

## 4. 検索

データベースのなかから検索ワード等に合致するデータだけを抽出することができる。

※[基本情報]画面を例に説明。

(1) 下記図の水色ボタンの中で、[検索画面へ]ボタンをクリック。

相談基本情報							
新規入力	全コード表示	リスト削除	リスト複製	検索画面へ	検索実行	印刷	
基本情報リストへ	相談内容	推読事例経過確認画面	管理画面	相談集計期間	相談集計期間/担当者	データ出力	終了
基本情報入力状況 <input type="text" value="入力途中"/> 入力状況選択を忘れずに							
相談受付日	<input type="text" value="2011/07/26"/>	相談ID	<input type="text" value="t0000007"/>				
担当者	<input type="text" value="静岡茶"/>	受付時間	<input type="text" value="15:54"/>	終了時間	<input type="text" value="16:16"/>	相談時間	<input type="text" value="0:22:0"/>
<small>注) 受付時間と終了時間は、○時○分を半角数字で時と分の間にコロンをに入れて、入力。例えば、9時5分であれば、9:5と入力すると、09:05と表示。13時25分は、13:25と入力。時刻は24時間表示で入力。相談時間は自動計算されます。</small>							
相談者情報 介入状況 <input type="text" value="介入終了"/>							
相談者氏名	<input type="text" value="喜多野 剛"/>	相談者氏名かな	<input type="text" value="きたの つよし"/>				
相談者TEL	<input type="text"/>						
相談者年齢	<input type="text" value="999"/>	不明【999】入力	相談者性別	<input type="text" value="男性"/>	<input type="text" value="1"/>		
相談者属性	<input type="text" value="友人・知人"/>	<input type="text" value="3"/>	その他	<input type="text"/>			
相談形式	<input type="text" value="対面相談"/>	<input type="text" value="1"/>	電話状況	<input type="text" value="電話以外"/>	<input type="text" value="4"/>		
相談者利用回数	<input type="text" value="初めて"/>						
居住地域(都道府県)	<input type="text" value="神奈川県"/>	居住地域(詳細)	<input type="text" value="その他"/>				

(2) 画面が[検索モード]に変更される。

例) 担当者名[静岡茶]を検索条件に検索するときは、

- ①担当者名[静岡茶]を選択
- ②上の水色の【検索実行】ボタンをクリックする。

相談基本情報							
新規入力	全コード表示	リスト削除	リスト複製	検索画面へ	検索実行	印刷	
基本情報リストへ	相談内容	推読事例経過確認画面	管理画面	相談集計期間	相談集計期間/担当者	データ出力	終了
基本情報入力状況 <input type="text" value="a"/> 入力状況選択を忘れずに							
相談受付日	<input type="text" value="a"/>	相談ID	<input type="text" value="a"/>				
担当者	<input type="text" value="静岡茶"/>	受付時間	<input type="text" value="a"/>	終了時間	<input type="text" value="a"/>	相談時間	<input type="text" value="a"/>
<small>注) 受付時間と終了時間は、○時○分を半角数字で時と分の間にコロンをに入れて、入力。例えば、9時5分であれば、9:5と入力すると、09:05と表示。13時25分は、13:25と入力。時刻は24時間表示で入力。相談時間は自動計算されます。</small>							
相談者情報 介入状況 <input type="text" value="a"/>							
相談者氏名	<input type="text" value="a"/>	相談者氏名かな	<input type="text" value="a"/>				
相談者TEL	<input type="text" value="a"/>						
相談者年齢	<input type="text" value="a"/>	不明【999】入力	相談者性別	<input type="text" value="a"/>	<input type="text" value="a"/>		
相談者属性	<input type="text" value="a"/>	<input type="text" value="a"/>	その他	<input type="text" value="a"/>			
相談形式	<input type="text" value="a"/>	<input type="text" value="a"/>	電話状況	<input type="text" value="a"/>	<input type="text" value="a"/>		
相談者利用回数	<input type="text" value="a"/>						
居住地域(都道府県)	<input type="text" value="a"/>	居住地域(詳細)	<input type="text" value="a"/>				
患者情報							
患者ID	<input type="text" value="a"/>						

- (3) 検索条件にあてはまるデータがあれば、そのレコードだけ表示される。画面は、検索実行後、検索モードからブラウズモードに戻る。検索条件にあてはまるデータがないと、[この条件のセットに該当するレコードはありません]と注意喚起がでるので、キャンセルするか、検索条件を変更する。
- (4) 検索する際は、いくつか方法がある。
- ① 複数の項目欄のすべてを満たす検索の場合  
例) 相談者が女性で、電話相談の人  
相談者性別は[女性]と入力し、対応方法に[電話]と入力してから検索する。
  - ② 項目内に文字が入力されていない空白欄だけ検索する場合  
[=]とだけ入力して検索する。
  - ③ 重複したデータを検索する場合  
項目欄に[!]とだけ入力して検索します。
  - ④ その他、[検索ボタン]の上にある記号を用いると、さらに様々な検索が可能。

検索条件: 1 合計

新規検索条件 検索条件削除 検索実行 検索のキャンセル

レイアウト: 相談基本情報 表示方法の切り替え: [ ] [ ] 一致するレコード: 含む(O) 除外(O) 挿入: 演算子(P)

**相談基本情報**

新規入力 全コード表示 リスト削除 リスト複製 検索画面へ 検索実行 印刷

基本情報 リストへ 相談内容 相談事例 経過確認画面 管理画面 相談集計 期間 相談集計 期間/担当者 データ 出力 終了

基本情報入力状況 [ ] 入力状況選択を忘れずに

相談受付日 [ ] 相談ID [ ]

担当者 [ ] 受付時間 [ ] 終了時間 [ ] 相談時間 [ ]

(注) 受付時間と終了時間は、〇時〇分を半角数字で時と分の間にコロンをに入れて、入力。  
例えば、9時5分であれば、9:5と入力すると、09:05と表示、19時25分は、19:25と入力、  
時刻は24時間表示で入力、相談時間は自動計算されます。

相談者情報 介入状況 [ ]

相談者氏名 [ ] 相談者氏名かな [ ]

相談者TEL [ ]

相談者年齢 [ ] 不明【999】入力 相談者性別 [ ] [ ]

相談者属性 [ ] [ ] その他 [ ]

相談形式 [ ] [ ] 電話状況 [ ] [ ]

相談者利用回数 [ ]

居住地域(都道府県) [ ] 居住地域(詳細) [ ]

患者情報

患者ID [ ]

患者氏名 [ ] 患者氏名かな [ ]

- = 単語全体が一致 (または空白に一致)
- == フィールド全体が一致
- ! 重複する他の検索
- < 小さい
- ≤ 小さいか等しい
- > 大きい
- ≥ 大きいか等しい
- ... 範囲
- // 現在の日付
- ? 無効な日付か時刻
- @ 任意の1文字
- # 任意の1つの数字
- \* 任意の文字列
- ¥ 後続文字をエスケープ
- "" フレーズに一致 (単語の始めから)
- \*\*\* フレーズに一致 (どこからでも)
- ~ ゆるやかな検索 (日本語のみ)

「演算子」ボタンを押すと、検索の際に使える記号のリストを確認できる

## 5. データの出力

### 5.1 データの出力について

(1) エクセルに出力する目的は、

- a) バックアップとして、定期的に保存しておく
- b) 各相談員の端末にある個人相談記録を統合して管理する
- c) 業務評価や研究で統計データやテキストデータを使用する

などがある。使用目的に応じて、絞り込んでデータを落とすか、全データを落とすか決める。データのエクспортは、エクセル形式だけではなく、

ファイルメーカーPro形式(fp7)、コンマ区切りテキストファイル(csv)、タブ区切りテキストファイル(tab)、Lotus 1-2-3(wk1)などでも可能。

### 5.2 データ出力画面

(1) データ出力画面では、大きく2種類の出力ができる。

① 全ての月日のデータ出力 : Backup 用

主には、データバックアップ用で使うことを想定して準備している。

データ出力は、

- ◇ 相談基本情報のみの全データ出力
- ◇ 相談内容記録のみの全データ出力
- ◇ 基本情報・相談内容両方あわせての全データ出力

の3通りの出力があり、ボタンが配置されている。

相談内容記録は、テキストデータで、かなり重くなるため、別々に出力してバックアップできるように3通りの出力としている。なお、これらは同じフォルダに保管する方が望ましいので、【Backup】フォルダを準備している。これに、エクセルファイルで、

- ・全基本情報.xls
- ・全相談記録.xls
- ・全相談記録.xls

が準備してあるので、これを指定して上書きするとよい。

(別途フォルダを作成して保存したり、日付入りで毎日追加保存でも構わない)

② 指定した月日や期間のデータ出力

これは、主に分析や研究に使用するとき用で、1日、あるいは期間を指定してその間の相談記録を出力する。

1ヶ月ごとなど分割でバックアップをとるときに利用することも可能。

<データ出力画面>

レイアウト: データ出力画面    表示方法の切り替え:       プレビュー

## データ出力用画面

基本情報	相談内容	継続事例 経過確認画面	管理画面	相談集計 期間	相談集計 期間/担当者	データ 出力	終了
------	------	----------------	------	------------	----------------	-----------	----

### 全ての月日のデータ出力: Back up用

<注意点>

- 現在、このデータベースにあるデータすべてをエクセルファイルで出力します。各画面ごとの出力と全画面の出力があります。
- 下記ボタンの中から、出力したい画面のボタンを押してください。

相談基本情報	全データ出力
相談内容記録	全データ出力
基本情報・相談内容	全データ出力

### 指定した月日や期間のデータ出力

<手順>日付けを絞り込んで指定します。

- ①【指定開始月日】と【指定終了月日】にデータを出力する月日を入れてください。
- ②3つあるボタンから、出力するデータを選んでボタンをクリックしてください。

出力開始月日	2011/07/01	<input type="text"/>
出力終了月日	2011/07/20	<input type="text"/>

相談基本情報	絞込データ出力
相談内容記録	絞込データ出力
基本情報・相談内容	絞込データ出力

<注意点>

- 1日分を出したいときは【指定開始月日】と【指定終了月日】に同じ日付を入力してください。

### 5.3 全ての月日のデータ出力 : Backup 用の使用方法

注意)

この全ての月日のデータ出力で出力された Excel データは、CD-R よりドラッグ・コピーした [Backup] フォルダを指定して保存するとよい。全基本情報.xls、全相談内容.xls、全相談記録.xls というファイルが作成してあるので、それぞれ該当ファイルを指定して、OK をすると、上書きしますかとダイアログがあるので、OK する。新しく出力したデータは保存データに上書きされる。

- (1) 全ての月日のデータ出力は、<相談基本情報 全データ出力>ボタン、<相談内容記録 全データ出力>ボタン、<基本情報・相談内容 全データ出力>ボタンの3種類から出力データの種別にあわせてボタンを押すと、ファイルの保管場所を聞いてくる。上記 [Backup] フォルダを指定し、ファイル名は、もともと入っているファイルを選択すると、上書きするか聞いてくるので、「はい」とする。
- (2) それぞれの Backup データの名称は、以下のとおり
  - ① 相談基本情報 : 全基本情報.xls
  - ② 相談内容記録 : 全相談内容.xls
  - ③ 基本情報・相談内容全部 : 全相談記録.xls

なお、Backup のエクセルは、MS Office2003 でも開けるように、2003 年までの形式にしている。

例) 相談基本情報の全データを出力するとき

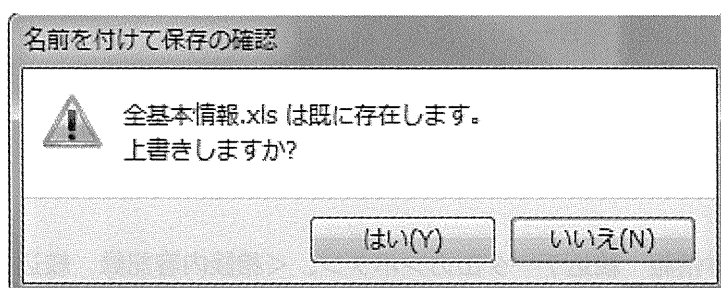
- ① 「相談基本情報 全データ出力」ボタンを押す。

全ての月日のデータ出力 : Back up用	指定した月日や期間のデータ出力
<p>&lt;注意点&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>●現在、このデータベースにあるデータすべてをエクセルファイルで出力します。各画面ごとの出力と全画面の出力があります。</li><li>●下記ボタンの中から、出力したい画面のボタンを押してください。</li></ul>	<p>&lt;手順&gt;日付けを絞り込んで指定します。</p> <ol style="list-style-type: none"><li>①【指定開始月日】と【指定終了月日】にデータを出力する月日を入れてください。</li><li>②3つあるボタンから、出力するデータを選んでボタンをクリックしてください。</li></ol>
<p>相談基本情報 全データ出力</p> <p>相談内容記録 全データ出力</p> <p>基本情報・相談内容 全データ出力</p>	<p>出力開始月日 <input type="text" value="2011/05/01"/></p> <p>出力終了月日 <input type="text" value="2011/05/15"/></p> <p>相談基本情報 絞込データ出力</p> <p>相談内容記録 絞込データ出力</p> <p>基本情報・相談内容 絞込データ出力</p>
	<p>&lt;注意点&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>●1日分を出したいときは【指定開始月日】と【指定終了月日】に同じ日付を入力してください。</li></ul>

②[レコードを Excel として保存] 画面が出るので、保存場所を【Backup】フォルダに指定して、ファイル名で「全基本情報.xls」を指定し、「保存」ボタンを押す。



③上書きするか問うダイアログが出るので、「はい」のボタンを押す。





## 5.4 指定した月日や期間のデータ出力

指定した月日や期間のデータ出力では、日付や期間を絞り込んで指定し、データ出力する。出力データは、デフォルトはエクセルで保存するようになっているが、ファイル形式を変更すれば、以下のようなファイル形式で出力可能である。

- ① タブ区切りテキストファイル (\*.tab)
- ② コンマ区切りテキストファイル (\*.csv)
- ③ HTML 表形式 (\*.htm)
- ④ FileMaker Pro ファイル形式 (\*.fp7)
- ⑤ Excel95-2004 ワークブック (\*.xls)
- ⑥ Excel ワークブック (\*.xlsx) など

以下、相談基本情報 絞り込みデータ出力を例にとり、説明する。

- ① データを出力したい日付や期間を、出力開始月日、出力終了月日に選択入力する。それぞれ枠の右のミニカレンダー図をクリックするとカレンダーがでるので、それで指定しても構わない。

出力開始月日	<input type="text" value="2011/05/01"/>	
出力終了月日	<input type="text" value="2011/05/15"/>	

<注意>

1日分だけ出力したいときは、出力開始日と出力終了日に同じ日付を指定する。

例1) 2011年5月1日のみの場合

出力開始月日→2011/05/01

出力終了月日→2011/05/01

例2) 2011年5月1日～2011年5月15日までの場合

出力開始月日→2011/05/01

出力終了月日→2011/05/15

- ② <相談基本情報 絞り込みデータ出力>ボタン、<相談内容記録 絞り込みデータ出力>ボタン、<基本情報・相談内容 絞り込みデータ出力>ボタンのなかから、出力するものを選択する。

- ① ボタンをクリックすると、[レコードを Excel として保存] 画面が出る。
- ② 保存場所：たとえばデスクトップに保存するのであればデスクトップを指定。
- ③ ファイル名：ここでは、「20110702\_20110720 相談基本情報」としてみる。
- ④ <保存>をクリック。



- ⑤ 別のファイル形式で保存する際は、[ファイルの種類] のプルダウンで、そのファイル形式を選択して<保存>を押す。
- ⑥ なお、エクセルの場合は、Excel オプションで、ワークシート名など入力できるが、何も入れず<続行>ボタンを押してもよい。



## 5.5 その他相談記録から直接情報を絞ってデータ出力する方法

(例)

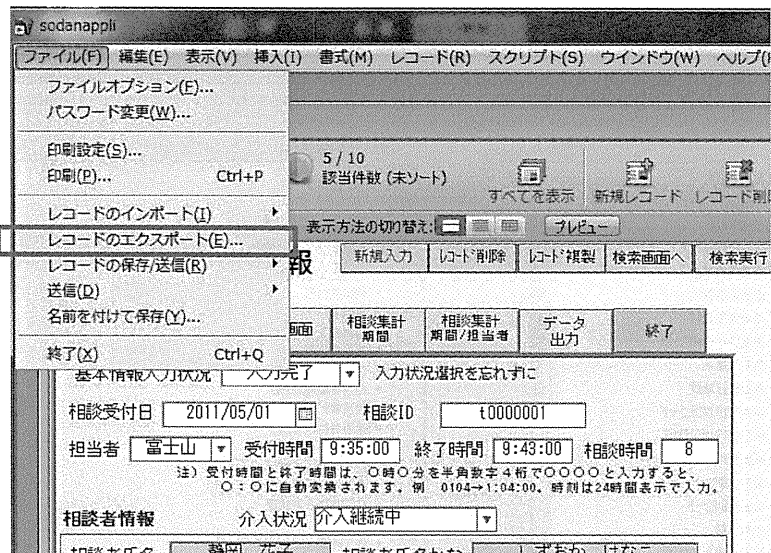
基本情報画面から「電話相談」だけデータを検索で絞り込み、そのデータをエクセルで出力する場合。

- (1) 【相談基本情報画面】のボタンをクリックして表示する。画面右上の<検索画面へ>ボタンをクリックし、検索モードに切り替える。
- (2) 相談形式の枠で、「電話相談」をプルダウンメニューで選択。

The screenshot shows the '相談基本情報' (Consultation Basic Information) screen. At the top, there are search filters and buttons for '新規検索条件' (New Search Conditions), '検索条件削除' (Delete Search Conditions), '検索実行' (Execute Search), and '検索条件' (Search Conditions). Below this, there are tabs for '相談基本情報' (Consultation Basic Information), '相談内容' (Consultation Content), '継続事例経過確認画面' (Continuation Case Progress Confirmation Screen), '管理画面' (Management Screen), '相談集計期間' (Consultation Summary Period), '相談集計期間/担当者' (Consultation Summary Period/Responsible Person), 'データ出力' (Data Output), and '終了' (End). The '相談基本情報' tab is active, and the '検索画面へ' (To Search Screen) button is highlighted. The '相談形式' (Consultation Form) dropdown menu is open, showing '電話相談' (Telephone Consultation) selected. The screen also includes fields for '基本情報入力状況' (Basic Information Input Status), '相談受付日' (Consultation Reception Date), '相談ID' (Consultation ID), '担当者' (Responsible Person), '受付時間' (Reception Time), '終了時間' (End Time), '相談時間' (Consultation Time), '相談者情報' (Consultant Information), '相談者氏名' (Consultant Name), '相談者TEL' (Consultant TEL), '相談者年齢' (Consultant Age), '相談者性別' (Consultant Gender), '相談者属性' (Consultant Attribute), '相談者利用回数' (Consultant Usage Count), '居住地域(都道府県)' (Residence Area (Prefecture)), '居住地域(詳細)' (Residence Area (Details)), '患者情報' (Patient Information), '患者ID' (Patient ID), '患者氏名' (Patient Name), '患者疾患種類' (Patient Disease Type), '患者疾患名' (Patient Disease Name), and '患者年齢' (Patient Age).

- (3) 画面右上の<検索実行>ボタンを押す。

(4) 次に、ファイル上部のプルダウンメニュー ファイル>レコードのエクスポートを選択。

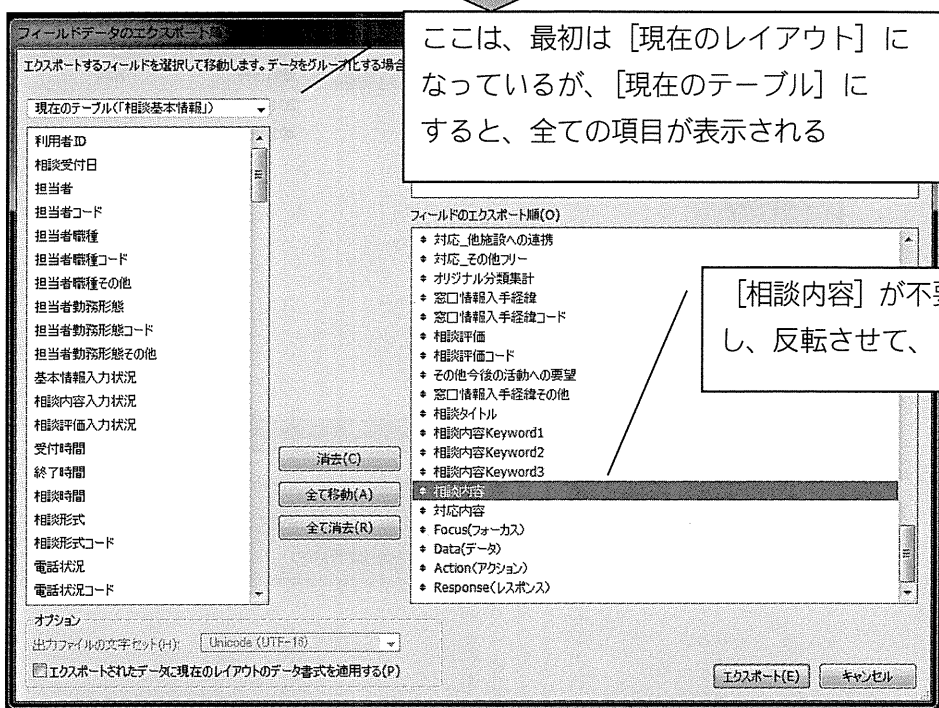
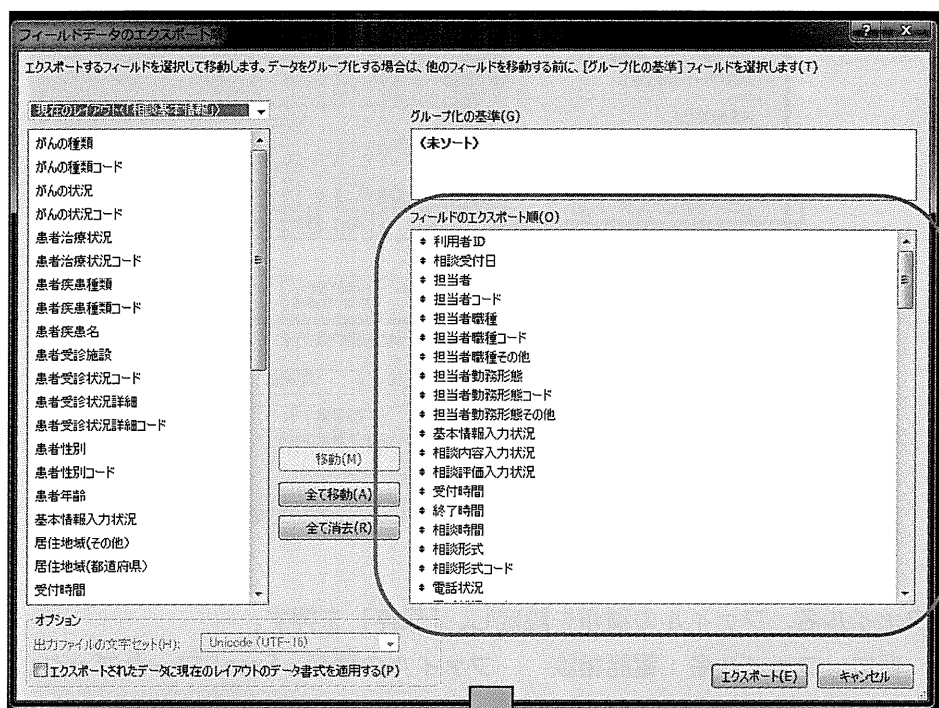


(5) ファイル名、ファイルの種類を設定し、[保存]を押す。

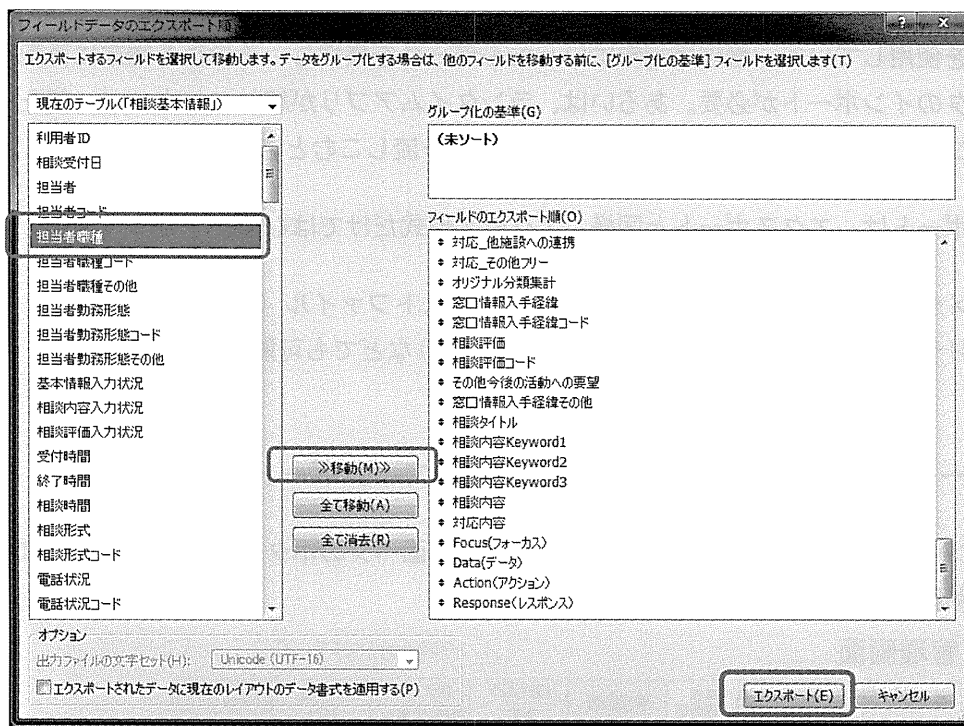
仮に、ファイル名：電話相談 ファイルの種類：Excel ワークブック (.xlsx)



- (6) エクスポートする項目を選択する画面が表示される。右側の「フィールドのエクスポート順」にある項目だけがエクスポートされる。このなかに不要な項目があれば、削除（不要な項目を選択すると、中央の「移動」→「消去」になるので、「消去」をクリック。



- (7) 逆に、項目で追加したいときは、左側の項目から選択し（消去→移動に変わる）[移動]を押すと、右側に入る



- (8) 出力項目が整ったら、<エクスポート>ボタンを押す。

★★★注意★★★

月日や時間で絞り込む際に、期間で指定する場合、以下のように入力する。

例 1) 2008 年 10 月 1 日から 31 日のデータを絞り込みたい

受付日に、2008/10/01..2008/10/31

例 2) 9 時から 12 時までのデータを絞り込みたい

受付時間に、9:00..12:00

## 6. データのインポート

### 6.1 データのインポートについて

複数の端末を使用していて、管理用端末にいったんデータを集積し、その後各端末に再配布する際、データのインポートが必要。あるいは、ランタイムアプリが壊れてしまって、新たにコピーしたランタイムアプリに、Backupしていたデータを流しこむときに使用する。

データのインポートは、エクスポートと同様、エクセル形式だけではなく、

ファイルメーカーPro形式(fp7)、コンマ区切りテキストファイル(csv)、タブ区切りテキストファイル(tab)、Lotus 1-2-3(wk1)などでも可能。

### 6.2 インポート画面で、インポートボタンを使用してインポートする

- (1) 管理画面>データのインポート で、<インポート画面へ>のボタンを押すと、インポート画面に移動する。

基本情報	相談内容	継続事例経過確認画面	管理画面	相談集計期間	相談集計期間/担当者	データ出力	終了
相談担当者とアカウント管理			管理日報作成		データのインポート		
ログイン時のアカウント名を相談担当者に割り当てます。 アカウントの割り当て			日報を出力する日の指定 2011/07/10 日報画面へ		バックアップした全データをこのファイルにインポートする時には下のボタンを押して全データを表示する「インポート画面」に移動しそこで、まとめてインポートするのが便利です。 インポート画面へ		
パスワードを変更するときには、下記ボタンを押してください。 パスワード変更			値一覧の編集				
最初に行う値一覧の編集			必要に応じて値一覧の編集				

- (2) <インポート画面>上部にある<インポート>ボタンを押すと、あらかじめインポート順が設定してあるので、インポートの順番設定の手間が省ける(ただし、チェックは必要)

基本情報	相談内容	継続事例経過確認画面	管理画面	相談集計期間	相談集計期間/担当者	データ出力	終了
インポート画面							
全ロード表示							
インポート							
相談受付日				2011/07/10			
相談ID				t0000002			
担当者				静岡岡茶			
受付時間				9:32			

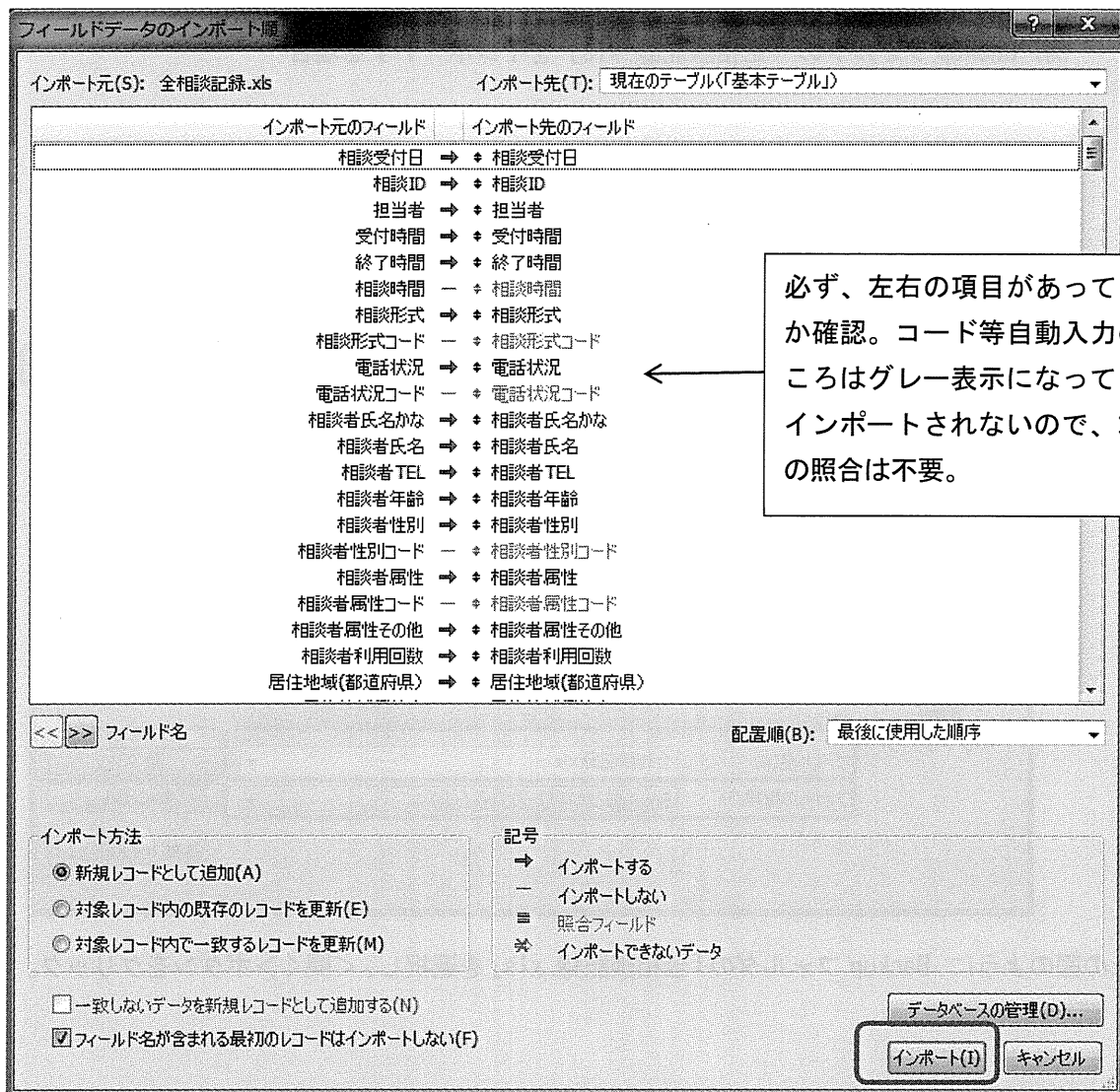
(3) <インポート>ボタンを押すと、ファイルを開くウインドウが出るので、どのファイルをインポートするか、選択する。

例) Backup フォルダの「全相談記録.xls」をインポートする場合



上の図のように、Backup フォルダの「全相談記録.xls」を選択し、<開く>ボタンをクリック。

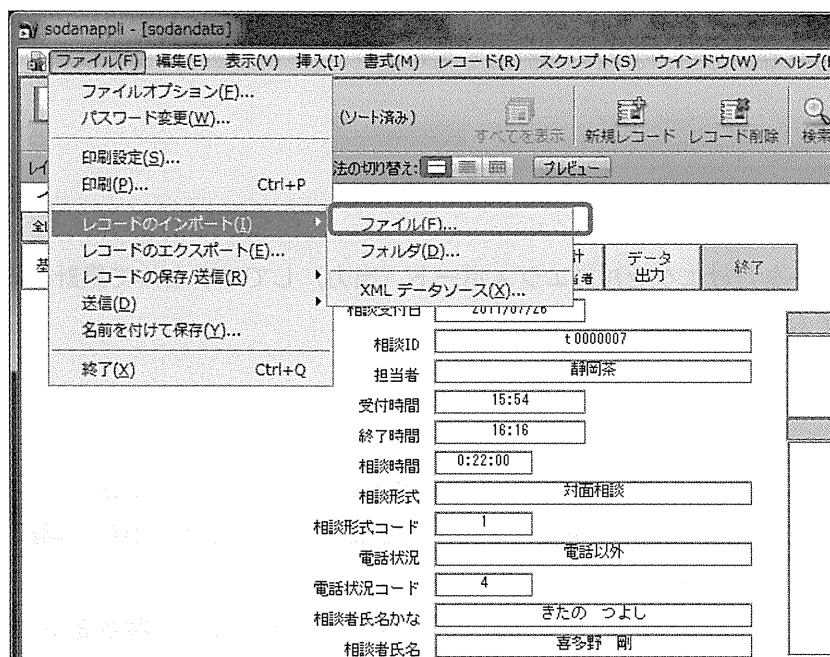
(4) フィールドデータのインポート手順のウィンドウが開く



- インポート元のフィールドとインポート先のフィールドの項目があっているか確認し、異なるときは、インポート先のフィールドのラベルの頭にある上下の矢印を動かして、合致する項目に移動する。
- ○○コードや相談時間など自動で入力されるものは、「インポートしない」のままでよい。
- インポート元のフィールドとインポート先のフィールドの項目の確認が終わったら、右下の<インポート>ボタンをクリック

### 6.3 プルダウンメニューから操作してインポートする

- (1) インポート時は、全項目が確認できるインポート画面が便利。管理画面>データのインポートで、インポート画面へ移動する。
- (2) 上部のプルダウンメニュー ファイル>レコードのインポート>ファイル を選択



- (3) ファイルを開くのウィンドウがでるので、6.2 の(3)のように、インポートするファイルを指定する。以下は、6.2 と同様の手続きをとる。



## 7. 集計の使用方式

相談記録を集計する画面を3つ準備している。(ボタンで表示されているのは、【相談集計 期間】と【相談集計 期間／担当者】のみで、日報は管理画面から出力する)。

ただし、FileMaker Pro というソフトウェア自体、クロス集計の設定が難しいところがあり、集計の設定はしたが、エクセルにエクスポート (出力) してピボットテーブルや関数を使うほうが簡単かもしれないので、どちらの方法でも可能。

### 7.1 集計方式

- \* 必要なデータだけエクセルにエクスポート (出力) してエクセルで集計する。
- \* ランタイムアプリの集計の画面を使う。

#### ★★★注意★★★

ランタイムアプリでは、小計 (例: 相談方式のうち、面談が〇件、電話が〇件・・・というようにだすこと) をしようとする、1つの画面で1つの項目の小計・総計しかみることができない。

今回の改良で、値一覧で選択項目が決定しているものに関しては、関数を使ったりすることで、一画面でいろいろな項目の集計を表示することが可能となった。

ただ、各施設で編集が必要な相談員名、施設独自の分類法、居住地域詳細に関しては、この方法がとれないので準備していない。

※もう少し簡単にする方法もあるらしいのですが、なかなかその良い方法が見つかりません。今後の検討課題としています。

## 7.2 【相談集計 期間】の集計画面について

(1) 上のボタンの【相談集計 期間】をクリック

(2) 集計の方法

① 【集計開始月日】と【集計終了月日】に集計したい日付や期間を選択入力する。それぞれ枠の右のミニカレンダー図をクリックすると、カレンダーがでるので、それで指定しても構わない。

例1) 2011年5月1日のみの場合

集計開始月日→2011/05/01

集計終了月日→2011/05/01

例2) 2011年5月1日～2011年5月15日までの場合

集計開始月日→2011/05/01

集計終了月日→2011/05/15

② 集計月日の右側にある<集計>ボタンを押す。

### 相談集計報告：期間指定

基本情報	相談内容	継続事例 経過確認画面	管理画面	相談集計 期間	相談集計 期間/担当者	データ 出力	② 終了
集計開始月日	2011/07/01	集計終了月日	2011/07/13	集計	印刷		
<b>① 総相談件数</b>		<b>相談者属性</b>		<b>がんの治療状況</b>		<b>相談内容：小項目別</b>	
総計	患者本人	診断なし_精密中含む	がんの治療	がんの治療	食事・服薬・入浴・運動・外出など		
<b>相談形式</b>		治療前 診断経過途中含む	がんの検査	がんの検査	介護・看護・養育		
対面相談	家族・親戚	治療中	症状・副作用・後遺症	症状・副作用・後遺症	社会生活・仕事・育児・学業		
電話相談	友人・知人	治療後	セカンドオピニオン_一般	セカンドオピニオン_一般	医療費・生活費・社会保険制度		
その他	一般	経過観察中 標準治療3ヶ月以降	セカンドオピニオン_受入	セカンドオピニオン_受入	補完代替療法		
<b>電話状況</b>		その他	セカンドオピニオン_他へ紹介	セカンドオピニオン_他へ紹介	精神的苦痛		
外線	医療関係者	不明	治療実績	治療実績	告知		
直通	その他		受診方法・入院	受診方法・入院	医師等との関係 ・コミュニケーション		
内線	不明		転院	転院	患者家族との関係 ・コミュニケーション		
電話以外			医療機関の紹介	医療機関の紹介	友人・知人・職場の人間関係 ・コミュニケーション		
<b>相談者性別</b>		<b>患者受診状況詳細</b>		<b>患者疾患種類</b>		<b>がん予防・検診</b>	
男性	自施設入院中	がん	がん	がん	がん予防・検診	患者会・家族会_ピア情報	
女性	自施設通院中	がん以外	がん以外	がん以外	在宅医療	その他	
<b>相談時間</b>		他施設入院中	<b>がんの状況</b>		ホスピス・緩和ケア	不明	
総相談時間	他施設通院中	初発	初発	初発	症状・副作用・後遺症への対応		
	受診医療機関なし	再発・転移	再発・転移	再発・転移			
	その他	その他	その他	その他			
	不明	不明	不明	不明			

③ 印刷をしたときは、集計ボタンの右側の<印刷>ボタンを押すと、印刷画面に切り替わり、印刷設定を促す画面になる。また集計画面は、プレビュー画面になり印刷イメージを確認できる。

なお、印刷後にプレビュー終了後に表示される画面の左上端の水色のボタンは印刷はされない。



相談集計報告1 集計開始年月日 2011/07/01 集計終了月日 2011/07/10

総相談件数		相談者属性		がんの治療状況		相談内容：小項目別			
総計	7	患者本人	0	診断なし・精査中含む	1	がんの治療	3	食事・服薬・入院・運動・生活など	1
<b>相談形式</b>		家族・親戚	5	治療前	1	がんの検査	0	介護・看護・養育	1
対面相談	4	友人・知人	1	治療中	5	症状・副作用・後遺症	1	社会生活・仕事・勉強・学業	0
電話相談	3	一般	0	治療後	0	セカンドオピニオン一般	2	医療費・生活費・社会保障制度	1
その他	0	医療関係者	0	再発寛解中	0	セカンドオピニオン・再入	0	補完代替療法	0
<b>電話状況</b>		その他	0	再発寛解済	0	セカンドオピニオン・他へ紹介	1	精神的苦痛	2
外線	2	不明	1	不明	0	治療実績	0	告知	0
直通	1	<b>患者受診状況詳細</b>		<b>患者疾患種類</b>		受診方法・入院	0	転院	0
内線	0	自施設入院中	0	がん	6	転院	0	医療機関の紹介	0
電話以外	4	自施設通院中	1	がん以外	1	がん予防・検診	0	在宅医療	1
<b>相談者性別</b>		他施設入院中	1	<b>がんの状況</b>		ホスピス・緩和ケア	0	ホスピス・緩和ケア	0
男性	2	他施設通院中	5	初発	1	症状・副作用・後遺症への対応	1	症状・副作用・後遺症への対応	1
女性	5	受診医療機関なし	0	再発・転移	5				
<b>相談時間</b>		その他	0	不明	0				
総相談時間	2:35	不明	0	不明	0				
相談平均時間	0:22:38.0								

印刷が終了すると、プレビュー画面が終了となり、左記画面となる。「印刷画面から相談集計画面に戻る」という水色のボタンを押して、集計画面に戻る

相談集計報告2

対応内容：小項目別				最も比重の高い相談内容分類			
説明・通りの解説・支持材の対応	7	自施設他部門への連携	0	がんの治療	2	食事・服薬・入院・運動・生活など	0
助言・提案	1	他施設への連携	1	がんの検査	0	介護・看護・養育	0
情報提供	7	その他	0	症状・副作用・後遺症	0	社会生活・仕事・勉強・学業	0
自施設受診の説明	1	判断不明	0	セカンドオピニオン一般	1	医療費・生活費・社会保障制度	0
他施設受診の説明	1			セカンドオピニオン・再入	0	補完代替療法	0
<b>情報入手経路</b>				セカンドオピニオン・他へ紹介	0	精神的苦痛	1
医療機関スタッフ	2	利用者やその家族・担当者	1	治療実績	0	告知	0
パンフレット	1	指示	2	受診方法・入院	0	転院	0
家族・友人・知人	0	その他	0	転院	0	医療機関の紹介	0
インターネット	1	不明	0	がん予防・検診	0	患者会・家族会・ピア情報	0
<b>最も比重の高い対応内容分類</b>				在宅医療	1	その他	0
説明・通りの解説・支持材の対応	3	自施設他部門への連携	0	ホスピス・緩和ケア	0	不明	0
助言・提案	0	他施設への連携	0	症状・副作用・後遺症への対応	0		
情報提供	4	その他	0				
自施設受診の説明	0	判断不明	0				
他施設受診の説明	0						

印刷については、P17~P18 参照。

注) 相談集計報告2は、今回「情報入手経路」等追加となったため、2ページとなったが、1ページ目だけでよい場合は、印刷範囲をページ指定で1ページのみにするとよい。

### 7.3 【相談集計 期間／担当者】の集計画面について

(1) 上のボタンの【相談集計 期間／担当者】をクリック

(2) 集計の方法

- ① <検索画面へ>ボタンをクリック
- ② 「相談受付日」に、集計する日付、あるいは期間を入力する。

例1：1日だけのとき

2011/05/10

例2：ある期間のデータを出力するとき（たとえば、2011年5月のデータ）

2011/05/1..2011/05/15

（最初の月日の後、ピリオド2つ打ち、最後の月日）

月、日とも2桁で入力。5月なら05

- ③ 「担当者」を選択して入れる。
- ④ <検索実行>ボタンをクリック。

注意) ②と③は、それぞれ入力してもよいし、期間だけ、あるいは相談担当者名だけ選択入力して、検索し表示してもかまわない。

### 相談集計報告：期間と担当者指定

基本情報	相談内容	継続事例 経過確認画面	管理画面	相談集計 期間	相談集計 期間/担当者	データ 出力	終了	印刷
検索 画面へ	相談受付日	2011/07/01..2011/07/15		担当者	静岡茶	検索実行		

注) 相談受付日は、1日の場合は月日を指定  
期間の場合は指定期間の間にピリオドを2つ入れてください(例 2011/7/1..2011/7/31)

相談形式	相談者属性	がんの治療状況	相談内容：小項目別
対面相談	患者本人	診断なし_精密検査中	がんの治療
電話相談	家族・親戚	治療前	がんの検査
その他	友人・知人	精密検査中	症状・副作用・後遺症
相談件数総計	一般	治療中	セカンドオピニオン_一般
電話状況	医療関係者	治療後	セカンドオピニオン_受入
	その他	経過観察中	セカンドオピニオン_他へ紹介
	不明	経過観察中 経過治療3ヶ月以降	治療実績
		その他	受診方法・入院
外線	患者受診状況詳細	患者疾患種類	転院
直通			医療機関の紹介
内線			がん予防・検診
電話以外	自施設入院中	がん	在宅医療
相談者性別	自施設通院中	がん以外	ホスピス・緩和ケア
	他施設入院中	がんの状況	症状・副作用・後遺症への対応
	他施設通院中		初発
男性	受診医療機関なし	再発・転移	
女性			
相談時間			