

調査用紙（EXCEL ファイル）の入力手順について

・はじめに

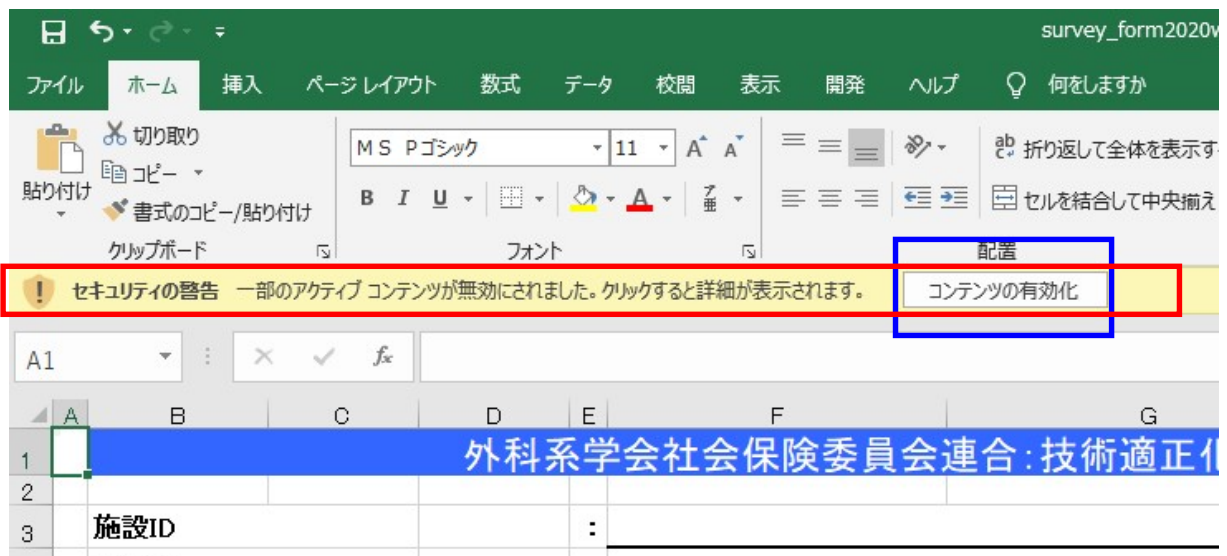
調査用紙は EXCEL マクロを使用している為、起動時に、アクティブコンテンツに関する「セキュリティの警告」（赤枠内）が表示されることがあります。

その場合、「コンテンツの有効化」（青枠内）を押下し、EXCEL マクロを有効にしてください。

有効にしなかった場合、「CSV データ作成」の機能が使用できなくなり、アップロード用のファイルが作成できません。

<セキュリティの警告の表示>

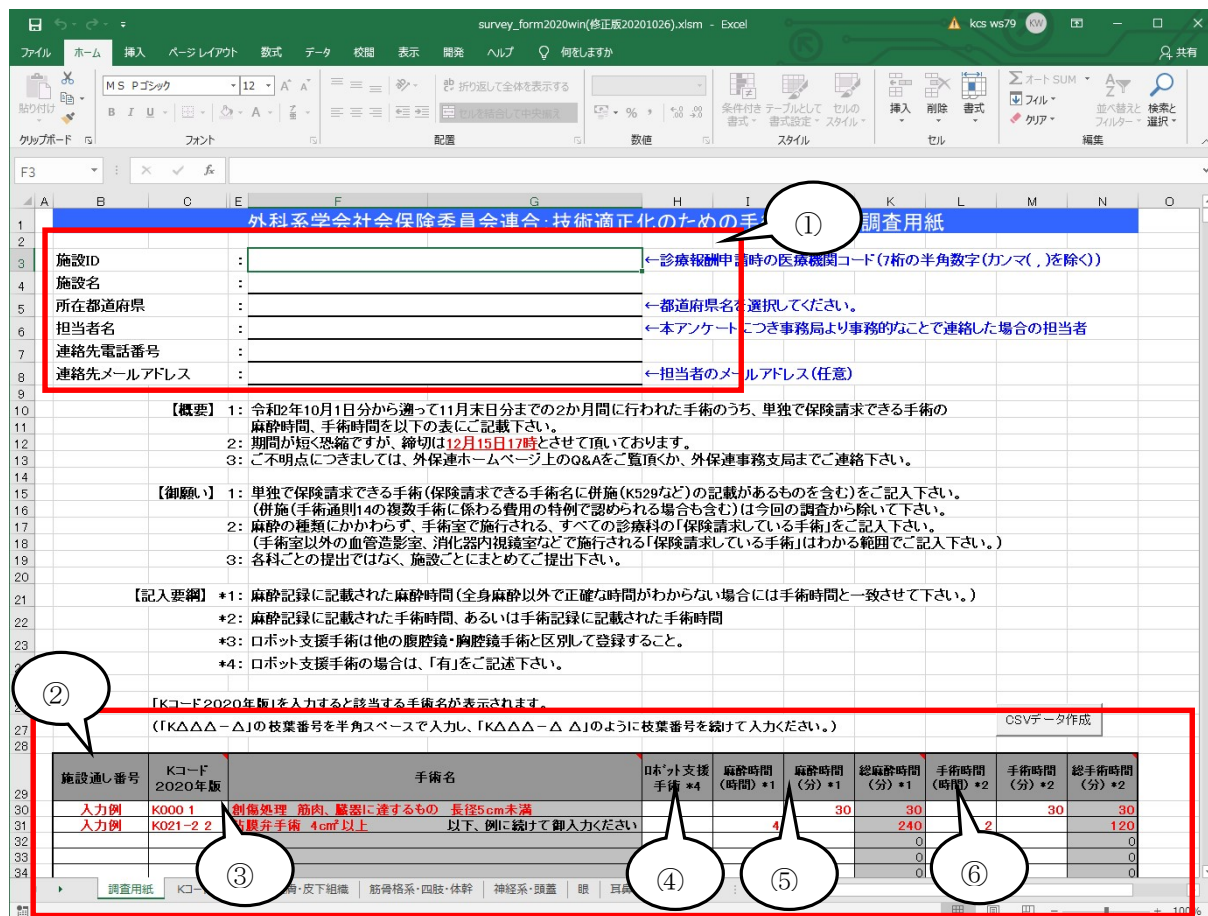
・Excel2019 for Windows の表示例



・各項目の入力について

<入力シート>

※ホームページ上に「記入見本」もありますので、合わせてご確認ください。



① 入力前に記入要綱をよくご覧になり、「施設 ID」より順に項目を入力してください。

※基本的に施設 ID 毎に 1 ファイルでの入力となります。異なる施設 ID のデータはファイルを分けての入力をお願いします。また同じ施設 ID のデータはファイルを分けて 1 ファイルで入力してください。

※施設名、担当者名、連絡先電話番号に特殊記号を使用しないでください。

② 「施設通し番号」

任意の通し番号（重複不可、数値のみ）を入力してください。外保連事務局より問合せがある場合に使用いたします。

※施設通し番号と患者情報が一覧できるファイル等の作成をお勧めいたします。

③ 「Kコード2020年版」「手術名」

「Kコード2020年版」の列には、手術の保険記号Kコードを入力してください。

「K△△△-△」以下の枝葉番号▲は「K△△△-△ ▲」のように半角スペースであけてから枝葉番号▲を入力してください。

入力例) 保険記号「K000」枝葉番号「1」の場合、「K000 1」（「0」と「1」の間は半角スペースを入力）

※一覧（シート名「Kコード2020年版」）に存在するコードが入力された場合に、「手術名」欄に自動的に名称が表示されます。

※一覧は、シート名「Kコード2020年版」に全てのKコード、それ以降のシートには「Kコード2020年版」を大分類ごとに分割して掲載してあります。見やすいシートをご利用ください。

※Kコード入力時には、いずれかのシートの一覧にあるKコードをコピーしてから、Kコード入力欄にペーストすると確実に入力できます。

④ 「ロボット支援手術」

ロボット支援手術の場合に「有」をご記入ください。

⑤ 「麻酔時間」

麻酔記録に記載された麻酔時間をご記入ください。(半角数値、「時間」0から50の範囲内、「分」0から59の範囲内でそれぞれ入力してください)

※全身麻酔以外で正確な時間がわからない場合には手術時間と一致させてください。

※「時間」と「分」に分けてご記入ください。「総麻酔時間(分)」は入力した「時間」「分」から自動で表示されます。

※「総手術時間」よりも少ない値は、入力できません。

⑥ 「手術時間」

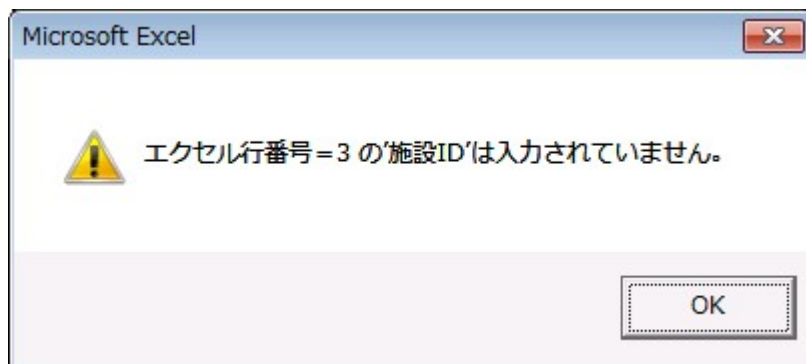
麻酔記録に記載された手術時間、あるいは手術記録に記載された手術時間をご記入ください。(半角数値、「時間」0から50の範囲内、「分」0から59の範囲内でそれぞれ入力してください)

※「時間」と「分」に分けてご記入ください。「総手術時間(分)」は入力した「時間」「分」から自動で表示されます。

・入力エラーチェック

※エラーチェックの為、作成途中に CSV データ作成ボタンを押すことをお勧めいたします。

C S Vデータ作成ボタンを押しますと、エラーがあった場合エラーメッセージが表示され、対象セルに移動します。



エラー表示は 1つずつ表示 されます。

例) 複数誤りがある場合、まず1つエラーが表示され、入力修正後、再度C S Vデータ作成ボタンを押しますと、次のエラーが表示されます。

問題なく入力されていれば、CSV データが作成されます。

※エラーチェックの為に作成したC S Vデータは、アップロード時、間違わないよう削除しておくことをお勧めします。

・途中保存について

一度中断し、続きを入力する際は、エクセルファイルを閉じる前に通常のファイルメニューで保存、または名前を付けて保存を選択し、必ず保存をしてください。

・別ファイル等について

備考欄はありませんので、各施設で、「施設通し番号」と患者情報が一覧できるファイル等の作成をお勧めいたします。

なお、作成したファイル等は提出せず、各施設で保管ください。

・入力結果のアップロード用ファイル作成に関して

シートへの記述がすべて完了した後、「CSVデータ作成」ボタンを押下し、アップロード用の CSV データを作成してください。

※ファイル保存を行った後に実行することをお勧めします。

CSV ファイル出力完了メッセージが表示されます。



CSV ファイルは調査用紙 (EXCEL ファイル) のある場所と同じ場所に作成されます。
(調査用紙がデスクトップ上にある場合は、デスクトップ上に作成されます)

出力ファイル名 : 9999999_YYYYMMDDHHMI.csv (施設 ID_年月日時分)

※入力していただきましたエクセルファイルは閉じる前に通常のファイルメニューで保存、または名前を付けて保存を選択し、必ず保存していただきますようお願い致します。

※作成された CSV ファイルはサーバーへのアップロードに使用します。

続いて CSV ファイルのアップロードを行いますので【アップロード方法】をご覧ください。