

第 I 部 データベースシステムの使用

第1章 取り扱い上の注意

1-1 運用上の注意

本システムにつきましては、以下の取り扱いの注意をよく読み、承諾の上、ご利用下さい。ご利用にあたっては、以下の注意点をご理解いただいたものとします。

1-1-1 バックアップとデータ回復等にかかる免責について

必ずデータのバックアップをしてください

本システムの利用にあたっては、データのバックアップを定期的に行って下さい。
(電子データによるもの、印刷によるものの併用をお願いします)

本システム開発にあたってはテストを繰り返しており、万全を期していますが、念のため、入力したデータについては、バックアップを定期的に作成して下さい。

ハードディスクは、物理的に破損する可能性があります。定期的なバックアップをお願いします。(バックアップ用のデータ作成については、本マニュアル第I部 第5章 5-3-3 データ退避を参照してください。)

同時に、印刷した紙媒体での保存もお願いします。

万一、本システムを利用したデータが、消失、破損した場合、それらのデータの回復の責任を負いかねますのでご了承下さい。

1-1-2 セキュリティについて

セキュリティには十分に注意してください

Excel のパスワード機能を使用してパスワードを設定して下さい。
データに個人情報を含むため、各施設にて厳格な運用をお願いします。

本システムの利用により扱われるデータについては、秘密の保持が十分にはかられな

ればなりません。システムの利用にあたっては、少なくとも下記のような運用をお願いします。

1. 本システムを利用するパソコンは、インターネットに接続しない
2. コピーしたデータを個人のパソコンで使用しない
3. エクセルシートには、パスワード（※）を設定する
4. Windows には、ID,パスワードを設定し画面を開いたまま席を立たない
5. 本システムからの印刷物、バックアップデータは、施錠して保管する

※エクセルのパスワードについて

- ・ パスワード設定方法については、本マニュアル第I部 第5章 5-3-1 パスワード設定保存終了を参照してください。
- ・ パスワードが短い場合は、簡単に破ることが可能です。ご注意ください。
- ・ パスワードを忘れた場合は、エクセルが開かなくなります。
- ・ 万一、利用者が設定したパスワードを紛失されても、当方では対応できませんので、ご了承下さい。

1-1-3 Microsoft Excel（マイクロソフト社エクセル）について

本システムは Excel 2002 の VBA 機能を利用して開発しました
本システムのうえでは、Excel の「マクロ」と呼ばれるプログラムが動作します。

本システムは、マイクロソフト社の Excel（エクセル）2002 の VBA（visual basic for applications）機能を利用して開発しました。作業の一部の自動化をはかる等の目的で、システムでは「マクロ」と呼ばれるプログラムが動作します。

このなかでは、普段、エクセルで使用しているメニューバーやツールバーの表示がされないように設定しています。これは、誤って書式を変更してしまったり、自動計算の仕組みが損なわれたりするトラブルなどを避けるためです。

このようにマクロが組み込まれた本システムの使用にあたっては、いくつかの注意点があります。もっとも重要なものを3つあげておきます。

【注意1】 Excel のセキュリティ設定に注意をしてください

本システムでマクロプログラムが動作できるようにするため、本システムの初回使用時に、Excel のセキュリティの設定をする必要があることがあります。

設定方法の詳細は、本マニュアル第I部 第2章 2-2-1 Excel のセキュリティ設

定を参照して下さい。

【注意 2】 同時に別のエクセルのファイルを立ち上げないでください

本システムでは、起動時に Excel の設定を一旦保存したうえで、メニューバーやツールバーの表示／非表示などを変更し、本システム終了時に元の設定に戻しています。このため、本システムと同時に別の作業で Excel を使用していると、不具合が生じることがあります。本システム起動前に別の作業で Excel が起動されている場合は、その作業を終了し、ファイルを閉じてから本システムを起動して下さい。また、本システム起動中には、他の Excel を起動しないで下さい。

【注意 3】 他のエクセルを起動したときに、メニューバー、ツールバーが表示されない場合の対処方法

万一、注意 2 のように同時に別のエクセルファイルを起動してしまった場合や、本システムが何らかの理由から途中で強制終了してしまった後などに、エクセルのファイルを開いたとき、エクセルでメニューバー、ツールバーが表示されないことがあります。この場合には以下の手順で、メニューバー、ツールバーが回復します。

1. 本システムを起動する。
2. 「メニュー画面」右下にある「ヘルプの表示」をクリックして「エクセルのメニュー、ツールバーの再表示」ボタンをクリックする。
3. 「保存して終了」もしくは「キャンセルして終了」のボタンで、本システムを終了して下さい。
4. 次回起動より、エクセルの表示は正常に戻ります。

その他に疑問点がありましたら、まず、本マニュアルの第5章Q&Aをご覧ください。

Q&Aでも解決策が見いだせない場合には、下記にご相談下さい。ご相談頂いた内容は、バージョンアップの参考にさせていただきます。

ご相談窓口

国立精神・神経センター 精神保健研究所
司法精神医学研究部 美濃由紀子(みの ゆきこ)
〒187-8553 東京都小平市小川東町 4-1-1
メールアドレス mino@ncnp.go.jp
(直通) 042-346-2098 FAX:042-346-2173

(できるだけ迅速に対応いたしますが、24時間対応ではありません。不在等の場合にはお手数ですが、改めてご連絡下さい。ご不便をおかけします。あらかじめご了承ください。)

第2章 システムのセットアップ

2-1 動作環境

本システムは、Microsoft Excel 2002 で開発しています。動作には以下のシステムを必要とします。

必要システム

Microsoft Excel2000 以上 (※) がインストールされているパソコン
OS: Microsoft Windows 2000 又は Microsoft Windows XP (※)
ディスプレイ: XGA (1024×768)以上 SXGA(1280×1024 推奨)
ハードディスク: 10M バイト以上の空き容量
CD-ROM ドライブ:本システムをセットアップするために使用
FD: データ報告のため
バックアップ媒体 MO、CD-R、USB メモリなど

※ マイクロソフト社より 2007 年 1 月以降にリリース予定の新しい Windows 系 OS の Microsoft Windows Vista、および表計算ソフト Excel 2007 での本システムの動作確認はしておりません。

2-2 セットアップ方法

本システムのセットアップはおおまかには、次の手順によります。

1. ご使用の Excel のセキュリティ設定の確認・変更
2. ご使用のコンピュータへの本システムのコピー
3. 本システムの起動 (初回)
4. 使用開始 (通常使用)

以下では、上記の 4 つの手順をおって説明します。

2-2-1-1 Excel のセキュリティ設定 (セキュリティ レベルについて)

本システムは、Excel のマクロ機能を使用しているため、Excel の環境によっては、セキュリティの再設定が必要になることがあります。

Excel のマクロ機能を利用する場合通常は、セキュリティ レベル「中」を使用しますが、本システムには、マクロに「署名」が入っているためセキュリティ レベル「高」での実行も可能です。

Excel マクロのセキュリティレベルについての説明

(最高) : 本システムは実行出来ません。

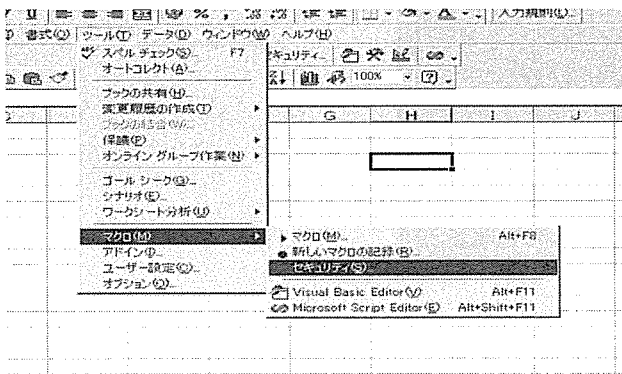
(高) : 信頼出来る署名がある場合のみ実行可 (推奨)

(中) : 信頼出来る署名がない場合は、マクロの確認画面が表示される。(推奨)

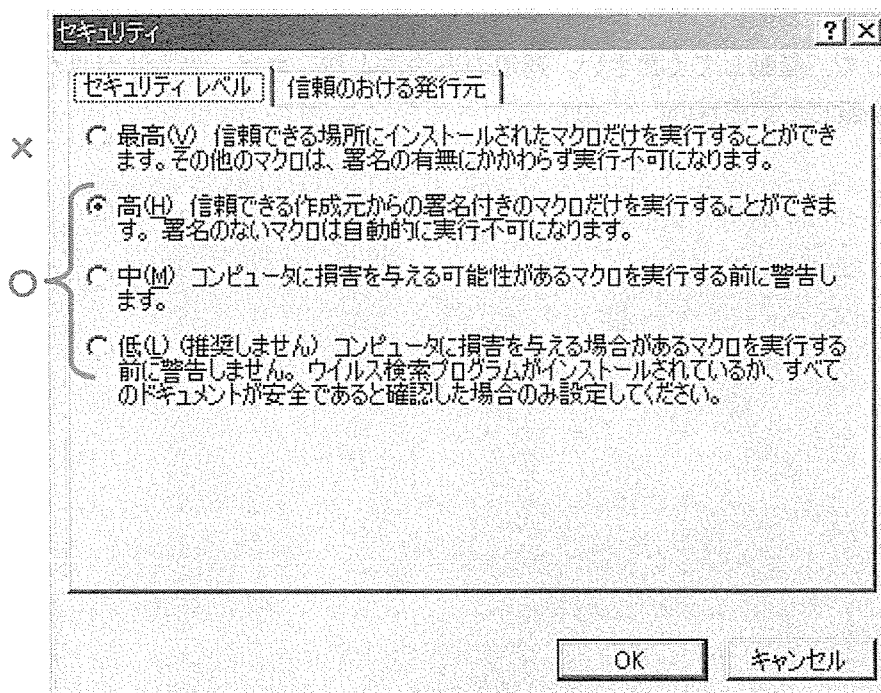
(低) : 無条件にマクロ実行可 (推奨しません。)

Excel のセキュリティ設定 (セキュリティ レベルの設定方法)

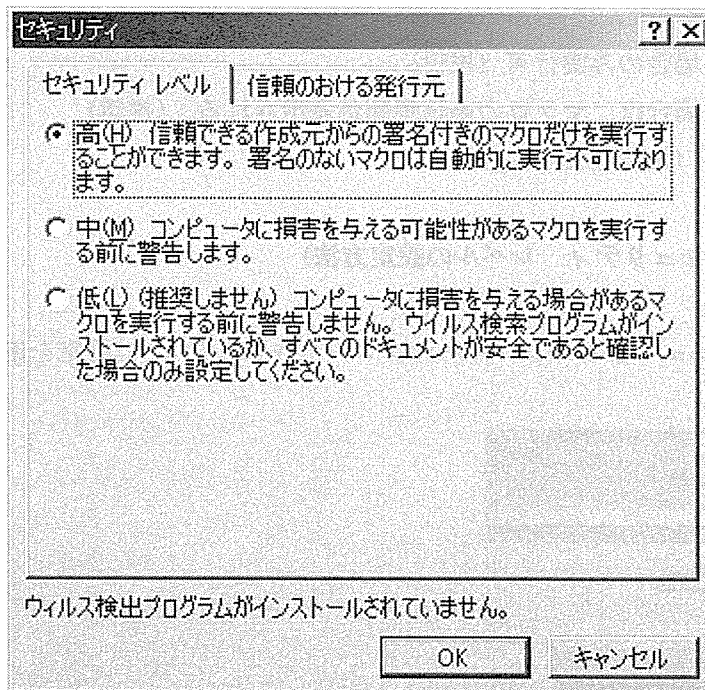
Excel を単独で起動して、メニューより→ツール→マクロ→セキュリティ で設定を確認します。



【Excel2003】



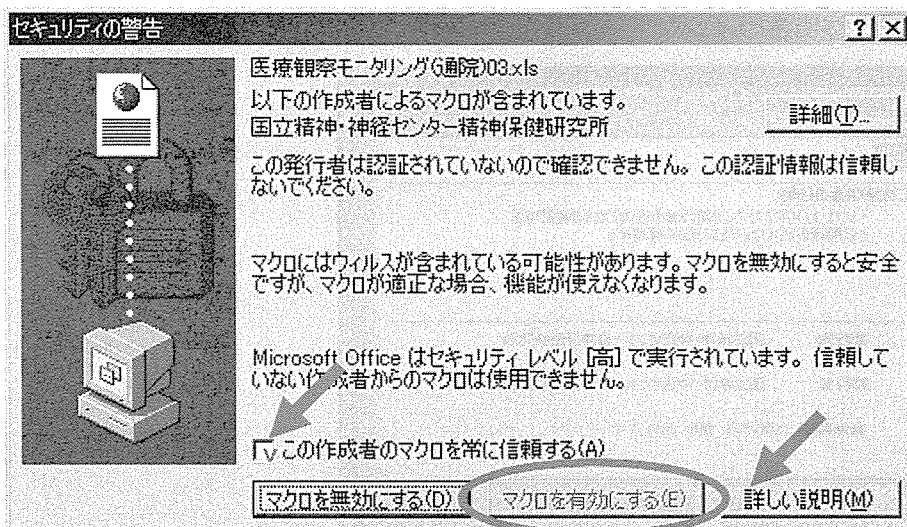
【ExcelXP(2002)】



2-2-1-2 お使いのコンピュータへの本システムのコピー

本システムを、お使いのコンピュータへコピーします。任意のフォルダーの中にシステムをコピーして、起動してください。運用の方法により、コピーの方法が異なります。2-2-2を参照してください。

2-2-1-3-1 本システム起動時の設定



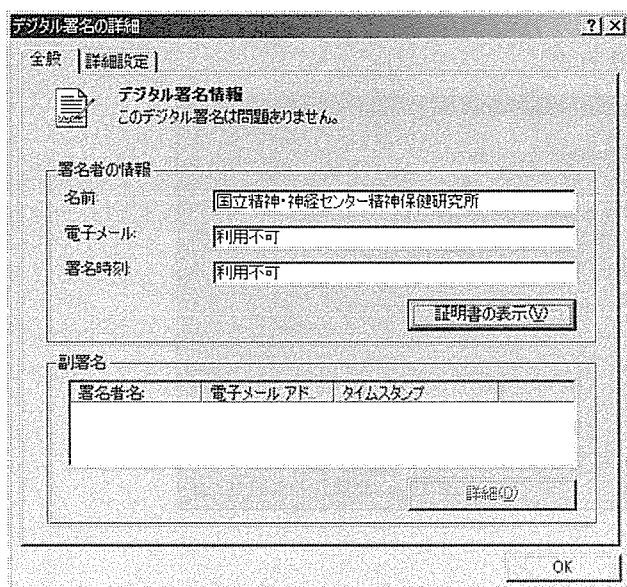
本システムを開いたとき、上記のような画面が表示された場合は、

「この作成者のマクロを常に信頼する(A)」の前の口にチェックを付けて「マクロを有効にする(E)」をクリックして下さい。(セキュリティ レベル「中」の場合は、チェックしなくても毎回「マクロを有効にする」をクリックすることにより実行可能です。)

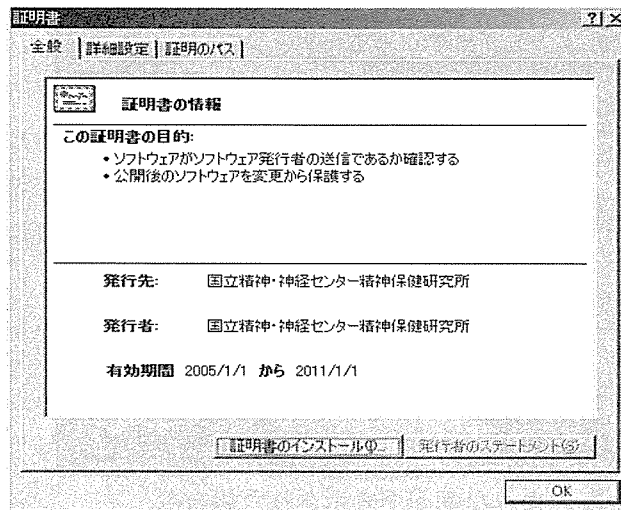
以後この表示は、表示されなくなります。

OSのバージョンにより「この作成者のマクロを常に信頼する」がクリック出来ない場合は、証明書のインストールを下記の手順でおこなって下さい。

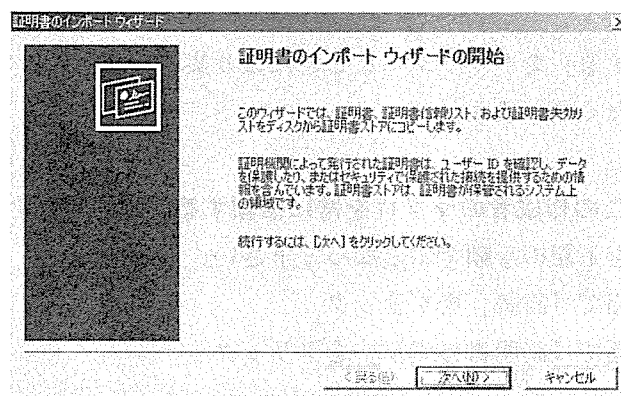
- 1) セキュリティの警告画面で「詳細」をクリック
- 2) デジタル署名の詳細画面で「証明書の表示」をクリック



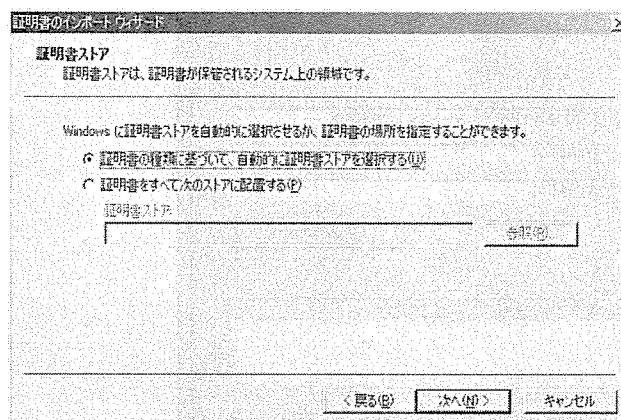
3) 証明書の画面で「証明書のインストール」をクリック



4) 証明書のインポート ウィザードの画面で「次へ」をクリック



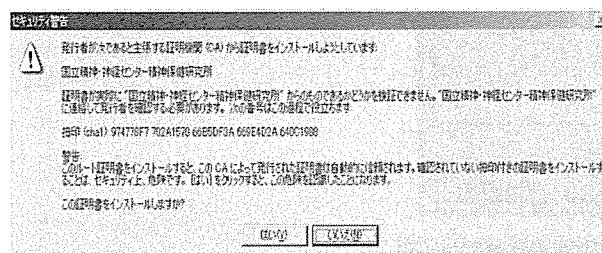
5) もう一度「次へ」をクリック



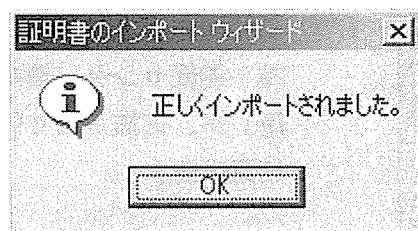
6) 「完了」をクリック



7) インストールの「セキュリティ警告」の画面が表示されるので「はい」をクリック



8) 下記の画面で「OK」をクリック



9) 一度 Excel を終了して再度本システムを立ち上げると「この作成者のマクロを常に信頼する」がクリック可能になります。

Excel の終了方法：証明書の画面で右上「×」をクリック

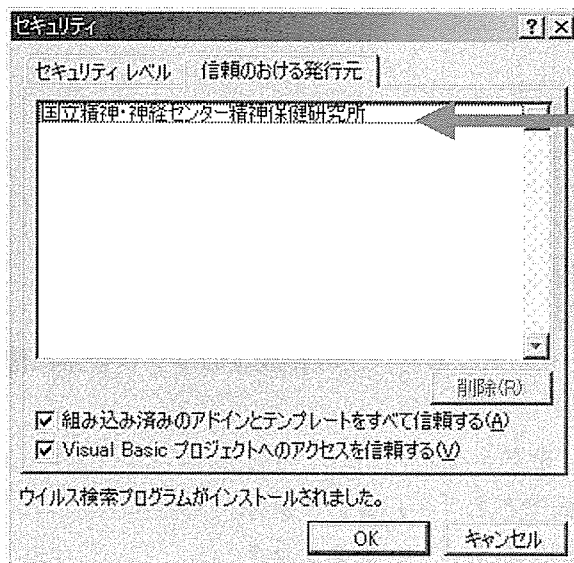
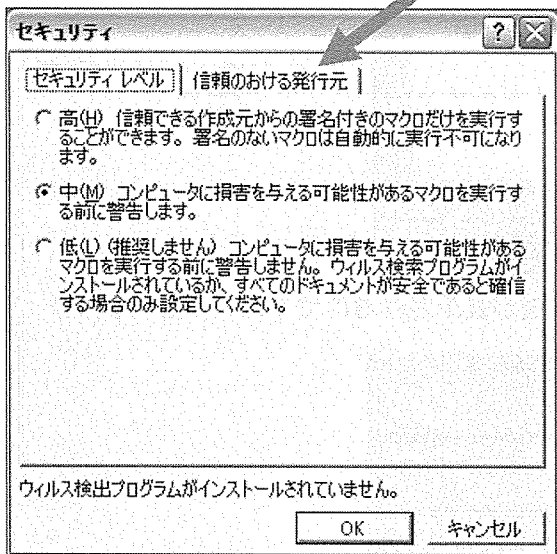
デジタル署名の詳細の画面で右上「×」をクリック

セキュリティの警告の画面で右上「×」をクリック

Excel の画面で右上「×」をクリック

2-2-1-3-2 マクロの動作の許可の確認

上記の操作をしたあとに、メニュー → ツール → マクロ → セキュリティー → 信頼のおけるソース元 をみると「国立精神・神経センター精神保健研究所」が追加されていることが確認できます。 **このタブをクリックする**



信頼のおける発行元に「国立精神・神経センター精神保健研究所」が、追加されていることが確認出来ます。

2-2-2 システム運用設定例

本システムは、1患者さんを1ファイルで管理する方法と複数の患者さんを1ファイルで管理する方法があります。多数の患者さんがいる場合、1つのファイルで管理すると大量のデータが蓄積されるため、動作が重くなることがあります。自施設の事情に合わせてどちらにするかお選びください。

2-2-2-1 1患者1ファイルの管理方法

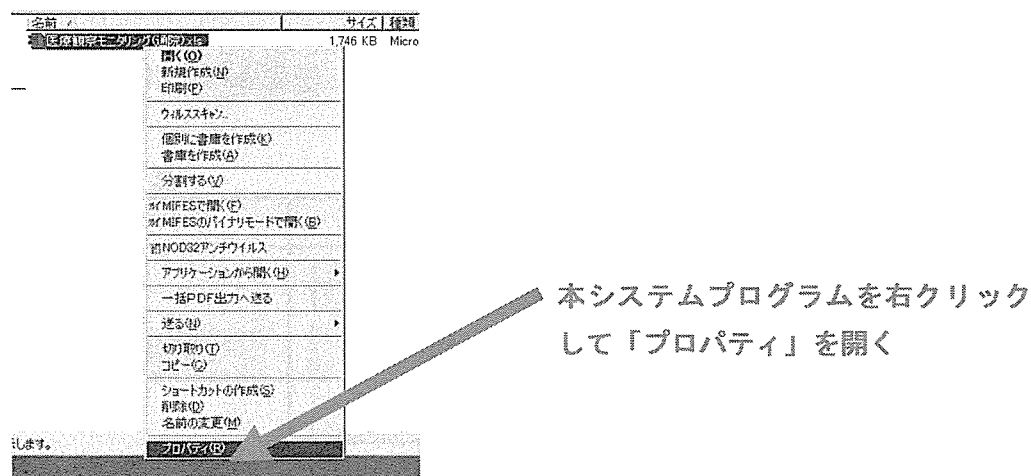
患者さん毎にCD中のファイルをコピーしてデータを入力して下さい。

■ 使用例 (フォルダー構成)

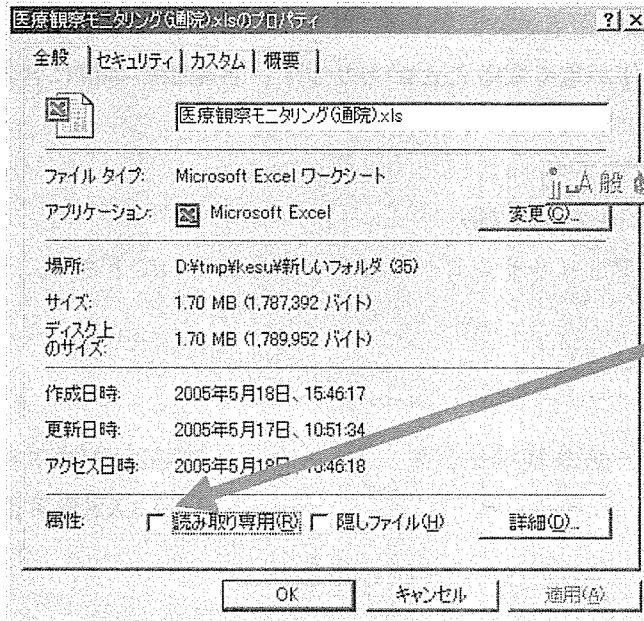
マイ ドキュメント -----医療観察モニタ ----- XXXXX1(患者番号)
----- XXXXX2(患者番号)

■ 説明

- 1.画面上のマイドキュメントをダブルクリックしてフォルダーを開きます。
- 2.ファイル → 新規作成 → フォルダーを選択して
「医療観察モニタ」などのようにフォルダーを作成します。
- 3.「医療観察モニタ」をクリックして本人を識別する患者番号等で新しい本人毎のフォルダーを作成します。
- 4.本人のフォルダーの中へエクセルの元ブックをCDよりコピーします。
- 5.コピーしたエクセルのファイルを選択して右クリックをして「プロパティ」を選択します。



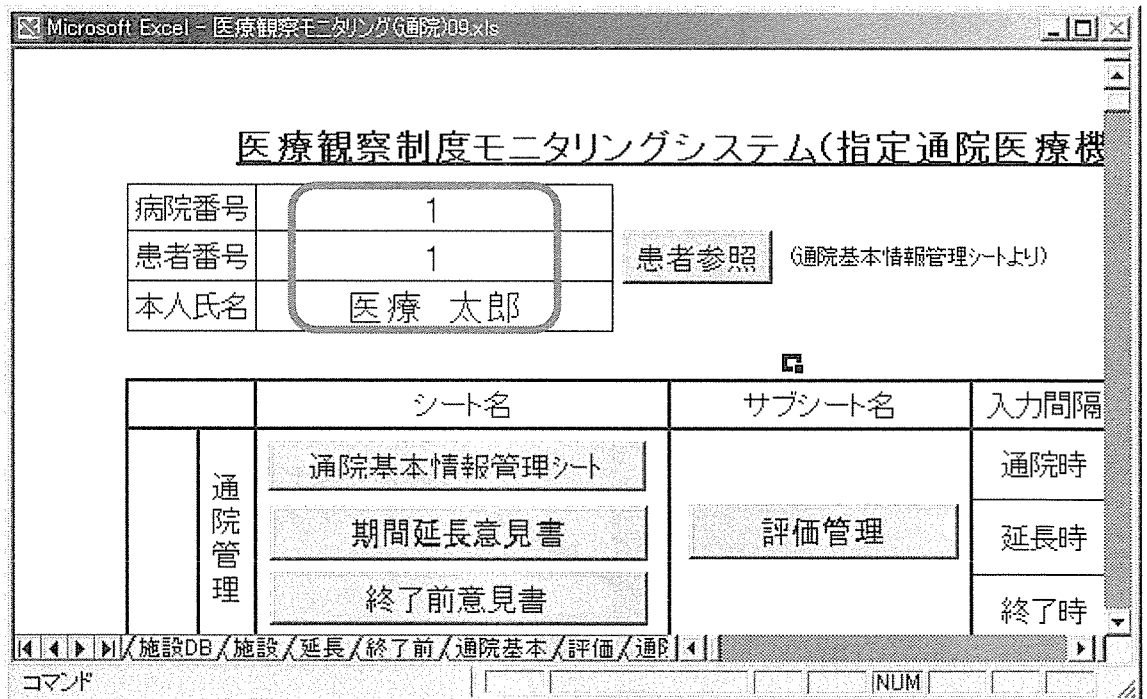
6.プロパティの中で「読み取り専用(R)」にチェックが入っている場合は、「読み取り専用(R)」の前の□をクリックしてチェックを外して「OK」をクリックして下さい。



「読み取り専用」の前のチェックボックス (□) にチェックがはいっていたら、はずす

7.本人のエクセルを起動 (ダブルクリック) して病院番号、患者番号(本システム上での任意の番号)、本人氏名を入力します。

注) 病院番号、患者番号がない場合システムが正常に動作しません。



2-2-2-2 複数患者1ファイルの管理方法

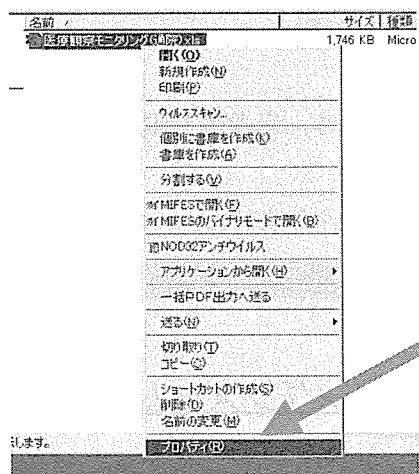
医療観察モニタのフォルダーを作成しCDの中のファイルをコピーしてデータを入力して下さい。

■ 使用例（フォルダー構成）

マイ ドキュメント 医療観察モニタ XXXXX

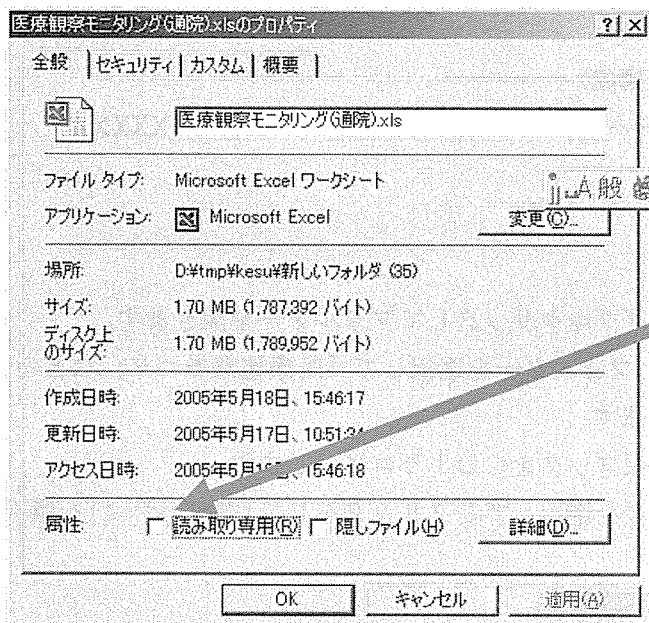
■ 説明

- 1.画面上のマイドキュメントをダブルクリックしてフォルダーを開きます。
- 2.ファイル → 新規作成 → フォルダーを選択して「医療観察モニタ」などのように名前をつけてフォルダーを作成します。
- 3.フォルダーの中へエクセルの元ブックをCDよりコピーします。
- 4.コピーしたエクセルのファイルを選択して右クリックをして「プロパティ」を選択します。



本システムプログラムを右クリックして「プロパティ」を開く

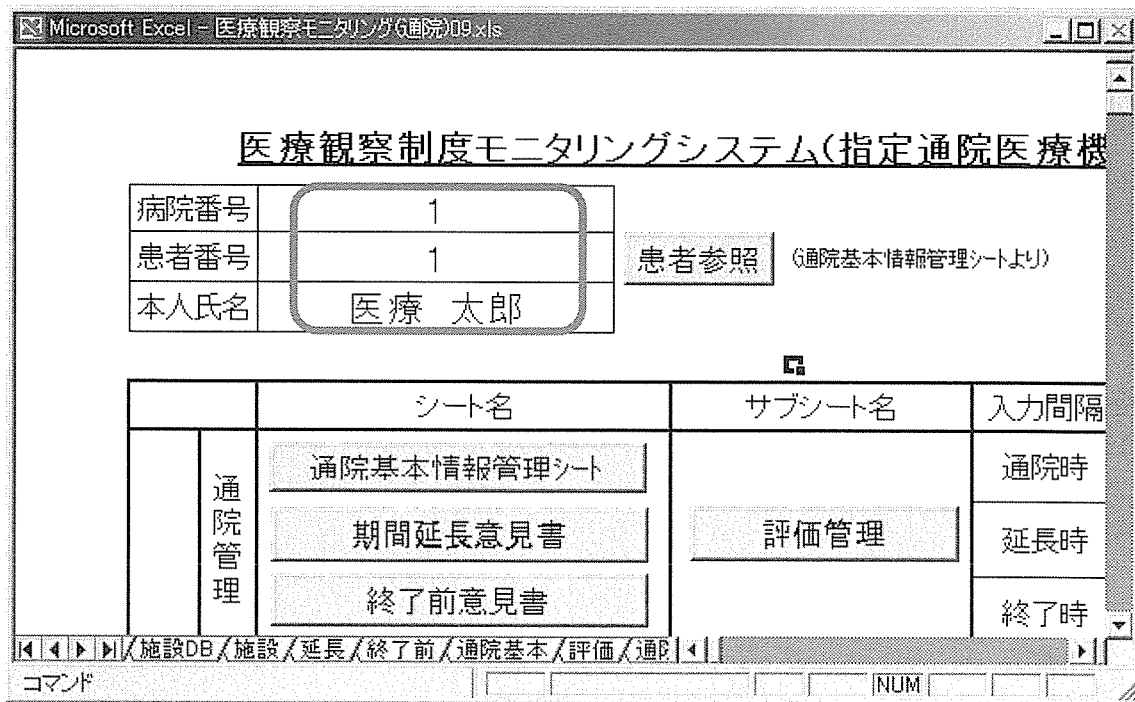
5.プロパティの中で「読み取り専用(R)」にチェックが入っている場合は、「読み取り専用(R)」の前の□をクリックしてチェックを外して「OK」をクリックして下さい。



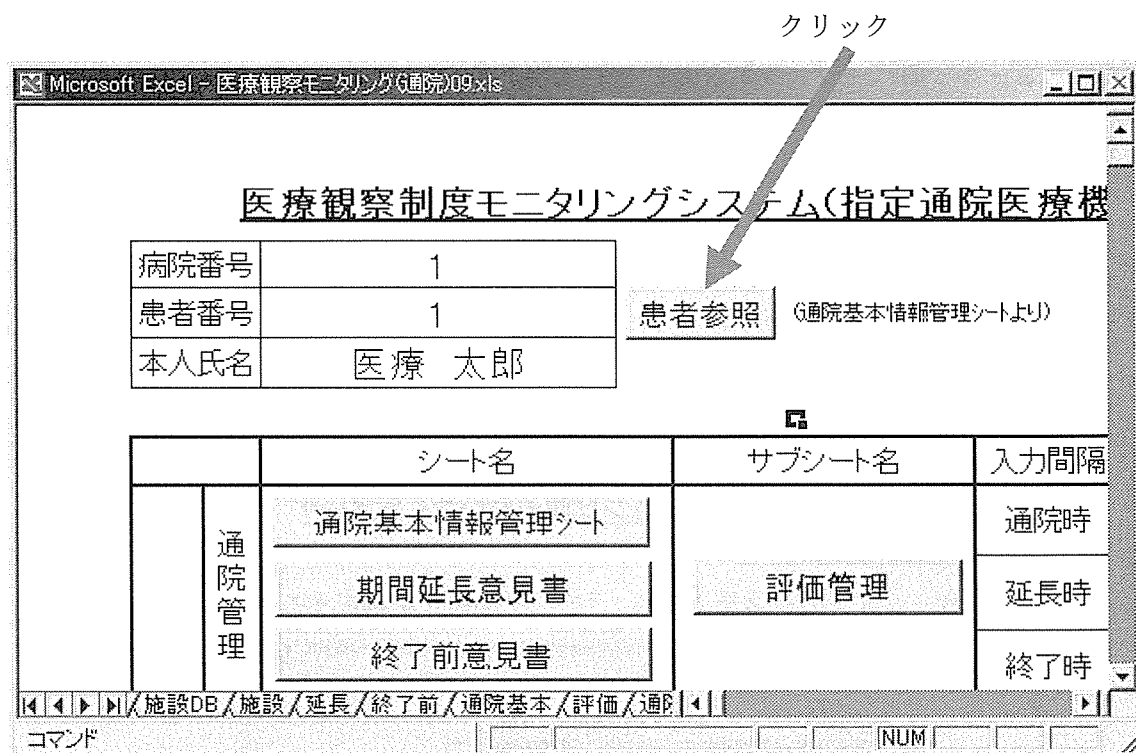
「読み取り専用 (R)」の前のチェックボックス (□) にチェックがはいっていたら、はずす

6.本人のエクセルを起動 (ダブルクリック) して病院番号、患者番号(任意にユニークな番号)、本人氏名を入力します。

注) 病院番号、患者番号がない場合システムが正常に動作しません。



7.一度入力後の患者さんの選択方法



患者参照ボタンをクリックすると「通院基本情報管理シート」に入力されている患者番号と本人氏名の一覧が表示されます。入力参照したい患者さんを選択し「閉じる」ボタンをクリックすると、選択した患者番号、本人氏名が自動入力されます。

第3章 システムのバージョンアップ

3-1 旧バージョンからのデータ移行について

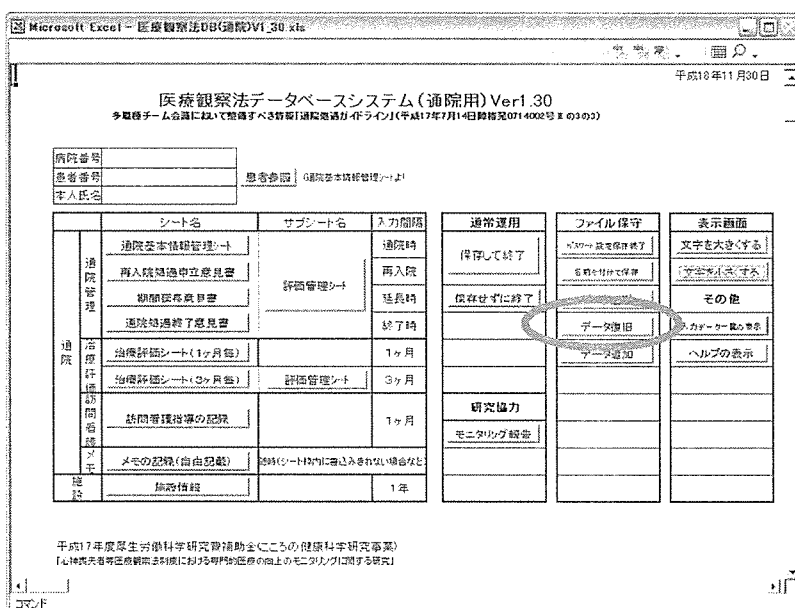
【注意】 データ復旧をおこなうと、そのデータベース（今回の作業の場合、新バージョン側）に何らかのデータを保存していた場合、そのデータは復旧元のデータ（今回の作業の場合、旧バージョンのデータ）によって、すべて上書きされます。ご注意ください。また、誤って旧バージョンのデータを消去しないように、念のため、バックアップを別に保管してから作業してください。

【手順】

1. 新バージョンのシステム(ver 1.30)を開く。

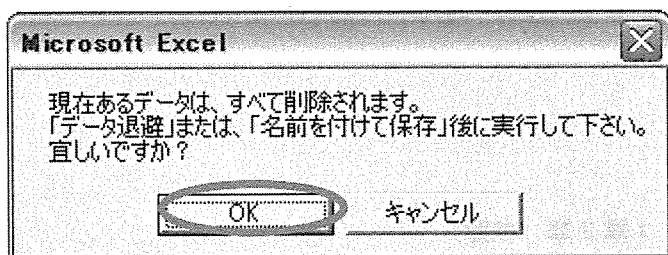
(注意:移行元となる、旧バージョンは開かないでください!)

2. 新バージョンのシステムから、「データ復旧」を選択する。

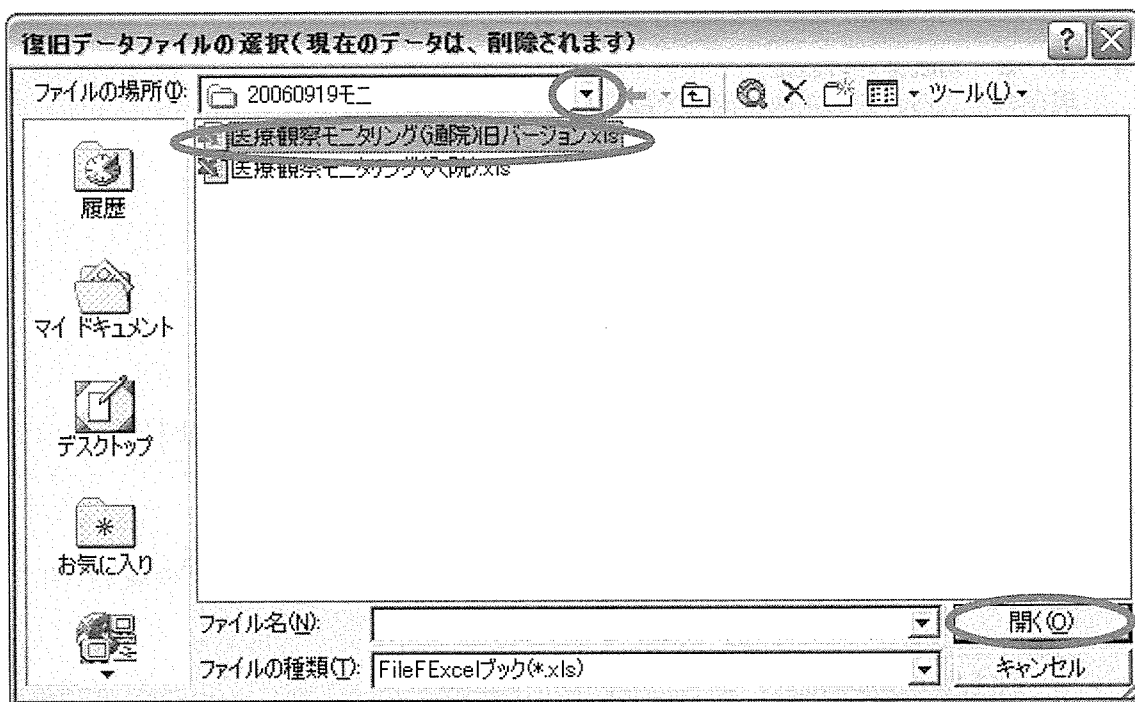


3. 以下の画面で「OK」を選択します。

【注意】 新システムに何らかのデータを保存していた場合、そのデータは復旧元のデータ（今回の作業の場合、旧バージョンのデータ）によって、すべて上書きされます



4. 旧バージョンのシステムが保存されているフォルダを選び、「開く」を選択する。



各種シートのデータが読み込まれて、「データ復旧が終了しました。」と表示されたら、データ移行作業の完了です。メニュー画面で「病院番号」を再度入力してから、通常の作業を開始して下さい。

第4章 各シートと業務の流れ(運用方法)

4-1 操作のまえに

4-1-1 使用パソコン等(詳細 1章2章 参照)

インターネット等に未接続でセキュリティーが保たれているコンピュータを使用してください。

(第1章 1-1-2 参照)

※ MS-Excel がインストールされていることを確認してください。

4-1-2 病院番号の設定

現在のところ、各通院医療機関で設定してください。

(入力方法については、第5章を参照)

4-1-3 患者番号の設定

現在のところ、各通院医療機関で設定してください。

(入力方法については、第5章を参照)

4-2 各シートについて

本データベースシステム(通院用および入院用)で管理できるシートは以下のとおりです。

4-2-1 通院用システム

医療観察法データベースシステム(通院用)で管理できるシートは以下の通りです。

□通院管理

通院基本情報管理シート

対象者の通院開始時に必要とされる情報が、関係機関内で円滑に共有されるようにするもの

期間延長意見書

通院決定または退院許可決定から3年を経過する前の時点で、なお病状が不安定で、継続して医療観察法による医療を受けさせる必要があると認める場合に、通院の延長が適当である旨の意見を、保護観察所の長に提出するもの

終了前意見書

病状が安定し、医療観察法による医療を受けさせる必要があると認めることができなくなった場合に、通院処遇を終了することが適当である旨の意見を、保護観察所の長に提出するもの

□治療評価

多職種チーム会議シートシート(1ヶ月毎)

毎月一度、通院医療機関における多職種チーム会議で評価を行い、翌月の治療プログラムを作成するもの

多職種チーム会議シート(3ヶ月毎)

3ヶ月に一度、通院医療機関における多職種チーム会議で評価を行い、翌3ヶ月の治療プログラムを作成するもの

□訪問看護