

操作の手引き v3.1

【目 次】

第 1 部

0	動作環境・インストール手順	1
1	メインメニュー(スタート画面)と主な機能の説明	6
2	チーム情報の入力・編集	7
3	対象者情報の入力・編集	9
4	チーム指標作成・データファイル出力	18
5	データファイルの統合	21
6	設定変更等	24

第 2 部

1	入力項目・選択肢の定義(考え方)	27
2	チーム指標の定義(内容・計算式等)	35

第1部 実績報告用プログラム v3.1 の操作について

0 動作環境・インストール手順

0.1 PC 環境

- Windows 10、8.1、8、7 に対応しています。(Mac OS には対応しておりません)
- プログラムの運用・操作はインターネット接続を前提としません。年度末をメドとした厚生労働省への活動実績データの提供は、出力したデータファイルをメール添付・送信する方法で行います。
- ネットワーク化等の方法で、複数の PC で同時操作・閲覧、また、データの共有はできません。
(対象者を分けて複数の PC でデータ入力し、後に 1 ファイルに統合することは可能です。p.21 参照)
- あらゆる PC 設置・ネットワーク環境での正常動作の確証を得るまでには至っていません。ネットワークから独立した PC での操作をお勧めします。(出力ファイルの送信は通常のメール添付で行うことができます)

0.2 本「手引き」での表記のルール

- 入力の項目名は「**〇〇**」、クリックするボタン名は「**●●**」で表記します。
使用例(項目):「**うち、認知症高齢者数**」は、認知症自立度Ⅱ以上の人数です。
使用例(ボタン): 全てを入力後、**【保存】** をクリックして、データを確定させてください。
- クリックすると選択肢が現れる 部分を **ドロップダウン**、選択肢を「**◎◎**」で表記します。
使用例: 73 歳のとき、「年齢階級」は、**ドロップダウン**の選択肢から「**70~74**」を選択してください。

0.3 認知症初期集中支援チーム実績報告用プログラム (v3.1) の機能

- 本プログラムは、認知症初期集中支援チームの活動実績データの集計・報告用として、認知症初期集中支援事業の実施要綱に沿ったチーム設置・活動要件に対応した設計となっています。
- 活動実績データの報告(提出)用のファイル出力は本プログラム用の **DAT ファイル形式**で行います。
DAT ファイルはデータを暗号化して保存するので、本プログラム以外の方法で内容閲覧できません。
- 昨年度配布のプログラム v3.0 から大きな機能変更はありません。機能改修されている部分は本手引きの該当箇所でも都度説明しています。

0.4 更新プログラムの提供と実行

- 機能追加や修正の必要がある場合、プログラムの更新(上書き)を行う場合があります。必要に応じて、更新プログラムを掲載した URL のお知らせ等を行いますので、バージョンアップをお願いします。

0.5 インストールの手順

実績報告用プログラム v3.1 のインストールは、次ページ以降の手順に従って行ってください。

貴自治体の PC セキュリティ環境によっては、警告メッセージ等が出る場合もありますが、セキュリティご担当者様とご相談の上、インストールを進めて下さい。 ➡ **手順 0.5.1** (p.2)

※1 平成 28 年度版(v3.0)プログラムを利用している地域では、現在運用のプログラムのバージョンアップとなります。入力済みデータはバージョンアップの作業で引き継がれます。 ➡ **手順 0.5.2** (p.4)

※2 都道府県やチームを直接設置しない市町村(市町村内のチーム活動実績データの取りまとめのみを行う等)でのインストール(統合・閲覧モード)は **手順 0.5.3** (p.5) を参照してください。

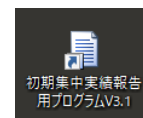
0.5.1 新規にインストールする場合

認知症初期集中支援事業の活動実績データの管理を行う PC に、新規に CD からインストールします。

- ① CD をスロットに挿入後、自動的にインストールがスタートします。実行確認画面で「実行」をクリックし、その後は、画面の指示に従ってインストールを完了させてください。



デスクトップに「初期集中実績報告用プログラム v3.1」のショートカットアイコンが作成されたら、インストール完了です。



- ② チーム ID（チームに固有の 8 桁の番号）の設定

初回起動時に、「チーム ID」：都道府県コード (2 桁)、市町村コード (3 桁)、チームコード (2 桁)、端末コード (1 桁) を順に入力します。

都道府県コード	2 桁	全国地方公共団体コードの 2 桁の都道府県コード(番号)
市町村コード	3 桁	全国地方公共団体コードの 3 桁の市町村コード(番号) ※総務省ホームページ(http://www.soumu.go.jp/denshijiti/code.html)に掲載されている <u>団体コード 6 桁のうち、3～5 桁目の 3 桁</u> です。
チームコード	2 桁	市町村内に複数チームを設置する場合の任意の通し番号 ※市区町村内で 1 チームを設置する場合 は、「01」を設定してください
端末コード	1 桁	チーム内の複数台 PC で分担入力する場合の通し番号 ※ 1 台の PC で管理する場合 は、必ず「1」を設定してください

認知症初期集中支援 実績報告用プログラム 初回ログイン

認知症初期集中支援実績報告用プログラム V3.1 の初回設定を行います。
チームID(都道府県・市町村・チームコード)・端末コードと初期パスワード欄に指定された値を、
パスワードとパスワード(確認)欄に新しいパスワードを入力して、
[ログイン] ボタンを押してください。

都道府県コード		指定の都道府県コード(2桁数字)を入力
市町村コード		指定の市町村コード(3桁数字)を入力
チームコード		指定のチームコード(2桁数字)を入力
端末コード		端末コード(1桁数字)を入力
初期パスワード		指定の初期パスワードを入力
新しいパスワード		新しいパスワードを入力

※例) ●●県〇〇市に2チーム(㊟・㊦)が設置され、その㊟チームにおいて、PC 2 台で分担管理
(入力)するときの1台目のPCで設定するチームID(8桁)

都道府県コード：48 (全国地方公共団体コードにある●●県の番号：48)
市町村コード：777 (全国地方公共団体コードにある〇〇市の番号：777)
チームコード：01 (〇〇市の2チームに任意に付けられた番号、㊟チーム：01)
端末コード：1 (㊟チームで管理・運用するPCの1台目：1)

※チームIDの入力は初回起動時のみです。

※実績報告(提出)を頂く際のデータファイルと実施地域を特定するための重要なコードです。

③ パスワードの設定

- 「初期パスワード」は 002168 です。
- 「新しいパスワード」には、以降使用する任意のログインパスワード(半角数字6桁)を設定します。
毎回のログイン時に必要になりますので、忘れないようご注意ください。

※作業員ごと等の複数のパスワード設定はできません。

チームコード		指定のチームコード(2桁数字)を入力
端末コード		端末コード(1桁数字)を入力
初期パスワード		指定の初期パスワードを入力
新しいパスワード		新しいパスワードを入力
(確認)		上の「新しいパスワード」欄と同じパスワードを入力
ログイン		

④ 通常のログイン(設定したパスワードでログイン)

- 以降のソフト起動時は、初回に入力した地域コードが表示されたパスワード入力画面が出ます。
「パスワード」に設定した新しいパスワードを入力します。(毎回起動時に入力が必要です)

認知症初期集中支援実績報告用プログラム V3.1 [48777011...]

チームID 48777011

パスワード *****

☐ パスワードを保存する

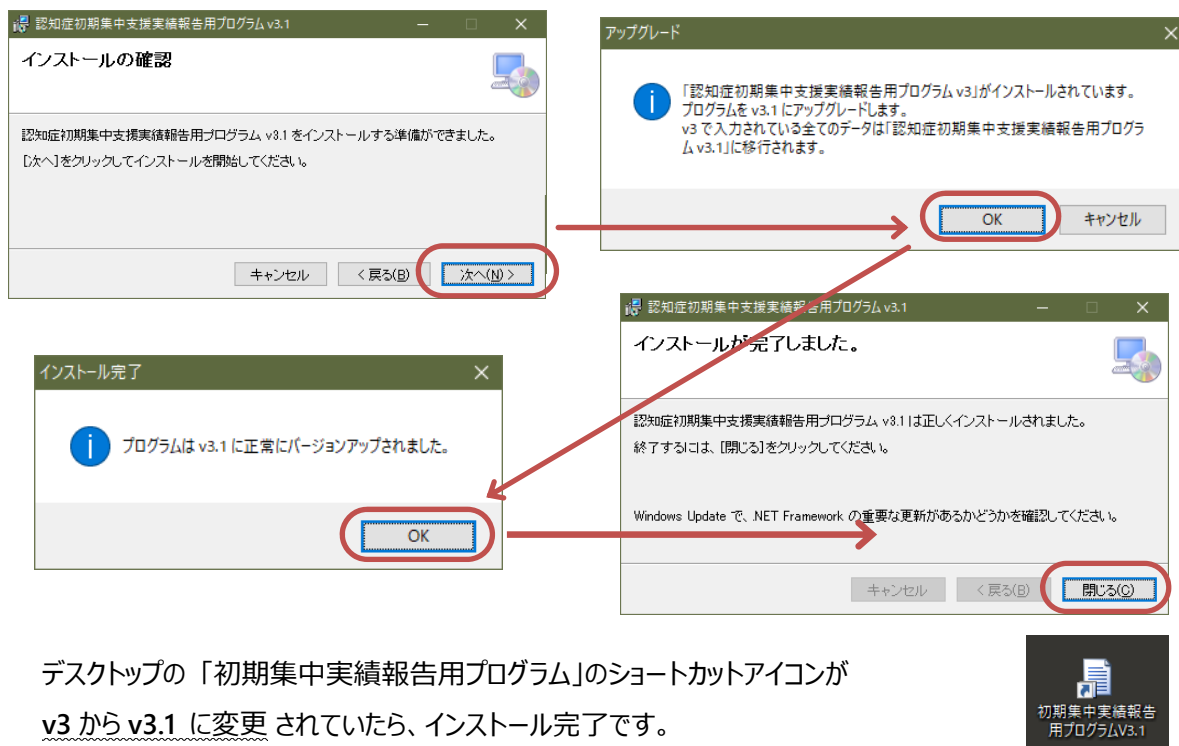
ログイン

- ログインすると、メインメニューが開き、プログラムがスタートします。

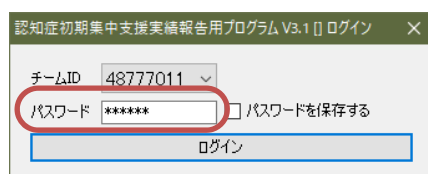
0.5.2 v3.0 を運用している PC に v3.1 をインストール(バージョンアップ)する場合

インストールされている実績報告用プログラム(v3.0)を v3.1 にバージョンアップします。プログラムを運用している PC に v3.1 の CD を入れるとバージョンアップ作業がスタートします。

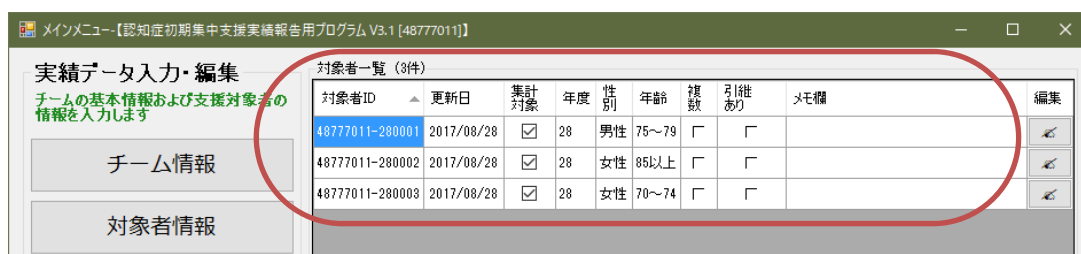
手順：0.5.1 の ①インストール「インストールの確認」画面 まで同じです。



- 起動時のパスワードは これまでと同じもの(6桁)を使用してください。



- 対象者一覧に v3.0 で保存していたデータが表示されているか、確認して下さい。



※v3.1 を別の(新しい)PC にインストールする場合には、0.5.1 の手順でインストールした後、[統合・取込] から v3.0 で出力した DAT ファイルを取込みしてください。

※統合・閲覧モード の v3.1 へのバージョンアップも、同様の手順で行うことができます。

0.5.3 都道府県やチームを直接設置しない市町村が v3.1 をインストールする場合（統合・閲覧モード）

実際のチーム活動による対象者情報の入力を行わず、複数チームのデータを統合・閲覧する都道府県やチームを直接設置しない市町村の場合、**統合・閲覧モード**として v3.1 をインストール・設定します。

手順：v3.0 のインストール は、0.5.1①(インストール) および ③(パスワード設定) と同じです。

② 統合・閲覧モードのチーム ID（2 桁または 2 + 3 桁）の設定

- プログラムの初回起動時に、

都道府県で使用する場合：都道府県コード 2 桁 まで入力

市町村で使用する場合：実施地域一覧にある市町村コード 3 桁(計 5 桁)までを順に入力

都道府県コード	2 桁	全国地方公共団体コードの 2 桁の都道府県コード(番号)
市町村コード	3 桁	全国地方公共団体コードの 3 桁の市町村コード(番号) ※総務省ホームページ(http://www.soumu.go.jp/denshijiti/code.html) に掲載されている 団体コード 6 桁のうち、3～5 桁目の 3 桁です。

(都道府県の場合)

(市町村の場合)



④ 通常のログイン（設定したパスワードでログイン）

- パスワード入力画面が出ます。（「チーム ID」欄には、設定した 2 桁または 5 桁のみが表示）

「パスワード」に③で設定した新しいパスワードを入力します。

- ログインすると、メインメニューが開き、プログラムがスタートします。

※統合・閲覧モードでは、**【対象者情報】** ボタンによる新規対象者追加はできません。統合・閲覧モードでの操作や機能（通常より制限されています）は p.23 を参照してください。

※複数のチームデータを統合した場合、各チームの**【チーム情報】**は、チーム情報編集画面左上のドロップダウンから ID を選択して閲覧することができます。

1 メインメニュー（スタート画面）と 主な機能の説明

ログインしてプログラムを起動させると本画面を表示します（初回は対象者一覧にデータはありません）。

① **【チーム情報】** では、自治体や認知症初期集中支援チームの基本情報を入力します。基礎情報、費用関連情報、チーム活動情報(月次) で構成される画面（p.7）が開きます。

② **【対象者情報】** では、支援対象者ごとの個別支援情報を入力します。対象者の情報や初期集中支援のプロセスに沿った支援内容を入力する画面（p.11～）が開きます。

③ **「対象者一覧」** には、既に入力または入力途中の対象者が表示されます。

- ・「対象者 ID」には、チーム ID(8 桁)+新規登録時に設定する 数字(6 桁)が表示されます。
- ・「更新日」には、最後に情報を編集・保存した日付が表示されます。
- ・「年度」には、対象者ごとに設定した対象者の認識年度が表示されます。
- ・「メモ欄」は、対象者の検索・特定のための任意の入力欄です。
- ・[編集] (ペンマーク) をクリックすると、保存された対象者情報編集画面が開きます。

※対象者データの削除、ID の変更は、対象者一覧から右クリック・メニュー選択で行います。（p.10）

④ **【チーム指標作成】** では、チームおよび対象者情報で入力されたデータからチーム指標（活動実績を示す 50 項目の指標）を作成します。印刷・CSV ファイル出力も行います。（p.18）

⑤ **【データファイル出力】** では、実績報告(提出)用の DAT ファイルを出力・保存します。また、対象者の入力データを CSV ファイル形式で出力します。（p.20）

⑥ **【統合・取込】** では、チーム内で分担入力した他 PC のデータとの統合や 都道府県による市町村のデータの取り込みを行います。（p.21）

⑦ **【設定変更等】** では、プログラム運用年度の変更、チーム ID・パスワードの変更、チームの追加を行います。（p.24）

2 チーム情報の入力・編集

チーム情報を **新規に入力** する場合 [チーム情報] をクリックします。チーム情報編集画面が開きます。

チーム情報編集画面

対象チーム 48 | 777 | 01 | 1 | 48777011 | 運用年度 平成29年度

① 基礎情報

市町村名 チームを設置する市町村名

担当地域 担当地域は、チームの活動範囲として設定した地域

担当地域の人口 各年度の4月1日現在(単位:人)

うち、高齢者数 満65歳以上、各年度の4月1日現在(単位:人)

うち、認知症高齢者数 自立度Ⅲ以上、各年度の4月1日現在(単位:人)

チーム設置機関 認知症初期集中支援チームの設置場所(機関)

② 費用関連情報

職種	単価	備考
医師	円/時間	
保健師	円/時間	
看護師	円/時間	
作業療法士	円/時間	
社会福祉士	円/時間	
介護福祉士	円/時間	
精神保健福祉士	円/時間	
その他職種①	円/時間	
その他職種②	円/時間	

チーム員会議の平均費用 円/時間

③ チーム活動情報(月次)

項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	累計
①認知症相談件数													0
②新規対象者把握数													0
③チーム員会議実施回数													0
④チーム員会議延べ時間数(分)													0
⑤チーム員会議延べ取扱件数													0
会議の平均所要時間													
会議の平均取扱件数													

印刷 保存 閉じる

画面左上に チーム ID が表示(2-3-2-1 桁の枠)され、画面右上に **運用年度** が表示されます。

運用年度は、**このプログラムを操作・管理する設定年度** をいいます。

●チーム情報画面は **年度単位で管理** されます。基礎情報の人口や費用関連情報の各単価、チーム活動情報の数値は、表示されている運用年度の情報として保存されます。

●インストール時は **平成 29 年度** (2017 年 4 月～2018 年 3 月) で設定されます。

※v3.0 からのバージョンアップの場合、バージョンアップ前に“平成 29 年度に変更”していれば、入力済データが反映されています。変更していなければ、メインメニュー [設定変更等] から“平成 29 年度に変更”の上、費用関連情報を新たに入力して下さい。

●運用年度は、対象者ごとに行う「1 人あたり所要額」(p.15) および チーム指標 (p.18) の計算において用いる **職種別単価・チーム員会議単価の基準** となります。

※ 1 人あたり所要額 欄に表示される「単価年度」は、“何年度の費用関連情報で保存された単価を用いて計算したのか”を表しています。

※チーム指標の「#20：チーム員会議の開催回数」等は、指標集計時の運用年度のチーム情報を使って計算されます。

●運用年度の変更は、メインメニュー [設定変更等] (p.24)から行います。

p.27～入力項目・選択肢の定義(考え方)に沿って、チームの基本的な情報を入力してください。

2.1 ①基礎情報

「基礎情報」は、チームの基本属性や担当地域の情報を入力します。

2.2 ②費用関連情報

「費用関連情報」は、認知症初期集中支援チーム活動のコスト（対象者1人あたりの所要額）を算出するための基礎情報です。

認知症初期集中支援事業のコストは様々なものが考えられますが、実績報告ではチーム活動コストの要素を、“**チーム員の活動人件費**”と“**チーム員会議の実施費用**”に絞って把握します。

※ここで入力された情報を基に 対象者1人あたりの所要額を自動算出します（p.15）。

2.3 ③チーム活動情報(月次)

「チーム活動情報(月次)」には、**チーム単位**の 対象者把握、チーム員会議開催、訪問支援等の状況を月次の合計値で入力します。

画面右下の【保存】から、チーム情報画面の全ての情報を一括して保存します。

※【保存】をクリックする前に、右下の【閉じる】または右上の【×】をクリックすると、入力内容が保存されない場合がありますのでご注意ください。

※チーム情報の入力に続けて「対象者情報」の入力を行う場合、チーム情報の入力内容を【保存】して、チーム情報編集画面を閉じてから行ってください。

※【印刷】では、チーム情報の保存内容を印刷します。（v3.1 新機能）

チーム情報 印刷プレビュー

チーム情報印刷:【認知症初期集中支援実績報告用プログラム V3.1 [13112011]】

チーム情報 [チームID=13112011 単年度=平成 29年] 2017/08/29 16:26:57

【基礎情報】			【費用関連情報】		
項目	初期集中	チームを配置する市町村名	職種	単価	備考
担当地域		担当地域を、チームの所属地域として指定してください	医師	円/時間	
担当地域の人口	90,000	対象者のうち1日単位 (単位:人)	保健師	円/時間	
うち、高齢者数	15,000	高齢者以上、高齢者かつ認知症 (単位:人)	看護師	円/時間	
うち、認知症高齢者数	2,000	認知症以上、高齢者かつ、認知症 (単位:人)	作業療法士	円/時間	
チーム配置機関	地域包括支援センター	認知症初期集中支援チームの設置機関 (単位:人)	社会福祉士	円/時間	
		認知症初期集中支援チームの設置機関 (単位:人)	介護福祉士	円/時間	
			精神保健福祉士	円/時間	
			その他職種①	円/時間	理学療法士
			その他職種②	円/時間	
			その他職種③	円/時間	
			その他職種④	円/時間	
			その他職種⑤	円/時間	
			チーム員会議の平均費用	円/時間	

【チーム活動情報(月次)】

項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	累計
①認知症相談件数													0
②新規対象者把握数													0
③チーム員会議実施回数													0
④チーム員会議延べ時間(分)													0
⑤チーム員会議延べ取組件数													0
会議の平均所要時間													
会議の平均取組件数													

印刷 閉じる

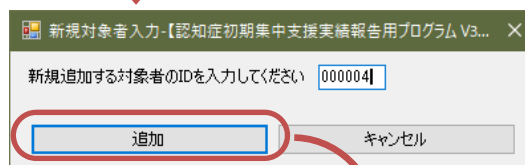
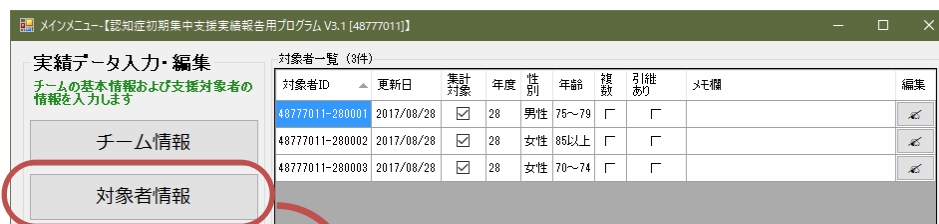
3 対象者情報の入力・編集

3.1 全体

3.1.1 対象者情報の新規入力（新規対象者の追加）

対象者情報を **新規に入力** する場合「対象者情報」をクリックします。新規対象者のID設定画面が表示されます。

対象者IDは、任意の6桁の半角数字（漢字・カナや記号は不可）で設定し、「追加」をクリックすると、新規の対象者情報編集画面を開きます。（以降は、対象者一覧に表示されます）



新規対象者入力画面



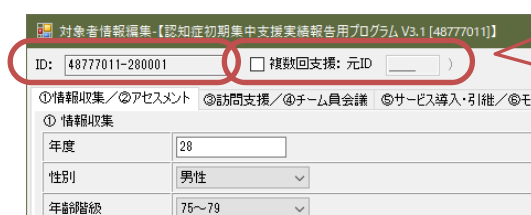
3.1.2 対象者情報の編集（支援中の対象者の入力情報追加）

途中まで入力済みの対象者について **情報を追加または編集** する場合、対象者一覧の該当者の最右にある「編集(ペンマーク)」をクリックし、対象者情報編集画面を開きます。



左上「ID」欄に、チームID(8桁)－対象者ID(6桁)が表示され、対象者を確認できます。

入力中の対象者情報編集画面



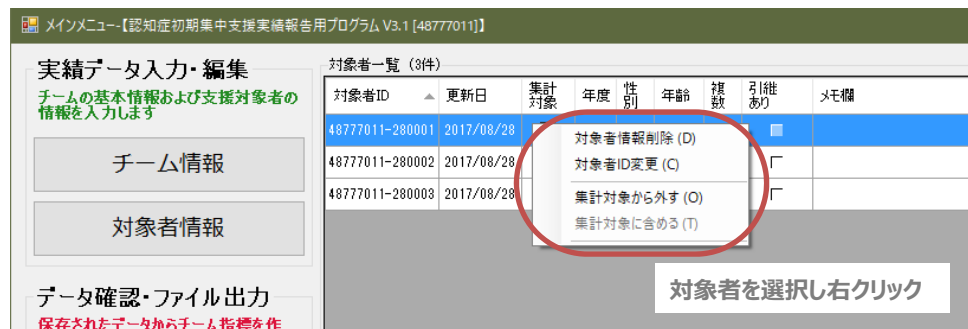
複数回支援

(支援終了対象者に再度支援を行う場合)

- 複数回目の支援情報は、新規入力(対象者追加)の扱いで入力します。
- 「複数回支援」にチェックを入れ、元IDに初回支援の際の6桁IDを入力します。

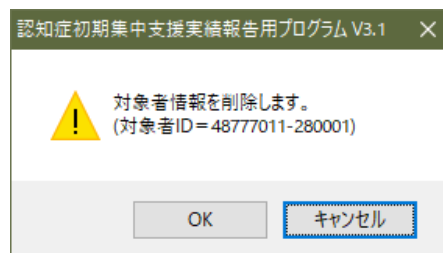
3.1.3 対象者情報(データ)の削除、対象者 ID の変更 等

対象者一覧より、データの削除(入力情報の一括削除)、対象者 ID の修正(下 6 桁のみ)、集計対象からの除外等を行うことができます。

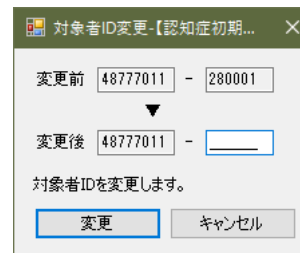


データ削除、ID 変更等を行いたい対象者にマウスポインタ(矢印)を合わせ、右クリックすると、背景が水色に反転するとともに、「対象者情報削除」、「対象者 ID 変更」、「集計対象から外す／に含める」のメニューが表示されます。さらに、実行したい作業を選択します。

(削除の場合)



(ID 変更の場合)



- 「データ削除」：対象者削除メッセージが表示されます。対象者 ID を確認して [OK] します。
 - ※Shift キーや Ctrl キーを使って複数選択して削除することも可能です。
 - ※削除した対象者は復活させられないので、十分ご注意ください。
- 「対象者 ID 変更」：ID 変更ウィンドウが表示されます。変更したい 6 桁数字を入力します。
 - ※既に同一番号の対象者データがある場合は変更できません。
 - ※対象者一覧には変更後の ID で表示されます。
- 「集計対象」：対象者 ID を確認して [OK] すると集計対象から外れます。
 - ※対象者一覧のチェックボックスのチェックを外す・付けることもできます。
 - ※集計対象外となった対象者は、ID 部分の背景がグレーに反転します。

3.1.4 対象者情報画面の構成

- ① 対象者情報編集画面は、実際の認知症初期集中支援チームの活動プロセス（流れ）に沿って、3つのタブ（シート）に分けて構成されています。

1 タブ目（左）は「①情報収集／②アセスメント」（主に介入時に入力：p.12）

- ①情報収集：性別、年齢階級、世帯、日常生活自立度 など
- ②アセスメント：DASC や DBD など別シートで入力し、それぞれのスコアが反映されます。

2 タブ目（中）は「③訪問支援／④チーム員会議」（主に支援時に入力：p.14）

- ③訪問支援：訪問日付、(訪問)所要時間、訪問職種 を入力します。
- ④チーム員会議：開催日付、(取扱)所要時間 を入力します。

※訪問支援とチーム員会議の内容から、対象者1人あたり所要額(費用)を算出します。

3 タブ目（右）は「⑤サービス導入・引継／⑥モニタリング」（主に終了時に入力：p.15）

- ⑤サービス導入・引継：認知症診断、医療・介護サービスの導入、引継先 など
- ⑥モニタリング：（引継後の）初回モニタリング日付、サービス不継続事例 など

- ② [保存] をクリックすると、①情報収集～⑥モニタリングまでの全て入力内容（入力されているか否かにかかわらず）を保存します。

※ [保存] の前に、右下の [閉じる] または右上の [×] をクリックすると、入力した対象者情報の内容が保存されない場合がありますのでご注意ください。

[閉じる] をクリックすると、その対象者の情報編集画面を閉じます。

- ③ [印刷] をクリックすると、対象者情報の保存内容（①情報収集～⑥モニタリングまでの全ての入力情報）を印刷します。

※印刷様式は、本プログラムの任意様式です。記録や内容確認としてご利用ください。

3.2 「①情報収集／②アセスメント」(タブ1)

3.2.1 ①情報収集

回答欄右に、「v」マークがある項目は、枠をクリックすると項目に対応する選択肢がドロップダウン表示されます。対象者の情報を把握した時点を基準に、あてはまるものを選択（クリック）回答します。

対象者情報編集-【認知症初期集中支援実績報告用プログラム V3.1 [48777011]】

ID: 48777011-280002 (☐ 複数回答: 元ID) 訪問回数: 0 会議回数: 0 準備年度: 平成29年度

①情報収集／②アセスメント／③訪問支援／④チーム会議／⑤サービス導入・引継／⑥モニタリング

①情報収集

年度	28	集計・管理の基準とする対象者の取扱年度を設定
性別	女性	性別を選択
年齢階級	85以上	把握時を基準に選択(年度をまたぎ階級が変わる場合は変更)
世帯	夫婦のみ	実際の世帯状況を選択
把握ルート	家族	チームが把握した際の情報の入手経路(元)を選択 チームが把握した日付を入力(日付入力方法は「手引き」を参照)
日常生活自立度	障害 B	チーム員の評価の他、主治医意見書や認定調査結果等を参照
困難事例	該当しない	チーム員の主観的評価を基準に該当の有無を選択
主治医有無	いない	複数受診する場合、主病の受診先の主治医で判断
医療(受診)	通院なし	把握時を基準、複数受診する場合、主病の通院(受診)で判断
認知症診断	不明	認知症の診断がある場合に診断名を選択
要介護度	要介護3	介入時の要介護度(直近の認定結果)を選択
介護サービス	サービス利用	把握時を基準

① p.29～の入力項目・選択肢の定義(考え方)に沿って、介入時の情報を入力してください。

3.2.2 ②アセスメント

標準のアセスメントツールとして示されている「DASC」、「DBD13」、「Zarit8」について、アセスメント内容(チェック部分のみ)を入力します。

また、各地域で使用するツールがある場合に、「他アセスメント①／②」としてスコアを入力できます。

介護サービス 把握時を基準

②アセスメント

DASC	シート表示	41	☐ 徘徊リスク	入力画面を表示して入力(結果は自動反映、徘徊リスクは自動チェック)
DBD13	シート表示	16		入力画面を表示して入力(結果は自動反映)
Zarit8	シート表示			入力画面を表示して入力(結果は自動反映)
他アセスメント				上記以外のアセスメントを使用する場合にスコア等を入力

DASC 入力画面

対象者ID: 48777011-280002

認知機能障害・生活機能障害	回答	1点	2点	3点
財布や鍵など、ものを置いた場所がわからなくなることがありますか	b	a まったくない	b とときどきある	c 頻
5分前に聞いた話を思い出せないことがありますか	a	a まったくない	b とときどきある	c 頻
自分の生年月日がわからなくなることがありますか	a	a まったくない	b とときどきある	c 頻
今日が何月何日かわからなくなることがありますか	a	a まったくない	b とときどきある	c 頻
自分のいる場所がどこかわからなくなることがありますか	a	a まったくない	b とときどきある	c 頻
道に迷って家や場所がわからなくなることがありますか	d	a まったくない	b とときどきある	c 頻
電気やガスや水道が止まってしまったときに、自分で適切に対処できますか	c	a 問題なくできる	b とときどきある	c 頻
一日の計画を自分で立てて立てることができる	a	a 問題なくできる	b とときどきある	c 頻
季節や状況に合った服を自分で選ぶことができますか	b	a 問題なくできる	b とときどきある	c 頻
一人で買い物はできますか	a	a 問題なくできる	b とときどきある	c 頻
バスや電車、自家用車などを使って一人で外出できますか	d	a 問題なくできる	b とときどきある	c 頻
貯金の出入り、家賃や公共料金の支払いは一人でできますか	a	a 問題なくできる	b とときどきある	c 頻
電話をかけることができますか	c	a 問題なくできる	b とときどきある	c 頻
自分で食事の準備はできますか	c	a 問題なくできる	b とときどきある	c 頻
自分で、薬を決まった時間に決まった分量のものを飲むことができますか	b	a 問題なくできる	b とときどきある	c 頻
入浴は一人でできますか	a	a 問題なくできる	b とときどきある	c 頻
着替えは一人でできますか	b	a 問題なくできる	b とときどきある	c 頻

合計スコア: 41点

DBD13 入力画面

対象者ID: 48777011-280002

認知機能障害・生活機能障害	回答	0点	1点	2点	3点
何かことを何度も何度も聞く	0	a まったくない	1 ほとんどない	2 とときどきある	3 よくある
よく物もなかり、置場所を間違えたり、隠したりしている	0	a まったくない	1 ほとんどない	2 とときどきある	3 よくある
日常の必要な物事に集中できない	1	a まったくない	1 ほとんどない	2 とときどきある	3 よくある
特別な理由がないのに夜中起き出す	1	a まったくない	1 ほとんどない	2 とときどきある	3 よくある
特別な理由がないのに人に言い掛かりをつける	1	a まったくない	1 ほとんどない	2 とときどきある	3 よくある
望み、望みではない	1	a まったくない	1 ほとんどない	2 とときどきある	3 よくある
やたらと歩き回る	2	a まったくない	1 ほとんどない	2 とときどきある	3 よくある
同じ動作を何度も何度も繰り返す	3	a まったくない	1 ほとんどない	2 とときどきある	3 よくある
口ずかすの癖	3	a まったくない	1 ほとんどない	2 とときどきある	3 よくある
得意い、得意いと言いつつ、不適切な服を着る	3	a まったくない	1 ほとんどない	2 とときどきある	3 よくある
世話をされるのを拒否する	2	a まったくない	1 ほとんどない	2 とときどきある	3 よくある
明らかに理由なく人に物を盗めようとする	0	a まったくない	1 ほとんどない	2 とときどきある	3 よくある
引き出しやクランシの中身を全部だしてしまう	0	a まったくない	1 ほとんどない	2 とときどきある	3 よくある

合計スコア: 16点

① [シート表示] をクリックすると、それぞれのアセスメントシート(チェック評価部分)が、別画面で表示されます。(上記は DASC と DBD13 のみを例示)

② 該当する選択肢 (a～d または 0～4、0 点～4 点) をクリックすると、選択した枠が水色反転し、中央の「回答」枠に、選択した記号・数字が表示されます。

※各アセスメントの**評価基準**は、**認知症初期集中支援チーム員研修テキスト**を参照してください。

※回答欄の記号・数字は自動表示です。(回答枠への数字入力ではありません)

※選択の訂正・修正の場合には、回答欄の文字修正ではなく、選択肢の再チェック(選び直し)によって行ってください。

※下部中央「合計スコア」欄には、回答中の経過(スコア)が表示されます。

③ アセスメント項目の選択が終了したら、下部中央の「アセスメント保存」をクリックします。

[閉じる] でアセスメント画面を閉じると、結果(スコア)が、「②アセスメント」の回答欄に表示されます。

※DASC の「徘徊リスク」は、アセスメント項目#5、#6 の選択内容によって自動チェックされます。

※ [アセスメント保存] の前に、[閉じる] または右上の [×] で画面を閉じると、チェック内容(回答) が保存されない場合があります。

[印刷] をクリックすると、チェック内容を反映した各アセスメント内容を印刷します。

※プログラムには標準様式の記述部分への**文字入力機能はありません**。

④ 各チームで、「DASC」、「DBD13」、「Zarit8」以外のアセスメントを利用している場合、「他アセスメント①または②」欄にスコア(数字で評価できる部分)を入力できます。

② アセスメント			
DASC	シート表示	41	☐ 徘徊リスク
入力画面を表示して入力(結果は自動反映、徘徊リスクは自動チェック)			
DBD13	シート表示	16	
入力画面を表示して入力(結果は自動反映)			
Zarit8	シート表示		
入力画面を表示して入力(結果は自動反映)			
他アセスメント	①	②	
上記以外のアセスメント使用する場合にスコア等を入力			

※上記の 3 種類以外に、実施地域やチームによって使用するアセスメントツールは全国共通ではないため、使用するアセスメントツールを「他アセスメント①(または②)」として取り扱います。

例: 「MMSE」を “他アセスメント①” としてスコア入力 など

3.3 「③訪問支援／④チーム員会議」(タブ 2)

3.3.1 ③訪問支援(上段)

認知症初期集中支援チームの訪問支援活動について、訪問した「日付」、「所要時間」、および、訪問したチーム員の「職種」を訪問ごとに入力します。

- ① p.31 の入力項目・選択肢の定義(考え方)に沿って、訪問支援情報を入力してください。
- ② 訪問支援時の訪問人数が 3 人以上となる場合は、「訪問職種」枠右の「+」をクリックして、人数枠を増やし、職種を選択します。
- ③ 訪問回数が 6 回以上になった場合は、5 回目表示の下にある「追加▼」をクリックして、回数枠を増やし、同様に選択回答します。

※追加した空枠の削除機能はありませんが、1 度画面を閉じ再表示するとき、入力のない 6 回目以降の枠は削除されます。

3.3.2 ④チーム員会議(下段)

チーム員会議について、実施した「日付」、会議においてその対象者が取り扱われた(検討に充てられた)「所要時間」を入力 します。

- ① p.31 の入力項目・選択肢の定義(考え方)に沿って、チーム員会議情報を入力してください。
- ② 会議回数が 6 回以上になった場合は、5 回目表示の下にある「追加▼」をクリックして、回数枠を増やし、同様に選択回答します。

3.4 「⑤サービス導入・引継／⑥モニタリング」(タブ3)

3.4.1 ⑤サービス導入・引継

回答欄右に、「v」マークがある項目は、枠をクリックすると項目に対応する選択肢がドロップダウン表示されます。サービス導入・引継時点を基準に、あてはまるものを選択（クリック）回答します。

① p.32～の入力項目・選択肢の定義(考え方)に沿って、導入・引継時の情報を入力してください。

② 自動算出される「1人あたり所要額」は、以下の2つの要素(根拠)から対象者ごとに計算します。

- ◎チーム情報の費用関連情報「職種別人件費」・「会議費用」の1時間あたり費用
- ◎対象者情報の③訪問支援／④チーム員会議「訪問職種」や「所要時間」等の実績

※1人あたり所要額欄に（計算不可）と表示される場合は、

理由⑦：チーム情報の右上、費用関連情報の 職種・会議単価の入力漏れ

理由⑧：対象者情報の「③訪問支援／④チーム員会議」の 所要時間の入力漏れ

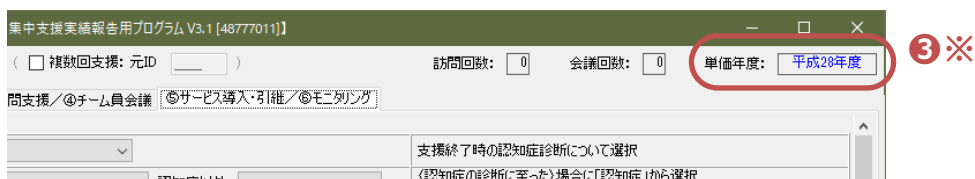
ことが主な原因と考えられます。各入力欄に戻って確認・情報入力して下さい。

※チーム指標の集計(p.18)の「1人あたり所要額」では、「(計算不可)」となっている対象者を除いたデータで集計します。（他の項目の集計では対象から除かれませんが）

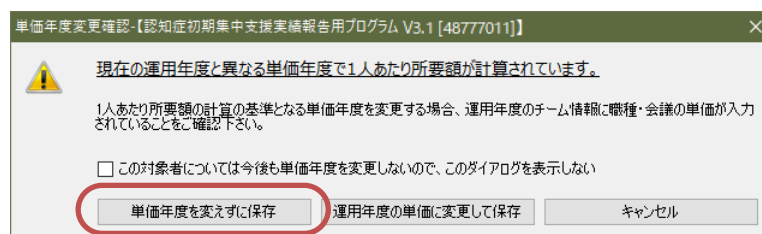
③ 1人あたり所要額右欄の「単価年度」表示は、どの年度の費用関連情報(単価)を基準として計算しているか、を示しています。

※単価年度の変更は、運用年度の変更(p.24)で、基準としたい年度に切り替え、対象者ごとに対象者情報を「保存」します。

※所要額計算の単価年度と現在のプログラム運用年度が異なっている場合、画面右上の単価年度が“青字”で表示されます（前年度に所要額計算済の対象者情報を、現在の運用年度で表示した場合など）。



対象者情報の修正の有無にかかわらず「保存」すると、“現在の運用年度の単価に変更するか”を確認します。所要額計算の基準となる単価年度を変更しない場合（保存されていた状態を維持）は「単価年度を変えずに保存」としてください。（所要額計算の単価年度を運用年度の単価に合わせる場合には「運用年度の単価に変更して保存」を選択）



なお、1人の対象者に複数の単価年度を適用させることはできません。

例えば、支援期間が年度をまたぎ（初回訪問が平成28年度、2回目以降が29年度など）、訪問職種の単価が両年度で異なる場合であっても、いずれかの単価年度を設定してください。

3.4.2 ⑥モニタリング

回答欄右に、「v」マークがある項目は、枠をクリックすると項目に対応する選択肢がドロップダウン表示されます。モニタリング時点を基準に、あてはまるものを選択（クリック）回答します。

1. 1人あたり所要額 円 単価基準 職種・会議単価、訪問支援・チーム員会議の入力情報から自動計算

② モニタリング

初回モニタリング日付 引 後の初回モニタリングの日付を入力(日付入力は「手引き」を参照)

サービス不継続事例 不継続となったサービス 導入されたサービス等の継続状況を選択

総合評価 一連の支援による状態・状況の全庁としての変化を主観的基準で選択

2. 印刷 保存 閉じる

- ② 3つのタブ(入力シート)について、数値入力やドロップダウンからの選択回答を行った後、[保存]をクリックすると、①情報収集～⑥モニタリングまでの全ての入力情報(内容)が保存されます。

※【保存】をクリックする前に、右下の【閉じる】または右上の【×】をクリックすると、対象者情報の入力内容が保存されない場合がありますのでご注意ください。

※【印刷】では、対象者情報の保存内容(「①情報収集～⑥モニタリング」までの全入力情報)を印刷します。(あくまで参照用であり、事業所定の帳票ではありません)

対象者情報 印刷プレビュー

① 建設収益		② 建設支出		③ 多額金集金		④ サービス導入・引越	
対象者ID	48777011+280002	1年度 計開借付		金集金		建設収益	
単価	28	2年度 計開借付		1年度 金集金		建設収益(税別)	
福利	28以上	3年度 計開借付		2年度 金集金		建設収益(税別(内))	
事故発生	8以上	4年度 計開借付		3年度 金集金		建設収益(内)	
世帯	世帯のみ	5年度 計開借付		4年度 金集金		建設収益(内)	
経費シート	別紙	6年度 計開借付		5年度 金集金		建設収益(内)	
経費目付	H29.04.01	7年度 計開借付		6年度 金集金		建設収益(内)	
経費発生年度	8	8年度 計開借付		7年度 金集金		建設収益(内)	
経費発生年度	8	9年度 計開借付		8年度 金集金		建設収益(内)	
経費発生年度	8	10年度 計開借付		9年度 金集金		建設収益(内)	
経費発生年度	8	11年度 計開借付		10年度 金集金		建設収益(内)	
経費発生年度	8	12年度 計開借付		11年度 金集金		建設収益(内)	
経費発生年度	8	13年度 計開借付		12年度 金集金		建設収益(内)	
経費発生年度	8	14年度 計開借付		13年度 金集金		建設収益(内)	
経費発生年度	8	15年度 計開借付		14年度 金集金		建設収益(内)	
経費発生年度	8	16年度 計開借付		15年度 金集金		建設収益(内)	
経費発生年度	8	17年度 計開借付		16年度 金集金		建設収益(内)	
経費発生年度	8	18年度 計開借付		17年度 金集金		建設収益(内)	
経費発生年度	8	19年度 計開借付		18年度 金集金		建設収益(内)	
経費発生年度	8	20年度 計開借付		19年度 金集金		建設収益(内)	
経費発生年度	8	21年度 計開借付		20年度 金集金		建設収益(内)	
経費発生年度	8	22年度 計開借付		21年度 金集金		建設収益(内)	
経費発生年度	8	23年度 計開借付		22年度 金集金		建設収益(内)	
経費発生年度	8	24年度 計開借付		23年度 金集金		建設収益(内)	
経費発生年度	8	25年度 計開借付		24年度 金集金		建設収益(内)	
経費発生年度	8	26年度 計開借付		25年度 金集金		建設収益(内)	
経費発生年度	8	27年度 計開借付		26年度 金集金		建設収益(内)	
経費発生年度	8	28年度 計開借付		27年度 金集金		建設収益(内)	
経費発生年度	8	29年度 計開借付		28年度 金集金		建設収益(内)	
経費発生年度	8	30年度 計開借付		29年度 金集金		建設収益(内)	
経費発生年度	8	31年度 計開借付		30年度 金集金		建設収益(内)	
経費発生年度	8	32年度 計開借付		31年度 金集金		建設収益(内)	
経費発生年度	8	33年度 計開借付		32年度 金集金		建設収益(内)	
経費発生年度	8	34年度 計開借付		33年度 金集金		建設収益(内)	
経費発生年度	8	35年度 計開借付		34年度 金集金		建設収益(内)	
経費発生年度	8	36年度 計開借付		35年度 金集金		建設収益(内)	
経費発生年度	8	37年度 計開借付		36年度 金集金		建設収益(内)	
経費発生年度	8	38年度 計開借付		37年度 金集金		建設収益(内)	
経費発生年度	8	39年度 計開借付		38年度 金集金		建設収益(内)	
経費発生年度	8	40年度 計開借付		39年度 金集金		建設収益(内)	
経費発生年度	8	41年度 計開借付		40年度 金集金		建設収益(内)	
経費発生年度	8	42年度 計開借付		41年度 金集金		建設収益(内)	
経費発生年度	8	43年度 計開借付		42年度 金集金		建設収益(内)	
経費発生年度	8	44年度 計開借付		43年度 金集金		建設収益(内)	
経費発生年度	8	45年度 計開借付		44年度 金集金		建設収益(内)	
経費発生年度	8	46年度 計開借付		45年度 金集金		建設収益(内)	
経費発生年度	8	47年度 計開借付		46年度 金集金		建設収益(内)	
経費発生年度	8	48年度 計開借付		47年度 金集金		建設収益(内)	
経費発生年度	8	49年度 計開借付		48年度 金集金		建設収益(内)	
経費発生年度	8	50年度 計開借付		49年度 金集金		建設収益(内)	
経費発生年度	8	51年度 計開借付		50年度 金集金		建設収益(内)	
経費発生年度	8	52年度 計開借付		51年度 金集金		建設収益(内)	
経費発生年度	8	53年度 計開借付					

4 チーム指標作成・データファイル出力

4.1 チーム指標の作成

入力したチーム情報と対象者情報から、認知症初期集中支援チーム活動の状況を示す「**チーム指標**」を作成します。

「チーム指標」は、チーム活動全体の状況について、全国共通の指標（対象者の属性、状態像、チーム活動量、医療や介護への引継、転帰などに関する集計）50項目です。

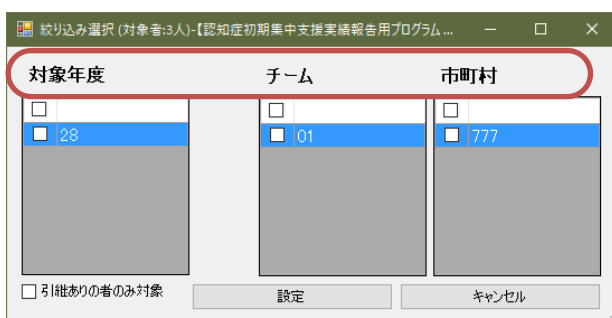
各項目の定義や算出方法は p.35～を参照してください。



- ① 「チーム指標作成」をクリックすると、まず、集計準備画面が開きます。
- ② 画面下部の「対象者絞込」から年度・チーム選択画面を開いて、集計対象者を一定条件で絞り込むことができます。条件設定は複数選択(チェック)が可能です。

※ 左下の「引継ありの者のみ対象」にチェックを入れると、医療または介護サービスの「引継日付」に記入ある対象者のみを集計対象として絞り込みます。

年度・チーム選択画面



対象年度：

対象者情報 ①情報収集で設定の「年度」を条件にソートします。

チーム・市町村：

チームIDのうち、チームコード(2桁)、市町村コード(3桁)を条件にソートします。

(主に 統合・閲覧モードでの使用)

- ③ [集計] をクリックすると、条件設定後の対象者について、チーム情報および対象者情報のデータから自動算出した、チーム活動の指標 50 項目の集計結果 = 「チーム指標」を表示します。

チーム指標表示画面

分類	#	項目	#1	#2	#3	#4	#5	#6	#7	#8	#9	#	#
①情報収集	1	対象者出現割合		%		(0/0人)							
	2	性別	男性	1	(33.3%)	女性	2	(66.7%)	欠損値	0	(3件)		
	3	年齢階級	40代	0	(0.0%)	50代	0	(0.0%)	60~64	0	(0.0%)		
	4	世帯状況	独居	1	(33.3%)	夫婦のみ	1	(33.3%)	その他	1	(33.3%)		
	5	把握ルート	本人	0	(0.0%)	家族	1	(33.3%)	民生委員	1	(33.3%)		
	6	障害自立度	自立	1	(33.3%)	J	1	(33.3%)	A	0	(0.0%)		
	7	認知症自立度	I	0	(0.0%)	II a	1	(33.3%)	II b	1	(33.3%)		
	8	介入時要介護認定	非該当	0	(0.0%)	要支援1	0	(0.0%)	要支援2	0	(0.0%)		
	9	介入時医療(受診)	通院あり(認知症)	1	(33.3%)	通院あり(認知症以外)	0	(0.0%)	以前は通院	1	(33.3%)		
	10	介入時介護サービス利用	サービス利用	2	(66.7%)	以前は利用	1	(33.3%)	利用なし	0	(0.0%)		
	11	困難事例	該当する	1	(33.3%)	該当しない	2	(66.7%)	欠損値	0	(3件)		
	12	主治医有無	いる(認知症)	2	(66.7%)	いる(認知症以外)	0	(0.0%)	以前いた	0	(0.0%)		
	13	介入時認知症診断	認知症診断あり	1	(33.3%)	認知症診断なし	1	(33.3%)	不明	1	(33.3%)		
④チーム会議	20	チーム会議の開催回数	0	回									
	21	チーム会議の所要時間		分									
	22	チーム会議の取扱件数		件									
	23	会議までの日数	~7日	1	(100.0%)	8~14日	0	(0.0%)	15~30日	0	(0.0%)		
	24	会議回数	2	回	(1件)								
	25	会議所要時間	35	分	(1件)								
⑤初期集中支援	26	診断	認知症の診断に至った	0		認知症以外の診断に至った	0		介入時に診断あり	0			
	27	認知症診断	アサリハイ	0		血管性認知症	0		レビー小体型	0			

- ④ [印刷] をクリックすると、表示されたチーム指標を印刷(A3 版)します。

[ファイル保存] では、表示されているチーム指標を CSV 形式のファイル(「shihyo-チーム ID-日付」)としてデータ出力(保存)します。

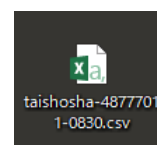
※A4 用紙で印刷する場合は、プリンタ設定において縮小印刷設定 (A3→A4) してください。

※CSV ファイルを Excel ファイルとして保存するには、CSV ファイルを開いた後、「名前を付けて保存」の際に、下部「ファイルの種類」から [Excel ブック(*.xlsx)] を選択して保存します。

チーム指標 印刷プレビュー

印刷プレビュー - 【認知症初期集中支援実績報告プログラム V3.1 [48777011]】		チーム指標 [チームID: 48777011]		作成日時: 2017年4月29日 13:23:04	
①情報収集	2	性別	男性	1	(33.3%)
	3	年齢階級	40代	0	(0.0%)
	4	世帯状況	独居	1	(33.3%)
	5	把握ルート	本人	0	(0.0%)
	6	障害自立度	自立	1	(33.3%)
	7	認知症自立度	I	0	(0.0%)
	8	介入時要介護認定	非該当	0	(0.0%)
	9	介入時医療(受診)	通院あり(認知症)	1	(33.3%)
	10	介入時介護サービス利用	サービス利用	2	(66.7%)
	11	困難事例	該当する	1	(33.3%)
	12	主治医有無	いる(認知症)	2	(66.7%)
	13	介入時認知症診断	認知症診断あり	1	(33.3%)
④チーム会議	20	チーム会議の開催回数	0	回	
	21	チーム会議の所要時間		分	
	22	チーム会議の取扱件数		件	
	23	会議までの日数	~7日	1	(100.0%)
	24	会議回数	2	回	(1件)
	25	会議所要時間	35	分	(1件)
⑤初期集中支援	26	診断	認知症の診断に至った	0	
	27	認知症診断	アサリハイ	0	

CSV ファイル



4.2 実績報告用データ出力

チーム活動実績報告として、都道府県経由で厚生労働省(認知症施策推進室)宛てに データファイルをご提供頂きます。メール添付用の **実績報告データファイル(DAT ファイル)** を以下の手順で出力します。

メインメニュー-【認知症初期集中支援実績報告用プログラム V3.1 [48777011]】

実績データ入力・編集
チームの基本情報および支援対象者の情報を入力します

チーム情報

対象者情報

データ確認・ファイル出力
保存されたデータからチーム指標を作成、また、提出用のデータファイルを作成します

チーム指標作成

データファイル出力

データ統合・取込
他のPCで作成されたデータファイルを取り込み、統合します

対象者一覧 (3件)

対象者ID	更新日	集計対象	年度	性別	年齢	重複	引継ぎあり	メモ欄
48777011-280001	2017/08/28	☒	28	男性	76~79	☐	☐	
48777011-280002	2017/08/28	☒	28	女性	85以上	☐	☐	
48777011-280003	2017/08/28	☒	28	女性	70~74	☐	☐	

出力ファイル選択画面

データファイル出力-【認知症初期集中支援実績報告用プログラム V3.1 [48777011]】

提出用データ
提出用のデータファイル(DATファイル)を作成・保存します

対象者情報CSV
全ての対象者情報をCSVファイル形式で出力・保存します

閉じる

ファイル保存画面

名前を付けて保存

ユーザー > hamke > デスクトップ

デスクトップの検索

整理 新しいフォルダー

名前 更新日時 種類

ham 2016/08/12 2:25 ファイル フォルダー

kiso 2016/05/26 1:27 ファイル フォルダー

実績-13112011.dat 2017/02/10 19:26 DAT ファイル

ファイル名(N): 実績-48777011.dat

ファイルの種類(O): 実績データファイル(*.dat)

保存(S) キャンセル

実績報告用 DAT ファイル

実績-48777011.dat

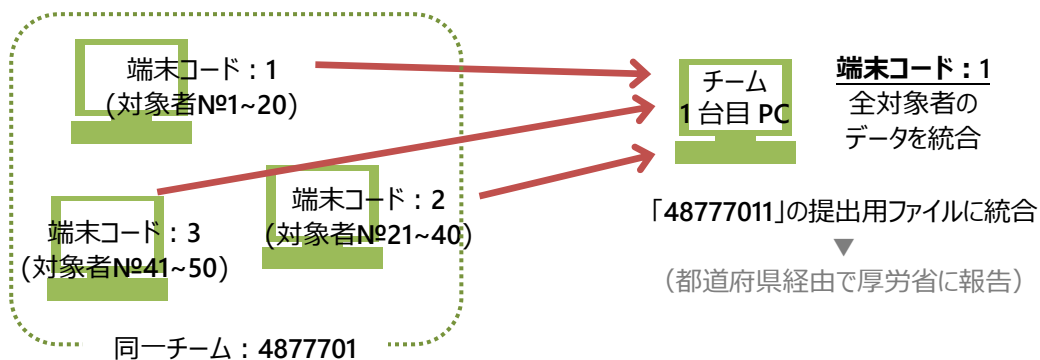
- ① [データファイル出力] をクリックして、出力ファイルの選択画面を開きます。
- ② [提出用データ] をクリックするとファイル保存画面を開きます。ファイル名 (**実績-チーム ID(8桁)**) になっているか) と ファイル種類 (**実績データファイル(*.dat)**) になっているか) を確認します。
- ③ 保存先はデスクトップ等を設定して、[保存] をクリック、実績報告用の DAT ファイルを保存します。
※DAT ファイルをそのままメール添付で提出します。(ファイル名は変更しないでください)
※DAT ファイルは暗号化されているため、ダブルクリックで直接開くこと (閲覧・確認すること) はできません(プログラムを用いてのみ内容の確認が可能です)。
※実績データの提供について、**期日や具体的な手順等の詳細は改めてお知らせ** します。
- ④ [対象者情報 CSV] では、独自の集計等作業用に CSV ファイル形式でデータを出力することができます (「taishosha-チーム ID-日付」)。データ提供用の DAT ファイルとは異なります。
※チーム情報を CSV ファイルで出力する機能は廃止しました。(v3.0 までの機能)

5 データファイルの統合

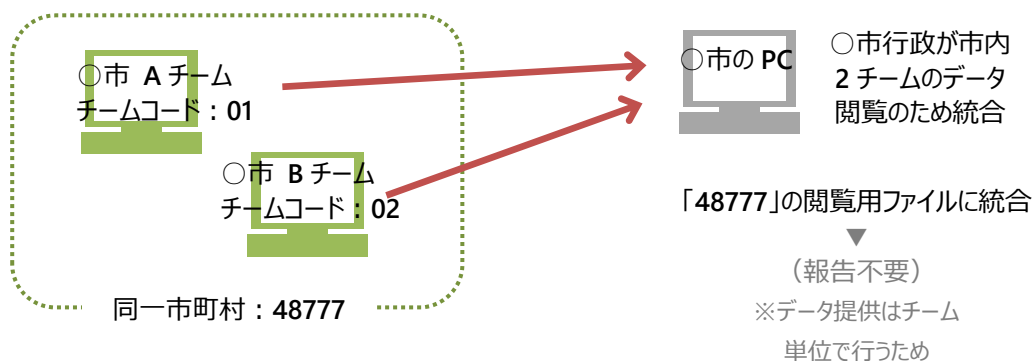
5.1 複数データファイルの統合

チームの活動実績について、2 台の PC(端末)で分担入力したファイルを 1 チームのデータに統合する、また、市町村の複数チームのデータを市町村で閲覧するために統合する等、他のチームや PC で作成した複数のチームデータ（DAT ファイル）を、以下の手順で統合することができます。

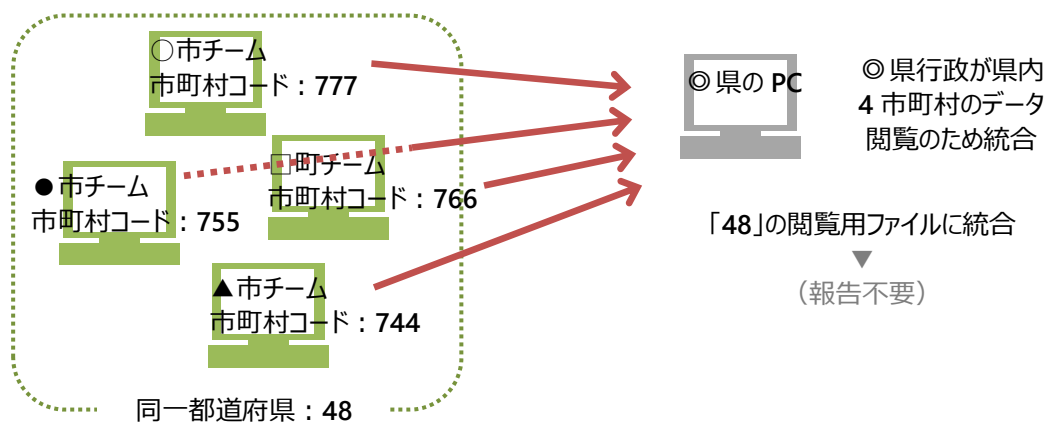
例 1：チーム内の PC 3 台で分担して入力したデータを、**提供用**の 1 つのチームデータとして統合



例 2：市町村内に設置した複数チームのデータを、**閲覧用**として 市町村の 1 データとして統合



例 3：都道府県が、複数市町村のデータを、**閲覧用**として 都道府県のデータとして統合



対象者の情報を入力する PC



対象者の情報入力をしない PC

例 1 : チーム内の PC 3 台で分担して入力したデータを、**提供用**の 1 つのチームデータとして統合

1 デスクトップにファイルを準備

実績-48777012.dat 実績-48777011.dat または 実績01-03

ファイル名の変更不可 任意のフォルダにまとめて可

ドラッグ&ドロップ

2 端末コード 1 の PC で作業 (メインメニュー)

データファイル出力

データ統合・取込
他のPCで作成されたデータファイルを取り込み、統合します

統合・取込

3 データ統合・取込画面

データの統合・取込 Ver.2のデータを取込

ファイル名 参照

チームID

3 ※ **統合・取込**

詳細な内容を表示▼

閉じる

4 メインメニュー画面

実績データ入力・編集
チームの基本情報および支援対象者の情報を入力します

チーム情報

対象者情報

データ確認・ファイル出力

対象者一覧 (3件)

対象者ID	更新日	集計対象	年度	性別	年齢	複数	引継あり	メモ欄
48777011-280001	2017/08/28	☒	28	男性	75~79	☐	☐	
48777011-280002	2017/08/28	☒	28	女性	85以上	☐	☐	
48777011-280003	2017/08/28	☒	28	女性	70~74	☐	☐	

対象者を確認してください

- ① 統合したい DAT ファイルを デスクトップに保存します(置きます)。
※それぞれの DAT ファイル名は **ファイル出力作業時の 実績-チーム ID(8 桁) から 変更しない** ようにしてください。正しく統合されない場合があります。
- ② メインメニューの [統合・取込] をクリックして、データ統合・取込画面の「他地域・他 PC のデータ 統合」タブを開きます。
※1 チーム内の複数 PC(端末)のデータファイルを統合する場合、**端末コード「1」で設定している PC**で統合作業を行ってください。(端末コード 1 のファイルとして統合されます)
- ③ デスクトップに置いた DAT ファイル を [参照] から選択、または、1 つにまとめた **フォルダ** を選択して、「ファイル名」の枠内に **ドラッグ&ドロップ** (左クリックしたまま マウスで移動し離す) します。
※ドラッグ&ドロップでファイル設定する場合は [統合・取込] のクリックは省略されます。
- ④ メインメニューの対象者一覧で、統合・取込をしたデータ内容(対象者)を確認してください。
※統合後も、個々の対象者はデータ作成時の「**チーム ID(8 桁)-対象者 ID(6 桁)**」の計 14 桁で管理されます。

5.2 統合・閲覧モードの機能

複数市町村のデータを取りまとめる都道府県や、市町村内の複数チームについて全体のデータ確認・閲覧のみを行う市町村(チームを直接設置しない)が、データ統合して閲覧・検証する場合は、統合・閲覧モードで操作します。

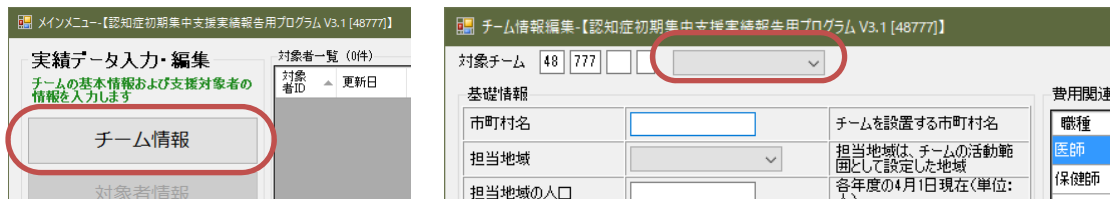
5.2.1 統合・閲覧モードのインストール・設定

都道府県やチームを直接設置しない市町村がインストールする場合は、p.5 の「0.5.3 都道府県やチームを直接設置しない市町村が v3.1 をインストールする場合」を参照してください。

5.2.2 各データの閲覧

統合・閲覧モードで、複数のデータファイルを統合・取込した場合、当該 PC に保存される情報は、①全チームの **チーム情報** (チーム設置場所、職種単価 など)、②全対象者の **対象者情報** (基本情報、アセスメント、診断、引継先 など) です。

チーム情報 は、チームごとの「チーム情報編集画面」で閲覧できます。各チームの入力情報の一覧表示や平均値表示は行いません。チームの選択は、画面左上のドロップダウンから行います。



対象者情報 は、統合(取込)したチームの全対象者が、メインメニュー右の対象者一覧に表示されます。対象者ごとの個別入力情報は、それぞれの「編集」ボタンから閲覧することができます。

※ **対象者情報編集画面でデータ編集も可能ですが、データの二重管理や意図しない上書きの回避のため、データの更新・修正は各チームの PC で行った上で再統合してください。**

全対象者データによる チーム指標の作成 (印刷・CSV ファイル出力) が可能です。

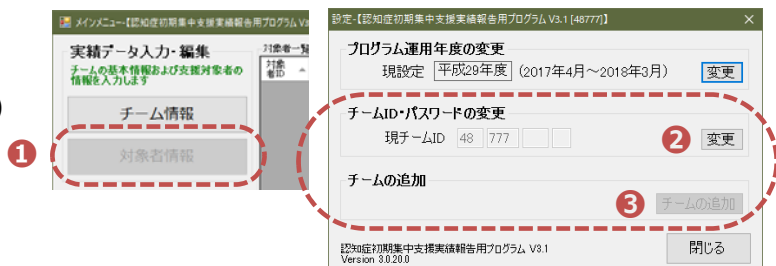
※ チーム指標は、対象者絞込機能(p.18)によって、特定のチーム・市町村を選択して作成することができます。

※ **チーム指標 50 項目のうち、それぞれの「チーム情報」データを利用する項目は集計されません。**
(21 : チーム員会議の開催回数、22 : 同 所要時間、23 : 同 取扱件数)

5.2.3 機能制限

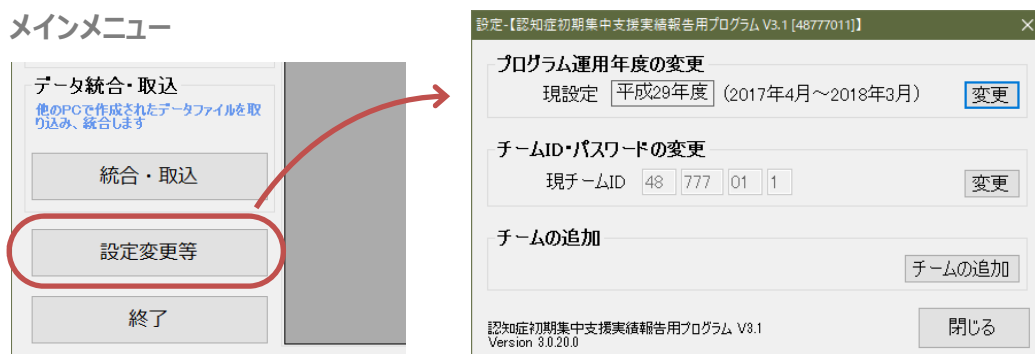
統合・閲覧モードでは、チーム保有のデータとの二重管理や不整合を回避する観点から、以下の機能の装備はありません。

- ① 新規対象者追加(データ作成)
- ② チーム ID(8 桁)の変更 (p.24)
- ③ チームの追加 (p.25)



6 設定変更等

プログラムの運用年度(何年度としてプログラムを運用しているか)の変更 や チーム ID(8 桁)・パスワードの変更、また、チームの追加(1つのプログラムで複数チームの実績を管理)を行います。



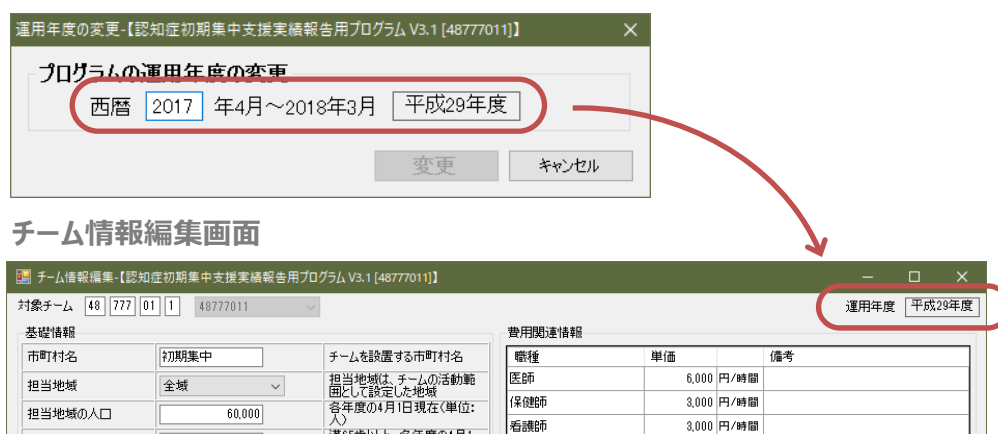
6.1 プログラム運用年度の変更

実績報告用プログラムを“何年度として運用しているか”の設定を行います。入力情報のうち、チーム情報については年度単位で行い、年度ごとの情報として保存されます。

- v3.0 からのバージョンアップの場合、バージョンアップ前に運用年度を変更していなければ、バージョンアップ後の運用年度は“平成 28 年度”となっています。引き続き、平成 29 年度の実績を入力する場合には、メインメニュー「設定変更等」から、運用年度を「平成 29 年度」に変更してください。

※運用年度は自動的に変更されません。年度の切り替わりごとに運用年度を変更してください。

- 対象者の「1人あたり所要額の計算」、「チーム指標の計算」において、“何年度のチーム情報のデータを用いるか”の基準となります。



6.2 チーム ID、パスワードの変更

実績報告用プログラムのインストール時に初期設定する チーム ID (14 桁) と パスワード (6 桁) について、変更することができます。

(市町村内で任意に設定したチームコード(2 桁)が変更になった場合、初期設定でチーム ID を誤って入力・設定したのを訂正する場合など)

- チーム ID を変更する場合は、訂正する新チーム ID(8 桁)全てを入力、さらに 現在のパスワードを 2 回(確認を含め)入力して [変更] します。
- メインメニューの画面タイトル、対象者一覧の対象者 ID のチーム ID 部分が変更されます。
※統合モード(都道府県、チーム設置のない市町村)では **チーム ID の変更 はできません。**
- パスワードを変更する場合は、チーム ID はそのまま (旧・新同じのまま) 、変更するパスワードを 2 回(確認を含め)入力して [変更] します。

チーム ID の変更

パスワードの変更

メインメニュー：対象者一覧

対象者ID	更新日	集計対象	年度	性別	年齢	複数	引継あり	メモ欄
48777021-280001	2017/08/28	☒	28	男性	75~79	☐	☐	
48777021-280002	2017/08/28	☒	28	女性	85以上	☐	☐	
48777021-280003	2017/08/28	☒	28	女性	70~74	☐	☐	

6.3 取扱チームの追加

実績報告用プログラムで管理・運用するチームを追加設定することができます。

- 追加するチーム ID(8 桁)全てを入力、さらに そのチームのデータにログインするためのパスワードを 2 回(初期設定チームのパスワードと同じでも可) 入力して [追加] をクリックします。
※データフォルダ は、自動で生成されます。
※統合モード(都道府県、チーム設置のない市町村)では **チーム追加 はできません。**
- チームが追加されるとプログラムは再起動(新たにログインする状態)されます。
ログイン画面ではチーム ID 欄がドロップダウン形式でチームを選択できるようになります。チームごとに設定したパスワードを入力してログインします。

ログイン画面

【参考】

▶1 プログラムのアンインストール

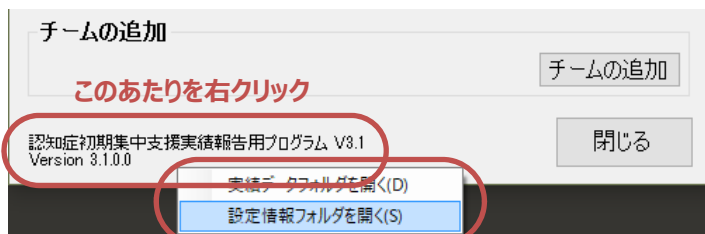
- 1-1 コントロールパネル左下の「プログラムのアンインストール」から、「プログラムのアンインストールまたは変更」画面を開きます。「認知症初期集中支援実績報告用プログラム v3.1」があることを確認します。



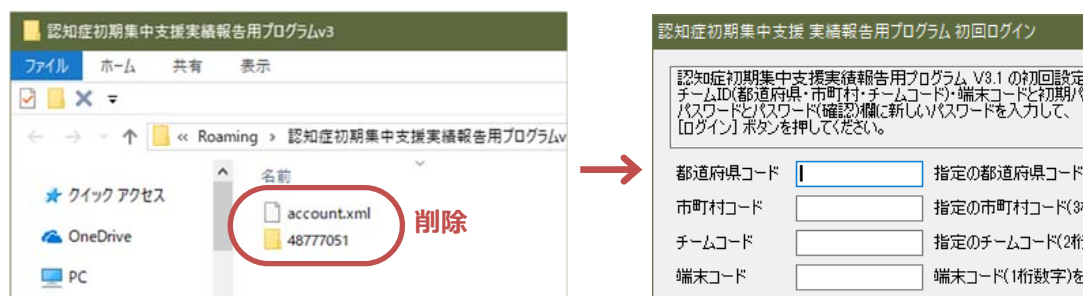
- 1-2 「認知症初期集中支援実績報告用プログラム v3.1」を右クリックして、現れるメニューから「アンインストール」を選択、下のメッセージが出たら「はい」をクリックして、アンインストールをスタートさせます。

▶2 データファイルの削除（設定の初期化）

- 2-1 メインメニュー「設定変更等」の画面左下のバージョン情報が表示されている部分を右クリックすると、「実績データフォルダを開く」と「設定情報フォルダを開く」のドロップダウンリストが表われます。リスト下の「設定情報フォルダ」をクリックして開いてください。



- 2-2 設定情報フォルダ内にある「account.xml」ファイルと、「チーム ID(8桁)」のフォルダを削除してください。全ての画面を閉じてプログラムを起動すると、初期設定画面が表示されます。



※ 複数チームを管理している場合、チーム ID ごとのフォルダがあるので、設定を初期化したいチームのフォルダのみを削除してください。