

いーな電子@連絡帳に参加される医療・介護専門職の皆さまへ

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。

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

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。

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。
- 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