

# リハビリテーション総合実施計画書（別紙様式23-2）シート作成プログラム

ソフト名 簡単作成リハ総合実施計画 V1.036 (Excel2010/2007)

1 ユーザーパック & 5 ユーザーパック (U5)

## 目次

### 試用版での簡単スタート図解

- ①解凍
- ②実行
- ③データフォルダーの自動作成
- ④計画書の新規作成
- ⑤基本データ入力
- ⑦保存
- ⑧検索

### 1. インストール方法と使用の準備

- 初期設定（マクロを有効にする）
- 実行とライセンス認証（ライセンスキー入力）
- プログラムの場所とデータフォルダー及びDB管理用CSVファイルの自動作成
- データの保存場所
- ユーザー基本情報入力

### 2. システム概要

- 対応システムとデータ仕様
- データベース管理

### 3. 基本データ入力フォーム（DBアクセスフォーム）

- 基本データ
- DBアクセスフォームの表示方法
- DBアクセスフォームの機能説明
- DB一覧フォームの機能説明

### 4. 各項目の入力方法

- シートをダブルクリック
- 基本動作とADL(B.I.) の入力
- 裏ページの入力

### 5. 問い合わせ、エラー報告、ユーザー登録等について

### 6. バージョンアップについて

著作権者： パソコン倶楽部ZIP (info@ml.kochi.3open.jp)

**パソコン倶楽部 ZIP 企画・作成**

## 試用版での簡単スタート図解

### ①解凍

リハ総合実施計画書.xlsxm、解説書.pdf（このファイル）、Readme.txt

### ②実行

Excelのマクロを有効にする。

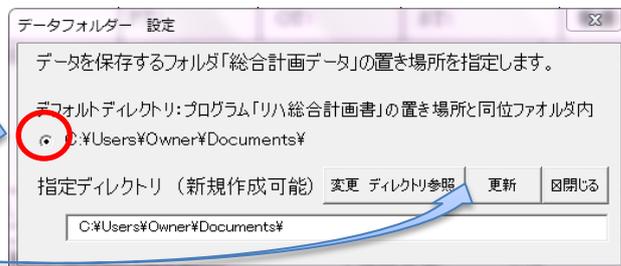
他のExcelファイルは閉じておく。

ドキュメント内でリハ総合実施計画書.xlsxm を実行する。

実行時警告を有効にして、保存終了し、再度実行する。

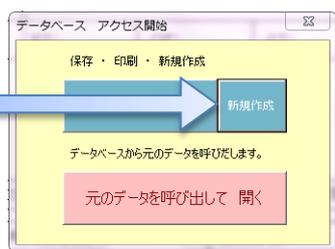
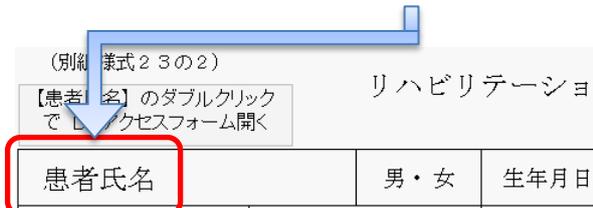
### ③データフォルダーの自動作成

- 1) **ディレクトリ変更** をクリック
- 2) ラジオボタンをクリック
- 3) **【更新】** クリック

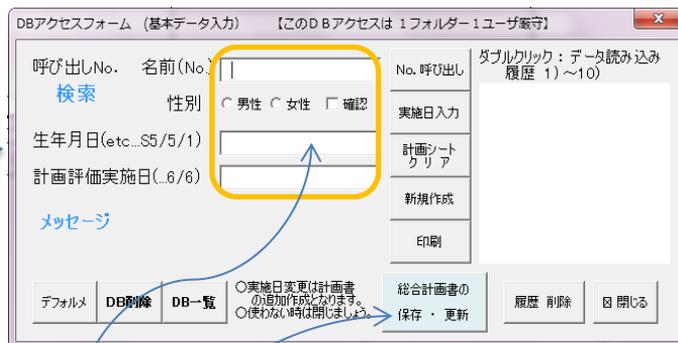


### ④計画書の新規作成

「計画書シート」セルの【患者氏名】をクリックする。



### DBアクセスフォーム



### ⑤基本データ入力

DBアクセスフォームで4項入力

名前 性別 生年月日 計画評価実施日

### ⑥計画書シートの編集

⑤を入力したら **【総合計画書の保存・更新】** をクリック保存してフォームを閉じ計画書の入力・編集を開始。

評価データの 입력はシートの付箋を確認し入力開始してください。

### ⑦保存

またDBアクセスフォームを開いて **【総合計画書の保存・更新】** をクリック保存して閉じます。

### ⑧検索

**DB一覧** よりデータベース一覧を開いて簡単に検索できます。

一覧を開いたままシートを編集できます。

このフォームからもDBアクセスフォームは開きます。



より詳しい解説は次のページから。

## 1. インストール方法と使用の準備

初期設定（マクロを有効にする）

### ①マクロの設定（Excel2007/2010）

セキュリティレベルの設定方法（一度設定すれば OK です。）

⇒の順に進んでください。

⇒メニューのファイル⇒オプション⇒ セキュリティーセンター⇒

セキュリティセンターの設定 ⇒ マクロの設定

・この時ラジオボタン

◎全てのマクロを有効にする。

◎警告を表示して全てのマクロを無効にする。

のいずれかをチェックして【OK】ボタンで終了します。

### ②EXCEL 起動後【マクロを有効にする】をクリックする。

エクセルブックを開いたとき「...マクロが含まれています...」とい

う警告が出た場合は『マクロを有効にする』をクリックする。

インストールプログラムの解凍とファイルの展開と実行時の注意

ダウンロードファイル「リハ総合実施計画書.zip」を解凍します。

解凍後のファイルは下記 3 ファイルです。

リハ総合実施計画書.xlsm、 解説書.pdf（このファイル）、 Readme.txt

実行に必要なのは「リハ総合実施計画書.xlsm」のみで、セキュリティの保てる場所に置いて実行、管理しましょう。

### ※ 実行時の注意 I

ネット（Vector）よりダウンロードした場合実行時に下記の警告が表示されます。その場合は「編集を有効にする」をクリックしてファイルをとじ保存終了します。そして改めて再起動してください。

表示例→（警告）「保護されたビュー このファイルは、インターネット上の場所から取得されており、安全でない可能性があります。クリックすると詳細が表示されます。編集を有効にする」

### ※ 実行時の注意 II

他の Excel ファイルは閉じ、なるべく単独で実行してください。

実行とライセンス認証（ライセンスキー入力）

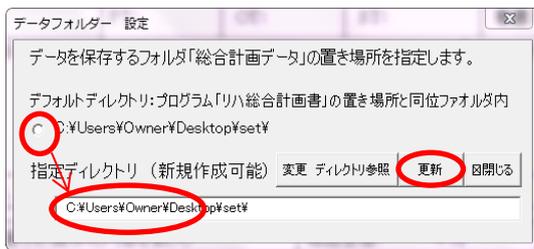
このプログラムを制限なしに使用するためにはプログラム実行直後のライセンスキー入力にシェアレジで取得したライセンスキーを入力する必要があります。試用期限 30 日の制限を解除できます。

（注） 1ライセンスにつき1人又は指定ユーザー(PC)数の使用ができます。

（注）基本的にはプログラムを起動しライセンス認証した PC のみで使用できます。認証直後プログラムにはシリアルコードが設定されます。このプログラムを他の PC に引越す場合や指定ユーザー数に応じて認証する場合、このシリアルコードに対する固有ライセンスキー（ライセンス認証直後ユーザー名入力時に表示）を入力する必要があります。この固有ライセンスキーは必ず記録し保存してください。

プログラムの場所とデータフォルダー及びDB管理用CSVファイルの自動作成

プログラム「リハ総合実施計画書.xlsm」は何処においてもかまいません（USBメモリも可能）。このプログラム実行直後に  をクリックしデータフォルダーの場所を参照、指定するか、もしくはデフォルトのラジオボタンを選択し指定ディレクトリを更新するとそれ以下に新しいフォルダー「総合計画データ」とその中にDB管理用の2個のCSVファイルが自動作成されます。



※ デフォルトのラジオボタンにチェックを入れると指定ディレクトリにコピーされます。またディレクトリ参照でディレクトリを指定するか、指定ディレクトリ末尾の¥に続いて任意のフォルダ名を入れる事も可能です。指定ディレクトリが決まれば更新をクリックします。



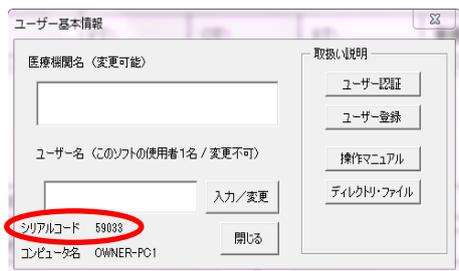
### データの保存場所

上記操作で生成された「総合計画データ」フォルダーに個々の患者データが保存されます。患者個人のファイル名は「患者名.CSV」となります。DB 登録患者データ数は最大 499 件ですがある程度整理しながら使用することをお勧めします。フォルダーより整理できるのはDB 登録から削除された DB 登録外のファイルです。

※「総合計画データ」フォルダーにはDB 登録ファイルと登録から削除した DB 登録外ファイルが存在します。

### ユーザー基本情報入力

ライセンス認証直後表示される下記のユーザー基本情報フォームにユーザー名を入力する必要があります。または **ユーザー基本情報** をクリックしても入力できます。医療機関名、ユーザー名を入力し【入力/変更】で決定してください。認証が



終了していればこのソフトへシリアルコード、コンピュータ名が記録されています。右の取扱い説明もお読みください。読みづらい場合はシートをコピー・ペーストして読んでください。ここにユーザー登録フォームもあります。ユーザー登録や登録内容の変更など登録更新で使用してください。

## 2. システム概要

### 対応システムとデータ仕様

- Windows : XP/Vista/7 32/64ビット版対応
- Excel : 2007/2010 対応
- ファイルタイプ : CSV ファイル
- データ編集 : Excel シートへ直接入力

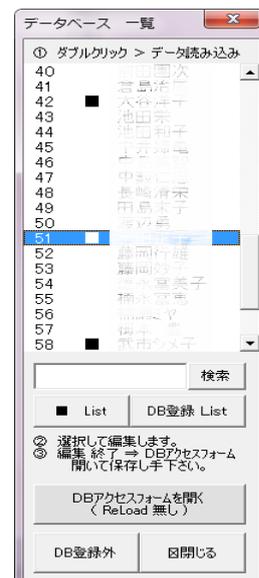
### データベース管理 (自動生成されます)

フォルダー「総合計画データ」内のすべての CSV ファイル

- ・アクセス認証.CSV (DB アクセス情報)
- ・データベース.CSV (登録患者のデータ管理)
- ・患者名.CSV (データベース管理内及び、管理外患者データ)

### 患者データの確認方法と種類

データベース一覧 (患者名.CSV ファイルの表示) で確認できます。患者名.CSV ファイルは DB 登録データと DB 登録外データに区別



しています。

### 3. 基本データ入力フォーム (DB アクセスフォーム)

#### 基本データ入力

〔氏名、性別、生年月日、計画評価実施日〕シートには直接入力できません、【DB アクセスフォーム】からのみ入力出ます。

#### DB アクセスフォームの表示方法

- ・ 簡単スタート図解④の方法で開く
- ・ **DB一覧** より一覧を表示し【DB アクセスフォームを開く】から開く

#### DB アクセスフォームの機能説明

- 【リストボックス】** 履歴データリストを最大10件までの履歴を表示します。履歴をダブルクリックすると、履歴のデータがシートに読み込まれます。
- 【No.呼び出し】** 名前(No.)のテキストボックスをダブルクリックしてボックス内をクリアし患者の呼び出しNo.を入れて検索します。
- 【実施日追加】** 新たな評価を実施した際に評価実施日を入力します。履歴リストには新しい実施日が追加されます。現在のシート内容はコピーされます。
- 【計画シートクリア】** 表示されているシートのデータを全てクリアします。
- 【新規作成】** 全ての項目はクリアされ新規患者の基本データを入力します。  
\* 基本データは一旦保存しないとチェックボックスへの入力はできません。
- 【印刷】** 総合評価表と裏の印刷を開始します。(2ページ印刷)  
\* 表と裏の両面印刷する場合はプリンター側で設定してください。
- 【総合計画書の保存・更新】(DB登録のデータ)**  
データ編集後このフォームを開きこのボタンから保存又は更新してください。  
\* シートの編集やシートの実施日追加など履歴やシート更新などデータに変化がある場合は早めの保存に心がけましょう。
- 【履歴の削除】** リストボックス内のデータを削除する場合、日時をクリック選択してボタンを押します。履歴が一行しかない場合は削除できません。
- 【閉じる】** 必ずここから終了してください。
- 【DB削除】** 現在データシートに呼び込まれ表示されている患者データを削除します。
- 【デフォルト】** 総合実施計画書シートの項目内容を変更しデフォルト設定にします。  
\* 新規作成状態のシートを編集します。変更が可能なのは各項目のみになります。各項目をファンクションキー (F2) で編集してください。ただし項目末尾の「:」は削除しないようにお願いします。またこれによりシート内容が乱れ修正不能に陥っても当方は責任を取れません、バックアップをするなどして、慎重に実施してください。
- 【DB一覧】** データベースの一覧を表示します。

#### DB一覧フォーム機能説明

- 【検索】** 患者名の一部からそれが含まれているDB登録患者リストを表示します。
- 【List】** DB登録Listのうちチェックされたファイルをリストアップします。
- 【DB登録List】** 【DBアクセスフォーム】で保存され登録されている患者ファイルをリストアップします。
- 【DBアクセスフォームを開く】**

〔DB アクセスフォーム〕を開きます。Reload はしません。

【DB 登録外】

〔DB アクセスフォーム〕で【DB 削除】されたデータベース登録外の患者リストをリストアップします。リストアップされた患者名をダブルクリックするとデータベースへの再登録が可能です。

【 閉じる 】

DB 一覧フォームを閉じます。

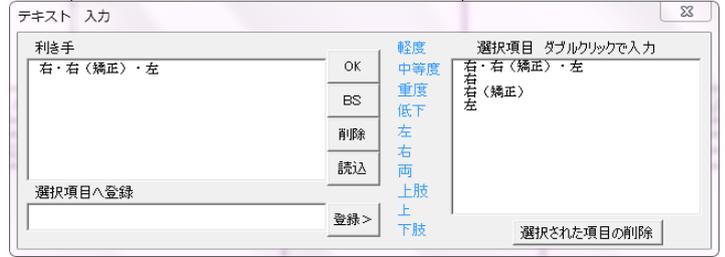
4. 各項目の入力方法

シートをダブルクリック

Excel シート上の各項目の入力編集は目的のセル上でダブルクリックしてください。編集モードになり項目に応じたテキストフォームや選択フォーム、判定フォームなど現れます。それぞれ操作して入力してください。ただし名前などの基本データはDB アクセスフォームのみの入力となります。

また入力の際のダブルクリックの位置は項目ごと違いがあるのでセルの吹き出しタグを確認してください。

編集モードのうち右図のテキスト入力フォームでは選択項目が登録できます。



各項目毎に20件まで簡単に登録できるのでシート編集に追加登録や削除して自分に最適な項目に作り上げ計画書の作成をより効率よく仕上げてください。

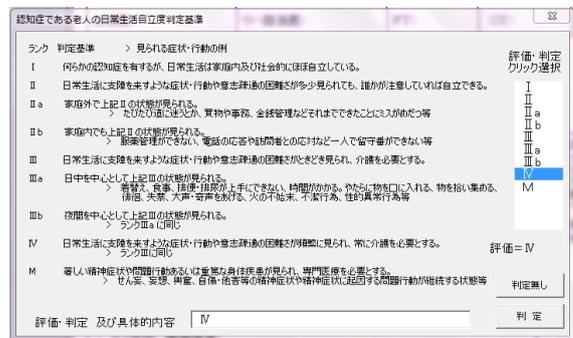
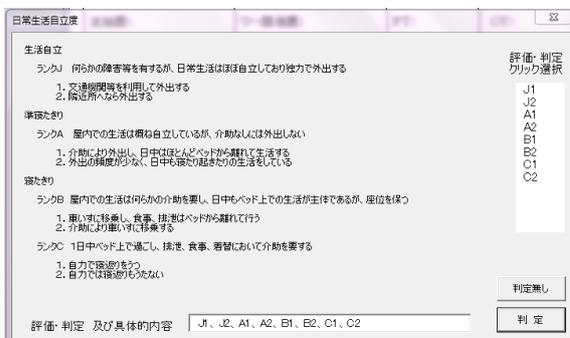
(注) 項目が一行入力の場合、改行 (Enter) 入力を避けて下さい。シート上の文字がダブって見づらくなります。

基本動作とADL(B.I.) の入力

各項目をダブルクリックしてください。右図のフォームが現れます。チェックを入れてOK又は全介助 (キャンセル) を入力しましょう。「座れるが移れない」「車椅子操作が可能」の項目は直前の選択が影響するためエラー表示になることがあります。正しく入力すればエラーは避けられます。点数は自動で表示されます。



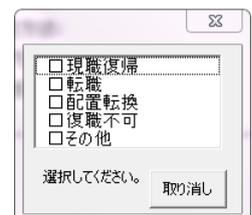
日常生活自立度、認知症である老人の日常生活自立度、意識障害 JCS の判定基準は下図フォームの項目より選択入力します。



裏ページの入力

基本的には表と同じですが「テキスト入力フォーム」では「項目：」の形式でテキストに入力されます。「：」以下を編集して入力して下さい。

☑のチェック入力には右図のフォームから選択します。このフォームは右クリックで表示され、選択は左クリック、選択の解除はシート上を右クリックします。シート上の左クリックではテキスト入力が表示されます。慣れたら簡単に入力できます。



※編集入力等に関する注意

シートは保護されていませんので、もし不注意に【DEL】キー等で関数を含むセル内容を消した場合、【CTRL】+【Z】の入力で誤操作前に戻れます。特に編集中であれば編集中のデータをDBアクセスフォームから保存したのち、このExcelプログラムを保存せずに終了し新たに立ち上げてから編集を再開して下さい。

5. 問い合わせ、エラー報告、ユーザー登録等について

以上がプログラム使用の説明となります。説明不足な点多々あると思いますが、操作は簡単ですので十分だと思います。なお不明な点、エラー等ありましたらE-mailにて報告してください。エラー修正や機能改良、解説内容等はバージョンアップで対応させていただきます。

ユーザー登録について、ユーザー登録されるとバージョンアップ情報や、問い合わせの質問など個別に対応させていただきます。

ユーザーの登録はユーザー基本情報の【ユーザー登録】ボタンからフォームの内容をE-mailにて送信し登録してください。必要事項が記入されていれば登録可能です。

登録者でもE-mailや使用者など登録内容が変わった場合は必ず再登録してください。

6. バージョンアップについて

バージョンの更新は無料です。ライセンス入力で「999」を入力し、指示に従って固有ライセンスキーを入力してください。Excelなどの基本ソフトによるバージョン変更も更新できます。

問い合わせ及び登録先 : E-mail info@ml.kochi.3open.jp 「パソコン倶楽部ZIP」