

簡易型健康診断管理システム T-book Ver1.0

使用マニュアル 第1版

本システムは、企業健診のデータ管理、報告書、事業所向け総括や労働衛生安全規則用総括表など、企業健診実施時に必要な基本的管理業務を行うために設計されたシステムです。基本ソフトは Microsoft Excel（2010 以降）を使用しており、PC へのインストールは必要なく使用できます。対象医療機関は実施人数が 500 人以下（年間 200～300 人程度、事業所数は 20～30 か所程度）で、本格的な管理システムを使用するほどでもない機関を想定して設計した簡易型です。

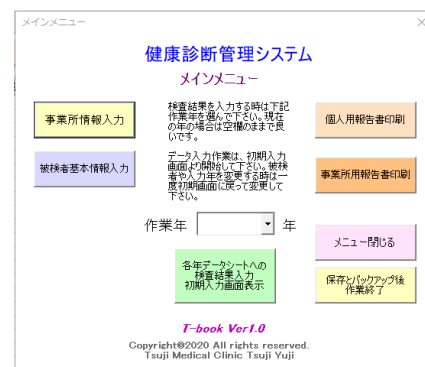
操作は検索、データ入力、印刷、保存、バックアップなどほぼすべてフォームから可能ですが、Excel シートへの直接操作も可能です。使用年数は基本的に無期限で、年度更新も必要ありません。操作は詳しいマニュアルがなくても視覚的に解りやすいように設計していますが、以下に基本的な操作方法をお示しします。

I. メインメニュー

- 1) 事業所情報入力
- 2) 被検者基本情報入力
- 3) データシートへの検査結果入力
- 4) 個人用報告書印刷
- 5) 事業所用報告書印刷
- 6) メニュー画面閉じる
- 7) 保存とバックアップ

の構成になっており、1)～5) はそれぞれ別の作業シートとなっています。3) については、各年単位で、年度単位ではありませんが、年度単位での管理を希望される場合は、1～3 月に実施分は入力時に年を前の年に指定して入力していただければ、年度単位となります。

6) の閉じるボタンでメインメニューは閉じ、Excel シートへの直接の操作可能となります。再度メインメニューを表示したいときは各シート上部にある「メインメニュー表示」ボタンをクリックしていただくと再表示します。



II. 事業所情報入力

メインメニューよりこのボタンをクリックすると事業所情報入力画面に移動します。

- ・まず、「登録事業所一覧」ボタンをクリックして登録状況を確認します。
- ・「一覧表示」ボタンをクリックして登録済み事業所

を確認して下さい。

- ・一覧表示にない時は新規登録になります。
- ・空白ボックスに必要な情報を入力し、「新規登録」ボタンで登録して下さい。
- ・修正登録時は一覧表示内の該当事業所をクリックすると事業所 ID と事業所名が登録画面に表示されます。その後「検索・データ表示」ボタンをクリックして登録済み内容を表示。必要な修正を行い「修正登録」ボタンで再登録して下さい。
- ・登録内容を確認したい時は、上記の操作で確認して下さい。修正が必要ない時は、画面クリア後閉じるボタンで終了して下さい。
- ・事業所 ID は半角英数字で何桁でも結構ですが、一事業所につき一 ID を厳守して下さい。
- ・TEL、FAX 番号は 0000-0000-0000 でも連続でもどちらでも結構です。
- ・画面クリアボタンは画面情報をクリアするのみで、データシート of 情報を削除するものではありません。
- ・各ボックスのデータを削除したいときは、ボックス内の情報を削除して空欄にして修正登録するとデータシート of 該当部分が空白（削除）となります。
- ・入力情報を全削除したいときは、データシートから直接削除して下さい。なお、塗りつぶしたセルには計算式が入力されていますので間違えて削除しないよう注意して下さい。

III. 被検者基本情報入力

被検者の基本情報を登録します。

- ・事業所情報と同様、この後の作業に必要な患者基本情報はこのシートより引っ張ってきて使用します。年（年度）に関係なく使用します。退社等で受診されなくなった被検者データは削除も可能ですが、一工夫要りますので、一度登録されたデータはそのままにしておいて下さい。設計上は通算 500 人まで登録可能です。
- ・本システムは被検者 ID をすべてに優先して作業するように設計されていますので、被検者 ID は一人に一つを厳守して下さい。事業所が異なっても、同じ被検者 ID を設定しないようにして下さい。
- ・被検者 ID は何桁でも結構ですが、半角英数字の連番で設定して下さい。本システムは自動設定はしませ

るので、実施機関で重複がないようにあらかじめ被検者 ID を設定後に登録作業を開始して下さい。

- まず、右上の「被検者検索」をクリックすると検索画面が表示されます。事業所、被検者 ID、フリガナで検索できます。該当者がいないときは新規登録となります。
- 被検者氏名を漢字で入力（姓と名の間に全角空白）後、右のカナ表示でカタカナフリガナが自動入力されます。誤変換があれば修正して下さい。
- 生年月日は西暦半角英数字で連続 8 桁の 20200101 または / 区切りの 2020/01/01 形式で入力して下さい。
- 新規登録の時は新規登録ボタンで登録して下さい。
- 登録済み被検者情報の確認や修正再登録は、被検者検索画面で、事業所 ID、被検者 ID またはフリガナで検索後、リストに表示された該当者をクリックすると入力画面に情報が表示されます。その後右のデータ表示ボタンで全情報を取得して下さい。
- 修正したいときは情報修正後、修正登録ボタンで再登録して下さい。

IV. データシートへの検査結果入力

健診結果の入力です。

- メインメニューで入力年をドロップダウンまたは直接入力で選択します。当年分を入力したいときは空欄のままで結構です。
- 下の初期入力画面表示ボタンをクリックして入力画面を表示します。入力は、

- ①検査日、病歴、症状などの入力
- ②身体所見、胸写、心電図尿所見などの入力
- ③生化学、CBC などの入力
- ④消化器、内視鏡、その他などの入力
- ⑤判定、コメント入力

に分かれています。

- まず、①の入力画面で、被検者検索ボタンをクリックして対象者を検索後、リスト内の対象者をクリックして最小限の頭書データを取得。入力画面に戻りますので、左上の入力年、被検者 ID が表示されていること確認後、データ表示ボタンで必要データを取得します。「データシートに未登録の ID です。」とのメッセージが出たときは、その年のデータシートに初めての登録となります（Ⅲの被検者基本情報シートへ

の登録ではありません）。

- 必要な情報を入力後、新規登録ボタンで登録して下さい。
- 次に右端の身体所見等入力ボタンをクリックすると、上部2行の被検者IDなど基本情報はそのまま入力画面に移動します（他の③～⑤入力画面も同じ）。次いでデータ表示ボタンクリックでデータを取得後、新規入力や修正後に登録・修正ボタンで登録して下さい（これも他の③～⑤入力画面で同じ操作）。
- ②～④にはそれぞれの項目の判定をドロップダウンリストで選択入力して下さい。
- 最後に⑤の判定、コメント入力画面でデータ表示後、総合判定を入力して下さい。他の判定もこの画面でも入力・修正可能です。
- コメントはドロップダウンリストに基本的なコメント例がありますので、選択入力後、必要な修正を手入力して下さい。8行目まで使用できます。例文に適当な文章がないときは、各行に手入力も可能です。入力終了後登録し、再度データ表示すると各行のコメントが統合されて下のプレ表示に表示されます。修正が必要な時は、同じ操作を繰り返して下さい。
- ④のその他の欄は、どの検査結果を充てるか別に決めていただき、結果（数値や所見）だけ入力して下さい。印刷時に項目を設定します。
- 同じ被検者で①～⑤の画面を行き来するときは、全データクリアボタンをしないようにして下さい。間違っても全データクリアした時は一度①画面に戻って頭書を再取得するか、各画面に被検者IDを入力後、データ表示ボタンで再取得できます（ただし入力年は当年になります）。①～⑤で各ボタンの動作は同じですので慣れて下さい。
- 前文にも書きましたが、区切りを年（1～12月）にするか年度（4～3月）にするかは各医療機関で決めて下さい。区切りを年度にする時は、1～3月に実施分の入力は選択年を前年にして入力作業を進めて下さい。やや面倒ですが、他のシステムにみられる年度更新作業が不要となり自由度が上がります。
- 各項目の入力済んだら、⑤の判定入力画面上の入力確認欄で「済」を選択し登録して下さい。
- 判定医のチェックが済んだ時は同様に判定医チェック欄に「済」を入力・登録して下さい。
- 入力確認、判定医チェックが済んでいるかどうかは、初期データ入力画面にも反映されますので、その後の作業に利用して下さい。



V. 個人用報告書印刷

個人用報告書を印刷します。

- まず、印刷する当該年を選択し、画面右の事業所単位での対象者リストを表示して下さい。
- 次にリスト内の該当者をクリックして左上の基本情報を表示します。印刷する年は3年分印刷可能です。
- 次にその他の検査を実施した時は、左下のその他の項目、基準値を選択して下さい。
- 入力が終了したら、印刷シートへコピーボタンをクリックしてコピーし、その後印刷プレビュー・印刷ボタンをクリックすると報告書のプレビューが Excel 画面で表示されます。内容を確認後、Excel 画面左上の印刷ボタンで印刷して下さい。
- さらにその後、総合判定が C 以上の方は、二次健診勧奨表の印刷可否（プレビュー）をメッセージしてきますので、印刷希望の場合ははいを選択してプレビュー画面で確認後印刷して下さい。
- 個人用報告書は、男女で違ってきます（基準値が異なるため）が自動で選択されるため特に操作は不要です。
- C 判定以上はセルが着色され、基準値から外れた値は文字色が赤になりセルが着色されます。
- その他の設定など忘れないよう注意して下さい。
- 対象者が複数の時は、対象者リストでのクリック操作にもどり、今までの作業工程を一人ずつ繰り返して下さい。今のところ連続印刷はできません。

個人用報告書印刷

被検者IDで対象者確定 カラーボックスは入力修正不可

事業所単位で対象者リスト表示

No. 事業所名

被検者ID 氏名 性別

印刷年選択 本年分 左 過去年分 中 過去年分 右

印刷シートへコピー

印刷プレビュー印刷

印刷用シートへコピー

印刷用シートデータ削除

登録事業所一覧

画面クリア

画面閉じる

事業所ID 事業所名 被検者ID 氏名

下記リスト内の該当者をクリックすると左の被検者情報が表示します。

VI. 事業所用報告書印刷

その年の事業所単位の受診者の一覧と各項目の判定一覧表を印刷します。

- 表下部に監督署への報告書へ記入する必要な有所見者数や、指示数が出力されています。事業所が必要とされるときは印刷して下さい。
- 印刷年、健診期間、事業所 ID を入力後、印刷シートへコピーボタンをクリックしてコピーし、その後印刷プレビュー・印刷ボタンをクリックすると報告書のプレビューが Excel 画面で表示されます。内容を確認後、Excel 画面左上の印刷ボタンで印刷して下さい。
- この作業のみ終了前に、印刷用シートにコピーされたデータをデータ削除ボタンで削除しておいて下さい。

事業所用報告書印刷

印刷年・事業所ID・健診期間入力 カラーボックスは入力修正不可

印刷年選択 健診期間

2020 年 ~

事業所ID 事業所名

印刷用シートへコピー

印刷プレビュー印刷

印刷用シートデータ削除

登録事業所一覧

画面クリア

画面閉じる

VII. 保存とバックアップ。

一連の作業が終了したら、Excel ファイルごと（ブック）保存します。

- このボタンで元の Excel ファイル名で上書き保存します。
- またバックアップとして、元のファイル名に_BU が追加されたファイル名で別に保存します。
- バックアップ先はできれば別の場所に保存しましょう。
- 保存先の設定は VBA で設定しますので、変更時はお申し出下さい。

簡易型健康診断管理システム T-book Ver1.0 使用マニュアル

第 1 版 2020/8 作成

簡易型健康診断管理システム T-book は下記に著作権が設定されています。

無断での使用、複製、販売を禁止します。

制作・著作 辻 裕二 (Tsuji Yuji)