

『東三河ほいっぷネットワーク北設楽』 使用までの流れ

2022.10新版

設楽町役場町民課介護保険担当

東栄町役場福祉課高齢介護係

豊根村役場住民課保健医療係

〈目次〉

- ・ほいっぷネットワークの活用方法 (3 p)
- ・ポータルサイトの紹介 (4 p)
- ・北設楽ほいっぷネットワークの全体図 (5 p)
- ・利用までの大まかな流れ (6 p)

- ・施設管理者の登録方法 (7 p ~ 1 2 p)
- ・スタッフの登録方法 (1 3 p ~ 1 8 p)

- ・同意書の受付と登録 (1 9 p ~ 2 0 p)
- ・個人情報取扱同意書、患者同意についての注意事項 (2 1 p ~ 2 2 p)
- ・個人情報保護についての注意事項 (2 3 p ~ 2 4 p)
- ・問い合わせ先 (2 5 p)

ほいっぷネットワークの活用方法



患者の中には、病院だと元気になったり、逆にいつもより体調が優れない結果が出るなど、私生活とのギャップが出る場合があります。そこで、ほいっぷネットワークを活用することで、医師の目が届かない私生活の部分にも「目」を置くことができ、より患者のためとなる診療が可能になります。また、医療関係者とも連携が取れるため、現場で何かあったときや、何かいつもと違うぞと感じたことを簡単に「聞くこと」や「伝えること」ができ、現場で活躍するひとの不安の種の解消にもつながります。

検索サイトで

「東三河ほいっぷネットワーク北設楽」

と検索すると出てきます

ポータルサイトの紹介

サポート窓口



電子@連絡帳

利用開始

利用には事前の利用者登録と利用証明書のインストールが必要です。施設登録から進めてください。既に施設を登録済みの場合は、施設管理者に利用者アカウントをご確認ください。既に登録されている方は、証明書の取得をしてください。

初回の証明書設定

証明書インストール手順

うまく動作しないなどの場合に問い合わせができます。問い合わせ先は、ほいっぷネットワーク北設楽のサービス運営者のため、主に行政職員が対応します。

システム利用が開始できます。
※証明書のインストールが必要です(※P11参照)

- ①はじめに：電子@連絡帳の概略が載っています。
- ②参加手順：はじめて参加される施設の方のための説明が載っています。
- ③同意手順：同意を取得する手順が載っています。同意書などの様式のダウンロードもこちらからできます。
- ④各種様式：リーフレットや同意書などの様式が掲載されています。
- ⑤リンク集：各市町村へのリンクが載っています。

OS(※)ごとの証明書インストール手順が確認できます。本マニュアル内でも流れは説明しますが、**OSごとに異なる部分が存在する**ため、タブレットなどを使用する場合、こちらを併せてご確認ください。

※OS:WindowsやiOSのことです

- はじめに
電子@連絡帳とはどのようなものか、概略を説明しています
- ネットワークに新規参加する手順
はじめて参加される施設はこちらをご覧ください
- 東三河ほいっぷネットワーク同意手順
同意書の取得手順についてはこちらをご覧ください
- 各種様式・資料等
医療・介護の連携に関する様々な資料を掲載しています
- リンク集
関連機関のリンク先がまとめてあります

はじめに

北設楽ほいっぷネットワーク利用者全体の組織図

北設楽ほいっぷネットワーク

- 施設管理者や所属スタッフ全体の統括をし、有事の際の相談役となる

サービス運営者
(行政など)

各施設・事業所

- 施設、事業所それぞれにおいて、施設管理者がスタッフを統括する

施設管理者

施設管理者

スタッフ

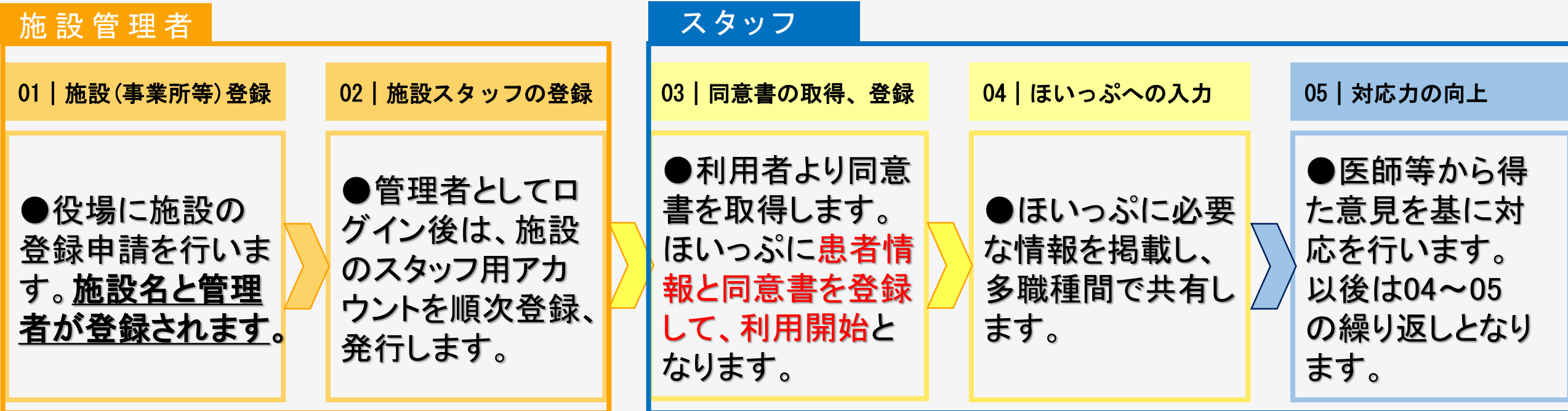
スタッフ

スタッフ

スタッフ

ほいっぷネットワーク利用のおおまかな流れ

ほいっぷネットワークの利用に際して、登録申請から実際の利用開始までの大まかな流れは下記の通りです。
基本的には施設登録～スタッフ登録までを施設管理者が、同意取得以降をスタッフが行うこととなります。



最初の施設管理者登録の流れ

施設（事業所等）登録申請



行政などのサービス運営者が申請の受理



メールに従って証明書/ログインIDを入力



スタッフの登録



利用の開始

施設（事業所等）登録申請について

- 施設として初めてほいっぷネットワークを利用する場合、まず最初に**施設登録**を行います。
- 施設登録を行うことで、役場にて**施設管理者用のアカウント（「×××施設事務局」）**が作成されます。施設管理者の方はこのアカウントをご利用ください。
- 施設管理者は、ほいっぷネットワークを利用するスタッフ（個人）用アカウントの**登録・編集**を行うことができ、その他さまざまな権限を持ちます。1つの施設に必ず一つアカウントを作成しますので、その施設の統括としてスタッフ用アカウントの追加・削除を行っていただくことを義務とします。

登録にあたって、**施設（事業所等）単位で行いますので、注意してください（法人において複数の事業所を保有する場合などは、複数発行されますので特にご注意ください）**。
利用規約に定めのない施設については、利用ができない、または月額利用料が発生します。
この場合は、一度、町村担当窓口へご相談ください。

施設（事業所等）の申請と施設管理者の登録(1/4)

★申請の際、まずポータルサイト画面右下にある「施設登録申請」をクリックします。



電子@連絡帳

利用開始

利用には事前の利用者登録と利用証明書のインストールが必要です。施設登録から進めてください。既に施設を登録済みの場合は、施設管理者に利用者アカウントをご確認ください。既に登録されている方は、証明書の取得をしてください。

初回の証明書設定

証明書インストール手順

利用端末の追加方法

施設管理者メニュー

- 施設登録申請
- 利用停止申請

利用規約

サポートサイトはこちら

はじめに

このシステムは、名古屋大学医学部附属病院 先端医療・臨床研究支援センター及び東海ネット医療フォーラム・NPOの協力により運用されています。

東栄町役場では「介護」「予防」「医療」「生活支援」「住まい」の5つのサービスを一体化して提供していく『地域包括ケア』の推進を図るために、本ネットワークを立ち上げました。

今後、医療・介護分野での連携を図りながら、高齢化への対策をより一層推進します。

東栄町役場 福祉課 高齢介護係

施設管理者登録申請 (東三河はいっふネットワーク・北設楽)

施設情報

施設名 (最大100文字)

施設分類 病院

電話番号

郵便番号 (最大8文字)

所在地 ---

所在地 市区町村 (最大10文字)

所在地 それ以外の住所番地など (最大50文字)

施設

施設

Map

担当者情報

担当部署名 (最大30文字)

担当者名 (最大30文字)

担当者名をメモ (最大30文字)

担当者名をメモ (最大30文字)

職種 医師 (Medical Doctor)

端末 Windows

メールアドレス (最大75文字)

※法人名ではありません。施設（事業所等）の名称を入力してください。

例：○特別養護老人ホーム豊根荘
×NPO法人北設楽連合

※担当者「姓」の欄には「**xxx (施設名)**」を入力し、担当者「名」の欄には「**事務局**」と入力。下段のカタカナの姓名も上記のものをカタカナで入力する。

その他、必要事項を入力し、入力内容の確認できたら、「登録」をクリックします。

メールの通知(2/4)

9 ページの「施設登録申請」を行い、管理者が「施設登録申請」を受理した後、登録したメールアドレスに下記のようなメールが **3 通**届きます。

※管理者にはメール通知のみが来るため、申請と同時に電話等で連絡すると早いです。

① : 施設登録の際に設定した施設管理者のログイン用IDとパスワードが記載

⇒ログイン画面に入力します (12ページへ)

② : 施設登録の申請が許可されたという旨のメール

③ : 証明書ダウンロード用のナンバーとパスワード及びその後の作業方法

URLなどが記載

⇒証明書NO.入力画面に入力します。(11ページへ)

証明書のインストール(3/4)

ほいっぷネットワークを安全に利用いただくため、パソコンやタブレット等に「電子証明書」のインストールが必要です。
使用する端末ごとに証明書をインストールする必要があります。

- 証明書のインストールには、システム利用者ごとに発行された証明書インストール用ナンバーとパスワードが必要となり、これは前ページに掲載した、登録されたメールアドレスに送られてくるメール“証明書取得用NO./パスワード通知”に記載されています。
- ポータルサイト「初回の利用設定」より、各OSでの「証明書インストール手順」を掲載していますので、ご参照ください。OSにより異なるためここでは省略させていただきます。

IJ電子@連絡帳サービス サポートサイト

証明書のインストール手順

証明書のインストール手順

概要
電子@連絡帳を利用するためには、使用する端末にクライアント証明書をインストールする必要があります。また、証明書はご使用になる端末ごとにインストールする必要があります。

証明書のインストール

ご利用の端末に該当するページをご確認ください。

- Windowsの場合
- Macの場合
- Androidの場合
- iPhone/iPadの場合

IJ電子@連絡帳サービス 証明書ダウンロード

証明書ダウンロード

証明書取得用No

パスワード

ログイン

東三河ほいっぷネットワーク - 北設楽

ホーム 東三河ほいっぷネットワークとは 協議会概要 委員構成 東三河介護認定審査会

サポート窓口

ほかの地域はここ

設楽 豊川 新城 田原 豊橋

電子@連絡帳

利用開始

はじめに
電子@連絡帳とはどのようなものか、概要を説明しています

ネットワークに新規参加する手順
はじめて参加される施設様はこちらをご覧ください

東三河ほいっぷネットワーク同意手順
同意書の取得手順についてはこちらをご覧ください

各種様式・資料等
医療・介護の連携に関する様々な資料を掲載しています

リンク集
関連機関のリンク先がまとめてあります

初回の証明書設定

証明書インストール手順

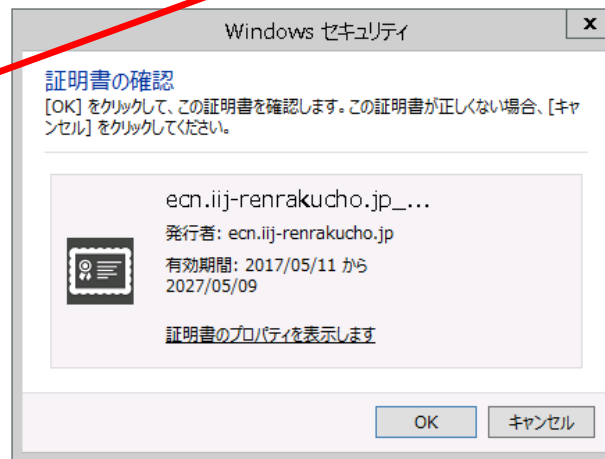
はじめに

施設管理者の登録完了(4/4)

「利用開始」をクリックして、電子@連絡帳の利用を開始します



①メールで送られたログインID、パスワードを入力し登録



②証明書の確認画面が出たら「OK」をクリックします。

施設管理者のアカウント作成の完了
(←※使用端末ごとにインストールが必要です)

●施設管理者は施設を統括するためのアカウントなり、施設登録されたスタッフの登録・削除を役割とします。

実際の現場では使用しません。これから登録するスタッフのアカウントで現場での業務にあたってください。 12

施設内のスタッフの追加登録【概要】

①管理者によるスタッフの新規追加（ログインIDの発行）



②端末への電子証明書ダウンロード・インストール



③ログインすることで完了

- 施設管理者登録の際とは方法が変わります。具体的には、**ログインIDの発行（と端末が異なる場合は証明書の発行）が必要**になります。※P11参照

利用者の「権限」について

施設管理者・・・施設申請登録の際に作成したアカウントはこの権限を持つ。システムを利用する施設の者を管理するための権限であるため、施設内に施設管理者は「×××施設 事務局」のみとする。患者の登録や入力などの操作権限はすべて利用者（プロ職）と同じ。

利用者（プロ職）・・・施設管理者から利用者の管理を行う権限を抜いたもので、患者の操作は施設管理者の権限と同レベル。主に介護・福祉職員として勤めている者がこの権限を持つ。

利用者（ゲスト）・・・情報の入力のみで、他の利用者の編集から新規患者の登録なども含めてできない権限。主に民生委員などの患者の身近にいる一般の方が使用する際に使用すると想定される。

スタッフの登録-ログインID・パスワードの発行-(1/4)

- スタッフにIDとパスワード、連絡先のメールアドレスを決めてもらいます。
(ID、パスワードは後から変更できるので、当初は施設管理者が任意で決めていただいても構いません。) **※設定の際、文字数等制限はありません。**

アカウントは施設管理者のものを使用

権限は「利用者（プロ）」で作成

地域	地域利用者ID	利用者名	施設	職種	権限
設楽町、東栄町、豊根村	24825	東栄 太郎	北設楽役場	行政	利用者（プロ）

スタッフの登録個別設定-(2/4)

← 戻る
新規利用者の登録

登録日時：更新日時：

利用者 * 入力必須項目

地域	* 設楽町、東栄町、豊根村
担当者姓名	* 姓 (最大30文字) * 名 (最大30文字)
フリガナ	* セイ (最大60文字) * メイ (最大60文字)
メールアドレス	* メールアドレス (半角英数字・記号) メール送信確認
ログインID	* ログインID (半角英数字)
ログインパスワード	* ログインパスワード (半角英数字)
パスワードの再入力	* ログインパスワード (半角英数字)
権限	* 選択してください
付加権限	
職種	* 選択してください
所属施設名	* 北設楽役場
携帯電話番号	000-0000-0000
電話番号	000-0000-0000
FAX番号	000-0000-0000
郵便番号	000-0000 住所検索
住所	住所 (最大60文字)
プロフィール画像	 画像を変更する

必要に応じて個別設定を行います。

権限設定

登録した権限を変更したい場合、施設管理者以上のアカウントであれば権限を登録後にも変更できます。ただし、一旦、施設管理者→利用者へ権限を下げると自ら（利用者の権限）で施設管理者に戻すことはできないためご注意ください。**※誤って設定してしまった場合は、速やかに市町村窓口までご連絡下さい。**

職種設定

所属先が変更された場合、サービス運営者アカウントでなければ変更できません。そのため、施設管理者は所属先を変更するのではなく削除するようにしてください。

プロフィール画像の設定

特に、ほいっぷネットワークは連携の力が強いですが、どんな人と一緒にやっているかはわからないことが多いです。そこで、プロフィール画像を登録することで、PC等でのやりとりでありながら、顔のわかる関係につながります。（設定については任意です。）

メール設定

登録したメールアドレスに対し「記事の投稿がありました」などのメールを着信・拒否の選択ができます。こちらも任意ですので使いやすいように設定するとよいと思います。

下部にあります

(※使用端末が異なる場合)証明書の発行(3/4)

- ほしいネットワークを安全に利用いただくため、パソコンやタブレット等に「証明書」のインストールが必要です。
- 施設管理者登録の際とは方法が変わります。具体的には、**使用する端末が異なる場合は証明書を発行する必要があります。**(※発行後の導入方法についてはP11参照)

管理者のアカウントより、「管理」→「マイプロフィール」→「スクロール中段」部分にある「証明書追加」→発行の完了



※証明書NO.またはパスワードを忘れた場合、登録されたメールアドレスに送られてくるメール“証明書取得用NO./パスワード通知”に記載されているもの、もしくは、管理者画面の証明書管理欄に記載されています。失効も管理欄で行うため、発行時に備考欄で識別をしやすいようにして行うことをお勧めします。

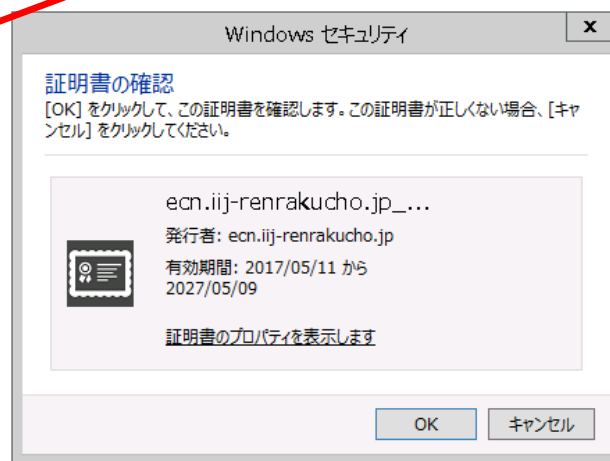
○施設管理者の登録時同様、ダウンロードの際はポータルサイト「初回の利用設定」より、各OSでの「証明書インストール手順」を掲載していますので、ご参照ください。OSにより異なるためここでは省略します。(11ページ左下参照)

利用の開始(4/4)

「利用開始」をクリックして、電子@連絡帳の利用を開始します



メールで送られたログインID、
パスワードを入力し登録



証明書の確認画面が出たら「OK」を
クリックします。

➡ 所属スタッフのアカウント作成の完了

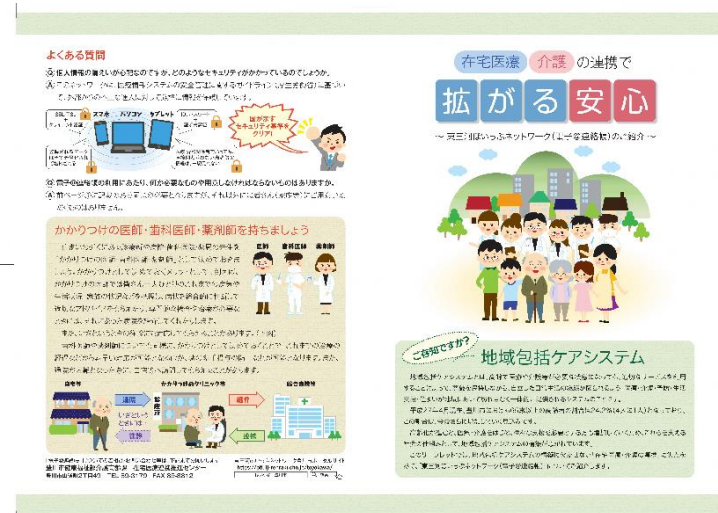
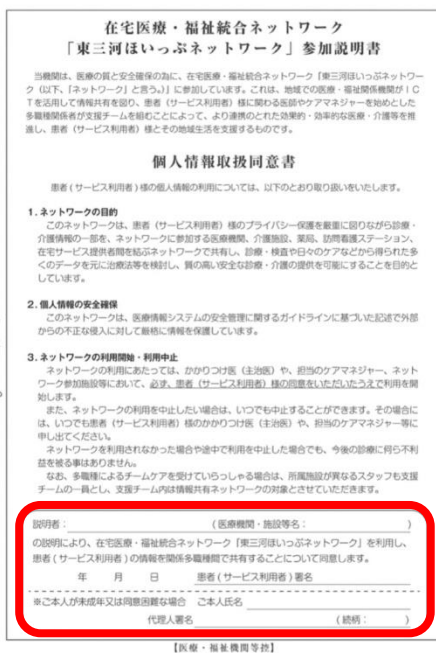
(←使用端末ごとにインストールが必要です)

同意書の受付について

同意書の様式データ、及び手順はトップページのここをクリックしたところに書かれているのでご参照ください。
同意書は「同意書のダウンロード」から適宜印刷して使用してください。また、受付上の注意がありますので21.22ページを、必ず確認してください。



こちらが「同意書」になり、患者に記入してもらう場所は右図の2か所の赤枠内になります。漏れなく記入していただくよう、記入時は注意してください。



こちらは「ほいっぷネットワークのご紹介」です。同意書と同様のページからダウンロードすることができます。新規患者や利用する人に対して説明する際に役立つものになりますのでぜひ活用してみてください。

新規患者の登録について

前ページの同意書を受け付けた後、「新規患者を登録」より出てくる下図の欄表に必要な事項の入力及び、同意書の入力を行う

システム上は必須項目ではありませんが、手続き上重要な項目になるため、必ず入力するようにしてください。

担当チームは、患者目線に立ち、必要なサポーターのみで構成患者の情報連携に必要であれば、一度きりの支援であっても、支援チームに参加するべきです。ただし、患者の担当を外れたサポーターは、チーム内で確認を取ったうえで、適宜削除を行うようにしてください。支援を行わないサポーターが、必要のない支援後の個人情報閲覧できる状況を防ぐためです。

+、-を切り替えることでメンバーの出し入れができます。登録後の変更も可能です。

保存して完了

※患者を担当するメンバーの登録・登録後について、注意事項がありますので以降のページにて確認してください。

個人情報取扱同意書、患者同意についての注意事項（1）

○患者をほいっぷネットワークに登録するには、手順に沿って同意を得る必要があります。同意取得の手順については、ポータルサイト上の「東三河ほいっぷネットワーク同意手順」において示していますので、ご確認ください。

○担当メンバー登録後、新たに追加されるメンバーは、事前に患者への説明が必要です。登録後に、追加されるメンバー(機関)については、再度患者から個人情報取扱同意書を受領する必要はありませんが、チームに加入する前に、**必ず患者（家族）にその旨を説明し同意を得てください**。追加後、記事投稿において、説明者、説明先、説明日（同意日）を担当メンバーに報告しておく、記録も残り、後々のトラブル時に有利になりますので、お勧めします。また、記事投稿の際に文書タグ（例：「担当メンバー追加（同意）」など）を設定しておく、後から記事を検索しやすくなるので、併せてお勧めします。



個人情報取扱同意書、患者同意についての注意事項（2）

○個人情報取扱同意書の運用が変わります。

令和元年11月1日以降、運用の見直しにより、個人情報取扱同意書の保管は各医療・介護等関係機関が行うこととなりました。個人情報取扱同意書は紙媒体となりますので、紛失等のないよう、適切に保管を行い、**ほいっぴネットワーク上の「患者同意の記録」にも必ず内容を入力してください。**

○「患者同意の記録」で、患者の同意に関する情報を管理しましょう（必須）。

新規患者登録を行う際に、登録日時（＝同意日）、同意取得者、同意書保管場所は任意の入力項目となっていますが、**必ず入力してください**（※ただし、「同意書データ添付」への同意書データの登録は任意とします。）

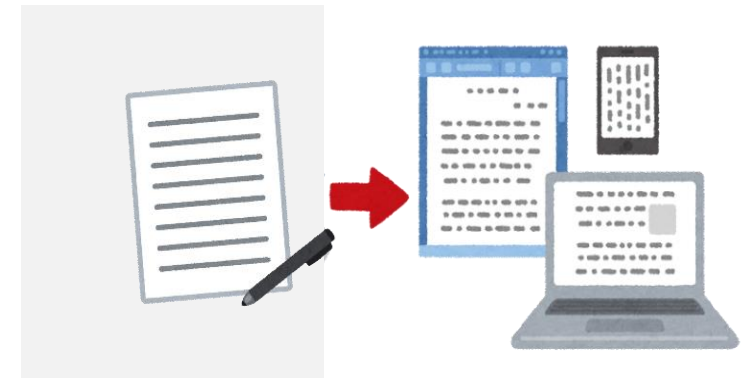
新規患者の登録

1 基本情報入力 2 担当者選択 完了

基本情報	* 入力必須項目	同意書
患者名	* 北設楽 * 太郎	ここに同意書の写し (画像、ファイル)をドロップ または ファイルを選択
フリガナ	* キタシタラ * タロウ	最終登録日時 2022/09/01 17:00
性別	* <input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性	
生年月日	* 1950/01/01	

←任意

←必須



個人情報保護についての注意事項（1）

○担当メンバーの登録時、変更（追加）時の操作に注意しましょう。

担当メンバーは、患者の状況によってメンバーの追加や削除をする場合もあるかと思えます。メンバーを追加・削除する際は、必ず担当メンバー内で協議のうえで行ってください。

○患者登録時や記事投稿時の入力誤りに注意しましょう。

Aさんの患者登録時にBさんの情報を入力してしまったり、Cさんの記事投稿時にDさんの情報を入力してしまったりなど、誤った情報を入力しないよう、十分注意してください。

○利用端末の使用方法について、各機関ごと対策を考えましょう。

利用画面が他人に見えないよう、端末等の配置の工夫や覗き見防止フィルターを使用するなど、**個人情報の漏えい防止措置**を各機関において講じてください。

また、持ち運びのできる携帯電話等での利用時は、画面を開いたままにしてしまわないよう注意するほか、紛失等しないよう適切に管理してください。



個人情報保護についての注意事項（2）

○ほいっぷネットワークにおける情報の保管期限について

ほいっぷネットワークにおける情報及び個人情報取扱同意書などの保管期限については、愛知県等の介護保険関係書類の保管期限と同様に、「（支援中止日から）5年間」とします。

○個人情報の印刷に注意しましょう。

ほいっぷネットワーク上にある個人情報を印刷等で出力する際は、その後の管理を徹底し、既定の保管期限(5年間)を満了したら適切な方法で破棄をしてください。
印刷はみだりにせず、必要最低限にしてください。



○個人情報を漏えいまたは漏えいした可能性がある、患者（家族）とトラブルになったら…

ほいっぷネットワークの画面を開いていた携帯電話を紛失した、患者の個人情報を印刷した用紙を紛失したなど、個人情報を漏えいした、または漏えいした可能性があるとき、個人情報の取扱いについて患者（家族）とトラブルになったときは、**必ず役場に報告と相談を行ってください**。

お問い合わせ先

東栄町役場福祉課高齢介護係

☎ : 0 5 3 6 - 7 6 - 1 8 1 5

✉ : fukushi@town.toei.lg.jp

設楽町役場町民課介護保険担当

☎ : 0 5 3 6 - 6 2 - 0 5 1 9

✉ : chomin@town.shitara.lg.jp

豊根村役場住民課保健医療係

☎ : 0 5 3 6 - 8 5 - 1 3 1 3

✉ : jyumin@vill.toyone.lg.jp