

岡崎幸田いえやすネットワーク 電子@連絡帳システム利用の注意点・ポイント

1. 施設責任者について

施設責任者は、事業所のスタッフのIDを発行する権限を持つとともに責任が生じます。IDを発行するということは、スタッフがいえやすネットワークの利用規約、セキュリティポリシーを理解したということになります。ウイルスソフトの更新など個人情報の保護に努めてください。同じ法人であっても施設責任者は、デイサービス、居宅介護支援事業所等の事業所ごとに置いてください。

施設責任者等が変更になった場合は、事務局まで御連絡ください。

2. ID発行時のメールアドレスについて

原則、一人ひとつのIDを取得してください。個人名で書き込みをしていきます。

ひとつのIDにつき、ひとつのメールアドレスが必要です。事業所に複数のアドレスがない場合は、電子@連絡帳でメールアドレスを発行し、事業所のアドレスに転送する設定をします。

3. 同意書について

同意取得者（ケアマネジャー、訪問看護ステーション、障がい者相談支援事業所等）は初めに、かかりつけ医にいえやすネットワーク参加について相談をしてゴム印をもらってください。下の欄には同意取得者の情報を記載して、本人・家族に説明をしてください。

同意書について説明した人（同意取得者）、同意日時、同意書の保管場所を電子@連絡帳に記入してください。（左上の患者サマリから登録できます。スキャナがある場合は、データをアップすることもできます。写真を撮って添付することもできます。）同意書は、同意取得者（原本）が保管し、もう一部を本人・家族にわたします。

同意書を保管していた同意取得者が変更になった場合は、患者・家族・主治医等に報告し、いえやすネットワークの同意書を新しいケアマネ等にひきついでください。新たに患者登録をし直す必要はなく、今までの登録の閲覧者を変更してください。いえやすネットワークに参加することへの同意書なので、閲覧者が変更になっても同意書を取り直す必要はありません。

転出や死亡等の場合は、左上の患者サマリから支援中止設定を選択し、中止理由を書き込んでください。

4. プロジェクト（連絡ツール）の活用について

電子@連絡帳は患者情報を共有するだけでなく、連絡ツールとして活用することができます。連絡ツールとしてはプロジェクトを活用してください。

例えば、退院カンファレンスの日程調整や研修の案内など、複数の人とメッセージのやりとりをするときに活用すると便利です。長寿課や各団体から連絡する際に電子@連絡帳を使用する場合があるので、各事業所最低ひとつのIDは取得していただくと幸いです。

5. 患者について

このシステムの対象者は高齢者に限りません。子ども、障がいのあるかたなど広く活用できます。

6. カルテや経過記録への記録について

印刷ボタンを押すことで印刷が可能ですので、活用してください。

7. 緊急時の対応について

電子@連絡帳は、あくまでも連絡帳なので、必ず読まれるものではないと考えてください。緊急の連絡や絶対に伝えたいということは、電話等を利用してください。

8. 各種質問について

ログイン画面にあるマニュアルを読んでください。それでも不明な場合は、各地域包括支援センター、各団体の事務局、長寿課地域包括ケア推進班（23-6774）までお問い合わせください。電子@連絡帳システムは常に更新していきますので、変更点等はポータルサイトに掲載してご案内します。

<流れ>

かかりつけ医に相談、ゴム印

情報共有の必要性と閲覧するメンバーを相談

↓

※サービス提供に係る全員が閲覧メンバーになる必要はありません。同意取得者が情報共有が必要と判断した支援者を選択してください。

同意書の説明

本人・家族の同意

↓

同意書の1部は本人・家族へ、1部は同意取得者が保管

↓

患者登録（患者サマリに初回同意日、同意取得者、保管場所を入力）

※同意書がない患者登録は無効なので、事務局で削除します。

※かかりつけ医が不参加の患者登録も無効です。