

1 いーな電子@連絡帳概要

目的

「いーな電子@連絡帳」は、インターネットを通じて患者・サービス利用者を支援する医療機関・介護保険事業所の支援者が情報共有を図るシステムです。支援対象者の思いや身体状況などをいーな電子@連絡帳で共有することで、診療や介護サービスに役立てていくことを目的としています。

メリット

患者・サービス利用者の医療・介護の情報を支援者間でスピーディに共有することが可能となり、診療やサービスに役立てることが出来ます。多職種連携シート等の書面や電話で行っている連携を電子@連絡帳で行うことで、より円滑で効率的な情報共有が可能です。

個人情報管理

「個人情報の保護に関する法律」及び「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」、「医療機関情報システムの安全に関するガイドライン」、「伊那市個人情報保護条例」に基づいて管理をお願いします。

広域利用の協定を締結している他の市町村に居住する患者の情報を連携する場合は、対象者が居住する行政管理下の利用規約を遵守してください。

サービス運営者

伊那市

事務局として福祉相談課にいーな電子@連絡帳事務局を設置（以下事務局という。）する

システム契約事業者

株式会社インターネットイニシアティブ（IIJ）

利用できる事業所

伊那市に居住する40歳以上の者、及び、市長が必要と認めた者を支援する、医療機関・介護保険事業所、その他市が認める者

施設管理者

医療機関・介護保険事業所等はいーな電子@連絡帳を管理する管理者を決定してください。

利用者

いーな電子@連絡帳を利用する医療機関や介護保険事業所等に属する職員

他の市町村との広域利用の協定を締結している場合は、利用者は協定の連結先と情報連携ができます。

共有できる情報

- ・登録者氏名、性別、生年月日、年齢、住所、電話番号、仕事、趣味、住居等の生活関連情報
- ・家族氏名、住所、電話番号、健康状況、仕事、住居等の生活関連情報
- ・医療保険関係情報、病歴、病名、検査情報、使用している薬剤、日々の状態、病態変化時の対処、アレルギーの有無、観察が必要な部位の画像・動画

- ・要介護度、障害者手帳の種類、自立支援医療、障害支援区分、認定有効期間、ケアプラン、サービス計画、利用サービスの状況、後見人の情報

2 施設登録の流れ

①施設登録申請

ポータルサイト【<https://ptl.iij-renrakucho.jp/ina/i-na/>】の「施設登録申請」から必要箇所を入力し利用申請を行ってください。

②電子証明書のインストール

事務局で承認後、「証明書取得用No/パスワード通知」が施設管理者にメールが届きます。

1週間以内にメールが届かない場合、事務局にお問い合わせください。

電子証明書はポータルサイトの「初回の証明書設定」からインストールします。

③利用者の追加

事業所の複数名が利用者となる場合は、「利用者管理」から個人ごとに専用のユーザーIDとパスワードの付与を行って下さい。この操作は施設管理者が行います。



3 支援対象者・支援者登録の流れ

あらかじめ支援者間で、支援チームのメンバーを検討しておきます。

(1) 令和4年4月1日以前に介護認定をお持ちの方

①本人・家族への説明は医師・訪問看護師・ケアマネジャー、もしくは、事務局が行います。

説明書、同意書はポータルサイトから印刷が出来ます。

②本人・家族の同意が得られた後、「登録申込及び個人情報共有に関する同意書」をコピーし、1部本人に渡し原本は説明者が保管します。

③同意書の写しを事務局に提出してください。FAX、メールも可です。

④事務局が患者登録を行うと、支援者に新規患者登録のメールが届きます。

二重登録を発見した場合は、支援者に連絡をします。

⑤既に支援チームに所属しているメンバーが、支援チームを編集します。

(2) 令和4年4月1日以降に新規で介護保険申請する方

①新規で介護保険申請をする際に、市の窓口で説明し同意を得ます。

②申請情報をもとに、事務局で患者登録を行います。

③新規申請の方の担当となったケアマネジャーの方は、担当になった旨を事務局に電子@連絡帳で連絡をお願いします。

④ケアマネジャー等、既に支援チームに所属しているメンバーが支援チームを編集すると、該当者にメールが届きます。

※広域利用の協定を締結している他市町村の支援者を、支援チームに加える事も可能です。

4 投稿のポイント

- やったこと、話したこと、すべてを記入する必要はありません。専門職に共有したいことを投稿しましょう。
- 投稿は100文字程度とする。SOAPでもフリー入力でもよい。
- 多職種連携シートは積極的に電子@連絡帳に切り替えましょう。
- 動画や写真等を活用しましょう。

- 支援者内で個別に情報を伝えたい場合は「特別便」を使うことができます。
- 「自分ノート」の記載がある場合、その旨を記載する。「自分ノート記載あり」のタグをつけ「重要」をクリック、または写真でファイルに残しましょう。
- 緊急時の対応など重要な情報は、「緊急時の対応」とタグをつけ「重要」をクリック。もしくは、写真でファイルに残しましょう。
- 任意ですが、返信不要のメッセージでも読んだら👍をクリックをするとよいです。返事がなくても読んでもらえている安心感があります。
- すべてに返事が来るわけではないです。返事が欲しい場合はその旨を記載しましょう。
- すぐに返事が来るものではないです。緊急で連絡したい内容は電話をお願いします。
- 投稿があるとお知らせメールが来るので、確認しましょう。あまりメールを見ない方や、転送用メールアドレス機能を利用する方は、1日1回は記載の有無を確認しましょう。
- 画面の情報で診療してほしいという依頼はやめましょう。
- 医師以外の方は客観的な状態の共有はさせていただきますが、「受診させた方がよい」「薬を飲んだ方がよい」という判断は先生にお任せしましょう。
- 医師の皆さんは、専門職から連携依頼があった場合、ぜひ参加をお願いします。専門職の皆さんは、かかりつけ医に連携の相談をお願いします。
- 事務局はすべての支援対象者に紐づきます。

5 利用中止について

- 支援対象者の転居、あるいは、本人・家族等の希望で支援を中止する場合は、申し出を受けた者が支援メンバーにその旨を伝えたくて、中止届を事務局に提出してください。
- 支援対象者が死亡された場合は、事務局に連絡をください。

6 プロジェクト機能について

- 多職種間で情報共有を行うグループ機能です。
- 誰でも作成できます。必要な場合は自由に作成してください。
- 広域利用の協定を締結している他市町村の支援者とグループを組む事も可能です。
- プロジェクトを作成するために申請は必要ありません。
- 専門職向けの研修会通知や情報発信は、プロジェクト機能を活用すると印刷や発送の手間が省けます。
- 電子@連絡帳の利用登録をしていない事業所については、今まで通り通知文や電話連絡が必要です。

いーな電子@連絡帳に関する問い合わせは、下記までお気軽にご相談ください。

問い合わせ窓口：伊那市役所 福祉相談課 福祉まちづくりセンター1階

電話：0265-78-4111

F A X：0265-78-5101

受付日：月曜日～金曜日（祝日を除く）

受付時間：8：30～17：15

メールアドレス：fsk@inacity.jp