

『相談記録のための基本形式』 を用いた相談記録のための 「データ入力ツール」操作マニュアル (データ入力者用)



国立がん研究センター がん対策情報センター 作成

Ver 2.1 2019年3月28日 更新

目次

1. はじめに	3
2. フォルダとファイルの構成.....	5
3. パソコン環境	5
4. データ入力の準備1（フォルダの設置）	9
1) パソコン環境 A施設タイプ パターン1・2.....	9
2) パソコン環境 A施設タイプ パターン3・4.....	11
5. データ入力の準備2（データ入力のための設定）	12
1) 「相談員一覧シート」の入力.....	12
2) Excel のマクロの有効化.....	12
3) 「3_相談データ一覧 [施設内用]【直接編集不可】.xls」ファイルのパスワード保護.....	14
4) 「初期設定」の実施.....	15
5) 相談員氏名の設定.....	18
6. 相談データ入力の流れ	19
1) 相談内容の入力.....	19
2) 入力内容の登録.....	20
3) [1) →2)] の繰り返し.....	21
4) 入力終了・・・業務中断または終了時.....	21
5) データの修正.....	23
7. 送信用ファイルの作成	24
参考1 Excel のマクロ機能がすべて無効になっている場合の設定の変更方法（Excel2010） ..	26
参考2 がん診療連携拠点病院の指定更新等に向けた留意事項 抜粋.....	28
参考3 その他の診療報酬.....	29
更新履歴	30

1. はじめに

本マニュアルは、平成 27 年度 厚生労働科学研究 がん対策推進総合研究事業（がん政策～指定）がん対策における進捗管理指標の策定と計測システムの確立に関する研究班により作成され、国立がん研究センターがん対策情報センターに寄贈された『相談記録のための基本形式』を用いた相談記録データを入力するための「データ入力ツール」における操作を説明するものです。

『相談記録のための基本形式』では、全国のがん相談支援センターの体制や対応する範囲が施設によって異なることから、1 件とする相談や相談対応者など一定の規準のもとに記録できるようにしています。また、がん相談支援センターに寄せられる相談の傾向を可視化し、各施設、地域や全国での対策に役立てられるように、研究班等での検討を踏まえてがん相談支援センターで対応していることを網羅的に記録できるようにしています。

各施設、地域や全国での活用など、さまざまな用途に合わせてご活用ください。

用途によっては、取り扱いに留意が必要な項目も含まれていますのでご注意ください。

研究班で作成した『相談記録のための基本形式』に関する全成果物と活用例

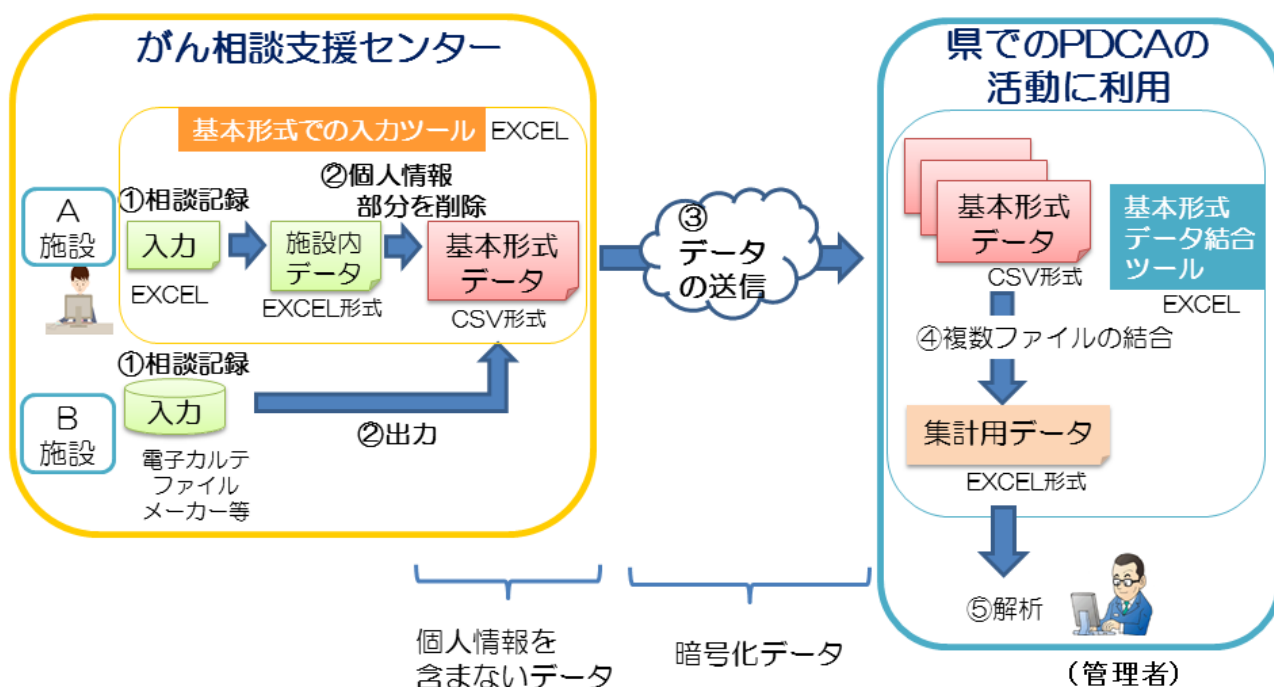
・成果物の種類（5種類）

1. 基本形式での「データ入力ツール」（Excel 4 ファイル）
2. 基本形式「データ結合ツール」（Excel 2 ファイルおよび 4 フォルダ）
3. データ入力ツール操作マニュアル（データ入力者用）
4. データ結合ツール操作マニュアル（管理者用）
5. CSV 形式データ仕様書

・成果物の使用用途

用途	使用するもの
Excel を用いて基本形式で入力したい	1. 基本形式での「データ入力ツール」 3. データ入力ツール操作マニュアル
電子カルテなどから基本形式データを作成したい	5. CSV 形式データ仕様書
基本形式のデータをまとめたい（院内の複数のデータをまとめたい、県単位で集計したい等）	2. 基本形式「データ結合ツール」 4. データ結合ツール操作マニュアル

・「相談記録のための基本形式」に基づいた相談記録データの全体イメージと活用例



CSV形式（カンマ区切りテキストファイル形式）：Excelでもメモ帳でも利用可能なデータ形式

2. フォルダとファイルの構成

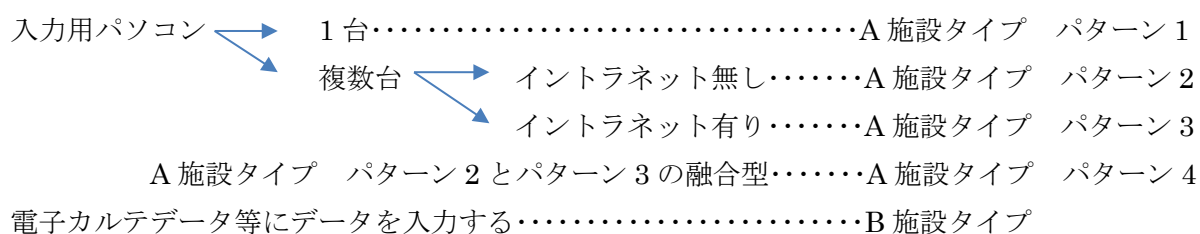
「相談記録入力ツール」のフォルダには、下記4つのファイルが入っています。

- 1_相談記入シート.xls
- 2_相談員一覧.xls
- 3_相談データ一覧施設内用【直接編集不可】.xlsx
- 4_施設名一覧【直接編集不可】.xls

- 1_相談記入シートは、相談内容を入力するファイルです。
- 2_相談員一覧は、相談員全員を入力するファイルです。
- 3_相談データ一覧施設内用【直接編集不可】には、1_相談記入シートで入力した後に、「送信用ファイルの作成」ボタンを押すことによって、全ての入力データが閲覧出来ます（但し、A施設タイプのみ）。
- 4_施設名一覧には、がん診療連携拠点病院などの施設を登録しています。データベースとして使用していますので、各施設では、入力や閲覧は致しません。

3. パソコン環境

施設によって、パソコン環境が異なります。ご自分の施設が次のどのタイプなのか、ご確認願います。

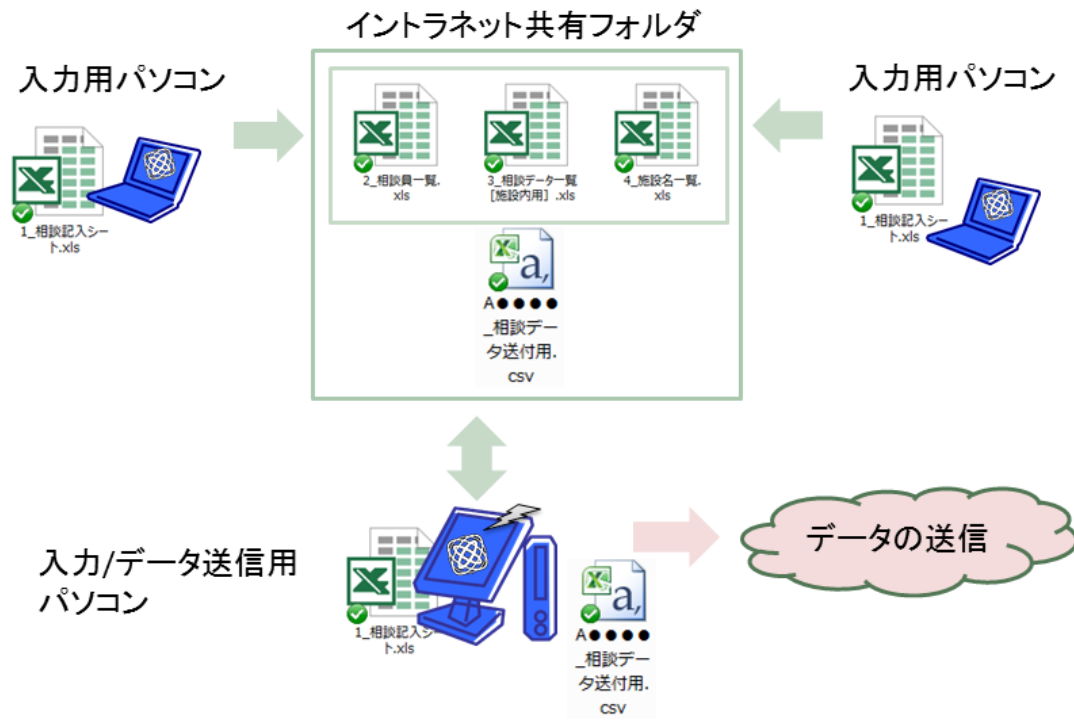


また、2019年3月28日公開の『相談記録のための基本形式』V2.1より、Excel2003は適応外となります。お使いのパソコンに搭載されているExcelのバージョンをよくご確認の上、ご使用ください。

パソコン環境 A施設タイプ パターン3

複数のパソコンで共有フォルダにデータを登録(イントラネット あり)

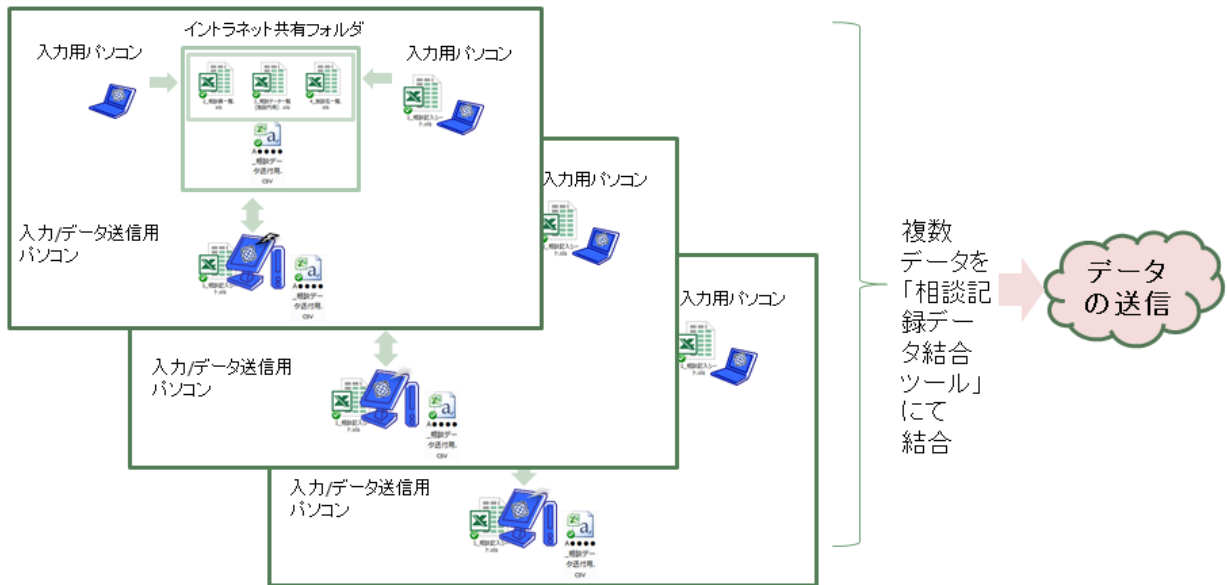
- 入力用パソコン 複数台、
- 送信用パソコン 1台



パソコン環境 A施設タイプ パターン4

パターン2と3の融合型（イントラネット あり）

- 入力用パソコン 複数台、
- 送信用パソコン 複数台(入力用パソコンより少ない)



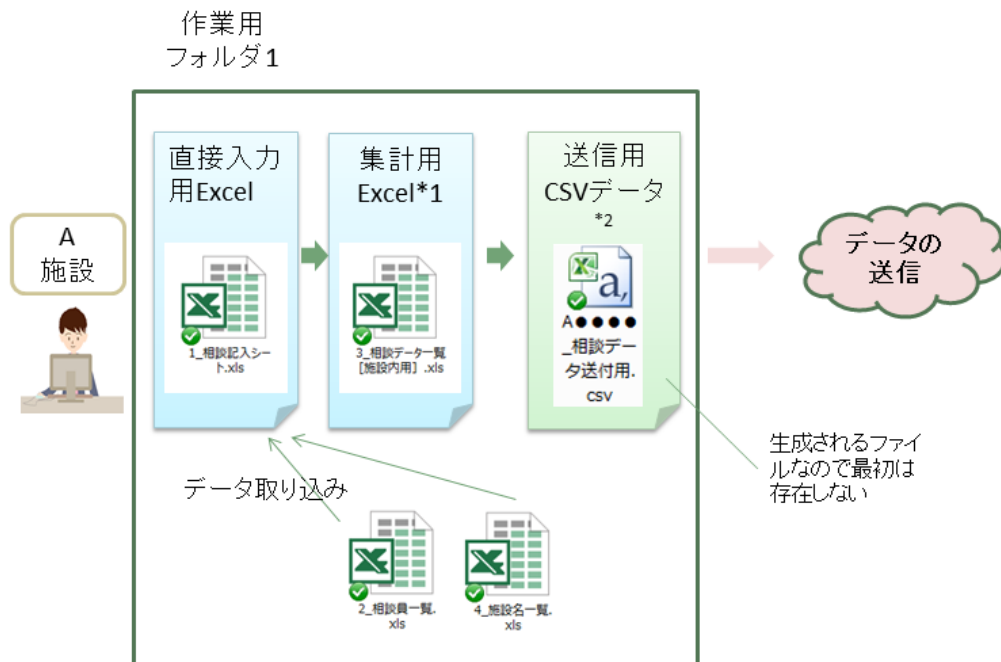
パソコン環境 B施設タイプ パターン5

電子カルテデータなどからのデータを
CSVフォーマットに合わせて整形して送信



4. データ入力の準備 1 (フォルダの設置)

1) パソコン環境 A 施設タイプ パターン 1・2

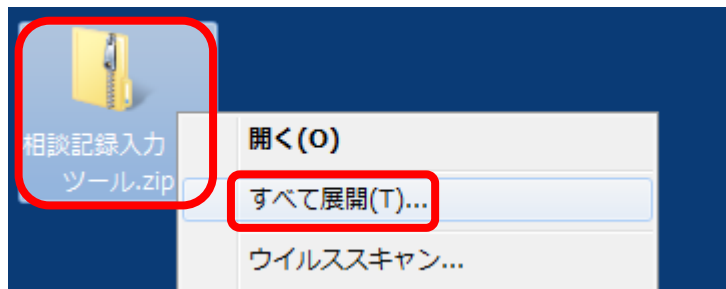


① 「相談記録入力ツール」のフォルダは、圧縮ファイルとなっておりますので、次の手順にて解凍します。

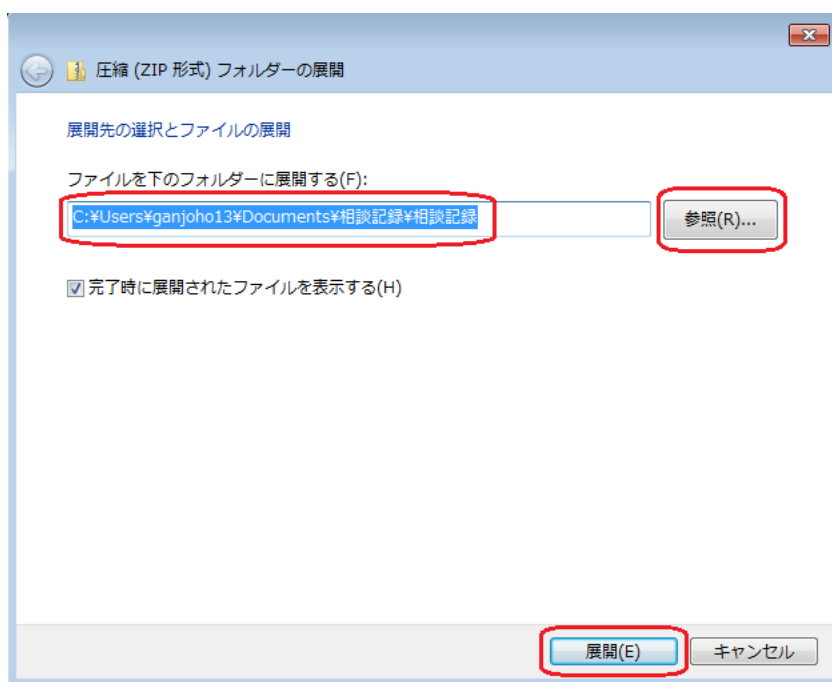
圧縮されていないファイルをお持ちの場合には不要です。

※圧縮した状態でもファイル操作ができる場合がありますが、必ず解凍してからご使用下さい。

圧縮ファイルを右クリックし、「すべて展開」をクリックします。



- ② 「圧縮 (ZIP 形式) フォルダの展開」が表示されます。
「参照」をクリックして、展開したフォルダを保存する場所を指定し、「展開」をクリックします。



指定した場所には、解凍後の「相談記録入力ツール」フォルダが入っています。
フォルダには、「1_相談記入シート.xls」「2_相談員一覧.xls」「3_相談データ一覧施設内用【直接編集不可】.xlsx」「4_施設名一覧【直接編集不可】.xls」の4つのファイルがあることを確認してください。

- ★これらのファイルが同一のフォルダに格納されていない場合、システムは動作しません。
- ★ファイルの場所を移動する場合も、常にこれら4つのファイルを同じフォルダに格納してください。
- ★ファイル名を変更してもシステムが動作しなくなります。ファイル名は変更しないでください。
- ★「相談記録入力ツール」フォルダは、入力用パソコンにそれぞれインストールして下さい。

5. データ入力の準備 2 (データ入力のための設定)

1) 「相談員一覧シート」の入力

① 「2_相談員一覧.xls」ファイルを開きます。

※ このファイルを開く際には、他のファイルは閉じておいてください。

※ ファイルはコピーしたりせず、1つの「2_相談員一覧.xls」ファイルを編集してください。

※ イン트라ネット上、1つのファイルに入力されている施設は、相談員全員分を登録して下さい。代表者の方が全員分を登録しても構いません。

又、複数のパソコンから同時にデータの修正を行わないでください。同時に作業を行うと、最後に登録されたデータ以外は上書きされて失われます。

② 「例」を参考に必要事項を入力します。

※ プルダウンのある項目はプルダウンから選択してください。

入力欄		職種	
	氏名		その他
1	サンプル名前1	社会福祉士	

プルダウンのある時は、セルをクリックした時にここに▼がでます。

※ 入力の際には、英数字は半角を使用してください。

③ 保存してファイルを閉じます。

※ ファイル名を変更するとシステムが動作しなくなります。保存する際にはファイル名を変更しないでください。

※ 後日「2_相談員一覧シート.xls」を更新した後は、使用しているパソコン全台で「1_相談記入シート.xls」の「相談員氏名のプルダウンを更新」ボタンをクリックし、データを反映してください。

2) Excel のマクロの有効化

① 「1_相談記入シート.xls」ファイルを開きます。

※ このファイルを開く際には、他のファイルは閉じておいてください。

② マクロに関するダイアログ等が表示されますので、指示にしたがって「マクロを有効」にしてください。

- Excel2010・2013・2016 の場合

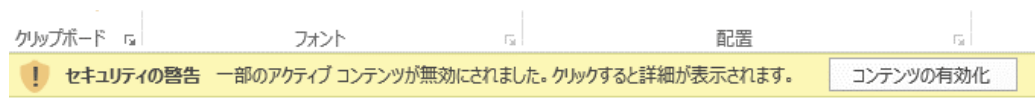
表示される上記の「コンテンツの有効化」ボタンをクリックしてください。

この警告メッセージは一度マクロを実行すると消えてしまいます。

ボタンなどが動作しない場合には、一旦ファイルを閉じて開き直してください。

※開き直してもボタンが動作しない時は、本マニュアルの **P.26～27** を参照願います。

また、この操作は一度実行すると同じファイルを再度実行した場合には自動的に有効になります。



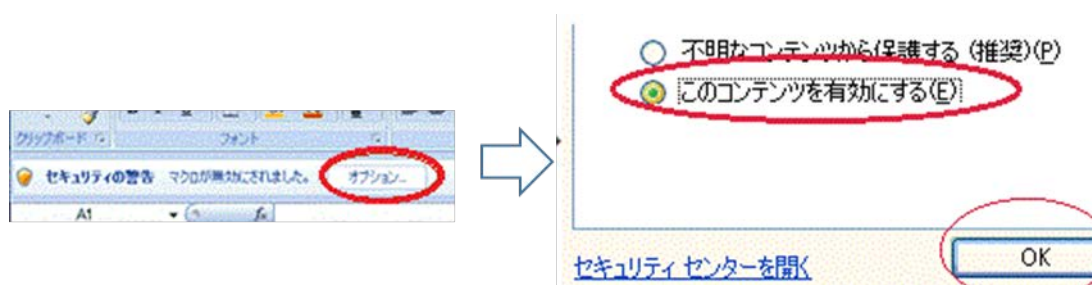
- Excel2007 の場合

表示される上記の「オプション」ボタンをクリックし、「このコンテンツを有効にする」を選択して「OK」をクリックしてください。

この警告メッセージは一度マクロを実行しようとするすると消えてしまいます。

ボタンなどが動作しない場合には、一旦ファイルを閉じて開き直してください。

また、この操作は一度実行すると同じファイルを再度実行した場合には自動的に有効になります。





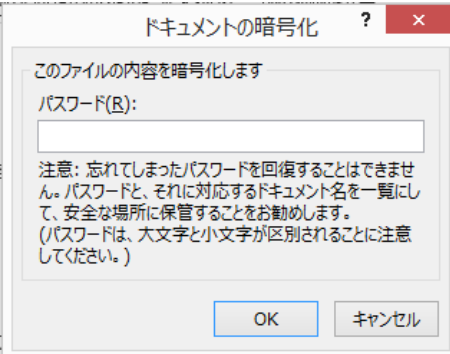
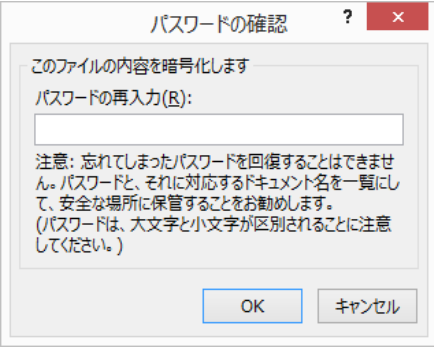
- Excel2003 の場合

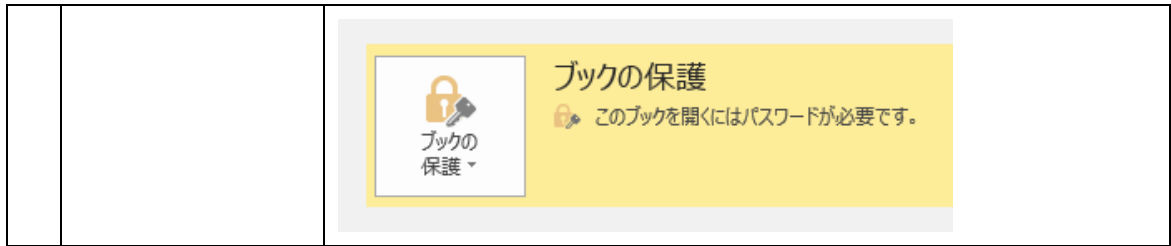
2019年3月28日公開の『相談記録のための基本形式』V2.1より、Excel2003は適応外となります。お使いのパソコンに搭載されている Excel のバージョンをよくご確認の上、ご使用ください。

3) 「3_相談データ一覧施設内用【直接編集不可】.xlsx」ファイルのパスワード保護

「3_相談データ一覧施設内用【直接編集不可】.xlsx」ファイルには入力した全データが保管されるため、個人情報が含まれる可能性がありますので、パスワードによる保護をおかけください。

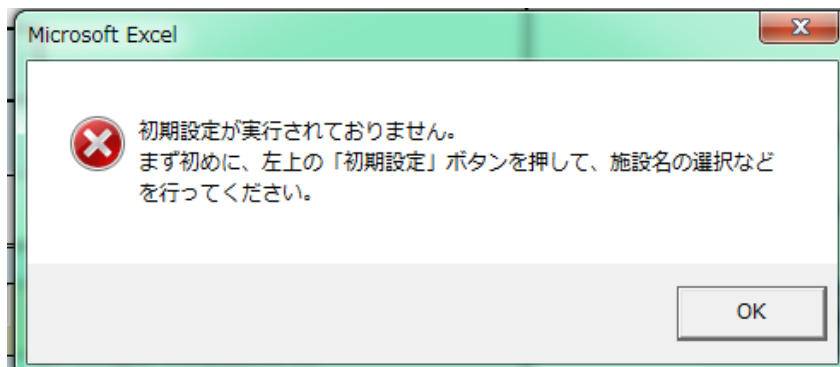
パスワードを使用して暗号化する方法 (Excel2013 以降)

<p>1</p>	<p>1) Excel を起動 します。</p> <p>2) 左上の「ファイル」をクリック します。</p>	
<p>2</p>	<p>3) [ブックの保護] をクリッ クします。</p> <p>4) 「パスワード を使用して暗 号化」をクリ ックします。</p> <p>5) [パスワード] を入力し [OK]を押し ます。</p> <p>6) [パスワード の再入力]を 入力し[OK] を押します。</p> <p>7) ブックの保護 が黄色く表示 されれば、パ スワードによ る暗号化が完 了です。</p>	  



4) 「初期設定」の実施

- ① 「1_相談記入シート.xls」の中のシート「シート 1_相談記入シート」を開いてください。マクロが有効になっている場合には次のメッセージが表示されます。
「OK」を押してください。(ポップアップが消えます)



- ② 入力画面左上の「初期設定」ボタンを押してください。

入力を終了

初期設定

修正する相談データの日付けを入力	
開始日付	2016/01/13
終了日付	2016/01/13

送信する相談データの日付けを入力	
開始日付	2015/12/01
終了日付	2015/12/31

③ 初期設定画面が表示されます。

a～dは順に必ず設定してください。

a.共通ファイルの置き場所
設定する <- 次の3つの共通ファイルを置いているフォルダ名を設定してください。
2. 相談データ一覧.xlsx
3. 相談データ一覧 施設内用【直接編集不可】.xlsx
4. 施設名一覧【直接編集不可】.xls
共通ファイルを置いているフォルダ名: 未設定

b.3_相談データ一覧-施設内用【直接編集不可】.xlsx ファイルのパスワード
※本設定をしても自動的にパスワードは設定されません。必ず別途パスワードを設定願います。

c.施設名
設定する 施設コードと施設名: A01001

d.パソコンの型番 PC001 <- 複数台で操作する場合には必ず違う型番にしてください。
・入力に使用しているパソコンの型番を、それぞれのパソコンで設定してください。
・型番は、20バイトで英数かな漢字が可能です（全角で10文字、半角で20文字）。
・「,（カンマ）」などの記号は使用しないでください。
・「PC001」と前綴が入っていますが必ず変更してください。

e.「11.施設自由使用权 項目3」 項目名称設定 (任意設定)
1. 選択01 3. 選択03 5. 選択05
2. 選択02 4. 選択04 6. 選択06

f. 初期設定終了
※前項設定がすべて終わったら「設定を保存」を押してください。
(ポップアップが消えて入力画面に戻ります)

設定を中止 設定を保存

a. 共通ファイルの置き場所の設定

- ・「設定する」ボタンを押してください。
- ・4.データ入力の準備 1 (P.9～10) で用意した「相談記録入力ツール」フォルダを指定して下さい。
※フォルダの指定画面でファイル名は見えません。
- ・「フォルダ名」が間違っていないか初期設定画面の以下の場所で確認してください。
- ・「OK」を押してください。

フォルダ名の確認

a～dは順に必ず設定してください。

a.共通ファイルの置き場所
設定する <- 次の3つの共通ファイルを置いているフォルダ名を設定してください。
2. 相談データ一覧.xlsx
3. 相談データ一覧 施設内用【直接編集不可】.xlsx
4. 施設名一覧【直接編集不可】.xls
共通ファイルを置いているフォルダ名: 未設定

b.3_相談データ一覧-施設内用【直接編集不可】.xlsx ファイルのパスワード
※本設定をしても自動的にパスワードは設定されません。必ず別途パスワードを設定願います。

c.施設名
設定する 施設コードと施設名: A01001

d.パソコンの型番 PC001 <- 複数台で操作する場合には必ず違う型番にしてください。
・入力に使用しているパソコンの型番を、それぞれのパソコンで設定してください。
・型番は、20バイトで英数かな漢字が可能です（全角で10文字、半角で20文字）。
・「,（カンマ）」などの記号は使用しないでください。
・「PC001」と前綴が入っていますが必ず変更してください。

e.「11.施設自由使用权 項目3」 項目名称設定 (任意設定)
1. 選択01 3. 選択03 5. 選択05
2. 選択02 4. 選択04 6. 選択06

f. 初期設定終了
※前項設定がすべて終わったら「設定を保存」を押してください。
(ポップアップが消えて入力画面に戻ります)

設定を中止 設定を保存

b. 3_相談データ一覧施設内用【直接編集不可】.xlsx ファイルのパスワードの設定

「3)「3_相談データ一覧施設内用【直接編集不可】.xlsx」ファイルのパスワード保護」の項でファイルに設定したパスワードを入力します。

「3_相談データ一覧施設内用【直接編集不可】.xlsx」では、「1_相談記入シート.xls」に入力した全てのデータが閲覧可能です。

従って、個人情報も含まれるためパスワードを使用して暗号化することを推奨致します。

c. 施設名の設定

- ・「設定する」ボタンをクリックしてください。
- ・表示される一覧から施設名を選択してください。
- ・「選択」ボタンをクリックすると施設名が登録されます。

※一覧に自分の施設名がなく、各都道府県に管理者がいる場合→管理者から受け取った「4_施設名一覧【直接編集不可】.xls」に差し替えてからこの設定をして下さい。管理者の方はデータ結合ツール操作マニュアル（管理者用）をご覧ください。

※一覧に自分の施設名がなく、各都道府県に管理者がいない場合→データ結合ツール操作マニュアル（管理者用）をご覧ください。将来的に都道府県内などでデータを結合し集計する場合には、データの編集が必要となることがあります。

d. パソコンの愛称の設定

- ・入力に使用しているパソコンの愛称を、それぞれのパソコンで設定してください。
- ・愛称は、20バイトで英数かな漢字が可能です（全角で10文字、半角で20文字）。ただし、「（カンマ）」などの記号は使用しないで下さい。
- ・「PC001」と初期値が入っていますが必ず変更してください。

※他のパソコンと同じ愛称にしないで下さい。データを結合する際に、データが消えることがあります。

e. 「11. 施設自由使用欄 項目3」 項目名称設定（任意入力）

- ・各施設においてラジオボタン式で入力項目を設定したい場合、項目名の設定ができます。
- ・「選択01」の文字列を書き換えると書き換えた文字列が「シート1_相談記入シート」に反映されます。
- ・複数台のパソコンでご利用の際には各パソコンで同じ設定を行う必要があります。

f. 初期設定終了

- ・初期設定がすべて終わったら「設定を保存」ボタンを押してください。（ポップアップが消えて入力画面に戻ります）

5) 相談員氏名の設定

「3.相談員」の項目右側の「相談員氏名のプルダウンを更新」ボタンを押します。

The screenshot shows a web form titled "シート1：相談記入シート" (Sheet 1: Consultation Entry Sheet) with version "Ver.0.01". The form includes several input fields and buttons. A red circle highlights the "相談員氏名のプルダウンを更新" (Update Counselor Name Dropdown) button, which is located to the right of a dropdown menu currently displaying "相談員 氏名を選択してください" (Counselor Name Selection Required). The dropdown menu is also highlighted with a red circle. Other buttons include "入力中のデータを初期化" (Reset Input Data), "入力したデータを登録する" (Register Input Data), and "施設を更新" (Update Facility). The facility name is "国立病院機構 北海道がんセンター". The form also contains a table for consultation details.

1.受付日 / 受付番号 (修正時のみ)	2015/12/01	
2.相談時間 (分)		
3.相談員	●氏名 (必須選択)	相談員 氏名を選択してください
4.相談形式	●場所	<input type="radio"/> 01.院内 <input checked="" type="radio"/> 02.院外(出張相談など)
	●方法	<input type="radio"/> 01.対面相談 <input type="radio"/> 02.電話相談

「相談員 氏名を選択してください」の部分をクリックして、プルダウンに「2_相談員一覧.xls」の内容が反映されていることを確認してください。

6. 相談データ入力の流れ

1) 相談内容の入力

① 相談時間から下の水色のセルの部分に必要な事項を入力してください。

「その他」を選択して具体的内容を入力するときは、「その他（以下に具体的内容を記入）」のラジオボタンも選択してください。

※『相談記録のための基本形式』では、全国のがん相談支援センターの体制や対応する範囲が施設によって異なることから、1件とする相談や相談対応者など一定の規準のもとに記載できるようにしています。

相談記録の際の留意点	
「相談記入シート」に記入する相談	<p>がん相談支援センターに問い合わせのあった、以下を除く相談すべてを対象とする。</p> <p>【除外するもの】</p> <p>挨拶、お礼、ニーズを聞き整理するなどのプロセスなく行う他部署への紹介、苦情、単純な問い合わせ、雑談など</p>
「相談記入シート」に記入する相談対応者	<p>がん相談支援センターの相談員（がん診療連携拠点病院の「現況報告書：相談支援センターの体制」に報告されている者）が対応する相談とする。</p> <p>* 「2_相談員一覧.xls」参照</p>
「相談記入シート1枚」に記載する相談1件の単位	<p>相談1件は、平成21年6月22日付、「がん診療連携拠点病院の指定更新等に向けた留意事項について」で示された単位を用いる。</p> <p>【1件のカウント、カウントしないもの】</p> <p>①同日に同一相談者が、相談支援センターを複数利用した場合には、その度に1件とカウントする。</p> <p>②相談支援センターが相談を受けて、その対応のために、各部署や他機関等に問い合わせをする場合には、相談支援センターの相談件数のカウントに含まない。</p> <p>③窓口で相談員や事務担当者、ボランティア等が振り分け業務をしている場合については、カウントしない。</p> <p>* 「シート4_がん診療連携拠点病院の指定更新等に向けた留意事項 抜粋」参照</p>

<p>「入退院支援加算」や 「その他の診療報酬*」 の算定がある相談の扱い</p>	<p>加算や管理料等の算定と密接に関連する相談については、対応時に該当することがわかっている場合に記入する。</p> <p>*「シート 5_参考_その他の診療報酬」参照 (注)「相談記入シート」の用途に応じた検討を可能にするため記録項目を設けている</p>
---	--

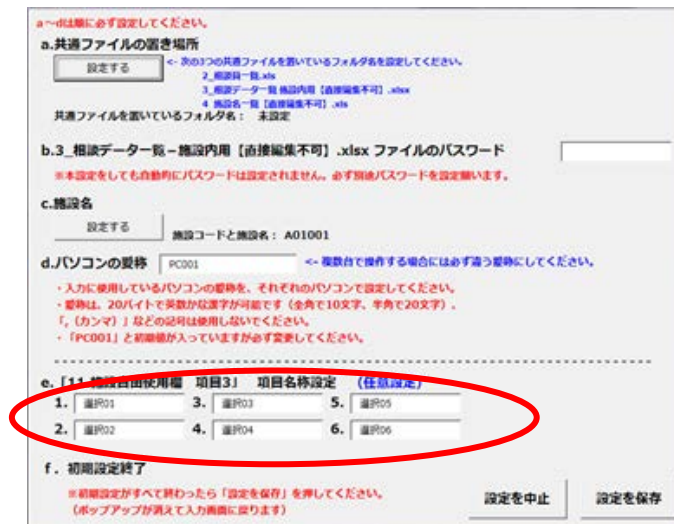
- ② 緑色のセル（個人情報など各施設のみで使用する情報）に入力した情報は送信用ファイルを作成した際には自動的に削除されます。
- ③ 入力が完了したら、「入力したデータを登録する」ボタンをクリックし、データを登録してください。

● 入力を始めたが、登録しない場合

「入力中のデータを初期化」ボタンをクリックすると、初期設定と相談員氏名以外の現在入力されているデータが全て削除されます。

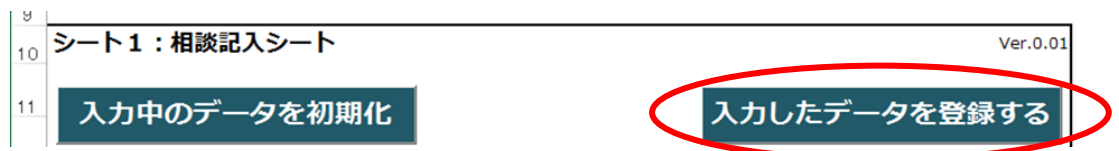


- 「11.施設自由使用欄 項目3」のラジオボタンの設定（利用される場合のみご利用下さい）初期設定画面で表示する文字を設定することができます。この項目は送信用ファイルには反映されません。



2) 入力内容の登録

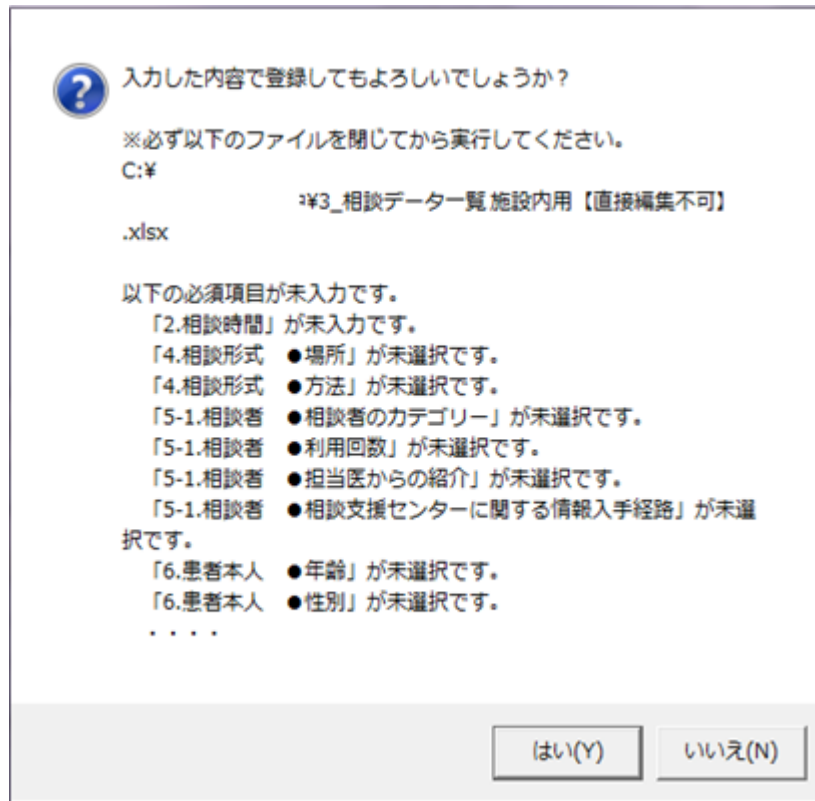
- ① 「入力したデータを登録する」ボタンを押します。



- ② 未完了のデータがある場合には、以下のような確認メッセージが出て未入力の箇所が表示されます。

「はい」を押すと、**未完了のまま登録**されます。**P.23**で説明する「データの修正」を行ってください。

「いいえ」を押すと入力中の画面に戻りますので、データを修正し再度データを登録して下さい。



- ③ 入力したデータは、「3_相談データ一覧施設内用【直接編集不可】.xlsx」ファイルに保存されます。

- ④ 入力していたデータのうち、施設名と相談員氏名以外のデータが初期化されて消えます。

※登録を行わずにファイルを閉じた場合には、入力したデータは保存されません。

※送信用ファイルにも反映されませんので、必ずデータを登録してください。

※また、Excelの「上書き保存」などを実行しても、入力したデータは保存されませんのでご注意ください。

- 3) [1) →2)] の繰り返し
4) 入力終了・・・業務中断または終了時

入力が完了したら、シート最上部の「入力を終了」ボタンをクリックして終了してください。
この時、データの保存は行われません。終了する前にならず「入力したデータを登録する」ボタンを押してください。

1	入力を終了	修正する相談データの日付けを入力	
2		開始日付	2015/12/01
3		終了日付	2015/12/01
4		送信する相談データの日付けを入力	
5		開始日付	2015/11/01
6		終了日付	2015/11/30
7			
8			

5) データの修正

- ① 「修正する相談データの日付を入力」欄で、修正したい相談データが含まれる期間を指定してください。

修正する相談データの日付けを入力	
開始日付	2015/12/01
終了日付	2015/12/01

修正を始める

送信する相談データの日付けを入力	
開始日付	2015/11/01
終了日付	2015/11/30

送信用ファイルの作成

- ② 「修正を始める」ボタンをクリックし、表示される一覧から修正したいデータを選択してください。
※複数のパソコンから同時に同じデータの修正を行わないでください。同時に作業を行うと、最後に登録されたデータ以外は上書きされて失われます。
- ③ データが表示されますので、必要な部分を修正してください。
- ④ 修正が完了したら、「入力したデータを更新する」ボタンをクリックし、データを更新してください。
- ⑤ 未完了のデータがある場合には、以下のような確認メッセージが出て未入力の箇所が示されます。
「はい」を押すと、未完了のまま更新されますので、再度「データの修正」を行ってください。
「いいえ」を押すと、修正中の画面に戻ります。

? 入力した内容で登録してもよろしいでしょうか?

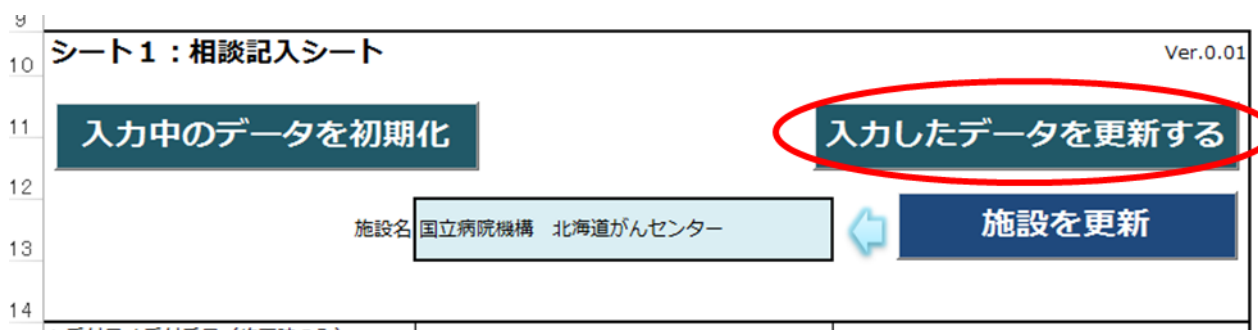
※必ず以下のファイルを開いてから実行してください。
C:\¥ ¥*3_相談データ一覧 施設内用【直接編集不可】
.xlsx

以下の必須項目が未入力です。

- 「2.相談時間」が未入力です。
- 「4.相談形式 ●場所」が未選択です。
- 「4.相談形式 ●方法」が未選択です。
- 「5-1.相談者 ●相談者のカテゴリ」が未選択です。
- 「5-1.相談者 ●利用回数」が未選択です。
- 「5-1.相談者 ●担当医からの紹介」が未選択です。
- 「5-1.相談者 ●相談支援センターに関する情報入手経路」が未選択です。
- 「6.患者本人 ●年齢」が未選択です。
- 「6.患者本人 ●性別」が未選択です。
-

はい(Y) いいえ(N)

- ⑥ 入力したデータは、「入力したデータを更新する」ボタンを押すことによって、「3_相談データ一覧施設内用【直接編集不可】.xlsx」ファイルに保存されます。
- ※ 「入力したデータを更新する」ボタンを押さないで、ファイルを閉じた場合には、入力したデータは保存されません。
 - ※ 送信用ファイルにも反映されませんので、必ずデータを更新してください。
 - ※ また、Excelの「上書き保存」などを実行しても、入力したデータは保存されませんのでご注意ください。



7. 送信用ファイルの作成

管理者によりデータを結合する際に行います。

データ結合のためのツールについては「データ結合ツール」操作マニュアルをご参照ください。

データ結合のためには、送信用ファイルを作成するための基データとなる「3_相談データ一覧施設内用【直接編集不可】.xlsx」のファイル数と同数の送信用ファイルを作成します。

従って、パターン1と3では1ファイルの作成を1台のパソコンで操作します。

パターン2ではそれぞれのパソコンで、パターン4ではグループ毎にそれぞれ1台のパソコンで操作します。

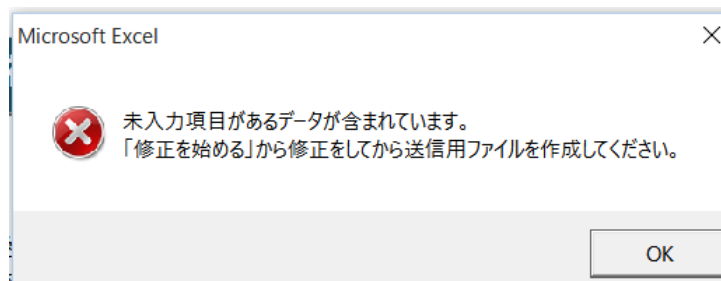
- ① 「1_相談記入シート.xls」ファイルを開きます。
- ② 「送信する相談データの日付を入力」欄で、送信したい相談データが含まれる期間を指定してください。

※前月分を翌月の初旬に送信していただくため、初期値は前月1か月分のデータとなっています。
開始・終了日付を変更する事も出来ます。

修正する相談データの日付を入力		⇒	修正を始める
開始日付	2015/12/01		
終了日付	2015/12/01		
送信する相談データの日付を入力		⇒	送信用ファイルの作成
開始日付	2015/11/01		
終了日付	2015/11/30		

③ 「送信用ファイルの作成」 ボタンをクリックしてください。

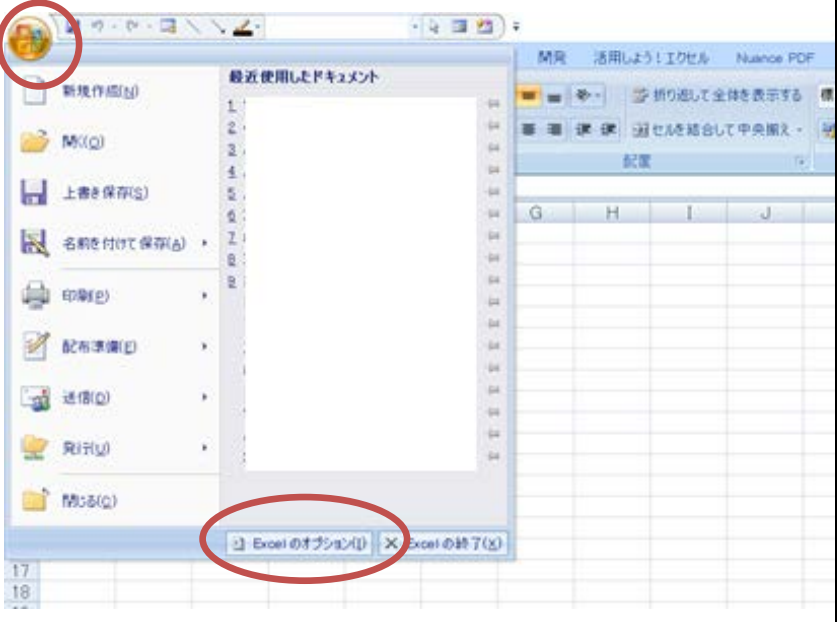
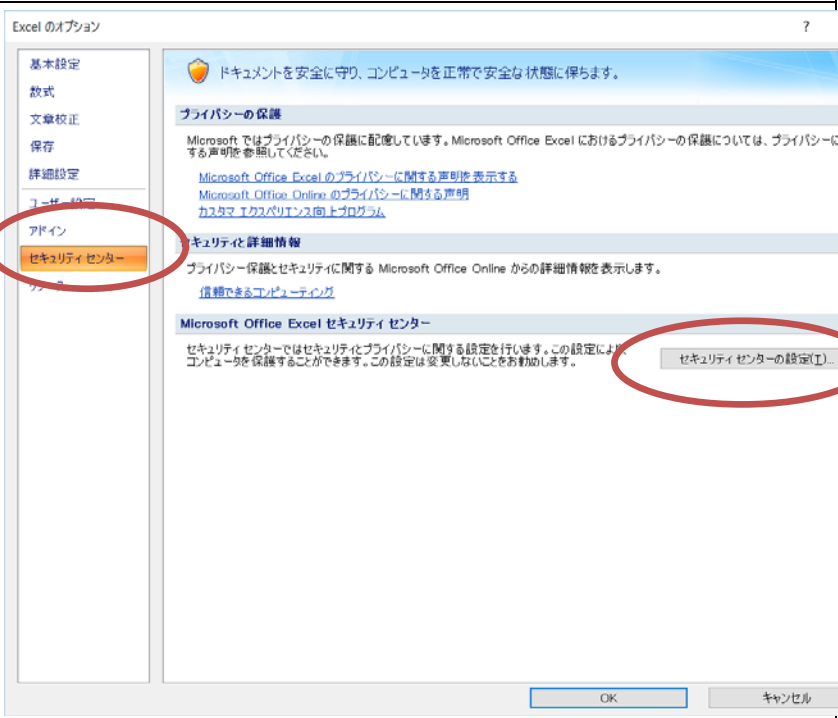
未完了のデータがある場合には、以下のようなメッセージが出ます。このメッセージが出た場合、「OK」を押しても「×」で閉じても未完了のデータを含んだままファイルは一旦生成されますが、「データの修正」を行ってから再度送信用ファイルを作成してください。



④ 作業用ファイル「3_相談データ一覧施設内用【直接編集不可】.xlsx」ファイルがあるのと同じ場所に、「施設名コード_パソコン愛称_相談データ送付用.csv」（例：A37005_myPC_相談データ送付用.csv）というファイルが作成されていることを確認してください。

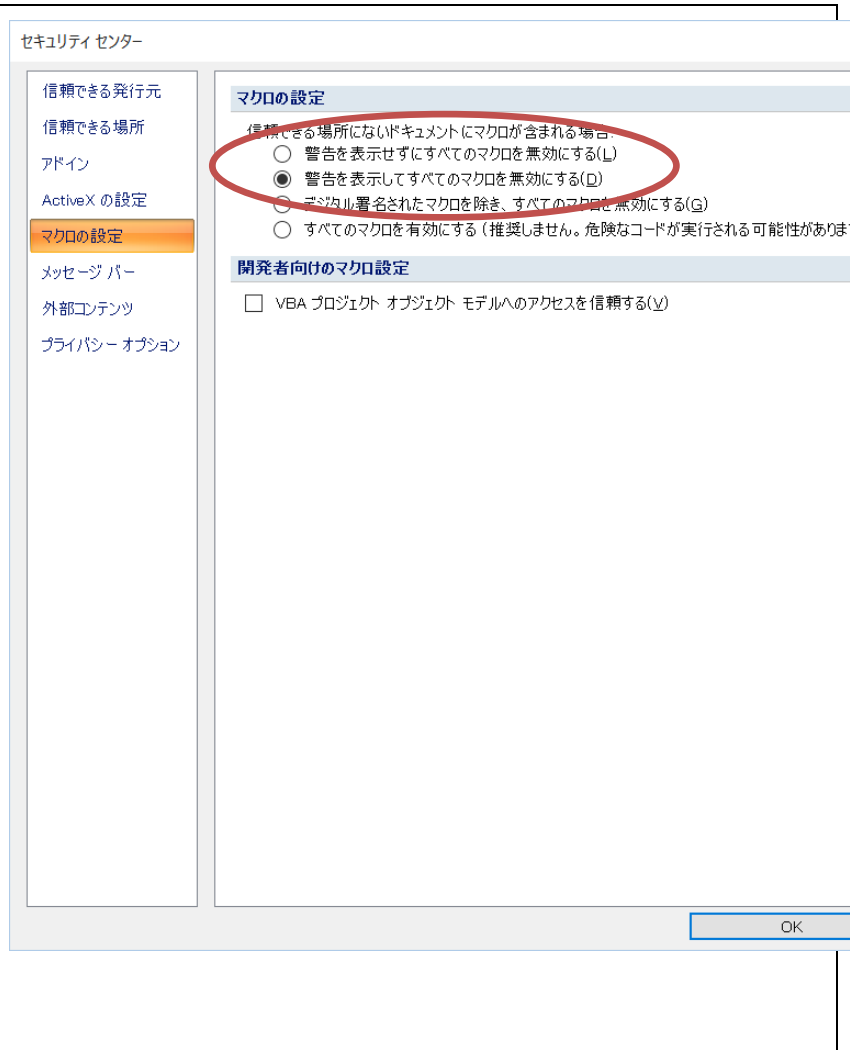
※このファイルには個人情報はありません。

参考1 Excelのマクロ機能がすべて無効になっている場合の設定の変更方法 (Excel2010)

<p>1</p>	<p>① Excel を起動 します。</p> <p>② 左上の 「OFFICE マーク」をク リックしま す。</p> <p>③ [Excel のオ プション] を クリックしま す。</p>	
<p>2</p>	<p>④ 左列の[セキ ュリティ セ ンターの] を クリックしま す。</p> <p>⑤ [セキュリテ ィ センター の設定] をク リックしま す。</p>	

3

- ① [セキュリティセンター] の [マクロの設定] をクリックします。
- ② 「警告を表示せずにすべてのマクロを無効にする」にチェックがついている場合には→「警告を表示してすべてのマクロを無効にする」に変更します。



参考2 がん診療連携拠点病院の指定更新等に向けた留意事項 抜粋

シート5: がん診療連携拠点病院の指定更新等に向けた留意事項 抜粋

平成21年6月22日付「がん診療連携拠点病院の指定更新等に向けた留意事項について」より抜粋

3. 相談支援センターにおける相談件数の数え方について、標準的な方法を下記のとおりお示しますので、今回の申請以降は本方法にて相談件数を数えるようお願いする。

※ 相談件数把握の目的

相談支援センターの相談件数は、その活動状況を把握するための指標として、一日ごとの利用者数を把握することにある。

なお、相談支援センターの相談件数とは、相談支援センターに所属している者が、相談支援センターの業務として、相談者に対応した件数である。

(1) 対象

- ① 相談支援センターに問い合わせのあった相談をすべて対象とする。
- ② 相談者の件数をカウントする。
- ③ 問い合わせには、1) 患者本人、2) 家族・親戚、3) 友人・知人、4) 一般市民、5) 医療関係者等のいずれの場合も含まれる。

(2) カウントの方法

- ① 同日に同一相談者が、相談支援センターを複数利用した場合には、その度に1件とカウントする。

例1) 複数の相談者(患者と娘)が、一緒に相談支援センターを利用した場合…1件

例2) 複数の相談者(患者と娘)が、ある日の午前中に、一緒に相談支援センターを利用し、その日の午後3時に、再度患者と娘で相談支援センターを利用した場合…2件

例3) 複数の相談者(患者と娘)が、ある日の午前中に、一緒に相談支援センターを利用し、その日の午後3時に、娘だけ再度、相談支援センターを利用した場合…2件

例4) 複数の相談者(患者と娘)が、ある日の午前中に、一緒に相談支援センターを利用し、その次の日に再度患者と娘で相談支援センターを利用した場合…2件

- ② 相談支援センターが相談を受けて、その対応のために、各部署や他機関等に問い合わせをする場合には、相談支援センターの相談件数のカウントに含まない。
- ③ 窓口で相談員や事務担当者、ボランティア等が振り分け業務をしている場合については、カウントしない。

参考3 その他の診療報酬

シート4: 参考 その他の診療報酬						
シート3:参考 「7.当該相談についての加算の有無_その他の診療報酬の算定」の例						※各項目で「本人の同意」の記載は、前提として割愛しています ※また、「医師の指示」の記載も同様に割愛しています
	項目番号	枝番号	分類	項目名	点数(概略)	算定シナリオ説明
6.医学管理等	B001		特定疾患治療管理料 23	がん患者指導管理料	500 No.単独の場合 200	専従・専任・兼任のがん相談支援センター相談員としておこなった対応について「がん患者指導管理料」を算定する場合
	B001		特定疾患治療管理料 13	在宅療養指導料	170	専従・専任・兼任のがん相談支援センター相談員としておこなった対応について「在宅療養指導料」を算定する場合
	B001	7		リンパ浮腫指導管理料	100	専従・専任・兼任のがん相談支援センター相談員としておこなった対応について「リンパ浮腫指導管理料」を算定する場合
	B003			開放型病院共同指導料(Ⅱ)	220	専従・専任・兼任のがん相談支援センター相談員として調整し、共同指導が行われ、「開放型病院共同指導料(Ⅱ)」を算定する場合
	B005			退院時共同指導料2	300 2000/300加算あり	専従・専任・兼任のがん相談支援センター相談員として調整し、共同指導が行われ、「退院時共同指導料2」を算定する場合
	B005	1	2	介護支援連携指導料	300	専従・専任・兼任のがん相談支援センター相談員として(院内スタッフと共に)連携して/調整して、ケアマネジャー等の対応を行い「介護支援連携指導料」を算定する場合
	B005	1	3	介護保険リハビリテーション移行支援料	500	専従・専任・兼任のがん相談支援センター相談員として(院内スタッフと共に)連携して/調整して、ケアマネジャー、サービス提供者等との対応を行い「介護保険リハビリテーション移行支援料」を算定する場合
	B005	6		がん治療連携計画策定料	750	専従・専任・兼任のがん相談支援センター相談員として(院内スタッフと共に)連携して/調整して、「がん地域連携パスを説明、調整して導入し、「がん治療連携計画策定料」を算定する場合
	B006	3		退院時リハビリテーション指導料	300	専従・専任・兼任のがん相談支援センター相談員として院内スタッフと共に、「退院時リハビリテーション指導料」を算定する場合
	B007				退院前訪問指導料	555
8.検査	D283			発達および知能検査	450/280/80	専従・専任・兼任のがん相談支援センター相談員として「発達および知能検査」「人格検査」「認知機能検査およびその他の心理検査」を実施し算定する場合
	D284			人格検査	450/280/80	
	D285			認知機能検査およびその他の心理検査	450/280/80	

更新履歴

Ver 1.0	2017年2月 1日	作成	
Ver 1.1	2017年2月 24日	更新	主たる更新部 P.17
Ver 2.1	2019年3月 28日	更新	「相談記録のための基本形式」 V2.1 への改訂に伴う更新