

ケアプラン点検支援ツールマニュアル

2023年3月

目次

はじめに	3
基本的な使用方法	4
1. 使用の流れ	4
2. 評価のみかた	7
3. 各画面の説明	11
4. 「基本的な使用方法」に関する Q&A	14
付録：応用的な使用方法	17
1. 集計用データの出力手順	17
2. エクセルを活用したデータの集計例	22
3. 「応用的な使用方法」に関する Q&A	24

はじめに

□ ケアプラン点検支援ツールのねらい

本ツールは、主に保険者向けに、ケアプラン点検における点検項目（以下、点検項目）をより効率的にケアプラン点検に活用しやすくするため、点検項目の点検結果をもとに「ケアプランの記載の充実度」※や「面談時の確認ポイント」を可視化するものです。

※ 「ケアプランの記載の充実度」とは、点検項目において定義されるケアプランに記載されるべき事項がどれだけケアプランに表れているかを示すための、本ツール独自の指標です。

□ 活用方法（利用を想定するシーン）

本ツールは、各保険者の状況等に応じて、以下のような用途でご使用いただくことを想定し、開発されています。

- ・「ケアプランの記載の充実度」情報をもとに、特に優先して面談すべきケアプランを選出する
- ・「ケアプランの記載の充実度」情報をもとに、ケアプラン点検の前後でのケアプランの変化を比較する
- ・「助言コメント」情報をもとに、事前に面談時優先して確認すべきポイントを把握する

等

□ 運用上の留意点

本ツールで示されるのはあくまで「ケアプランの記載の充実度」や、そこから導かれる「面談時の確認ポイント」であり、適切なケアプランであるか否かではありません。「ケアプランの記載の充実度」が低いケアプランであっても不適切なプランとは限らないため、ケアプランに表れていない情報については面談を通して把握し、ケアプランを作成した際の考え方やプロセスを確認する必要があります。

※ 点検項目を活用したケアプラン点検時の留意点等については「点検項目マニュアル」の「活用方法・留意点」の項目も参照ください。

また、本ツールが示す「ケアプランの記載の充実度」等については、必ずしも期待する評価結果が示されるものではありません。あらかじめご了承ください。（例えば、地域のケアプラン点検の観点やケアプランの記載様式等によっては、十分に必要な情報が記載されているケアプランであっても、本ツールで判定したときに「ケアプランの記載の充実度」が低いと示される場合があります。）

基本的な使用方法

1. 使用の流れ

本項目では、ケアプラン点検支援ツールの最も基本的な使用方法である、単一のケアプランの点検結果を表示するまでの手順を3つのステップで示します。なお、本ツールを使用する際には Excel の設定を変更する必要がある場合があります。ツールが上手く動作しない場合は「4「基本的な使用方法」に関する Q&A」を参照ください。

STEP 1 点検項目をもとに、書類上でケアプランの点検を行う

はじめに、「点検結果記載シート」に示される点検項目にもとづいて、点検対象のケアプランを参照しながら、書類上でケアプラン点検を行います。このとき、結果は「点検結果」列に入力します。

<ケアプラン点検支援ツール：点検結果記載シート>

区分	点検対象の書類	No	項目	点検結果	評価基準 ※明記されている場合を除き、「有」とする。
属性情報	保険者		点検日		点検日を記入ください。
※集計用任意入力項目 ※判定には影響しません	点検者		市区町村名		
	ケアマネージャー		点検者名		
	事業所		ケアマネージャー名		
	被保険者		事業所名		
ケアプラン点検	アセスメントシート	1	課題分析の理由	1	2：初回、更新、区変、プラン変更、退院、状態
		2	かかりつけ医	1	1：初回、更新、区変、プラン変更、退院、状態 3：かかりつけ医と連携が取れている様子が何え
		3	既往歴の有無・内容	1	2：かかりつけ医が1か所以上記載されている。 1：かかりつけ医が記載されていない。
		4	主傷病	1	2：既往歴の有無と内容が記載されている。 1：既往歴の有無と内容が記載されていない。
		5	内服薬・処置	1	他：主治医意見書の「既往歴」欄に病歴の記載 2：主傷病が記載されている。 1：主傷病が記載されていない。
		6	一日に摂取すべき水分量	1	2：内服薬・処置が記載されている。内服薬・処 置は、2に該当しない。 1：2に該当しない。
			一日に摂取した水分量	1	2：その利用者が一日に摂取すべき水分量が記 別紙に記載されている場合であっても「有」とする 1：その利用者が一日に摂取すべき水分量が記 2：その利用者が実際に摂取している一日の水 以外の別紙に記載されている場合であっても「有」 1：その利用者が実際に摂取している一日の水

①「点検結果記載シート」を選択

②「点検結果」列に点検結果を入力
※属性情報以外の結果はもれなく入力
して下さい

※点検項目を活用したケアプラン点検の方法の詳細等については「点検項目マニュアル」を参照ください。

STEP

2

「評価結果表示」ボタンをクリックする

「点検結果」列への入力が完了したら、「点検結果記載シート」上部の「評価区分表示」ボタンをクリックします。すると、「評価区分表示シート」に「点検結果」をもとに算出されたケアプランの評価結果が表示されます。

※ケアプランの評価結果を算出するために多少の処理時間が必要になる場合があります。完了のダイアログが表示されるまでお待ちください。

Ver 1.0.0

評価区分表示 並べて表示 表示リセット

①「点検結果採点」をクリック

②完了のダイアログが表示されたら「OK」をクリック

区分	点検	点検結果	評価基準 ※明記されている場合を除き、「有」の条件が記載されていない場合は「有」
属性情報	保険者	点検日	点検日を記入ください。
※集計用任意入力項目	市区町村名	市区町村名	ご所属の市区町村名を記入ください。
※判定には影響しません	点検者	点検者名	点検者名を記入ください。
	ケアマネジャー	ケアマネジャー名	ケアマネジャー名を記入ください。
	事業所	事業所名	事業所名を記入ください。
	被保険者	被保険者名	被保険者名を記入ください。
ケアプラン点検	アセスメントシート	1 課題分析の理由	状態変化等の理由が記載されている。状態変化等の理由が記載されていない。
		2 かがりつけ医	3：かがりつけ医と連携が取れている様子が伺える。 2：かがりつけ医が1か所以上記載されている。 1：かがりつけ医が記載されていない。

点検完了

点検結果を出力しました。

OK

STEP

3

評価結果を確認する

ケアプランの評価結果が表示されたら、「並べて表示」ボタンをクリックして、結果を確認します。これで一連の操作は終了です。

①「並べて表示」をクリック

②結果を確認

評価区分	定年の 基準 の総得点	低年齢・ 心身状態 の総得点	本邦・東洋 の総得点・ 得点	課題の 分析	課題分析の 詳細な コメント	ケアプラン の作成と 変更	多職種 との連携	課題解決 の状況
D	1	3	2	1	3	1	1	要確認

※評価の読み方については本マニュアルの「2. 評価のみかた」を参照ください。

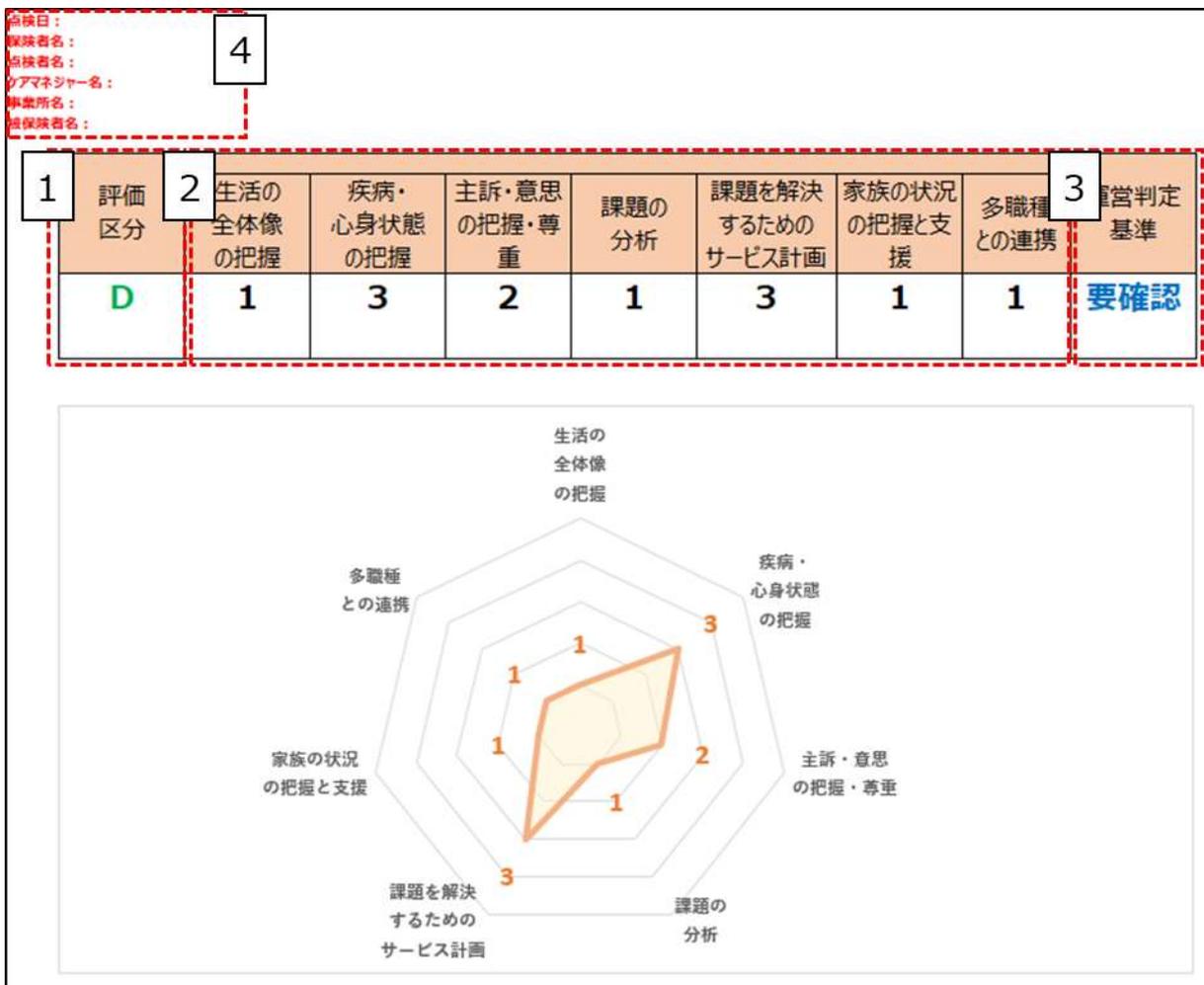
2. 評価のみかた

本項目では、ケアプラン点検支援ツールで表示される評価のみかたについて紹介します。また、本マニュアルの「はじめに」に記載のある通り、本ツールで示されるのはあくまで「ケアプランの記載の充実度」や、そこから導かれる「面談時の確認ポイント」であり、適切なケアプランであるか否かではありません。「ケアプランの記載の充実度」が低いケアプランであっても不適切なプランとは限らないため、ケアプランに表れていない情報については面談を通して把握し、ケアプランを作成した際の方針やプロセスを確認する必要があります。この点についてあらかじめご注意ください。

【「採点結果記載シート」の説明】

① 評価表示部のみかた

「採点結果記載シート」の評価表示部（レーダーチャートより上）の各項目の概要について以下に記します。



項目番号	項目名	概要
1	評価区分	「点検結果記載シート」の「点検結果」列に入力された情報から、 <u>ケアプランの記載充実度</u> を A～E の 5 つの区分で評価したものです。各区分が表す内容は以下の通りです。

項目番号	項目名	概要
		<p>A…とても記載が充実している</p> <p>B…記載が充実している</p> <p>C…どちらともいえない</p> <p>D…記載があまり充実していない</p> <p>E…記載が充実していない</p> <p>※ 総合評価は分類評価と相関がありますが、分類に割り当てられた重みはそれぞれ異なるため、一部の分類の評価が高くても、判定区分に低い結果が表示される場合があります。それぞれのカテゴリの重みについては以下【ケアプラン記載の充実度に対する各カテゴリの重み】を参照ください。</p>
2	分類評価	<p>「点検結果記載シート」の「点検結果」列に入力された情報から、ケアプランの記載充実度をカテゴリごとに算出しています。</p> <p>※ 各項目がどのカテゴリに属するのかは「点検結果記載シート」の「分類」列を参照ください。</p>
3	運営判定基準	<p>点検項目のうち、運営判定基準に関連する項目をもとに運営判定基準への適合状況进行评估します。</p> <p>「点検結果記載シート」の「運営基準」列に「●」のついている項目のうち、1つでも評価が「1」のものがあれば「要確認」、それ以外の場合「適合」と表示されます。</p> <p>※ あくまで書類上の記載から、限られた項目から判定しています。実際の運営基準への適合状況は面談等を通して確認する必要があります。</p>
4	基本情報	<p>「点検結果記載シート」の対応する項目に入力されている内容がそのまま転記されます。どのケアプランに対応した結果なのかを記録したいときに活用ください。（評価結果には影響ありません。）</p>

【ケアプラン記載の充実度に対する各カテゴリの重み】

カテゴリ名	重み（小数第三位で四捨五入）
生活の全体像の把握	0.271
疾病・心身状態の把握	0.639
主訴・意思の把握・尊重	0.611
課題の分析	0.205
課題を解決するためのサービス計画	0.486
家族の状況の把握と支援	0.098
多職種との連携	0.770

- ※ 上記のカテゴリごとの重みは、本事業の研究を通じて限られた教師データを元に分析を行い算出したものです。必ずしも絶対的な値ではなく、今後検証が進む中で変更される可能性がある点についてご注意ください。
- ※ 比較的重みが大いカテゴリはそのカテゴリに属する点検項目が必ずしも他の項目と比較して重要なのではなく、「ケアプランの記載の充実度との相関性が比較的高い」ものである点についてご注意ください。

② 「助言コメント」表示部のみかた

以下に「採点結果記載シート」の助言コメント表示部（レーダーチャートより下）の各項目の概要について以下の通り記します。

面接時のアドバイスポイント 以下の各検項目に関する記載内容の課題があるようです。	
1	重点ポイントアドバイス
	アドバイス No.17「健康、臥床」について当該時確認することをお勧めします。 No.34「本人の役割設定」について当該時確認することをお勧めします。 18 No.14「外出頻度、外出先」について当該時確認することをお勧めします。 33 No.34「認知症患者と、認知の種類と利用の理由」について当該時確認することをお勧めします。 9 No.9「BMI」について当該時確認することをお勧めします。
	生活の全体像の把握
	アドバイス No.17「健康、臥床」について当該時確認することをお勧めします。 No.14「外出頻度、外出先」について当該時確認することをお勧めします。 18 No.16「一日の過ごし方」について当該時確認することをお勧めします。 20 No.26「家族関係や近所の社会資源との状況」について当該時確認することをお勧めします。 21 No.21「経済状況」について当該時確認することをお勧めします。
	■ 疾病・心身状態の把握
No. アドバイス 9 No.9「BMI」について当該時確認することをお勧めします。 11 No.13「胃腸の調子の状態」について当該時確認することをお勧めします。 3 No.3「胃腸の調子の状態」について当該時確認することをお勧めします。	
■ 主訴・意思の把握・尊重	
No. アドバイス 27 No.27「利用者の家族の生活に与える負担の軽減に関する相談」について当該時確認することをお勧めします。 22 No.22「本人の役割」について当該時確認することをお勧めします。 30 No.30「利用者の生活環境に関する相談」について当該時確認することをお勧めします。 36 No.36「利用者の意思を反映したサービス事業所の利用」について当該時確認することをお勧めします。	
■ 課題の分析	
No. アドバイス 34 No.34「課題の分析結果の文章性」について当該時確認することをお勧めします。	
■ 課題を解決するためのサービス計画	
No. アドバイス 11 No.27「本人の役割設定」について当該時確認することをお勧めします。 34 No.34「認知症患者と、認知の種類と利用の理由」について当該時確認することをお勧めします。 30 No.30「利用者の生活環境に関する相談」について当該時確認することをお勧めします。 32 No.32「認知症の種類」について当該時確認することをお勧めします。 31 No.31「認知症の種類」について当該時確認することをお勧めします。	
■ 家族の状況の把握と支援	
No. アドバイス 40 No.40「家族の役割設定の割合」について当該時確認することをお勧めします。 43 No.43「サービス担当者会議の家族の参加」について当該時確認することをお勧めします。 30 No.30「利用者の生活環境に関する相談」について当該時確認することをお勧めします。	
■ 多職種との連携	
No. アドバイス 55 No.55「ケアプランの策定に際しては、多職種との連携」について当該時確認することをお勧めします。 53 No.53「本人の生活環境に関する相談」について当該時確認することをお勧めします。 45 No.45「サービス担当者会議の開催（検討項目）」について当該時確認することをお勧めします。 51 No.51「サービス事業所の連携・ネットワーク化」について当該時確認することをお勧めします。 41 No.41「サービス担当者会議の開催」について当該時確認することをお勧めします。	
3	運営判定基準
	アドバイス No.45「サービス担当者会議の開催（検討項目）」について当該時確認することをお勧めします。 No.51「サービス事業所の連携・ネットワーク化」について当該時確認することをお勧めします。 41 No.41「サービス担当者会議の開催」について当該時確認することをお勧めします。 No.30「利用者の意思を反映したサービス事業所の利用」について当該時確認することをお勧めします。 49 No.49「サービス担当者会議の開催」について当該時確認することをお勧めします。

項目番号	項目名	概要
1	重点ポイントアドバイス	「点検結果記載シート」の「点検結果」で「1」だった項目のうち、「評価区分」に影響度が高い項目上位5つを表示しています。

項目番号	項目名	概要
2	カテゴリごとのアドバイス	「点検結果記載シート」の「点検結果」で「1」だった項目のうち、各カテゴリの評価に影響度が高い項目上位5つを表示しています。
3	運営判定基準	「点検結果記載シート」の「運営基準」列に「●」のついている項目のうち、評価が「1」の項目を表示しています。

各コメントの番号をクリックすると、対応する項目の説明を表示することができます。

点検結果記載シート

③画面左を点検結果記載シートに戻したいときは「点検結果記載シート」ボタンをクリック

②対応するコメントが画面左に表示される

①詳細を確認したい項目のNoをクリック

No	本文	項目の概要
1	No.1【課題分析の理由】について面談時確認することをお勧めします。	アセスメントシートに、アセスメントを行うきっかけとなった理由に関する記載があるかどうかを確認します。
2	No.2	が記載されている
3	No.3【既往歴の有無-内容】について面談時確認することをお勧めします。	アセスメントシートにおいて、既往歴が記載されているかを確認します。

3. 各画面の説明

【「点検結果記載シート」の説明】

本マニュアル「1 使用の流れ」に記載のあるとおり、本画面はケアプラン点検結果を入力する画面です。

項目番号	項目名	概要
1	評価区分表示	クリックすることでケアプラン点検エリアの「点検結果」に入力した値をもとに、「ケアプランの記載の充実度」や「面談時の確認ポイント」を評価します。
2	並べて表示	点検結果記載シートと、評価区分シートをデスクトップ画面の左右に並べて表示します。
3	表示リセット	「並べて表示」ボタンをクリックして、点検結果記載シートと評価区分シートがデスクトップ画面に左右に並んで表示されている状態から、点検結果記載シートだけがデスクトップ画面に表示されている状態に戻します。
4	属性情報エリア	点検するケアプランの属性情報を入力するエリアです。属性情報は、ケアプランの評価区分に影響しません。（空欄でも評価区分表示は可能です。） 評価結果を印刷したり保存したりする場合に値を入力ください。

項目番号	項目名	概要
5	ケアプラン点検エリア	ケアプランの点検項目にたいする点検結果を入力するエリアです。入力された点検結果は、「ケアプランの記載の充実度」や「面談時の確認ポイント」に反映されます。

Ver 1.0.0

評価区分表示
並べて表示
表示リセット

区分	点検対象の書類	No.	項目	点検結果	評価基準	評価
1	2	3	4	5	6	7
※集計用任意入力項目 ※判定には影響しません	点検書	点検書名	点検書名	点検書名	点検書名	
	ケアマネジャー	ケアマネジャー名	ケアマネジャー名	ケアマネジャー名	ケアマネジャー名	
	事業所	事業所名	事業所名	事業所名	事業所名	
	給保種番	給保種番名	給保種番名	給保種番名	給保種番名	
ケアプラン点検	アセスメントシート	1	課題分析の理由	1	初回、更新、訂正、プラン変更、退院、状態変化等の理由が記載されている。 初回、更新、訂正、プラン変更、退院、状態変化等の理由が記載されていない。	課題の分析
		2	かかりつけ医	2	かかりつけ医と連携が取れている様子が伺える。 かかりつけ医がかかり以上記載されている。 かかりつけ医が記載されていない。	疾病・心身状態の把握
		3	既往歴の有無・内容	1	既往歴の有無と内容が記載されている。 既往歴の有無と内容が記載されていない。 ※：主治医意見書の「既往歴」欄に参照の記載がない。	疾病・心身状態の把握
		4	主病状	2	主病状が記載されている。 主病状が記載されていない。	疾病・心身状態の把握
		5	内服薬・処置	2	内服薬・処置が記載されている。内服薬・処置ともに無い場合は、その旨が記載されている。 2に該当しない。	疾病・心身状態の把握
		6	一日に摂取すべき水分量	1	その利用者が一日に摂取すべき水分量が記載されている（アセスメントシート以外の別紙に記載されている場合であっても「有」とする）。 その利用者が一日に摂取すべき水分量が記載されていない。	生活の全体像の把握
		7	実際に摂取した水分量	1	その利用者が実際に摂取している一日の水分量が記載されている（アセスメントシート以外の別紙に記載されている場合であっても「有」とする）。 その利用者が実際に摂取している一日の水分量が記載されていない。	生活の全体像の把握
		8	食事内容・カロリー数	1	次まかな食事内容やカロリー数（一日、1日など単位は問わない）が記載されている。 ケアマネジャーや介護職員が確認した内容であっても「有」とする。 次まかな食事内容やカロリー数（一日、1日など単位は問わない）が記載されていない。	生活の全体像の把握
		9	BMI	2	BMIが記載されている。 BMIが記載されていない。	疾病・心身状態の把握
		10	口腔衛生の状態	2	以下①②両方に該当する 以下①②のいずれかが該当する 以下①②いずれも該当しない	疾病・心身状態の把握
					口腔ケアの自立の程度が記載されている。 歯肉、舌、口腔乾燥、出血の有無、歯茎、残歯等の状態が記載されている。	

項目番号	項目名	概要
1	区分	各点検項目が属性情報かケアプラン点検項目かの区分を示しています。
2	点検対象の書類	各点検項目が、ケアプランを構成する書類の何に紐づいているかを示しています。
3	項目	ケアプラン点検項目の名称になります。
4	点検結果	ケアプランの点検結果を入力するエリアになります。「ケアプランの記載の充実度」や「面談時の確認ポイント」を評価するために、属性情報以外の全項目を必ず入力してください。
5	評価基準	各点検項目の評価基準となる選択肢を表示しています。ケアプランの点検結果は、この評価基準の中から選択して入力してください。
6	運営基準	各点検項目のうち、運営判定基準に使用する点検項目には、「●」がついています。

項目番号	項目名	概要
		※ 列に設定された値を変更した場合、ツールが正常に動作しなくなる可能性がありますので、変更しないでください。
7	分類	各点検項目が、ケアプランの記載充実度のどのような観点に属するかを示しています。カテゴリごとの評価の算出に使用されます。 ※ 列に設定された値を変更した場合、ツールが正常に動作しなくなる可能性がありますので、変更しないでください。

【「アドバイス文に関する追加説明」の説明】

- ・「評価区分シート」のアドバイス No.をクリックした場合に、本画面が表示されます。
- ・「点検結果記載シート」画面に表示を戻す場合は、本画面上部の「点検結果記載シート」ボタンをクリックすると、「点検結果記載シート」画面が表示されます。



項目番号	項目名	概要
1	メッセージ文	「評価区分シート」に表示されるメッセージ文です。
2	項目の概要	項目の概要です。 ※ 本項に記される内容は「ケアプラン点検項目マニュアル」の該当項目から引用しています。
3	この項目を確認する必要性	項目を確認する必要性です。 ※ 本項に記される内容は「ケアプラン点検項目マニュアル」の該当項目から引用しています。
4	点検結果記載シート	「点検結果記載シート」に戻ります。「点検結果記載シート」と「評価区分シート」を並べて表示しているとき等に使用してください。

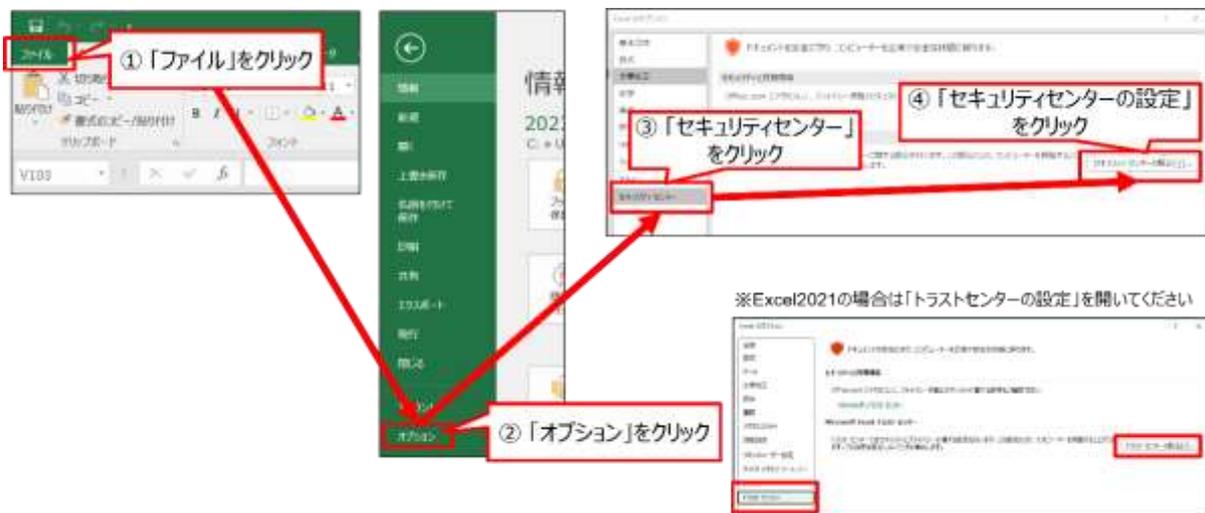
4. 「基本的な使用方法」に関する Q&A

- Q** ケアプラン点検支援ツールを開くと、エラーメッセージが表示されます。
- A** ケアプラン点検支援ツールがファイルサーバなどネットワーク越しに配置されている可能性があります。
ケアプラン点検支援ツールをデスクトップ等に配置してから再度開いてみてください。

▼以下のようなメッセージがExcel上部に表示されたら、ファイルの配置場所を確認ください。



- Q** 「評価区分表示」ボタンをクリックしても反応しません。
- A** Excelのマクロ設定が無効になっている可能性があります。（本ツールはExcelのマクロ機能で動作します。）以下の手順に従って、VBA マクロ設定を有効にして再度実行してみてください。





※ Excel2021の場合は「警告して、VBAマクロを無効にする」をチェックし、さらに「VBAマクロが有効な場合にExcel4.0のマクロを有効にする」をチェックして下さい。

※ Excel の設定を変更した場合、今までとは異なる条件で ExcelVBA マクロが実行される場合があります。必要に応じて、ツールの使用終了後、設定を戻すなどの対応を行ってください。

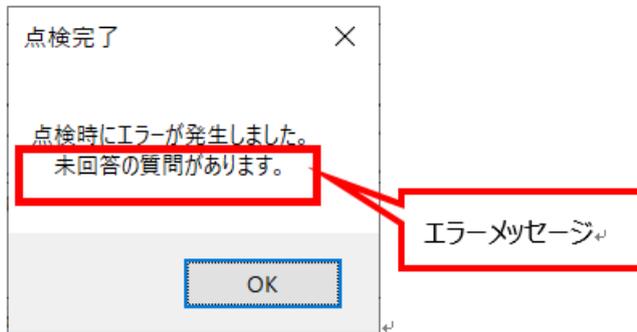
Q 「評価区分表示」ボタンを押すと、エラーメッセージが表示されます。

A 評価情報を表示するために、情報が不足している可能性があります。以下のメッセージリストに従って、点検結果を確認してみてください。

メッセージ	対応
未回答の質問があります	未入力の点検結果を入力し再度「点検結果採点」ボタンをクリックしてください。
点検に必要な質問が設定されていません。	ケアプラン点検項目の一部の行が削除されるなど、ケアプラン点検項目の構成等が一部初期状態から変更されてしまっている可能性があります。ツールを配布サイト等からダウンロードしなおしてから、ツールを再度実行してください。
点検に必要な質問にカテゴリが設定されていません。	ファイルが破損している可能性があります。ツールを配布サイト等からダウンロードしなおしてから、ツールを再度実行してください。
点検に必要な質問に係数が設定されていません。	ファイルが破損している可能性があります。ツールを配布サイト等からダウンロードしなおしてから、ツールを再度実行してください。

(エラーメッセージ例)

例えば、以下のようなメッセージが表示されたら、未入力の点検結果がないか確認し、入力ください。



Q 本ツールを使用したとき、点検結果が WEB サーバ等にアップロードされる（収集される）ことはありますか？

A 点検結果等が WEB サーバ等にアップロードされることは一切ありません。
評価の算出等の処理はローカルで完結して実行されます。

Q AI を活用したツールということですが、本ツールは外部（WEB サーバ等）との通信が発生しますか？

A 本ツールが提供する機能の範囲で外部（WEB サーバ等）との通信が生じることはありません。
評価の算出等の処理はローカルで完結して実行されます。
なお AI はツールの開発過程（ケアプラン点検項目ごとの重みの算出等）で活用されています。

付録：応用的な使用方法

1. 集計用データの出力手順

本項目では、ケアプラン点検結果の評価を一括で算出し、集計用データを出力する機能を説明します。本機能は、複数人分の点検結果を一括で評価したり、またその結果を CSV ファイルとして出力したりすることができます。本項目では一括で点検結果を評価し、CSV ファイルとして出力するまでの手順を以下に示します。

【事前準備】

- ① 対象事例の点検結果について、「点検結果記載シート」に入力してください。（複数ファイルがある場合は事例の分だけファイルを作成ください。本ツールはコピー＆ペーストすることが可能です。）このとき、一括出力した後も事例と結果の対応が分かるように、「点検結果記載シート」の以下の欄（属性情報エリア）に基本情報を入力することをお勧めします。

<ケアプラン点検支援ツール：点検結果記載シート>

区分	点検対象の番号	No.	項目	点検結果	評価基準 ※開示されている場合を除き、「有」の条件が記載されていない場合を「無」とし「空白基準」は特 注する。
属性情報	保険者		点検日	2022/3/27	点検日を入力ください。
	点検者		市区町村名	XXX市	ご所属の市区町村名を入力ください。
	ケアマネジャー		点検者名	AA AA	点検者名を入力ください。
	事業所		ケアマネジャー名	BB BB	ケアマネジャー名を入力ください。
	施設番号		事業所名	DD DD	事業所名を入力ください。
ケアプラン点検	ケアプラン点検	施設番号	施設番号	CC CC	施設番号を入力ください。
		1	課題の発生理由	1	2：初回、更新、変更、プラン変更、退院、状態変化等の理由が記載されている。 1：初回、更新、変更、プラン変更、退院、状態変化等の理由が記載されていない。
		2	かかりつけ医	2	3：かかりつけ医と連携が取れている様子が伺える。 2：かかりつけ医が1か所以上記載されている。 1：かかりつけ医が記載されていない。
	3	既往歴の有無・内容	1	2：既往歴の有無と内容が記載されている。 1：既往歴の有無と内容が記載されていない。 他：主治医直筆が「既往歴」欄に病歴の記載がない。	

- ② ①で点検したファイルを1つのフォルダにまとめてください。このとき、サブフォルダにファイルを入れると点検対象からもれてしまいます。点検対象のフォルダは1つの階層にまとめるようにしてください。

以上で一括評価算出・データ出力の準備は完了です。

STEP

1 対象フォルダの選択

はじめに「一括データ管理」シートを選択し、「一括読込」ボタンをクリックします。そうするとフォルダ選択ダイアログが開きますので、一括読込みを行うフォルダを選択します。事前準備②の手順で作成したフォルダを指定します。

点検日	市区町村名	点検者名	ケアマネージャー名	事業所名	被保険者名	課題分析の理由	かかりつけ医	既往歴の有無・内容	主
-----	-------	------	-----------	------	-------	---------	--------	-----------	---

②「一括読込」をクリック

①「一括データ管理」を選択

点検結果記載シート | 評価区分シート | **一括データ管理** | アドバイス文に関する追加説明 | files | (+)

その後、以下の通りプログレスバーが表示されるので、処理完了まで待ちます。



処理が完了すると処理結果のダイアログが表示されますので、結果を確認した後、「OK」ボタンを押してダイアログを閉じます。



STEP

2

一括評価時のエラーの確認

「files」シートを選択し、「B 列」に Error と表示されているファイルがないか確認します。Error となっているファイルがあった場合、そのファイルは読み込み時にエラーが発生したことになります。全てのファイルを正常に読み込むためには、対象点検結果が記載されているかを確認して再度 STEP1 を実施してください。

クアプラン点検支援ツール_0001.xlsm
クアプラン点検支援ツール_0002.xlsm
クアプラン点検支援ツール_0003.xlsm
クアプラン点検支援ツール_0004.xlsm
クアプラン点検支援ツール_0005.xlsm

総数	5
正常終了	4
異常終了	1

②読み込み時のエラー状況を確認

①「files」を選択

点検結果記録シート | 評価区分シート | 一括データ管理 | アドバイス文に関する追加説明 | files

STEP

3

データの出力

「一括データ管理」シートに戻り、「一括出力」ボタンをクリックします。するとファイル保存ダイアログが表示されますので、出力先およびファイル名を指定し「保存」ボタンをクリックします。これで一連の操作は終了になります。



2. エクセルを活用したデータの集計例

本項目では、前項で出力した CSV ファイルを活用して、エクセルで集計を行う例について紹介します。

- ※ エクセルに標準で備わる機能を活用した集計例の紹介となります。本項に示す動作のすべてを保証するものではありませんので、あらかじめご了承ください。
- ※ 本項で示される手順は、エクセルのバージョンによって若干異なる場合があります。適宜読み替えてご対応ください。

□ 例：事業所ごとの評価区分の数を表示

【前提条件】

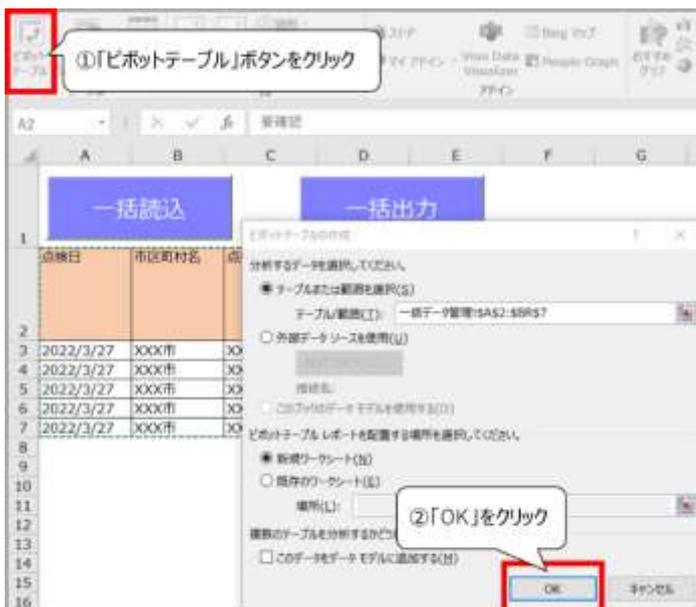
「点検結果記載シート」の、「事業所名」に情報を入力してください。

【手順】

- ① 「一括データ管理」シートに出力された情報を選択します。

一括読込		一括出力													
点検日	市区町村名	点検番号	ケアマネージャー名	事業所名	都道府県	評価区分	生活の全体的把握	精神・心身状態の把握	生活・経済の把握・得意	課題の分析	課題を解決するためのサービス計画	事業所の状況の把握と支援	評価種別の選定	適宜判定基準	
2022/3/27	XXX市	XX XX	AA AA	A事業所		C	1	1	2	4	4	1	4	適合	
2022/3/27	XXX市	XX XX	AA AA	A事業所		B	2	4	3	5	4	1	4	適合	
2022/3/27	XXX市	XX XX	CC CC	C事業所		B	2	4	3	5	4	1	4	適合	
2022/3/27	XXX市	XX XX	AA AA	A事業所		B	2	4	3	5	4	1	4	適合	
2022/3/27	XXX市	XX XX	BB BB	B事業所	CC CC	D	1	3	2	1	3	1	1	適合	

- ② エクセルメニュー上の「挿入」タブの「ピボットテーブル」ボタンをクリックすると、ダイアログが表示されますので「OK」をクリックします。するとピボットテーブル用のシートが新しく作成されます。



- ③ 「ピボットテーブルのフィールド」にて、列に「評価区分」、行に「事業所名」、値に「データの個数/評価区分」を指定すると事業所ごとの評価区分の数が集計出来ます。※フィールドの設定はドラッグ&ドロップで実行できます。

The screenshot displays an Excel spreadsheet with a PivotTable and the 'ピボットテーブルのフィールド' (PivotTable Fields) task pane. The PivotTable is structured as follows:

行ラベル	列ラベル	B	C	D	E	F
データの個数 / 評価区分	列ラベル					
行ラベル	B	C	D	総計		
A事業所		2	1		3	
B事業所				1	1	
C事業所		1			1	
総計		3	1	1		5

The 'ピボットテーブルのフィールド' task pane is open on the right, showing the following configuration:

- レポートに追加するフィールドを選択してください:**
 - ケアプランに位置付けられている多職種との連携
 - ケアプランに位置付けられていない多職種との連携
 - 評価区分
 - 生活の全体像の把握
 - 疾病・心身状態の把握
 - 主訴・意思の把握・尊重
 - 課題の分析
 - 課題を解決するためのサービス計画
 - 家族の状況の把握と支援
 - 多職種との連携
 - 運営判定基準
- その他のテーブル...**
- 次のボックス間でフィールドをドラッグしてください:**
 - フィルター:** (Empty)
 - 列:** 評価区分
 - 行:** 事業所名
 - 値:** データの個数 / 評価区分

3. 「応用的な使用方法」に関する Q&A

Q 「一括読込」ボタンをクリックしても反応しません。

A エクセルのマクロ設定が無効になっている可能性があります。（本ツールはエクセルのマクロ機能で動作します。）「4「基本的な使用方法」に関する Q&A」の「「評価区分表示」ボタンをクリックしても反応しません。」を参照してください。

Q 一括読込み時にいくつかのファイルが読み込まれていません。

A 一括読込処理で処理されたファイルは、「files」シートにファイル名と読み込み処理の結果が列挙されます。読み込めなかったファイルが、「files」シートの中に、読み込み処理の結果が失敗として記載されていないか確認してみてください。読み込み処理が失敗したファイルがある場合は、そのファイル単体で点検が可能か確認してください。

Q 一括読込み時に指定フォルダ以下のサブフォルダのファイルが読み込まれていません。「files」シートにもファイル名が存在しません。

A 読込対象のファイルは、指定フォルダ直下に存在するファイルのみで、サブフォルダのファイルは読み込まれません。
