

脳卒中地域連携パス(Ver.1)

取り扱い説明書

パスの流れ(入力・患者説明)



2008年4月1日 作成

マクロのセキュリティについて（セキュリティを「中」か「低」に設定）

- ・ 本ソフトを使用するための基本設定として必ず必要な手順です。必ずソフトを使用する前に確認して下さい。



【ツール】内の【マクロ】→【セキュリティ】を選択

セキュリティのレベルが「高」であれば「中」もしくは「低」に変更し「OK」ボタンを選択

Excel2007以降のVerに関しましては、ソフトが開いた時点でメニューバー内のオプションボタンを選択し、ソフトを開ける都度設定しなおさなければなりません。（一番最初の段階で設定をしないとメニューバー内のオプション操作ボタンが画面から消えてしまいますのでご注意ください）

パスワードの設定方法（原則、病院間で扱うパスワードの変更は認めません）

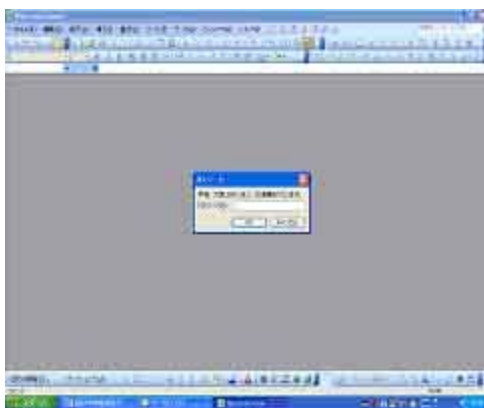
- 患者データを特定の間人だけにしか見れないようにするための方法です。Excel2003以降にはこのセキュリティー設定機能があります。もし、使用機種にセキュリティー設定機能がない場合でも、セキュリティー設定機能を有するPCでパスワードが設定されていればソフトを開く際のセキュリティーは機能致します。（但し、セキュリティー設定機能を有さないPCではパスワードを変更したり解除する事はできません）



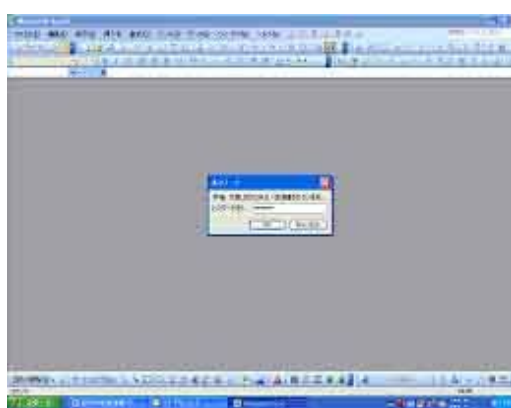
メニュー画面の【ツール】から【オプション】を選択する



【セキュリティー】のタグを選択し、パスワードを1個ないし2個設定し【OK】を選択（パスワードは*アスタリスク表示されるため設定時も数字や文字を見る事はできません）以後、設定したパスワードを入力しなければソフトを開ける事はできません。



ソフトを開けるとパスワードを求められます



パスワード入力後【OK】を選択すると、ソフトが開きます

脳卒中地域連携パス対象患者の登録について

- ・入院から1週間以内に登録作業を実施して下さい！！



【急性期病院】ボタンを押す



【スタートアップ】ボタンにて、脳卒中地域連携パスの対象患者として登録する作業を開始



急性期病院名は既に表示されていますので、「患者氏名 (漢字)」「患者氏名 (かな)」「患者ID」「診断名」「発症日」「入院日」「手術の有無」「手術日」を入力し【登録】ボタンを押す。2分程度の時間をかけて、基本となるファイルは閉じられて元のドライブ内に収まり、最終的には、患者様名と発症日をファイル名に持つ患者様個人の Excel ファイルが入力可能な状態で残ります。患者様用ファイルの保存場所は C ドライブ内のマイドキュメント (同一フォルダ内への保存も可能) に設定しておりますので、一度閉じた後はマイドキュメント (同一フォルダ内に存在する患者様ファイル) から開けて下さい。

基本となるファイルは D ドライブ内に置き、患者様用ファイル作成場所はマイドキュメント内に置かれる事を推奨いたします。(ショートカットをデスクトップに貼り付けて頂ければ、使い勝手の面では問題ありません)

※ 患者様用ファイルには、「患者リスト」ボタンはありません

患者様用パス表の印刷及び説明について

- ・ 患者様用パスの説明及びサインは入院から1週間以内に実施してください



【患者用パス表】ボタンを押す



患者用パス表が現れますので、このまま印刷を実施して下さい（選択範囲は1ページで2枚）

スタートアップ作業を実施していれば、患者用パス表には必要な入力項目が全て記載されております。目視で内容をご確認の上、患者様用と病院控えの2枚を印刷し、おのおの日に付と説明者のサインをした後、本人あるいは御家族の方からサインを頂いて下さい。

急性期病院では、オレンジバックの部分を、回復期では水色あるいはブルーバックの部分を、維持期の施設ではグリーンバックの部分を説明し、退院する際に関わった施設がイエローバックの部分をご説明下さい。

バリエーション表の見方と入力について

- ・ バリエーション評価をする際には、退院あるいは転院日の入力が MSW にて成されているか否か？あるいは看護師によって m-FIM の入力が成されているか否かを必ず確認してから検討を開始して下さい



【バリエーション表】のボタンを押す



【〇〇バリエーション入力表】のボタンを押す



転/退院日数バリエーション（上段）と機能レベルバリエーション（下段）が現れる。バリエーション評価の有無(←)をチェック必要有りに(●)がついていれば、下段3つのセルの1つをダブルクリックしバリエーション理由を選択。必要なし(●)にチェックがついている場合は【シート閉じる】をクリックする。



必要有り(●)でセルをダブルクリックすると上記選択フォームが現れます。バリエーションの所在→時期→理由の順に選択していき決定ボタンを押します。(患者様要因→入院前→すぐ迎えにきてくれない・等)理由が選択枝に無ければその他を選択し現れたセルに直接、理由を入力して下さい。(長文でも構いません)

バリエンス規定に関して

- ・バリエンス評価の有無に関する判断は以下に示すバリエンス規定に準じてその都度チェックが成されるよう PC が判断しています。



急性期病院

- m-FIM100 点以上で 15 日以上の在院日数 (N-バリエンス)
- m-FIM100 点未満で 14 日以下の在院日数 (P-バリエンス)
- m-FIM100 点未満で 29 日以上の在院日数 (N-バリエンス)

連携施設 1 (回復期病院)

短期群 (急性期病院退院時 m-FIM100 点から 126 点)

- 発症から 90 日以上 の在院日数 (N-バリエンス)
- 急性期での m-FIM よりも 10 点以下の加点 (N-バリエンス)
- (転院時 110 点以上 の場合は マイナス になった 時点)

中期群 (急性期病院退院時 m-FIM80 点から 99 点)

- 発症から 30 日以内 の在院日数 (P-バリエンス)
- 発症から 150 日以上 の在院日数 (N-バリエンス)
- 急性期での m-FIM よりも 10 点以上 の減点 (N-バリエンス)

長期群 I (急性期病院退院時 m-FIM60 点から 79 点)

- 発症から 60 日以内 の在院日数 (P-バリエンス)
- 発症から 180 日以上 の在院日数 (N-バリエンス)
- 急性期での m-FIM よりも 10 点以上 の減点 (N-バリエンス)
- 急性期での m-FIM よりも 30 点以上 の加点 (P-バリエンス)

長期群 II (急性期病院退院時 m-FIM18 点から 59 点)

- 発症から 90 日以内 の在院日数 (P-バリエンス)
- 発症から 210 日以上 の在院日数 (N-バリエンス)
- 急性期での m-FIM よりも 10 点以上 の減点 (N-バリエンス)
- 急性期での m-FIM よりも 30 点以上 の加点 (P-バリエンス)

退院基準・転院基準について



【退・転院基準】ボタン（矢印）を押す

退院基準

歩行・応用歩行可能レベル（杖歩行～室内独歩・屋外歩行～階段昇降）

- 1) 脳卒中の急性期治療が終了している
- 2) 全身状態が安定している
- 3) 意識レベルが清明または JCS が 1 桁である
- 4) mRS が I、m-FIM が 120 点以上もしくは独歩可能（杖や装具の有無を問わず）で入浴・排泄が自立している
- 5) mRS が II・III、FIM が 80～119 点、もしくは独歩可能（杖や装具の有無を問わず）である。しかし、このレベルで ADL に何らかの制限がある、又は高次脳機能障害あり、軽度の介助を要する場合には転院の対象となる事もある

転院基準

移動に車椅子を要するレベル～ベット上臥床レベル

- 1) 脳卒中の急性期治療が終了している
- 2) 全身状態が安定している
- 3) 意識レベルは清明～JCS が 2 桁の間である
- 4) mRS が II～V、m-FIM が 18～110 点である
- 5) 脳卒中発症より原則 2 ヶ月以内（1 ヶ月以内が好ましい）
- 6) リハビリテーションの継続により ADL 向上が見込まれる
- 7) 意識レベルが JCS2 桁であるが、短期間での意識回復が予測されリハによる ADL 向上が見込める場合

Data Base 閲覧並びに Data 抽出について



【Data Base】ボタンを押す



【データ参照】ボタンを押す

項目名	急性期病院	連携施設1	連携施設2	連携施設3	MSW	看護師	リハビリ	薬剤師	バリアンス
急性期医師	〇								
連携施設1医師		〇							
連携施設2医師			〇						
連携施設3医師				〇					

【パスメニュー】ボタンを押すとメニューへ

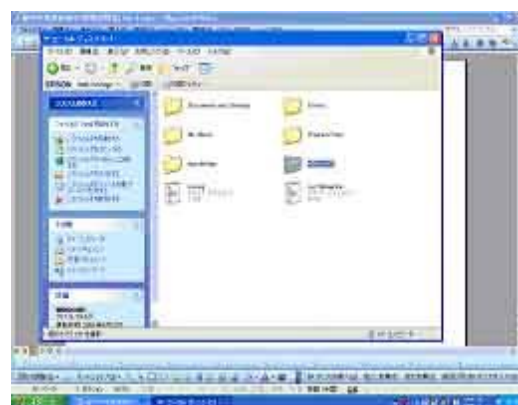
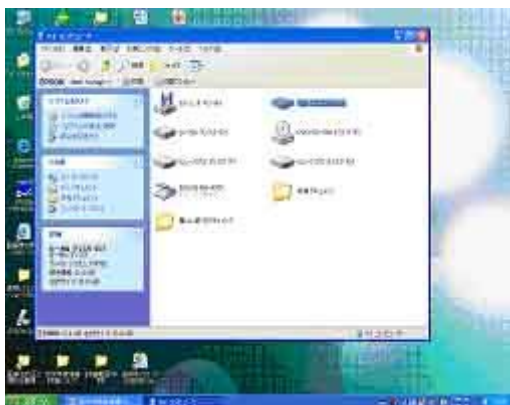
各項目名のセルには色が付いています。水色は急性期病院で入力した項目、赤紫色は連携施設1で入力した項目、黄緑色は連携施設2で入力した項目、黄土色は連携施設3が入力した項目と、色分けが成されています。また、医師→MSW→看護師→リハビリ→薬剤師→バリアンス・・・の順に並んでいますので、最終的には、急性期医師・連携施設1医師→急性期MSW・連携施設1MSW・連携施設2MSW・連携施設3MSW・・・の順で並ぶ事になります。

Data Base からデータを抽出する際に誤ってデータを消去などした場合は、一度メニュー画面に戻り、再び【Data Base】ボタンを押して下さい。壊れたデータは元に戻っていますので、抽出作業を継続する事ができます。(自動修復機能)

※ タグを用いてデータベースを閲覧する事は避けて下さい (正しい最新のデータでないことがあります)

圧縮・解凍ソフトの system32 フォルダへの入力

- ・ 圧縮・解凍ソフトのインストール方法（圧縮・解凍ソフトが未入力の方のみ！）



マイコンピュータ内の C ドライブを選択



C ドライブ内の WINDOWS ファイルを選択



System32 フォルダーを選択し LZH ファイル
を置く

これで、圧縮もしくは受け取ったファイルを解凍する事ができます。

既に、圧縮・解凍ソフトが system32 内に存在する PC へはこの作業は不必要です。

※ このソフトの有無を確認する事は必須です

情報提供書のメール配信用ファイル作成（圧縮不用）

- ・ 本ソフトでは転院調整における情報提供書書類から自動的に患者個人情報の削除及び転院調整には不必要なシートやデータを自動的に消去するシステムを独自で採用しております。この際、ソフトの大きさも小さくなる事から圧縮する必要は無くなります。



【情報提供書ファイル作成】 ボタンを押します（医師・看護師・MSW の入力後）



【削除】 ボタンを複数（9回）回押します（不必要なシートが削除されます）



不必要なボタンやシートが削除され、上記メッセージが表示されましたら「保存」を選択してください。



このシートは患者ファイルと同じフォルダー内に作成されファイル名は「連携パス_情報提供書.xls」とファイル名も変更されます。このファイルを配信致します。

※ このファイルは患者名・生年月日・住所・電話番号などの患者個人情報はすべて消去しております。あらかじめファイルを送る前には送り先に電話にて必要な情報はお伝え下さい。（シームレス ID の伝達は必須）また、「連携パス_情報提供書.xls」というファイル名はこの操作で必ず繰り返し使用されます。よって同一フォルダー内に複数の患者様ファイルを置き、同時に連携パス用情報提供書を作成いたしますと常に最新の情報に上書きされますのでご注意下さい。このファイルは圧縮せずそのままメール添付できます。

連携パスのメール配信用ファイル作成(個人情報保護下でのデータ配信)

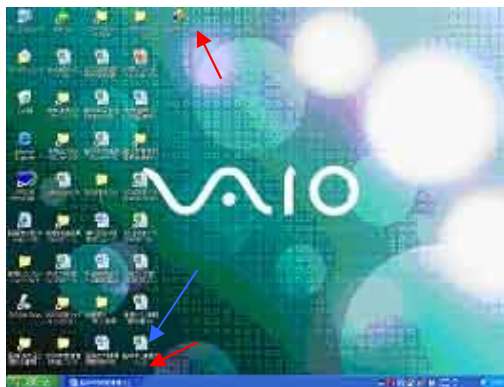
本ソフトでは、転院先に患者情報をメールにて配信する上でパスワードの他に個人情報を隠してデータを配信し、情報提供書内の「赤いボタン」を押す事で隠した個人情報を再出力するシステムを採用しております。圧縮されたソフトをデスクトップ上で解凍した後、パスワードにてファイルを開き最後に情報提供書内の「赤いボタン」を押して下さい。患者様の隠れていた個人情報が表示されます。



【転送用パス作成】ボタンを押す



急性期病院から回復期病院への転院であれば最上段のボタンを選択、連携施設 I から次施設であればその下のボタンを選択・・・と適切なボタンを選ぶ。



自動的に、同一フォルダ内に「脳卒中_連携パス.xls」(赤矢印下段)と急性期施設からのパスであれば「急性期パス_file.LZH」(赤矢印上段)、連携施設 I からのパスであれば「脳卒中_連携パス.xls」と「連携 I パス_file.LZH」、連携施設 II からのパスであれば「脳卒中_連携パス.xls」と「連携 II パス_file.LZH」、連携施設 III からのパスであれば「脳卒中_連携パス.xls」と「連携 III パス_file.LZH」、が作成される。この圧縮ファイル「OO_file.LZH」を転院先にメール送信する。同じ名称が繰り返し使用される事から、常に最新の「脳卒中_連携パス.xls」と「OO_file.LZH」が上書き保存される点には十分注意して下さい。

同意書の受諾・拒否確認



施設選択ボタンの施設名が「青字」受諾



施設選択ボタンの施設名が「赤字」拒否

※ 「黒字」は同意書について未確認を表します。各施設で患者様や御家族の返答が変わる事も予測されるため、全施設で施設名の色が変わります。

診療報酬請求の取り扱い表示



診療報酬請求可能な時は、「脳卒中地域連携バス」が青字になり、右下に診療報酬請求可能な表示がなされます。



診療報酬請求不可の時は、「脳卒中地域連携バス」が赤字になり、左下に診療報酬請求不可の表示がなされます。

職種別入力方法における注意事項（全体編）

- ・ ここではシート毎に説明するのではなく、全ての職種に共通して注意して頂きたい事を
列挙いたします

- ① 日付入力について
全ての日付入力を 2007/1/1 の形式入力で統一して下さい。

- ② 選択入力書式のセルについて（コマンドボックス）
選択形式を取っているセルが多数存在いたしますが、選択すべき項目がない場合は
直接セル内に文字入力して下さい（明らかに、この中から選んでください！という
意図が感じられるものに関してはそこから最も近い表現を選択してください）

- ③ 入力フォームの閉じ方について
入力後は、必ず【シートを閉じる】ボタンで閉じて下さい。（データの管理上の問題で、
これ以外の処理を受け付けないようプログラムしています）

- ④ 入力シートの各【入 力】ボタンについて
大部分の入力ボタンには、Date 入力機能をつけています。（押すと自動的に押した
日付を指定された場所へ貼り付ける機能）自分の入力シート以外を開ける事は極力
避けて頂き、避けられない場合はたとえ開けたとしても必ず【閉じる】ボタンでシ
ートを閉じて下さい。（くれぐれも【入 力】ボタンには触れないで下さい）

- ⑤ 自施設以外の職種別入力フォームの閲覧について
禁止といたします。自施設以外の施設の職種別入力フォームは決して開かないで下
さい。無意識とはいえ **data** を改ざんする可能性があります。

- ⑥ コメント入力について
字数とフォントサイズをプログラムを用いて自動計算させています。そのため行の
途中で改行ができませんので、見にくい点などあるとは思いますが、無理に改行
しようとはしないで下さい。

- ⑦ Excel の自動保存機能について
操作の途中で一旦作業ができなくなる事があります。これは 10 分間隔で Data の保
存が自動的に生ずるようプログラムされているからです。この場合はフリーズでは
ありませんのであわてずに保存が終わるまで手を止めてお待ち下さい。

⑧ パスワードの変更について

施設間で使用するパスワードの変更は認めませんので、パスネット協議会で指定したパスワードのみ使用して下さい。(施設内に関してはパスワードを外して使用するなどは認めますが、施設からデータを出すときは必ず元のパスワードを設定して下さい)