

「つながろまい”あま”」ネットワーク利用の手引き

平成28年7月25日作成

1. サービス運営者

あま市

2. システム契約事業者

中部テレコミュニケーション株式会社（以下「CTC」という。）

3. 諮問機関

「つながろまい”あま”」ICTワーキンググループ

4. 利用できる事業所

あま市内の医療提供事業所と地域包括ケアに関連する事業所

5. 事業所責任者

※「つながろまい”あま”」を利用する各事業所の責任者のことをいう

(1) 各病院・診療所

例：院長、理事長、代表等

(2) 各薬局

管理薬剤師

(3) 訪問介護ステーション

管理者

(4) 介護サービス提供事業所

例：管理者、責任者等

6. 利用者

※「つながろまい”あま”」を利用する各事業所のスタッフのことをいう

(1) 各病院・診療所

医師・歯科医師

(2) 各薬局

薬剤師

(3) 訪問看護ステーション

訪問看護師

- (4) 介護サービス提供事業所
ケアマネジャーなど

7. 共有できる情報

- (1) 掲示版での情報共有
 - ① 患者属性
 - ② 患者の受診時や治療歴の情報
 - ③ 患者の処方内容
 - ④ 患者の検査データ
 - ⑤ 介護に関する情報
 - ⑥ 各（訪問看護師など）指示書
 - ⑦ 各（訪問看護師など）報告書
 - ⑧ その他

8. 役割

【あま市】

- (1) 「つながろまい”あま”」の運営
 - ① ネットワークシステムが、適正かつ円滑に運営できるように委託契約事業者（CTC）と連携をとり調整する。
 - ② 「つながろまい”あま”」を利用する上で問題点、対応策を話し合うワーキンググループの事務局として、利用事業所と連携をとり調整する。
 - ③ ユーザーIDの漏洩、不正アクセスなどが発生した場合は、当該利用者の了承なくユーザーIDの使用を一時停止する。
- (2) 登録申請の受付
 - ① 事業所・利用者登録の依頼があった場合は、手順に従って登録する。
 - ② 事業所責任者に、ID及びパスワードの連絡をする。
- (3) ポータルサイトサービスの管理
 - *掲載情報の管理をする。
- (4) 臨時ワーキンググループの召集
 - *セキュリティ事故など発生した場合は、必要に応じて臨時にワーキンググループメンバーを召集し事故防止策を検討する。
- (5) 「つながろまい”あま”」同意書の保管、患者登録と支援チームの登録

【事業責任者】

(1) 登録申請

方法①：ポータルサイトからオンラインでサービス運用者に登録申請を行う。

方法②：あま市に文書（電話）で事業所名・責任者名・利用者名の申請をする。

(2) 利用者のID及びパスワードの取得

方法①：ポータルサイトの利用管理システムを利用して利用者ごとに専用のID及びパスワードの付与を行う。

方法②：スタッフのID及びパスワードをあま市から受け、各々のスタッフID及びパスワードを知らせる。

(3) “利用証明書”のインストール

*使用する全ての端末に、“証明書のインストール”を手順に従って行う。

(4) 申請内容の変更届

*人事異動などで、申請内容に変更が生じた場合は、ポータルサイトを使用してオンラインで登録内容の変更を行う。または、あま市に報告・連絡をする。

(5) 利用事業所の廃止届け

*「つながろまい“あま”」のネットワーク利用を止めるときは、ポータルサイトを使用してオンラインでサービス運用者に廃止の申請を行う。または、あま市に報告・連絡をする。

(6) 患者への周知

*「つながろまい“あま”」で、多職種と患者情報の共有をしている旨を、事業所内に掲示するなど周知方法を考える。

(7) セキュリティー教育の実施

*自事業所のスタッフに対して、セキュリティー教育を年1回程度行う。

(8) コンピューターウイルス対策

*使用する全ての端末のコンピューターウイルスに対する維持管理をする。

(9) 媒体・機器の管理

① 媒体の取扱については、各事業所で取り決めをして利用、保管、破棄をする。

② 機器の扱いについては、各施設で一元的に管理をする。

【かかりつけ医】

*患者チームのリーダーになる。

【利用者】

※患者チーム内の情報のみ共有できる。

(1) ID及びパスワードの管理

*自己責任において、患者の診療情報を取り扱っているということを念頭におき、細心の注意を払って管理する。

(2) 媒体・機器の管理責任

*移動可能な媒体、機器を取り扱う場合は、自己責任において情報漏洩や破損などないように管理する。

(3) 機密保持の管理責任

*法令・条例・規約を遵守し、自己責任においてセキュリティー対策を講じ機密保持をする。

(4) 報告義務

*情報セキュリティー事故、システム上のトラブル発生時は、自己で解決を図ることなく、契約事業者（CTC）に速やかに報告する。

9. 「つながろまい “あま”」の利用手順（別紙「利用までの流れ」を参照）

(1) 患者（家族）への説明と同意

※かかりつけ医（医師・歯科医師、薬剤師）、ケアマネジャー、訪問看護師が説明して同意を得る。

① 「つながろまい “あま”」参加説明書・同意書を用いて、患者（家族）に説明し同意を得る。

② かかりつけ医以外の職種が説明・同意を得た場合は、かかりつけ医にその旨を報告し患者支援チーム編成の了解を得る。

(2) 関連職種への参加依頼

※患者に「つながろまい “あま”」利用の説明と同意を得た者は、患者の支援している多職種に、「つながろまい “あま”」ネットワーク利用の参加を依頼する。

*ただし、連絡は次のとおり行う。

●かかりつけ医の場合

① 介護保険利用患者の場合は、ケアマネジャー。医療保険利用患者の場合は、訪問看護師に連絡する。

② かかりつけ医からの連絡を受けたケアマネジャー及び訪問看護師は、患者を支援している関連職種に連絡をする。

●ケアマネジャー・訪問看護師の場合

* 支援している関連職種全員に連絡をする。

(3) 高齢福祉課に同意書提出（同意書は、患者と高齢福祉課が1枚ずつ保管する。）

* 患者（家族）に説明し同意を得た者は、高齢福祉課に患者の情報（氏名・生年月日・連絡先）と支援チーム登録希望メンバーを連絡し、同意書を提出する。

(4) 患者登録と支援チーム登録

①患者登録をする

* 高齢福祉課は、患者を登録する。

②チームメンバーの登録をする。

* 高齢福祉課は、参加する多職種を「患者支援チーム」に登録する。

(5) 関連職種へ周知

* 高齢福祉課より「つながろまい“あま”」ネットワーク利用の「患者支援チーム」登録者に、患者登録完了の通知をする。

(6) 支援チームによる情報共有の開始

* 必要に応じて、かかりつけ医（医師・歯科医師、薬剤師）、ケアマネジャー、訪問看護師により支援メンバーの追加・削除を行う。

(7) 削除

* 患者から、情報の削除依頼を受けた者は高齢福祉課に連絡する。

《緊急連絡先》

●システム上のトラブル

C T C : ポータルサイト サポート窓内から入力（メール担当が常駐）

* 緊急に連絡が必要な場合は“緊急”と入力する。

あま市 福祉部 高齢福祉課