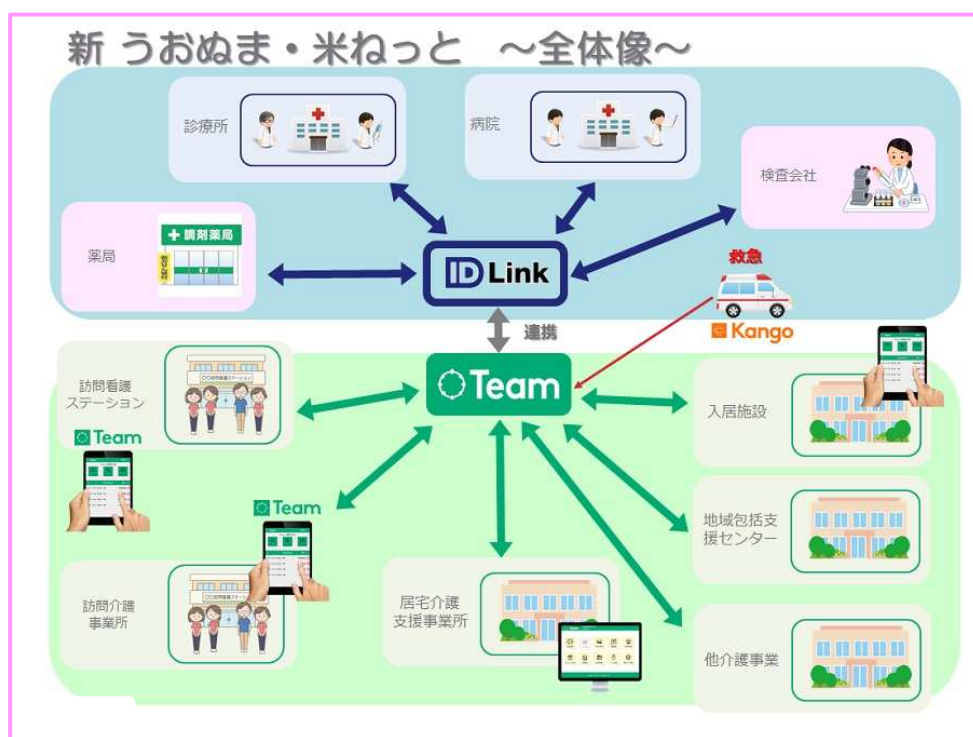


医療・介護等 多職種連携情報共有システム

うおぬま・米ねっと「Team」 妻有地域運用マニュアル改訂版



2024 年 9 月 吉日

つまり医療介護連携センター

妻有地域うおぬま・米ねっと運用ルール策定委員会

目 次

1	Team を利用するにあたって・・・・・・・・・・・・・・・・	(P.1)
2	Team の代表的な特徴・・・・・・・・・・・・・・・・	(P.1)
3	Team 利用に係るセキュリティポリシー ・・・・・・・・	(P.2)
4	事業所等の利用登録手続き・・・・・・・・・・・・・・・・	(P.3)
5	Team 操作職員の登録・変更手続き・・・・・・・・・・	(P.3)
6	「うおぬま・米ねっと」住民の参加促進・・・・・・・・	(P.4)
7	「うおぬま・米ねっと」加入申込書の記入注意事項等・・・・・・・・	(P.4)
8	Team 連携・変更依頼書・・・・・・・・・・・・・・・・	(P.5)
9	その他の届出書類・・・・・・・・・・・・・・・・	(P.6)
10	各事業所の参照範囲・・・・・・・・・・・・・・・・	(P.7)
11	書類一覧における登録／閲覧権限・・・・・・・・・・	(P.8)
12	基本情報に添付するフェイスシート・・・・・・・・・・	(P.8)
13	フェイスシートの更新・・・・・・・・・・・・・・・・	(P.8)
14	新着情報の活用・・・・・・・・・・・・・・・・	(P.9)
15	経過観察の活用・・・・・・・・・・・・・・・・	(P.9～)
16	書類一覧の活用・・・・・・・・・・・・・・・・	(P.11)
17	カレンダー機能・・・・・・・・・・・・・・・・	(P.12)
18	資料編・・・・・・・・・・・・・・・・	(P.12)
19	別表1 Team 参照範囲・・・・・・・・・・・・・・・・	(P.13～)

20	別表2 Team職種別 登録／閲覧が可能な書類一覧……………	(P.15)
21	各種様式……………	(P.16～)
22	Team 入力方法(図1～図 13)……………	(P.29～)
23	カレンダー機能……………	(P.64)
24	利用者グループ設定の方法……………	(P.65～)
25	利用者詳細・共有項目(ブルーの帯)……………	(P.70～)
26	フェイスシート登録手順……………	(P.73～)
27	ケアプラン登録手順……………	(P.84～)
28	うおぬま・米ねっとシステム運用お問い合わせ先……………	(P.89)
29	妻有地域うおぬま・米ねっと運用ルール策定委員会名簿……………	(P.90)

1 Teamを利用するにあたって

Team は、一人の利用者に対して、医師、薬剤師、訪問看護師、居宅介護支援専門員、地域包括支援センター、介護施設及び管理栄養士等(以下「連携事業所」という。)の多職種が連携して利用者の医療や介護サービスを円滑に提供するための情報共有システムです。

本書は、Team を利用するにあたり、妻有地域うおぬま・米ねっと運用ルール策定委員会で審議した十日町市・津南町の独自のルール及び各種手続き、利用上の留意事項等をまとめたものです。

Team を効果的に運用するためには、必ず一日に一度は、「新着情報」を確認し、連携事業所から報告された自分の利用者の情報を確認してください。

また、自分の利用者について、連携事業所に情報提供を行う必要が生じた時は、経過観察や書類一覧機能等を活用して情報提供を行ってください。

2 Teamの代表的な特徴

(1)トップ画面の新着情報機能

新着情報の「通知」には、自分の利用者だけの情報が「いつ」、「誰の」、「どのような内容が」、「誰から」送られてきたかが表示されるため、情報の確認漏れを防ぐことができる。

また、「書類通知」では「いつ」、「誰の」、「どのような書類が」、「誰から」送られてきたかが表示されるため、情報の確認漏れを防ぐことができる。

(2)経過観察機能

利用者を訪問した時に、容態に変化があった場合、経過観察機能により「速やかに」、「連携事業所全てに」、「同時に」、「正確に」、「安全に」、「文字や画像で」情報提供することができる。

また、訪問時に、褥瘡などの鮮明な画像データや最新のバイタルを連携事業所に送付することができる。

(3)書類一覧機能

書類一覧では、医療機関の検査情報や処方内容を、リアルタイムに取得することができる。

また、居宅サービス計画書、入院時情報提供書、看護サマリー、主治医意見書等を貼付することによって、必要な情報を連携事業所全員が「早く」、「同時に」取得することができる。

きる。

(4)業務の効率化と安全性

これまで、他の連携事業所に書類を届ける場合、訪問、郵送あるいはFAX等により行ってきた。しかし、Team を利用することにより訪問や郵送の時間が省略され業務の効率化を図ることができる。また、書類の紛失や FAX 等の誤送信を防止することができ、業務の安全性を確保することができる。

3 Team利用に係るセキュリティポリシー

Team は、厚生労働省、経済産業省及び総務省のガイドラインに示された機能要件を全て満たしており、情報を安全にやり取りすることができます。

しかし、Team をより安全に運用するためには、操作する方自身が、情報管理に十分注意を払う必要がある。

そのため、Team を操作、利用するにあたり次のことについて必ず遵守してください。

- (1)業務上知り得た加入者、その家族又はその関係者(以下「加入者等」と言う。)の個人情報については、正当な理由なく開示、口外、提供、漏洩を行ってはならない。また、私自らのために使用してはならない。
 - (2)個人情報については、漏洩し、紛失し、又は棄損しないよう確実に管理し、盗難の被害にも遭わないよう最大限の注意を払って取り扱うものとする。
 - (3)個人情報については、たとえ軽微な事案と思われる内容であっても、その漏洩が加入者等に多大な精神的苦痛を与える可能性があることを十分に理解し、その重要性・重大性を認識するものとする。
 - (4)やむを得ずTeamに係る個人情報に関する資料を事業所外へ持ち出す場合は、必ず事前に事業所の管理者に、いかなる資料を持ち出すのか、何時までに返却するか等を報告した上でその許可を得るものとする。また、事業所へ返却する際には、持ち出した資料等の全てを報告どおりに返却したことの確認を受けるものとする。
 - (5)万が一個人情報漏洩した場合、又はその可能性が疑われるときは、速やかに事業所の管理責任者へ報告し、必要な指示を受けるものとする。
- (特定非営利活動法人魚沼地域医療連携ネットワーク協議会(以下「協議会」という。)
「個人情報保護に関する誓約書」抜粋)

4 事業所等の利用登録手続き

医療機関、薬局及び介護事業所等(以下「事業所」という。)は、以下の書類を作成し、登録手続きを行う。

(1) 参加申込書

Team を利用しようとする事業所は、介護事業所等においては介護事業所参加申込書(様式1)を、医療機関及び保険薬局においては、医療機関参加申込書(様式2)を協議会に提出する。複数の事業を提供している事業所においては、その事業ごとに登録手続きを行う。

ただし、医療機関は承諾書(様式3)を、保険薬局は承諾書(様式4)を添えて協議会に提出する。

(2) 誓約書

Team を操作する職員は、個人情報保護に関する誓約書(様式5)を事業所の管理者に提出し、管理者は当該誓約書を参加申込書に添えて協議会に提出する。

(3) 参加完了通知

協議会は、参加申込書に基づき登録作業を行った後、Team アカウント通知書及び電子証明書を事業所にメールで通知する。通知書にはログインに必要となるパスワード等が記載されているため厳重に保管する。

(4) パソコンへの設定作業

(株)アルムまたは協議会は、事業所が指定するパソコンのセキュリティを確保するため電子証明書をインストールし、Team を利用可能となるような必要な設定作業を行う。
あわせて、(2)の誓約書を提出した職員に対してログインID及びパスワードを付与する。

(5) パソコンの入替があった場合

事業所の管理者は、上記のパソコンへの設定作業が実施された後、パソコンの入替があった場合、協議会に連絡を行い、再設定作業を依頼する。

5 Team操作職員の登録・変更手続

①操作職員を新たに登録する場合、事業所の管理者は、Team の「職員管理」の「職員登録画面」で新たな職員の氏名、ログインID及びパスワード等を登録する。

新規にTeamを操作しようとする職員は、管理者に誓約書を提出し、管理者は誓約

書の写しを職員に交付したうえで協議会に提出する。

- ②登録していた職員を抹消する場合、管理者は、「職員管理」の「職員一覧」で該当者を特定して、「編集」の「消除」により登録職員を抹消する。

6 「うおぬま・米ねっと」住民の加入促進

住民が「うおぬま・米ねっと」に加入する時は、「うおぬま・米ねっと」加入申込書(様式6)に必要事項を記入の上、協議会に提出する。

居宅介護支援事業所、地域包括支援センター、医療機関及び薬局等は当該事業所を利用している利用者に対して、「うおぬま・米ねっと」への加入を積極的に促進する。

また、各事業所において、Team の利用者一覧の「連携」欄が「許可」となっていない(空欄となっている)利用者に対して、米ねっとへの加入を促進する。

7 「うおぬま・米ねっと」加入申込書の記入注意事項等

(1)米ねっとカードの送付先

米ねっとカードの送付先が申込者の住所と異なる場合は、カード送付先欄に送付先住所を記入する。

(2)診察券番号欄

「うおぬま・米ねっと」加入申込書裏面の病院又は診療所の診察券番号欄は、かかりつけの医療機関がある場合は必ず記入する。

医療連携システム(ID-Link)は、診察券番号(患者番号)とつなぐ(紐付けする)ことで情報が共有される。

(3)介護施設の記入欄

介護施設欄に記入することにより、利用者に対する多職種が連携する支援チームが設定されるため、利用している全ての介護施設名等を必ず記入する。

(5)薬局欄の記入

Team で調剤情報を閲覧するためには、加入者と薬局の紐づけが必要となるため、利用している薬局欄は必ず記入する。

(6)米ねっとカードの提示

米ねっと加入後、かかりつけ医療機関と薬局には、1回だけ米ねっとカードの提示が必要となる。

また、初めて受診する医療機関や、初めて薬をもらう薬局にも1回だけ提示が必要となる。そのため、連携事業所は、医療機関や薬局に米ねっとカードを1回だけ提示するよう加入者に助言をお願いしたい。

8 Team 連携・変更依頼書

うおぬま・米ねっとに加入申し込みを行った後、介護認定により、新たに多職種の連携が必要となった場合は、Team連携・変更依頼書(様式7)を協議会に提出することにより支援チームの編成が行われる。

また、介護事業所や医療機関等の追加や変更があった場合は、Team連携・変更依頼書を協議会に提出することにより、連携事業所の追加、変更を行う。

以下、Team 連携・変更依頼書の使用例等を示す。

(1) Team 連携・変更依頼書の使用例

- ① 介護サービスを利用している住民が、新規に「うおぬま・米ねっと」加入申し込みを行った場合
 - ・加入者が、米ねっと加入申込書の裏面に連携する事業所を記載し、協議会に提出することにより処遇チームが編成されるため、Team 連携・変更依頼書は不要となる。
- ② 介護サービスを利用していない米ねっと加入者が、新たに介護サービスを利用することとなった場合
 - ・居宅介護支援専門員等は、連携することとなった介護事業所等を記載した Team 連携・変更依頼書を協議会に提出する。
- ③ 介護サービスを利用している米ねっと加入者が、新たな介護サービス等を利用することとなった場合
 - ・居宅介護支援専門員等は、新たな介護サービス事業所等を記載した Team 連携・変更依頼書を協議会に提出する。
- ④ 在宅で介護サービスを利用していた米ねっと加入者が、特別養護老人ホーム等に入所した場合
 - ・居宅介護支援専門員等は、入所する施設名を追加し、在宅で利用していた介護サービス事業所を削除した、Team 連携・変更依頼書を協議会に提出する。
- ⑤ 介護サービスを利用している加入者が死亡又は転出した場合
 - ・居宅介護支援専門員又は施設ケアマネージャー等は、Team 連携・変更依頼書の「中

止」欄または「死亡」欄に○を付し、死亡の場合は死亡年月日を記載し、協議会に提出する。

- ・Team の利用者一覧の「連携」欄が「許可」となっていない利用者が死亡または転出した場合、介護サービス事業所等は、基本情報の死亡処理欄に死亡年月日を記入して非表示処理を行う。転出の場合は、基本情報の特記事項欄に「○年○月○日転出」と記載して非表示処理を行う。(図1参照)

(2) 協議会への届出方法

Team 連携・変更依頼書は、メールにより協議会に提出する。

E-mail iryoutaisaku@soleil.ocn.ne.jp

9 その他の届出書類

(1) 「うおぬま・米ねっと」内容変更届出書

「うおぬま・米ねっと」加入申込書の表面^{おもてめん}に変更があった場合は、「うおぬま・米ねっと」内容変更届出書(様式8)を協議会に提出する。

(2) 「うおぬま・米ねっとカード」再交付申請書

米ねっとカードを紛失した場合は、「うおぬま・米ねっとカード」再交付申請書(様式9)を協議会に提出する。

(3) 「うおぬま・米ねっと」利用中止申請書

うおぬま・米ねっとの利用を中止する場合、または介護保険を利用していない米ねっと加入者が死亡又は転出しようとする場合、「うおぬま・米ねっと」利用中止申請書(様式10)を協議会に提出する。

(4) 「うおぬま・米ねっと」共有除外施設申請書

特定の事業所を情報連携から除外したいときは、「うおぬま・米ねっと」共有除外施設申請書(様式11)を協議会に提出する。

(5) 「うおぬま・米ねっと」検診情報連携除外申請書

健診情報の連携を除外したいときは、「うおぬま・米ねっと」検診情報連携除外申請書(様式12)を協議会に提出する。

10 各事業所の参照範囲

各事業所が、Team において参照できる範囲は別表1のとおりとする。

(1) 該当施設について

①介護保健事業所とは

別表1のNo.5介護保険事業所とは、特別養護老人ホーム、介護老人保健施設、短期入所生活介護事業所、通所介護事業所、訪問入浴事業所、居宅介護支援事業所、地域包括支援センター及び新潟県栄養士会をいう。ただし、認知症対応型共同生活介護及び小規模多機能型居宅介護のうち看護職員配置加算算定事業所も含むこととする。

②その他の介護保険事業所とは

その他の介護保険事業所等とは、訪問介護事業所や福祉用具など、上記に掲げた事業所以外の事業所をいう。

(2) 閲覧について

①基本情報について

基本情報については、事業所ごとの管理とする。ただし、フェイスシートを張り付けた添付ファイルおよび「青い帯」の付いた項目については、連携事業所がお互いに閲覧が可能である。(資料2参照)

②処方・調剤情報について

処方・調剤情報は、看護職の配置のある介護保険事業所は閲覧ができるが、その他の介護保険事業所等は閲覧ができない。

③臨床検査情報について

臨床検査情報は、検査会社の検査項目及び住民健診検査項目のうち、特定検診に準ずる検査項目に限られる。ただし、看護職の配置のある介護保険事業所は閲覧ができるが、その他の介護保険事業所等は閲覧ができない。

④介護情報について

介護情報のうち、カレンダー、経過観察、褥瘡評価及び温度板は、連携事業所でお互いに閲覧ができる。書類一覧は、以下のとおりとする。また、ノートは、自事業所以外は閲覧ができない。

11 書類一覧における登録／閲覧権限

書類一覧の各項目において、登録／閲覧が可能な職種別一覧は、別表2のとおりとする。

12 基本情報に添付するフェイスシート

(1)フェイスシートの貼り付け

Teamの基本情報は、うおぬま・米ねっと加入申込書により作成するが、加入申込書の記載内容は、加入者の氏名、フリガナ、性別、生年月日、住所、電話番号となっており、また、緊急連絡先は氏名、フリガナ、続柄、電話番号となっている。

そのため、基本情報を完成するためには、これ以外の介護保険情報や医療情報等の情報を基本情報に入力する必要がある。

しかし、これらの入力、ワイズマン等の請求ソフトの内容を二重入力することとなる。

この二重入力をなくするため、フェイスシート(個人票)をPDFにして Team の基本情報の「添付ファイル」に張り付けることとする。(図2参照)

(2)添付ファイルの名称

添付ファイルの名称は、「(西暦)〇年〇月〇日フェイスシート」とする。

(3)添付ファイルの履歴

添付ファイルの履歴は3個となっているため、それを超えた場合は最も古いファイルを削除したうえで新たなフェイスシートの貼り付けを行う。

13 フェイスシートの更新

請求ソフト等のフェイスシートが更新された場合、必ず Team のフェイスシートも更新する必要がある。

(1)フェイスシート更新ルール

ケアプランの見直し作業が行われる時期に必ず Team のフェイスシートの更新を行う。

(2)フェイスシート更新の担当者

- ・特別養護老人ホームは、施設ケアマネージャーが更新する。
- ・居宅(サ高住を含む)は、居宅介護支援専門員が更新する。
- ・グループホーム、小規模多機能は、サービス計画作成担当者が更新する。
- ・地域包括支援センターは、担当プランナーが随時更新する。

- ・介護保険対象外の患者は、訪問看護師が随時更新する。

(3)フェイスシートに重要な変更があった場合

フェイスシートの更新は、ケアプラン見直し時期の他に、重要な変更があった場合、上記の担当者が随時更新を行う。

14 新着情報の活用

「新着情報」は、Teamのトップ画面にあり、連携事業所が重要な情報を通知するシステムとなっている。(図3参照)

新着情報は、自分の利用者だけの重要な情報が、連携事業所から送られてきたときに表示されるため、情報の確認漏れを防止する機能となっている。

重要な情報や緊急な情報提供があり、至急行動しなければならない内容があることがあるため、一日一回は「新着情報」を確認願いたい。

(1)新着情報の通知欄

通知欄は、「いつ」、「誰の」、「どのような内容が」、「誰から」送られてきたかを表示している。

また、通知欄は、「経過観察」の「送り登録」を入力する際に、「変化あり」または「異常あり」を選択して書き込むことによって表示される。

(2)新着情報の書類通知欄

書類通知欄は、「いつ」、「誰の」、「どのような書類が」、「誰から」送られてきたかを表示している。

また、書類通知欄は、「書類一覧」に書類を添付することによって表示される。

15 経過観察の活用

(1)経過観察の活用例

①居宅介護支援専門員や訪問看護ステーションなどが、利用者宅を訪問した際に、利用者の容態に変化があり、連携する事業所に情報提供が必要な時に利用する。

この時、利用者の最新のバイタルや褥瘡等の鮮明な画像を添付して情報提供することができる。

②居宅介護支援専門員等が、利用者が入院や退院をする際に、連携する事業所に、一斉に情報提供をするときに利用する。(図4参照)

③ケア居宅介護支援専門員、訪問看護ステーション及び主治医で、緊急に利用者の処遇等について協議を行う時(簡単なケース会議の開催)に活用できる。

④その他、使い方には制限はないが、緊急性の低い情報は流さない。

(2) 送り登録のポイント

① 送り登録の入力・・・「安定」、「変化あり」、「異常あり」

送り登録を書き込む時、送り登録の「状況」が「安定」となっていると、書き込まれた情報は連携事業所に新着通知として通知されない。「状況」の「変化あり」又は「異常あり」を選択すると、連携事業所のTeamに新着通知が表示されるとともに、連携事業所が経過観察を閲覧することができる。(図5参照)

また、「変化あり」、「異常あり」の判定は、利用者の状況により判断する。

② 確認ボタン

連携事業所から、経過観察に送り情報があつた時は、必ず「確認」を押す。

「確認」を押すことにより、送りを確認したことが表示される。(図6参照)

③ 投稿の入力と閲覧

送りに対してコメントを書く時は、「投稿」をクリックしてコメントを書き込む。

また、送りに対してコメントがあつた時は、「展開する」をクリックすると内容を確認することができる。(図7参照) (図8参照)

(3) 送り登録の書き込みのポイント

送り登録を書く時は、見出しの使用、情報の箇条書き、挨拶なし、敬語なし、といった簡潔で読みやすい記載内容とする。(図9参照)

(4) 経過観察画面の送りの表示

経過観察の送りの表示は、「期間」で制限されている。

Team をログイン後、最初に経過観察を開いたときは、「その月初め以降の送り」が表示されている。

そのため、それ以前の送りを見たい時は、「対象期間」を変更することによって閲覧することができる。(図9参照)

(5) 経過観察一覧表の作成

ファイル出力(PDF)をクリックすると、経過観察の一覧表を PDF で出力することができます。(図10-1、10-2参照)

【画像による情報提供について】

デリケートゾーンの疾患等を画像により情報提供することは、当該患者（利用者）の支援者だけしか閲覧することができないため法的に問題はない。

しかし、それが一般的に配慮を必要と考えられる場合は、Team 上で画像は載せず、文章で報告することが望ましい。

ただし、医療的判断により正当性を認められる場合は、その理由をあわせて明記したうえで、Team 上で情報提供することとする。

16 書類一覧の活用

(1) 書類一覧の活用例

- ①医療機関の検査や処方情報が取得できる。
- ②居宅サービス計画書、入院時情報提供書、看護サマリーなど、様々な書類を添付することによって、利用者の様々な情報を書類により、「速く」、「簡単に」共有することができる。（図10参照）
- ③これまでは、これらの書類を持ち運ぶことによって情報提供を行ってきたが、書類一覧を利用することにより持ち運ぶことが不要となり、業務の効率化を図ることができる。

(2) 各書類一覧に表示される書類の件数

書類の貼り付け数は、各項目で最大で10件までとなるが、それを越えた書類の閲覧は、書類一覧の右上の「書類検索」をクリックすることにより閲覧することができる。（図11参照）

(3) 書類の貼り付けのポイント

①書類の貼り付け方法

書類一覧の添付したい項目の右端の「+追加」をクリックし、登録画面を表示する。次に登録画面の「文書名」を添付する文書名に変更した後、「ファイル選択」をクリックして書類を添付する。（図12参照）

(4) 「その他1」、「その他2」、及び「その他3」の使い分け

- ①「その他1」は、医療側が書類を添付する場所とする。（看護サマリー、診療情報提供書、看護総括表など）
- ②「その他2」は、介護側が書類を添付する場所とする。（入院時情報提供書、主治医

連絡票など)

③「その他3」は、利用者に関する上記以外の書類とする。

(6)「この書類を閲覧できる事業所を確認」

書類一覧の「この書類を閲覧できる事業所を確認」をクリックすると、自事業所以外で閲覧可能な連携事業所を確認することができる。

17 カレンダー機能

訪問診療医、訪問看護ステーション、居宅介護支援事業所、地域包括支援センター、訪問介護事業所、訪問入浴事業所、福祉用具等が、カレンダーに訪問日等を書き込むことによって、連携事業所がお互いの訪問日を確認することができる。(図13参照)

18 資料編

資料(1) 利用者グループ設定

居宅介護支援事業所などで、複数人の担当者がいる場合、担当者ごとに利用者をグループ分けすることができる。

資料(2) 利用者詳細:共有事項(ブルーの帯)

利用者詳細のブルーの帯が付いた箇所は、連携事業所で共有することができる。

資料(3) フェイスシートの登録手順(Excel、word)

資料(4) フェイスシートの登録手順(ワイズマン)

資料(5) ケアプラン登録手順

資料(6) お問い合わせ先

Team

職種（アクター）の参照範囲 ※1、※2

No.	該当施設	情報管理 責任者	操作者 想定職種	基本情報 ※3	病名 ※4	処方・調剤情報 ※5	臨床検査 情報※6	介護情報 ※7	説 明
1	協議会 (システム管理者)	理事長	事務局	○	※4	○	○	○	すべての操作が行えます。
2	病院（連携室等） 診療所	病院長 院長	医師 薬剤師 看護師	▲	※4	○	○	○	自施設とグループ設定した介護サービス利用者の 情報を参照できます。
3	保険薬局	管理薬剤師 施設長等	薬剤師	▲	※4	○	○	○	自施設とグループ設定した介護サービス利用者の 情報を参照できます。
4	訪問看護	施設長	看護師	▲	※4	○	○	○	自施設とグループ設定した介護サービス利用者の 情報を参照できます。
5	介護保険事業所 ※8	施設長	医師(老健) 看護師 ケアマネ 管理栄養士	▲	※4	○	○	○	自施設とグループ設定した介護サービス利用者の 情報を参照できます。
7	自治体	首長等	保健師	○	※4	○	○	○	各自治体とグループ設定した介護サービス利用者の 情報を参照できます。
8	消防本部 (救急隊)	首長等	救急隊員	○	※4	○	○	○	登録されているすべての米ねっと加入者の情報を 参照できます。
9	その他の介護保険 事業所等 ※9	施設長等	ヘルパー等	▲	※4	×	×	▲	自施設とグループ設定した介護サービス利用者の 情報を参照できます。

◇「○」は可 「▲」は一部可 「×」は不可

※1：各地域（医師会単位）で協議の上、協議会のルールを逸脱しない範囲で設定可能。

※2：米ねつとに加入している介護サービス利用者を軸にした連携間でのみ参照可能。（関係者をグループ設定しなければ参照できない。）

※3：基本情報については施設毎の管理とする。ただし、青い帯の付いた情報については、連携して閲覧が可能。そのため▲表示とする。

※4：旧米ねつとの加入申込書に記載された病名、介護情報等から得られた病名は参照可能。医療連携システム（ID-Link）から病名は自動取得されない。

※5：投薬の情報。処置等で利用した薬剤情報は除く。

※6：検査会社及び住民健診検査項目のうち特定検診の検査項目に限り、腫瘍マーカーや遺伝子検査などは除く。

※7：カレンダー、経過観察、褥瘡評価、温度版は閲覧可とするが、書類一覧は、その他の介護保険事業所は閲覧不可とする。ノートは自事業所以外、閲覧不可とする。

※8：介護保険事業所とは、特別養護老人ホーム、介護老人保健施設、短期入所生活介護事業所、通所介護事業所、訪問入浴事業所、居宅介護支援事業所、地域包括支援センター及び新潟県栄養士会をいう。ただし、認知症対応型共同生活介護及び小規模多機能型居宅介護の場合、看護職員配置加算算定事業所を含む。

※9：その他の介護保険事業所等とは、訪問介護事業所や福祉用具など※8で掲げた事業所以外の事業所をいう。

26 「T e a m」職種別 登録/閲覧が可能な書類一覧

書類	診療所	介護事業所	看護事業所	居宅支援事業所	薬局	備考（説明等）
主治医意見書	登録/閲覧	閲覧	閲覧	閲覧	閲覧	介護認定主治医意見書
訪問看護指示書	登録/閲覧	-	登録/閲覧	-	-	
訪問リハ指示書	登録/閲覧	-	登録/閲覧	-	-	
情報提供書	登録/閲覧	-	-	-	-	医師⇒医師間のみ
紹介状	登録/閲覧	-	-	-	-	医師⇒医師間のみ
薬剤情報提供書	閲覧	閲覧	閲覧	閲覧	登録/閲覧	
居宅サービス計画書	閲覧	閲覧	登録/閲覧	登録/閲覧	閲覧	
訪問看護計画書	閲覧	閲覧	登録/閲覧	閲覧	閲覧	
訪問看護報告書	閲覧	閲覧	登録/閲覧	閲覧	閲覧	
訪問看護サマリー	閲覧	閲覧	登録/閲覧	閲覧	閲覧	
訪問看護情報提供書	閲覧	閲覧	登録/閲覧	閲覧	閲覧	
訪問リハ計画書	閲覧	閲覧	登録/閲覧	閲覧	閲覧	
訪問リハ報告書	閲覧	閲覧	登録/閲覧	閲覧	閲覧	
褥瘡対策に関するケア計画書	登録/閲覧	登録/閲覧	登録/閲覧	登録/閲覧	閲覧	
口腔内チェックシート	登録/閲覧	登録/閲覧	登録/閲覧	閲覧	閲覧	
摂食嚥下障害評価表	登録/閲覧	閲覧	登録/閲覧	閲覧	閲覧	
カンファレンス	登録/閲覧	登録/閲覧	登録/閲覧	登録/閲覧	登録/閲覧	
モニタリング	登録/閲覧	登録/閲覧	登録/閲覧	登録/閲覧	登録/閲覧	
検査結果（他システム※と連動）	閲覧	閲覧	閲覧	閲覧	閲覧	※他システム＝ID-Link
処方オーダー（他システム※と連動）	閲覧	閲覧	閲覧	閲覧	閲覧	※他システム＝ID-Link
処方実務（他システム※と連動）	閲覧	閲覧	閲覧	閲覧	閲覧	※他システム＝ID-Link
災害時対応体制	閲覧	登録/閲覧	登録/閲覧	登録/閲覧	登録/閲覧	使用方法は今後検討
各種保険証	閲覧	登録/閲覧	登録/閲覧	登録/閲覧	閲覧	
届出書	閲覧	登録/閲覧	登録/閲覧	登録/閲覧	閲覧	
同意書	登録/閲覧	登録/閲覧	登録/閲覧	登録/閲覧	登録/閲覧	
その他1	登録/閲覧	登録/閲覧	登録/閲覧	登録/閲覧	登録/閲覧	⇒医療との連携情報
その他2	登録/閲覧	登録/閲覧	登録/閲覧	登録/閲覧	登録/閲覧	⇒サービス事業所間の連携関係の書類
その他3	登録/閲覧	登録/閲覧	登録/閲覧	登録/閲覧	登録/閲覧	⇒利用者に関する上記以外の書類

また、米ねっと事務局によるID-Linkへの代理申込みについても同意致します。

..... 【以下受付窓口・事務局処理欄】 申請者は以下の欄には記入をしないで下さい。

16

NPO法人 魚沼地域医療連携ネットワーク協議会
「うおぬま・米（まい）ねっと」参加申込書

特定非営利活動法人
魚沼地域医療連携ネットワーク協議会 宛て

特定非営利活動法人魚沼地域医療連携ネットワーク協議会ネットワークシステムでの情報共有に関する規約に同意し、下記のとおり申し込みます。

また、米ねっと事務局によるID-Linkへの代理申込みについても同意致します。

申込区分	新規	申込日	年 月 日
住 所	〒	市・町	
ふりがな			医療機関コード
施設名※			
電話番号		FAX番号	
代表者名	職名	氏名 ⑧	
ふりがな			
表示名			
施設種類	☐ 病院（一般病床数_____床/他（_____） _____床） ☐ 有床診療所（_____床） ☐ 無床診療所 ☐ 歯科診療所 ☐ 調剤薬局 ☐ 自治体 ☐ 研究機関 ☐ その他（_____）		
ネットワーク担当部署		担当者名	
メールアドレス		電話：	FAX：
特記事項			

※：法人格等もご記入ください。

☐ 介護連携システム（Team）についても導入を希望する（希望する場合、チェックを入れてください）

…………… 【以下受付窓口・事務局処理欄】 申請者は以下の欄には記入をしないで下さい。 ……………

理事長	事務局長	処理者	処理日		受付日	
			FAX	/ /	FAX	/ /
			原本	/ /	原本	/ /

承 諾 書

魚沼地域医療連携ネットワーク協議会運営の「うおぬま・米ねっと」参加にあたり、次の項目において、連携の可否を報告するとともに、「連携可」とした項目については、情報を連携することを承諾いたします。

項 目 名 称	連携の可否	備 考
処 方 情 報		電子カルテ又はレセプトコンピュータから連携します。
臨 床 検 査 情 報		臨床検査システム又は外注先検査会社のデータから連携します。

※「連携の可否」については、承諾する項目には「○」、承諾しない項目には「×」を記入する。

年 月 日

魚沼地域医療連携ネットワーク協議会
理事長 鈴木 栄一 あて

（施 設 名）

（代表者名）

⑩

承 諾 書

魚沼地域医療連携ネットワークでの診療情報の共有に関して、レセプトコンピュータ内の情報を利用して連携することを次のとおり承諾します。

項 目 名 称	連携の可否	備 考
調 剤 情 報		レセプトコンピュータから連携します。

※「連携の可否」については、承諾する項目には「○」、承諾しない項目には「×」を記入してください。

年 月 日

魚沼地域医療連携ネットワーク協議会

理事長 鈴木 栄一 あて

（施設名）

（代表者名）

⑩

個人情報保護に関する誓約書

特定非営利活動法人魚沼地域医療連携ネットワーク協議会
理事長 鈴木 栄一 様

私は、魚沼地域医療介護連携ネットワークシステムの利用について在職中のみならず退職後においても、下記の事項を固く遵守することを誓約します。

記

- ・業務上知り得た加入者、その家族又はその関係者（以下加入者等という。）の個人情報については、正当な理由なく開示、口外、提供、漏えいしません。また、私自らのために使用することは一切ありません。
- ・特定非営利活動法人魚沼地域医療連携ネットワーク協議会の個人情報保護に関する規程・規則等を遵守し、協議会が定期的に実施する研修や事例検討会などに積極的に参加し、個人情報保護に関する高い意識を常に保持します。
- ・個人情報については、漏えいし、紛失し、又は毀損しないよう確実に管理し、盗難等の被害にも遭わないよう最大限の注意を払って取り扱います。
- ・個人情報については、たとえ軽微な事案と思われる内容であっても、その漏えいが加入者等に多大な精神的苦痛を与え、場合によっては経済的不利益その他の損害が生じる可能性があることを十分に理解し、その重要性・重大性を認識しています。
- ・やむを得ず個人情報に関する資料を事業所外へ持ち出す場合は、必ず事前に事業所の管理責任者へ、どのような資料を持ち出すか、いつまでに返却するか等を報告した上でその許可を得ます。また、事業所へ返却する際には、持ち出した資料等の全てを報告どおりに返却したことの検査・確認を受けます。
- ・万が一個人情報漏えいした場合、又はその可能性が疑われるときは、速やかに事業所の管理責任者へ報告し、必要な指示を受けます。

以 上

【誓約者（利用者）署名欄】

年 月 日

現住所：

氏 名：

印

所 属：

注1：誓約者は必ず自署してください。また、事業者は受付後この写しを誓約者に交付してください。

注2：現住所は自宅住所を記載してください。

「うおぬま・米(まい)ねっと」 加入申込書

(申込先) 特定非営利活動法人 魚沼地域医療連携ネットワーク協議会 あて

私は魚沼地域医療介護連携ネットワークに関する目的及び利用方法などを理解し、「特定非営利活動法人魚沼地域医療連携ネットワーク協議会ネットワークシステムでの情報共有に関する規約」等に同意したうえで加入を申込みます。

太枠内を記入してください		申込日		令和	年	月	日	
フリガナ							性別	男・女
加入者氏名								
生年月日	大正・昭和・平成・令和 年 月 日 生							
住 所	〒 ー 十日町市・魚沼市・南魚沼市・湯沢町・津南町							
電話番号					携 帯			
緊急時連絡先 (救急搬送時)	フリガナ						続柄	
	連絡先氏名							
	電話番号					携 帯		
代理記入者 (加入者以外の方が 記入する場合)	代理人氏名						続柄	
	電話番号							

※健診情報の共有に同意しない場合は、所定の書類を提出してください。

カード送付先が上記住所と異なる場合に記載してください。(世帯主の氏名も記入)

〒 ー	様方
-----	----

アレルギー	なし ・ あり ()
注 意 事 項 そ の 他	



重要!! 裏面に診察券番号等を記入してください!

受付窓口	受付機関名	受付者				免・保・旅・力・診・身 他 ()
事務局	米ねっとID	受付	点検	承認	交付	年 月 日

米ねっとは診察券番号（患者番号）をつないで情報を共有する仕組みです。
診察券をお持ちの場合は、ご記入ください。

病院の診察券番号（患者番号）を記入してください。

病 院 名	診 察 券 番 号 患 者 番 号	病 院 名	診 察 券 番 号 患 者 番 号
十 日 町 病 院		魚 沼 基 幹 病 院	
松 代 病 院		南 魚 沼 市 民 病 院	
津 南 病 院		ゆ き ぐ に 大 和 病 院	
小 出 病 院		湯 沢 病 院	
ほ ん だ 病 院		齋 藤 記 念 病 院	
		五 日 町 病 院	

診療所の診察券番号（患者番号）を記入してください。

診 療 所 名	診 察 券 番 号 患 者 番 号	診 療 所 名	診 察 券 番 号 患 者 番 号

※ 山口医院については、（袋町）か（下条）を記入してください。

利用している薬局

介護事業所等を利用されている方は記入してください。

居 宅 介 護 支 援 事 業 所	
包 括 支 援 セ ン タ ー	
訪 問 看 護 ス テ ー シ ョ ン	
訪 問 介 護 （ ヘル パ ー ）	
訪 問 入 浴 介 護 事 業 所	
デ イ サ ー ビ ス	
シ ョ ー ト ス テ イ	
福 祉 用 具 事 業 所	
小 規 模 多 機 能 型	
グ ル ー プ ホ ー ム	
特 別 養 護 老 人 ホ ー ム	
上 記 以 外 の 事 業 所	

NPO 法人 魚沼地域医療連携ネットワーク協議会 様

在宅医療・介護に関する多職種連携のため、以下の登録・変更作業をお願いします。

申請年月日	令和 年 月 日		
申請事業所名			
担当者名		電話番号	

加入者名		性別	男・女	生年月日	
住所				ID ※	

※ 米ねっと ID、地域患者 ID、どちらかをわかる場合に記載

	中止（理由：転出・その他 _____）			
	死亡（令和 年 月 日 死亡）			
◆連携先の追加・変更				
診療所		診察券番号		追加・削除 追加・削除
病院		診察券番号		追加・削除 追加・削除
薬局				追加・削除
居宅介護支援事業所				追加・削除
包括支援センター				追加・削除
訪問看護ステーション				追加・削除
訪問介護事業所				追加・削除
訪問入浴介護事業所				追加・削除
デイサービス				追加・削除
ショートステイ				追加・削除
福祉用具事業所				追加・削除
小規模多機能・看多機				追加・削除
グループホーム				追加・削除
特別養護老人ホーム				追加・削除
その他				追加・削除 追加・削除 追加・削除

「うおぬま・米(まい)ねっと」内容変更届出書

(申請先) 特定非営利活動法人 魚沼地域医療連携ネットワーク協議会 あて

私は、うおぬま・米ねっとに加入していますが、申込内容が変更になりましたので、下記のとおり届けます。

【届出者記載欄】						届出日		年 月 日	
(フリガナ)								性別	男・女
加入者氏名		(氏)				(名)			
生 年 月 日		大正・昭和・平成・令和 年 月 日 生							
住 所		〒 - 県 市・町・村							
電 話 番 号		()				※市外局番からご記入下さい 携帯電話でも可			
うおぬま米ねっと I D 番 号						※右詰でご記入下さい			
変 更 内 容		変 更 前				変 更 後			

代理記入者 (加入者以外の方が 記入する場合)	代 理 人 名	(名字)	(名前)	(続柄)
	電 話 番 号	() ※携帯電話可		

..... 【以下受付窓口・事務局処理欄】 申請者は以下の欄には記入をしないで下さい。

受付窓口	受付機関名						受付者				免・保・旅・力・診 身・他 ()	
事 務 局	ID						受付	点検	承認	-	年 月 日	

No. -

「うおぬま・米(まい)ねっとカード」再交付申請書

(申請先) 特定非営利活動法人 魚沼地域医療連携ネットワーク協議会 あて

下記のとおり、うおぬま・米ねっとカードの再交付を申請します。

【加入者記載欄】				申請日		年		月		日	
(フリガナ)											
加入者氏名		(氏)				(名)				性別 男・女	
生年月日		大正・昭和・平成・令和				年		月		日生	
住所		〒 - 市・町・村									
電話番号		()				※市外局番からご記入下さい ※携帯電話でも可					
うおぬま米ねっと ID番号										※不明な場合は、 空欄にして下さい	
再発行の理由		再発行の理由に該当する□に✓を付けて下さい。									
		☐		紛失							
		☐		破損 ※破損の場合は、カードを添付して下さい。							
		☐		その他 ()							

代理記入者 (加入者以外の方が 記入する場合)	代理人名	(名字)	(名前)	(続柄)
	電話番号	() ※携帯電話可		

カード送付先が上記住所と異なる場合に記載してください。

〒 -

..... 【以下受付窓口・事務局処理欄】 申請者は以下の欄には記入をしないで下さい。

受付窓口	受付機関名							受付者				免・保・旅・力・診・身 他 ()	
事務局	ID							受付	点検	承認	交付	年 月 日	

「うおぬま・米(まい)ねっと」中止申請書

(申請先) 特定非営利活動法人 魚沼地域医療連携ネットワーク協議会 あて

私は、うおぬま・米ねっとに加入していましたが、下記理由により中止を申請します。

※米ねっとカードの返却を併せてお願いいたします。

【加入者記載欄】				申請日		年		月		日			
(フリガナ)													
加入者氏名		(氏)				(名)				性別 男・女			
生年月日		大正・昭和・平成・令和				年		月		日生			
住所		〒 - 市・町・村											
電話番号		()				※市外局番からご記入下さい ※携帯電話でも可							
うおぬま米ねっと ID番号						カード 添付		☐ 添付 ☐ 紛失 ☐ その他					
中止する理由		☐		自己都合									
		☐		同意者の死亡									
		☐		その他 ()									

代理記入者 (加入者以外の方が 記入する場合)	代理人 氏名	(名字)	(名前)				(続柄)			
	電話番号	()				※携帯電話可				

..... 【以下受付窓口・事務局処理欄】 申請者は以下の欄には記入をしないで下さい。

受付窓口	受付機関名						受付者				免・保・旅・力・診・身 他 ()				
事務局	ID							受付	点検	承認	-	年 月 日			

No. -

「うおぬま・米(まい)ねっと」共有除外施設 申請書

(申請先) 特定非営利活動法人 魚沼地域医療連携ネットワーク協議会 あて

私は、うおぬま・米ねっとに参加していますが、特定の施設においては、
情報連携から除外したいので申請します。

【加入者記載欄】				申請日		年		月		日	
(フリガナ)											
加入者氏名		(氏)				(名)				性別 男・女	
生年月日		大正・昭和・平成・令和				年		月		日生	
住 所		〒 -								市・町・村	
電話番号		()				※市外局番からご記入下さい 携帯電話でも可					
うおぬま米ねっと ID 番号						利用申込と同時に申請する場合は、 米ねっとIDの記載は不要です。					
共有除外 対象施設名											

※新規施設がうおぬま・米ねっとに参加した場合、原則共有除外設定とはなりません。

※特定の診療科、職種、従事者等を指定することはできません。施設名を含む、診療所、職種、従事者等が
指定された場合、その施設全体を共有除外対象とします。

代理記入者 (加入者以外の方が 記入する場合)	代理人 氏 名					(続柄)	
	電話番号	()				※携帯電話可	

..... 【以下受付窓口・事務局処理欄】 申請者は以下の欄には記入をしないで下さい。

受付窓口	受付機関名							受付者				免・保・旅・力・診・身 他 ()	
事務局	ID							受付	点検	承認	-	年 月 日	

No. -

「うおぬま・米(まい)ねっと」健診情報連携除外申請書

(申請先) 特定非営利活動法人 魚沼地域医療連携ネットワーク協議会 あて

私は、うおぬま・米ねっとに加入していますが、健診情報の連携は除外したいので申請します。

【利用者記載欄】		申請日	年 月 日	
(フリガナ)				
加入者氏名	(氏)	(名)	性別	男 ・ 女
生 年 月 日	大正・昭和・平成・令和		年	月 日 生
住 所	〒 - 市・町・村			
電 話 番 号	()		※市外局番からご記入下さい 携帯電話でも可	
うおぬま米ねっと I D 番 号				利用申込と同時に申請する場合は、 米ねっと I D の記載は不要です。
除外する理由				

代理記入者 (加入者以外の方が 記入する場合)	代 理 人 名		(続柄)
	電 話 番 号	()	※携帯電話可

..... 【以下受付窓口・事務局処理欄】 申請者は以下の欄には記入をしないで下さい。

受 付 窓 口	受付機関名							受付者				免・保・旅・力・診・身 他 ()	
事務局	ID							受付	点検	承認	-	年 月 日	

No. -

図1 連携が「許可」となっていない利用者の死亡、転出処理

利用者詳細

care.allim-team.net/023100101/CareU/Customer/detail/5e674ea1a09724c9403ce85f

OO医院 通知型 診療 診療記録 診療評価 記録一覧 地域評価 認知症評価 ノート 温度観測

フェイスシート 十日町市魚沼郡医師会 (機能強化)

編集

「編集」をクリックします。

仕事・経済状況・生活状態

性格・趣味

特記事項

住所

緊急時対応

自宅 携帯 FAX

患者コード

利用者コード

救済 未選択

喫煙 未選択

添付ファイル

十日町市魚沼郡医師会

基本情報

連絡先

家族

No Image

7°C 小雨

13:58 2024/01/16

利用権限確認(基本情報) x +

care.allin-team.net/023100101/CareU/Customer/editBasic/5e674aa1a09724c9403ce85f

OO医院 油圧型 特徴 拡張 care.allin-team.net Microsoft Word - 3... FileNewTemplate

飲酒	未選択
喫煙	未選択
添付ファイル	添付ファイル 1 ファイルを選択 添付ファイル 2 ファイルを選択 添付ファイル 3 ファイルを選択
表示/非表示	☒ 表示 ☐ 非表示 死亡日 YYYY-mm-dd
特記事項 (2000字)	 残り字数: 2000字

②死亡等を入力したら「非表示」をクリックします。

①-1 死亡の場合は、死亡日を入力します。

①-2 転出の場合は、特記事項欄に転出日等を入力します。

③最後に「更新」をクリックしたら終了です。

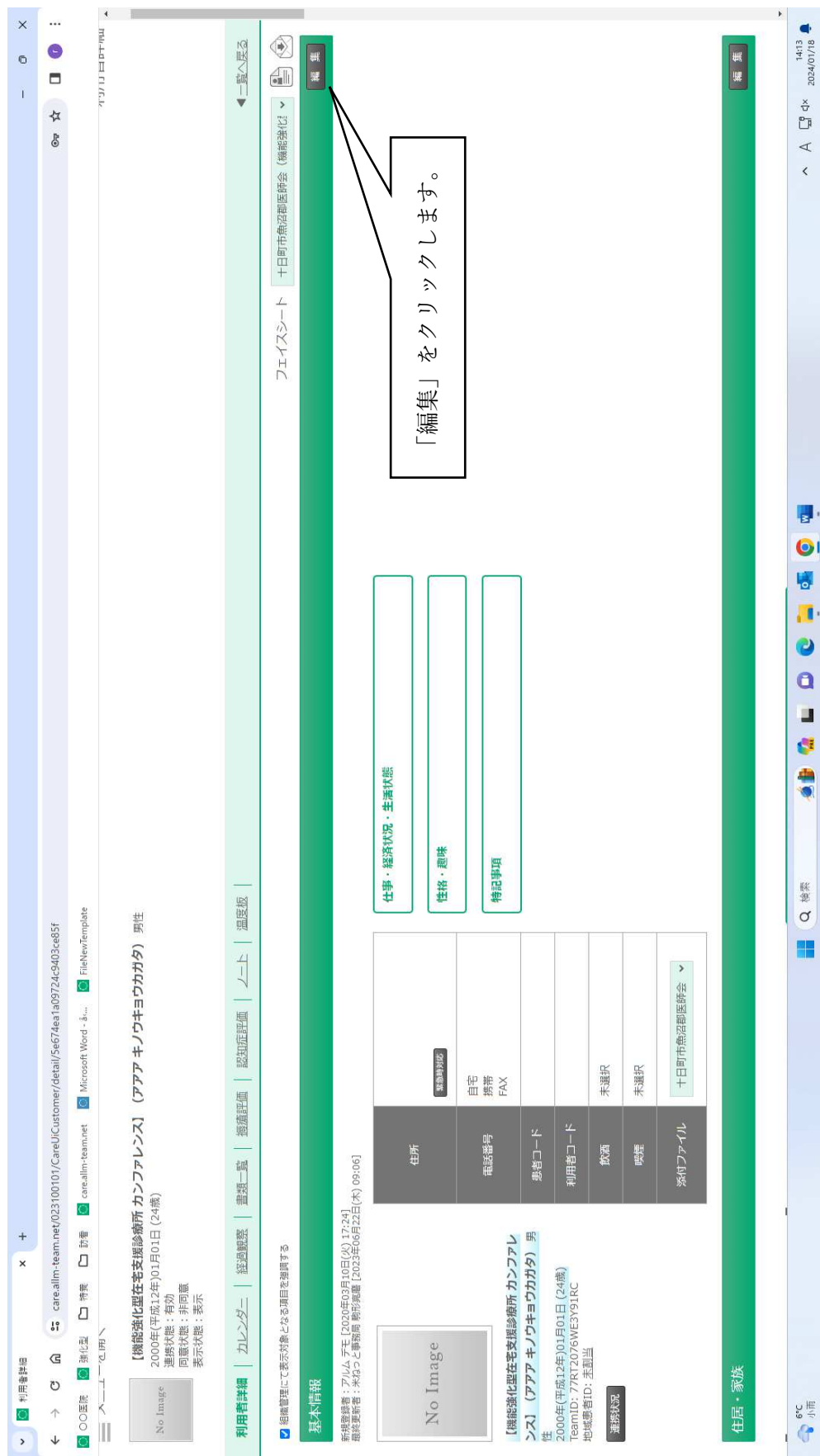
戻る 更新

7C 小南

検索

1359 2024/01/18

図2 フェイスシートの貼り付け



利用権限集(基本権限)

care.allim-team.net/023100101/CareUI/Customer/editBasic/5e674aa1a09724c9403ce85f

care.allim-team.net

拡張

特徴

通知型

Microsoft Word - 3...

FileNewTemplate

戻る

進む

印刷

設定

ヘルプ

喫煙	未選択
添付ファイル	添付ファイル 1 2024年1月18日フェイスシート ファイルを選択 000さんフェイスシート.docx 添付ファイル 2 ファイルを選択 添付ファイル 3 ファイルを選択
表示/非表示	表示 非表示
死亡情報	死亡日 yyyy-mm-dd
特記事項 (2000字)	残り字数：2000字 更新

戻る

更新

Copyright Allim Inc. All Rights Reserved.

1441

2024/07/18

フェイスシートが張り付きました。

「更新」をクリックしたら終了です。

図3 新着情報

ホーム 使い方 ログアウト

Team 十日町市魚沼郡医師会 (機能強化型) 十日町 医師会

アプリ 強化型 特黄 訪看 care.allm-team.net Microsoft Word - あ... FileNewTemplate

利用者管理 文書管理 お知らせ管理 職員管理 事業所管理

スケジュール管理 日報管理 提供票管理 コール管理 請求データ管理

新着情報

実線通知

日時	内容
2021年10月14日 16:23	「[ユーザー名]」から登録されました。
2021年10月14日 12:22	「[ユーザー名]」が「[コメント]」から登録されました。
2021年10月14日 12:13	「[ユーザー名]」について、「変化ありの申込み」が「[ユーザー名]」から登録されました。

自分の利用者について、「いつ」「誰の」ことについて「誰から」「どのような」情報が届いているか表示されます見落としの心配がありません。

重要な連絡が入ることがあります。1日1回は確認してください。

自分の利用者以外は、表示されません。

図 4 退院時の経過観察の活用

The screenshot shows a web application interface for discharge follow-up. The top navigation bar includes a search icon and a list of items. The main content area is titled '退院' (Discharge) and contains a form with the following sections:

- 患者情報 (Patient Information):** Includes fields for name, date of birth, and sex.
- 退院日時 (Discharge Date/Time):** A date and time picker set to 2023/12/01 (金) 10:24.
- 経過観察 (Follow-up):** A section with a list of instructions and a '確認' (Confirm) button. The instructions include:
 - ★ デイサービスの受け入れ事業所が決定したのでお知らせします。 (★ Please inform us that the day service acceptance facility has been decided.)
 - 【事業所】 [redacted] サービスセンター (【Facility】 [redacted] Service Center)
 - 【利用日】 12/15を初回予定。以降、金曜日週1回 (【Usage Date】 Initial visit planned for 12/15. From then on, once a week on Fridays.)
 - ★ 退院日時 (★ Discharge Date/Time)
 - ・ 12月12日 (火) 10時に [redacted] を退院。 [redacted] (送迎対応) (On Dec 12 (Tue) at 10:00, [redacted] will be discharged. [redacted] (Transportation support))
 - ★ 担当看護会談のご案内 (★ Guidance on the assigned nursing consultation)
 - ・ 12/12退院当日の14時～ご自宅にて予定しておりますが、ご自宅内狭く大勢での参集は難しいため、新規利用で未契約のサービス事業所のお声がけいたします。(看護サマリーは米ネットへ貼付いたしますので、ご確認ください。)
 - [redacted] 院様 (● [redacted] Hospital)
 - [redacted] 様 (● [redacted] [redacted])
 - さっそく退院翌日の12/13 (水) ～サービス再開をお願いします。12/15利用開始のデイサービスでも機能訓練予定します。 (● Please restart service from the day after discharge, 12/13 (Wed). We will start using the day service on 12/15. We also plan to start functional training at the day service.)
 - [redacted] 院様 (● [redacted] Hospital)
 - ・ 退院後、訪問診療の日程調整をよろしくお願いいたします。 (・ After discharge, please help us adjust the schedule for home visits.)
 - ・ 退院後、ご自宅での入浴は見送りますので、予め搬入いただいた入浴用品の搬出をお願いします。 (・ After discharge, we will not provide bathing services at home, so please remove the bathing items brought in from the hospital in advance.)
- 確認 (Confirm):** A section with a '確認' (Confirm) button and a '訪問看護ステーション' (Home Nursing Station) field.

A callout box highlights the '経過観察' (Follow-up) section, stating: 「デイサービスの開始、退院日、訪問診療医、訪問看護ステーション、福祉用具への退院後の連絡事項が、経過観察の送り一回で終了しました。また、訪問看護ステーションからの返事も確認することができました。」 (The start of day service, discharge date, home visit doctor, home nursing station, and contact information after discharge are all completed in one go. Also, we were able to confirm the response from the home nursing station.)

図5 経過観察の申し送り登録の入力

経過観察一覧 | カレンダー | 経過観察 | 書類一覧 | 経過評価 | 認知症評価 | ノート | 温度板

キーワード:

対象期間: 2022-02-01 ~

状況: 以上 以上 ☐ 写真が登録されているものに限る ☐ コール履歴を除外する

順序:

事業所:

緑の「申し送り登録」をクリックして下さい。

検索結果がありませんでした。

同意状態: 非同意
表示状態: 表示

リンク デスクトップ 11°C くもり時々晴れ 14:14 2022/03/16

申送り登録の入力画面です。

申送り登録

登録日時	2022-03-16	14	時	15	分
状況	安定				
重要度	未選択				
バイタル	計測時刻		時	分	
	体温(℃)				
	脈拍(回/分)		☐ 不整		
	血圧(mmHg)	最高		最低	
	SpO2(%)				
身体測定	体重(kg)				

キャンセル 登録

ここが大事

バイタルの入力箇所です

「状況」のド롭ボタンをクリックすると「変化あり」、「異常あり」が表示されます。

The screenshot shows a web application interface for data entry. A dropdown menu for the '状況' (Status) field is open, showing three options: '安定' (Stable), '変化あり' (Change), and '異常あり' (Abnormal). A callout box points to the '変化あり' option with the following text:

「安定」のままだと他の事業所に連絡はいきません。
必ず「変化あり」か「異常あり」を選択してください

The form includes the following fields:

- 登録日時: 2023-11-24 13:00 21分
- 状況: 安定 (selected)
- 重要性: 変化あり (selected)
- 計測時刻: 時 分
- 体温(℃): 時 分
- 脈拍(回/分): 時 分
- 血圧(mmHg): 最高 最低
- SpO2(%): 時 分
- 体重(kg): 時 分

Buttons: キャンセル, 登録

申し送り事項の入力です。

The screenshot shows a web browser window with the URL `care.allm-team.net/023100101/CareUiObservation/list/6151101099724a07467fb82`. The application has a dark theme and a sidebar with navigation icons. The main content area is titled '申し送り事項登録' (Handover Item Registration) in a green header.

The form is divided into three main sections:

- 身体測定 (Body Measurement):** Contains a '体重(kg)' (Weight in kg) input field.
- 申し送り事項 (Handover Item):** Contains a large text area for input. A callout points to this area with the text: '申し送り事項の入力場所です。連絡したいことを、簡潔に入力してください。' (This is the input field for the handover item. Please input what you want to contact in a concise manner.)
- 添付ファイル (Attachments):** Contains five 'ファイルを選択' (Select file) buttons. A callout points to the first button with the text: '画像等を添付するときに使います。' (Use this when attaching images, etc.)

At the bottom of the form, there are 'キャンセル' (Cancel) and '登録' (Register) buttons. A character count '残り字数: 490字' (Remaining characters: 490) is displayed next to the text area.

「添付ファイル」の入力です。

申し送り事項登録

身体測定

体重(kg)

申し送り事項

あいうえおきくけこ

残り字数: 490字

添付ファイル

ファイルを選択

ファイルを選択

ファイルを選択

ファイルを選択

ファイルを選択

キャンセル

登録

「添付ファイルを選択」をクリックすると、今使っているパソコンのデスクトップ画面が表示されますので、あらかじめ準備していた、デスクトップ上の添付したいデータを選んでクリックすると、ファイルを添付することが出来ます

添付ファイルを選択をクリックすると、使っているデスクトップが表示されます。

新しいフォルダー

名前

更新日時

種類

コピー-入院時情報提供書 (改訂版原本ワーク...)

入院時情報提供書用紙(ワイスマン).pdf

入院時情報提供書 (改訂版原本ワーク) atk...

2021/12/01 10:14

2021/11/30 15:13

2021/12/01 8:45

Micro

Micro

Micro

リンク デスクトップ

11°C くもり時々晴れ

14:17

2022/03/16



図6 「確認」をクリックしてください。

The screenshot shows a web application for medical observation. The top navigation bar includes links for '利用者詳細' (User Details), 'カレンダー' (Calendar), '経過観察' (Follow-up), '看護記録' (Nursing Record), '確認' (Confirmation), 'レポート' (Report), '温度版' (Temperature View), and 'ノート' (Note). The main content area displays a confirmation dialog for a patient's observation data. The dialog includes a table with the following data:

項目	内容
計画時刻	2024年01月17日(水) 08:41
実施時刻	2024年01月17日(水) 15:18
体温	36.5℃
血圧	100/75 mmHg
SpO2 (%)	98%

Below the table, there is a text box with the following text: 「確認」をクリックすると「確認した人」が表示されます。 送付内容を確認したら、必ず「確認」をクリックしてください。

The bottom of the screen shows a status bar with the date and time: 2024/01/16 15:53.

図7 「申送り」に対する「投稿」の入力方法

対象期間 (From~To)
2023-10-01 - YYYY-mm-dd

キーワード
未選択

状況
未選択

重症度
未選択

順序
提供日時

事業所
うおぬま・米なつと協賛会
富田医院

☐ 写真が登録されているものに限り
☐ コール履歴を除外する

検索
クリア

+ 申送り登録

1-1 (1件)

2023年11月22日 (水) 11:10
投稿日時: 2023/11/22 11:13
確認 確認済(2)

計測時刻	体温 (℃)	脈拍 (回/分)	最高血圧 (mmHg)	最低血圧 (mmHg)	SpO2 (%)
初 10:00	36.8	80	124	84	95

24日訪問診療時確用のアセットアミノフェンがないので処方お願いします。

投稿

No Image
十日市市協賛センター

申送りに対して返事を書きたい時は
「投稿」のボタンを押してください

Copyright Allm Inc. All Rights Reserved.

「投稿」をクリックして、「コメント」欄に返事を書いてください。

コメント投稿

コメント

残り字数: 200字

ファイルを選択

ファイルを選択

ファイルを選択

ファイルを選択

ファイルを選択

キャンセル

登録

図5の送り事項と同じ方法です

図8 投稿されたコメントを閲覧する時

投稿があるとコメント数が表示されます。

「投稿」を見たい時は、「展開する」をクリックしてください。

1-1 (1件)

事業所
うぶふま・米なつと協議会
山口医院(袋町)

提供日時

検索

クリア

+ 送り登録

ファイル出力(PDF)

CSV出力

2023年10月05日 (木) 16:29
投稿日時: 2023/10/05 16:35
確認

計測時刻	体温 (℃)	脈拍 (回/分)	最低血圧 (mmHg)	SpO2 (%)
初 14:30	36.2	78	68	97

家人は17日の往診まで待つとの事ですが、よろしいでしょうか。

コメント (1)

展開する

No Image

訪問看護ステーション

◎書き込みのポイント

相手に伝わっているかな？

『読みやすい』『正確』な書き込みのポイント(1)

①『見出し』を使用
→伝えたい・強調したいことを把握しやすい

#尿閉

③情報が簡潔

②情報を箇条書き
→要点捉えやすい

④挨拶なし、敬語使用
していない
→簡潔で読みやすい

- ・9/17小出病院泌尿器科受診(〇〇医師)。前立腺肥大進行による尿管狭窄が原因と診断。医師から家族へ説明あり。
- ・尿道カテーテル挿入。ウロバック使用せず、オムツ内に開放。
- ・オムツ交換はこれまでと同様、定時に実施。
- ・次回受診は9/24、予約済み。

3

『読みやすい』『正確』な書き込みのポイント(2)

#尿閉

⑤依頼・依頼先を『見出し』に
※提案も『見出し』に

#【依頼】〇〇訪問看護ステーションへ

⑥依頼内容を明確に記述

- ・9/17小出病院泌尿器科受診(〇〇医師)。前立腺肥大進行による尿管狭窄が原因と診断。医師から家族へ説明あり。
- ・尿道カテーテル挿入。ウロバック使用せず、オムツ内に開放。
- ・オムツ交換はこれまでと同様、定時に実施。
- ・次回受診は9/24、予約済み。

- ・家族の尿道カテーテルの取扱い状況を確認してください。
- ・必要時、家族へ取扱い方法を説明してください。

4

(令和3年9月17日研修資料から抜粋)

図10-1 経過観察の一覧表の作成



経過観察

利用者名 様

検 索 条 件			
期間：2024年 月 01日 ~	状況：未選択	重要度：未選択	順序：提供日時
事業所：			

ケアセンター

2024年08月14日(水) 13:42 状況：変化あり 重要度：★
投稿日時：2024年08月14日 13:47:26
申 送 り 事 項
デイサービス相談員より報告がありました。 8/12(月曜日)利用時の様子ですが、食事の提供は無いが食べてもらいました。甘いものは進む方だったのでムセ等なく食べられていました。15時の水分摂取は口が開かだったので様子を見ながら提供しました。 上記報告がありましたので情報共有願います。
コ メ ン ト

No Image

ケアセンター

2024年08月09日(金) 10:16 状況：変化あり 重要度：★
投稿日時：2024年08月09日 10:28:32
申 送 り 事 項
デイサービス管理者より連絡がありました。 ①利用時に急変があった時は救急車を呼びたい ②デイサービスとして食事の提供は中止 を食べてもらう 今後の利用について、出来ればこのように対応したいとの事です。
コ メ ン ト
■2024年08月10日(土) 11:01:08 医院 承知しました ご家族と相談の上、何か食べ物を持参させてください 訪問栄養食事指導を入れて、食事について管理栄養士に相談してみたら如何でしょうか ■2024年08月14日(水) 09:04:29 ケアセンター アドバイスありがとうございます。早速、家族へ 管理栄養士のお話をしましたが「」とのお返事 でした。

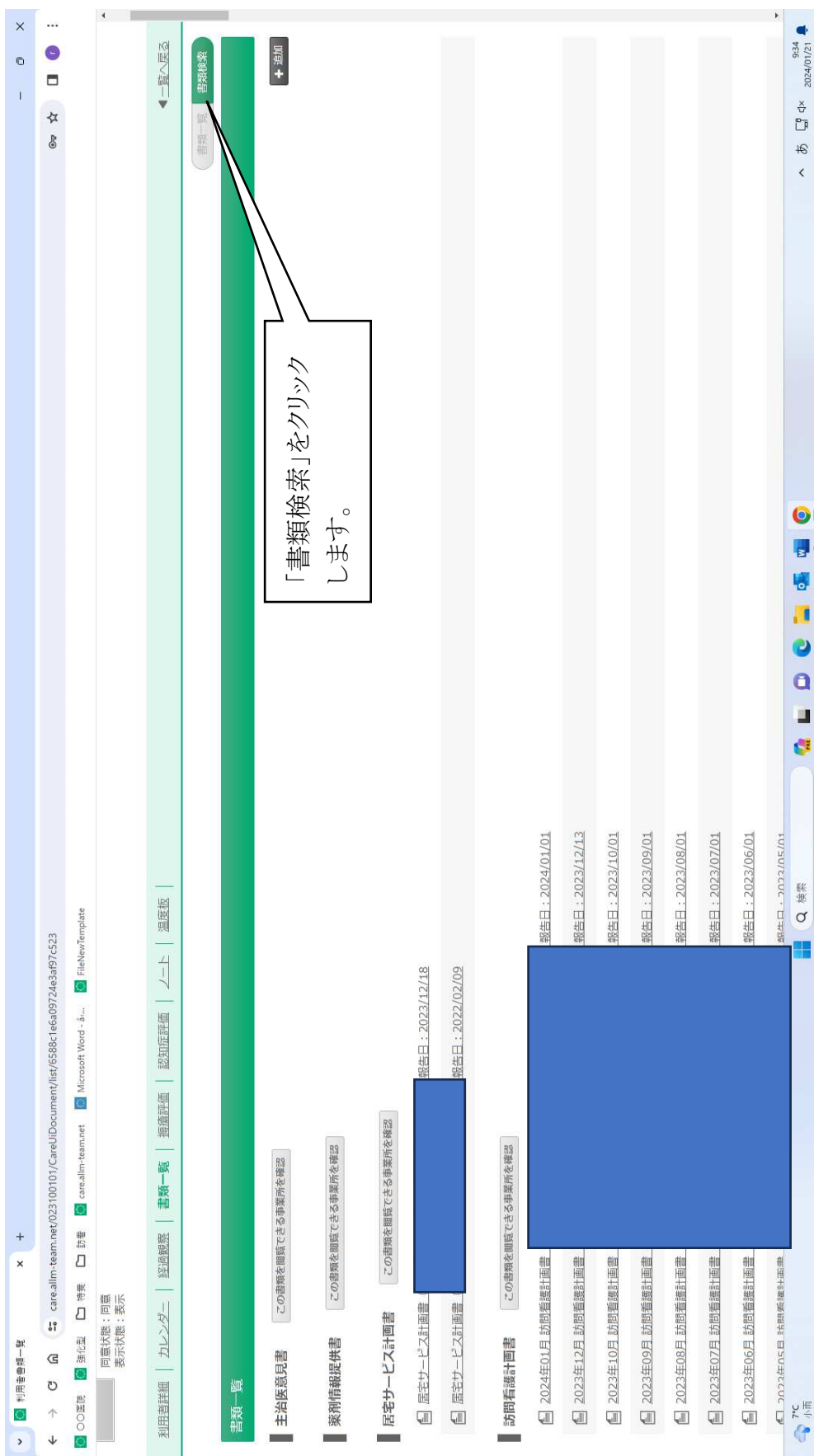
No Image

図11書類一覧の添付状況

[illegible]

55

図12書類一覧で11件目以降の書類を閲覧する場合





利用詳細

カルenda

経過観察

書類一覧

認識評価

ノート

温度版

報告日(From-To)

YYYY-mm-dd

YYYY-mm-dd

未選択

文書名

事業所

うおぬま・米ねつ七協議会
山口医院(袋町)
わかば薬局 袋町店

書類タイプ

文書名

書類一覧

書類検索

41-50 (230件)

<<

<

1

2

3

4

5

6

7

...

23

>

>>

クリア

検索

11 件目以降の書類が表示されますので、閲覧したい文書名をクリックしてください。

書類タイプ	文書名	事業所	登録者	報告日
訪問看護報告書	2023年06月 訪問看護報告書			2023-06-30
看護指示書	看護指示書			2023-06-08
処方実施(他システム運動)	処方実施			2023-06-06
訪問看護計画書	2023年06月 訪問看護計画書			2023-06-01
訪問看護報告書	2023年05月 訪問看護報告書			2023-05-31
看護指示書	看護指示書			2023-05-18
処方実施(他システム運動)	処方実施			2023-05-08
訪問看護計画書	2023年05月 訪問看護計画書			2023-05-01
訪問看護報告書	2023年04月 訪問看護報告書			2023-04-30
検査結果(他システム運動)	検査結果			2023-04-11

Copyright Allm Inc. All Rights Reserved.

7℃ 小間

検索

あ

938

2024/01/21

図 1 3 書類一覧の書類添付方法



必ず「文書名」を入力してください。「ファイルを選択」をクリックしてください。

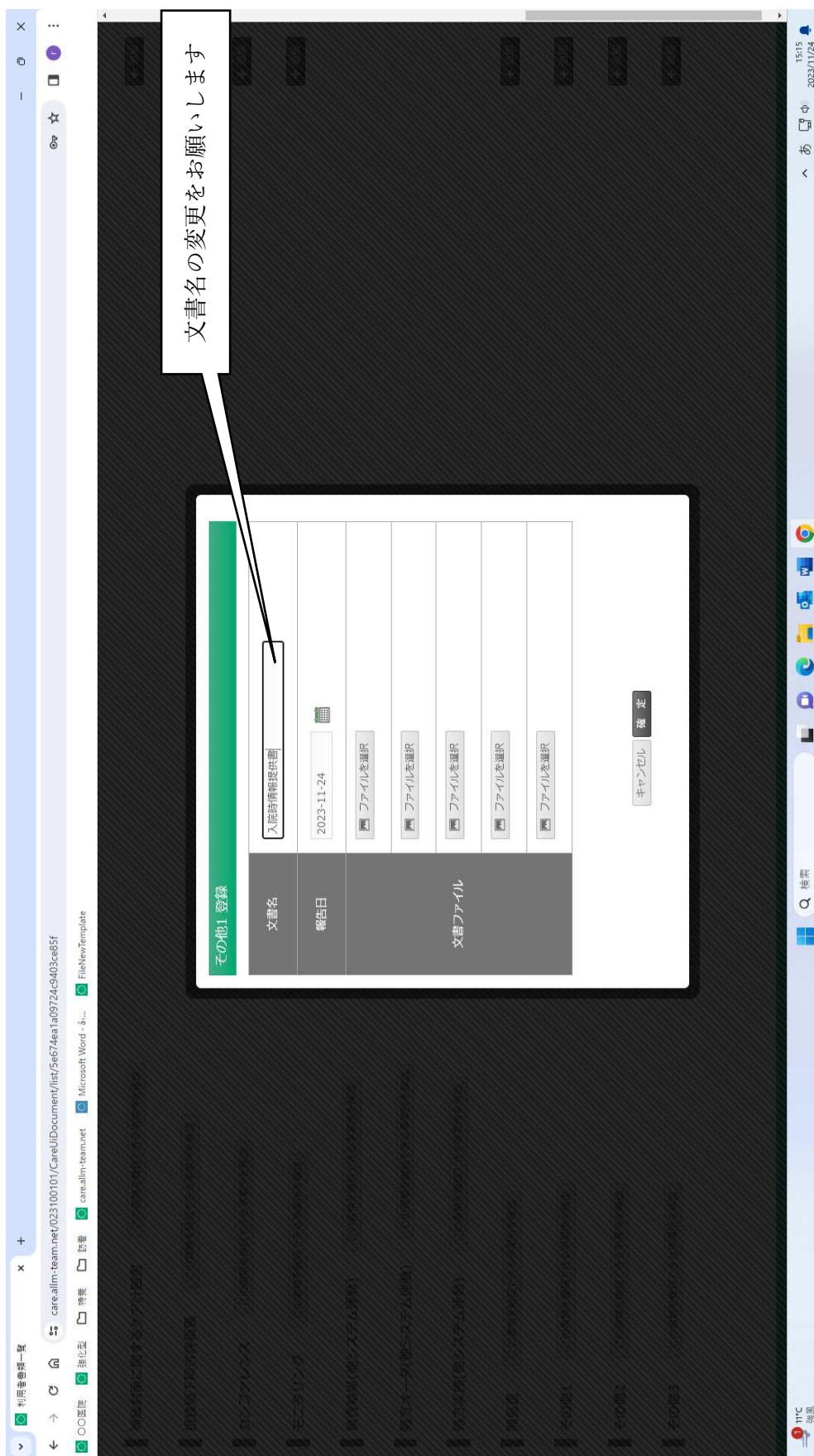
The screenshot shows a web browser window with the URL careallm-team.net/023100101/CareUiDocument/list/6151101099724a07467fb82. The page title is "その他1登録" (Other 1 Registration). The form contains the following fields:

文書名	報告日	文書ファイル
その他1	2022-03-16	ファイルを選択
		ファイルを選択
		ファイルを選択
		ファイルを選択
		ファイルを選択

At the bottom of the form are buttons for "キャンセル" (Cancel) and "確定" (Confirm).

Callout boxes provide the following instructions:

- For the "文書名" field: 必ず、文書名を入力します。文書名を入力しないと「その他1」のままとなります。 (You must enter the document name. If not entered, it will remain "Other 1".)
- For the "ファイルを選択" buttons: 文章を添付するときは、「ファイルを選択」をクリックします。 (When attaching text, click "Select File".)



利用者一覧

care.allm-team.net/023100101/CareUiDocument/list/6151101099724a07467fb82

care.allm-team.net Microsoft Word - あ... FileNewTemplate

その他1登録

文書名	報告日	文書ファイル
その他1	2022-03-16	「ファイルを選択」をクリックすると、今使っているパソコンのデスクトップのデータが表示されますので、必要なデータを選んでクリックして下さい デスクトップのデータです ファイルを選択 ファイルを選択 ファイルを選択 ファイルを選択 ファイルを選択

キャンセル 確定

リンク デスクトップ

今日の花粉：多い

16:38 2022/03/16

利用番号一覧

care.allim-team.net/023100101/CareU/Document/list/5e674ea1a09724c9403ce85f

FileNewTemplate

Microsoft Word - 3...

検索

7℃ 小雨

15:30 2023/12/03

その他2 登録

文書名	入院時情報提供書
報告日	2023-12-03
文書ファイル	ファイルを選択 入院時情報提供書用紙(ワイズマン).doc
	ファイルを選択
	ファイルを選択
	ファイルを選択
	ファイルを選択

キャンセル 確定

デスクトップ上の
選んだ書類の名前が
表示されます。

確定を押すと送信さ
れます。

図14カレンダー機能

The screenshot displays a web application interface for a calendar. The top navigation bar includes a search bar and a 'Calendar' button. The sidebar on the left contains a 'Calendar' tab, which is currently selected. The main content area shows a calendar for January 2024. The calendar grid has columns for days of the week (日, 月, 火, 水, 木, 金, 土) and rows for dates (1 to 31). Events are represented by colored bars with labels such as '訪問リハ()', '処方箋提出()', and '申請()'. The interface also includes a search bar and a 'Calendar' button in the sidebar.

日	土	金	木	水	火	月
7	6 19:00 申請()	5 処方箋提出()	4	3	2 15:10-15:50 訪問リハ()	1/1 2024年01月 訪問看護計画書
14	13	12	11	10	9 13:00-13:40 訪問リハ()	8 13:00-13:40 訪問リハ()
21	20	19	18	17	16 08:56 申請() 15:10-15:50 訪問リハ()	15 12:30 申請() 13:00-13:40 訪問リハ()
28	27	26	25	24	23 13:00-13:40 訪問リハ()	22 13:00-13:40 訪問リハ()
4	3	2	2/1	31	30 13:00-13:40 訪問リハ()	29 13:00-13:40 訪問リハ()

資料 1 利用者グループ設定

資料 1

Team

十日程市魚沼郡医療会 (機能強化型)
アルムデモ

ホーム 使い方 ログアウト

利用者管理

文書管理

お知らせ管理

職員管理

事業所管理

スケジュール管理

日報管理

提供票管理

コール管理

請求データ管理

！ 新着情報

通知 連絡通知 連絡通知

通知一覧

Copyright Alim Inc. All Rights Reserved.

10:15 2024/01/20

利用者管理をクリックします。

ブラウザのアドレスバーには、`care.allm-team.net/023100101/CareU/Customer//list` と入力されている。タブには「利用者一覧」が開かれている。

ページのヘッダーには「Team」のロゴと「アルムデモ」の文字がある。ナビゲーションメニューには「メニューを開く」、「利用者一覧」、「利用者登録」、「利用者一括登録」、「利用者グループ設定」、「利用者グループ」、「ホーム」、「使い方」、「ログアウト」がある。

「利用者グループ設定」のボタンは、他のボタンと異なり、緑色の背景と白い文字で強調されている。このボタンをクリックすると、利用者グループを設定できる。この操作は、画面の下部にある「利用者グループ設定をクリックします。」というメッセージボックスで示されている。

「利用者グループ設定」の画面には、以下の入力欄がある：

- 利用者名：未選択
- 利用者コード：未選択
- 患者コード：未選択
- 介護保険施設番号：未選択
- 利用者グループ：未選択
- 郵便府県：未選択
- 市区町村番地：未選択
- 建物名：未選択
- 表示/非表示：表示

画面の下部には、表示件数（100件）と「クリア」ボタンがある。また、右側には「CSV出力」、「json出力」、「フェイシート出力」、「訪問予定表出力」のボタンがある。右側のメニューには「2024-01」という日付と「訪問予定表出力」のボタンがある。

ページのフッターには「Copyright Allm Inc. All Rights Reserved.」と記載されている。

利用者グループ

← →

care.allim-team.net/023100101/CareU/Customer/addGroup

OO医療 強化型

Team

10日町市魚沼郡医療会 (機能強化型)

アルムデモ

ホーム 使い方 ログアウト

メニューを開く

利用者一覧

利用者登録

利用者一括登録

利用者グループ設定

利用者グループ

グループ名

高橋 林市

利用者名検索

※ 利用者名(カナ可)で1000件以下になるよう検索してください。

利用者一覧

絞り込みキーワード

池田 池田 石田 石原 磯 井上 大島

所属する利用者一覧

絞り込みキーワード

0/800

戻る

登録

担当者名を入力します。

67

利用者グループ

← →

care.allim-team.net/023100101/CareU/Customer/addGroup

OO医院 強化型

care.allim-team.net

Microsoft Word - 3...

FileNewTemplate

Team

十日町市魚沼郡医師会 (機能強化型)

アルムデモ

ホーム 使い方 ログアウト

利用者グループ

メニューを開く

利用者一覧 利用者登録 利用者一括登録 利用者グループ設定

グループ名

高橋 林市

利用者名検索

※ 利用者名(カナ可)で1000件以下になるよう検索してください。

利用者一覧

絞り込みキーワード

所属する利用者一覧

絞り込みキーワード

阿部 阿部 阿部 井川 池田

戻る

登録

井川さんと池田さんをクリックして、自分のグループに設定します。



● 利用者詳細：共有項目（ブルーの帯）

・氏名・フリガナ・性別・生年月日・郵便番号・住所・電話番号

Team

アルム医院
アルム サポート

ホーム

使い方

ログアウト

メニューを開く

利用者詳細

有夢 次郎（アルム シロウ） 男性
1945年(昭和20年)02月04日 (74歳)
連携状態：有効
同意状態：同意
表示状態：表示

医療機関へ連絡

利用者詳細 | カレンダー | 経過観察 | 書類一覧 | 搬送評価 | 認知症評価 | ノート | 温度板 |

組織管理にて表示対象となる項目を強調する

フェイスシート

アルム医院

更新に成功しました。

基本情報
編集

最終更新者：アルム サポート [2019年11月05日(火) 17:31]

有夢 次郎（アルム シロウ） 男性
1945年(昭和20年)02月04日 (74歳)
〒150-0002 東京都渋谷区渋谷3-27-11
TEL: 03-1111-2222 FAX: 080-1144-5566

住所
〒150-0002
東京都渋谷区渋谷3-27-11
緊急時対応

電話番号
自宅 03-1111-2222
携帯 080-1144-5566
FAX

仕事・経済状況・生活状態
仕事は退職し、現在は区のシルバーセンターにて時々ボランティア活動を行っています。

性格・趣味
性格は温厚で毎日散歩でポケモンGOを楽しむ。その他盆栽や食べ歩きも好んで行う。

特記事項

患者コード
利用者コード
飲酒 しない
喫煙 する

・家族氏名・フリガナ・続柄・電話番号 ※複数の場合は複数表示

住居・家族
編集

住居

家族

同店家族

特記事項

種類	集合住宅
エレベーター	なし
駐車場	なし
専用圧室	専用
冷暖房の有無	両方
居室階数	3
日当たり	南
写真	
聞取り	
家族構成	

有夢 花子（アルム ハナコ）
1975年01月03日 (44歳)
続柄： 長女
役割： キーパーソン
電話番号： 自宅 03-2222-3333
携帯 080-1111-2222
住所： 〒115-0055 北区赤羽西1-2-3

健康状態・介護力
健康状態は問題ない。平日の午後訪問して、身の回りの世話をしている。

有夢 隆司（アルム タカシ）
1978年06月01日 (41歳)
続柄： 長男
役割： 副介護者
電話番号： 自宅 03-1234-5555
携帯 090-1111-2222
住所： 〒154-0015 世田谷区桜新町1-2-3

健康状態・介護力
健康状態は問題ない。月1回程、通院の付き添いを行っている。

- ・主治医：医療機関名・医師名・電話番号
- ・担当ケアマネ：居宅介護支援事業所・ケアマネ・電話番号
- ・後方支援病院：医療機関名・医師名・電話番号
- ・緊急時対応
- ・特記事項

担当医療・福祉事業者		編集
主治医	アルム医院 江畑 智恵 (エバタ チエチエガ) 代表：0120-111-111 携帯： FAX： メールアドレス： 主治医/副主治医：主治医	緊急時対応 長女に要連絡 特記事項
	アルム医院 (内科) 山田 一郎 (ヤマダ イチロウ) 代表：0120-111-111 携帯： FAX： メールアドレス： 主治医/副主治医：副主治医	
担当ケアマネ	ケアマネ 山田 太郎 (ヤマダ タロウ) 代表：0120-222-222 FAX：0120-222-223	
後方支援病院	後方支援病院 高橋 一郎 (タカハシ イチロウ) 代表：0120-333-333 携帯： FAX：0120-333-334 メールアドレス：	
その他施設		

- ・要介護度・主たる傷病名・既往歴・定期的に使用する薬・アレルギー

医療・介護			編集
介護保険	被保険者番号	222	
	要介護認定期間	2015年(平成27年)09月01日 ~ 2018年(平成30年)08月31日 ※ 認定期間外です。	
	要介護度	要介護3	
医療保険	被保険者番号	707	
障害者認定	身体障害者手帳種類	肢体不自由	
	身体障害者手帳等級	4	
	障害程度区分	2	
医療情報	主たる傷病名	老人性〇〇	
	発症日		
	健康状態		
	通院状況		
	既往歴	2000年06月01日 WPW症候群 完治 2010年09月29日 骨外性Ewing肉腫 完治 2013年05月08日 右肺転移悪性腫瘍 完治 2016年10月12日 再発性左臀部軟部悪性腫瘍 完治	
	入院歴	2010年10月04日 ~ 2011年07月22日 都立駒込病院 (骨軟部腫瘍科) 担当医: 津田祐介	
	定期的に使用する薬	パシーフ、マグミット、ロキソニン、ムコスタ、トラマール、リリカ	
	アレルギー	花粉症 (スギ)	
	医療処置		

・特記事項

	特記事項	2016年の再発性左臀部軟部悪性腫瘍の経過観察中。2018/01現在のところ再発、転移は認められない。2017/02の重粒子線治療の影響で左臀部に疼痛あり。除痛のためにパシープ及び便秘軽減のためマグミットを服用中。
看護・介護目標	除痛により日常生活をストレス無く行えるようになること。 疼痛は季節や冷えにより増大する傾向があり、そのような場合にはパシープを積極的に使用していく。	
看護・介護手順		
ADL	食事	援助の必要性：なし 経口： 常食
	更衣	援助の必要性：なし
	移動	援助の必要性：見守り 2011年の手術により歩行にはT字杖が必要。
	排泄	援助の必要性：なし トイレ
	整容	援助の必要性：なし
	入浴	援助の必要性：見守り 浴槽 シャワー
	意思疎通	援助の必要性：なし

特記事項
2011年の手術により左足坐骨神経を左臀部梨状筋とともに切除を行っており、左足首から先は不随意。感覚も消失しているため、本人が気が付かないケガや火傷に注意が必要です。

● フェイスシート 登録手順

～Excel、Word にてフェイスシートを作成している場合～

1、 該当ファイルを開き→「印刷」

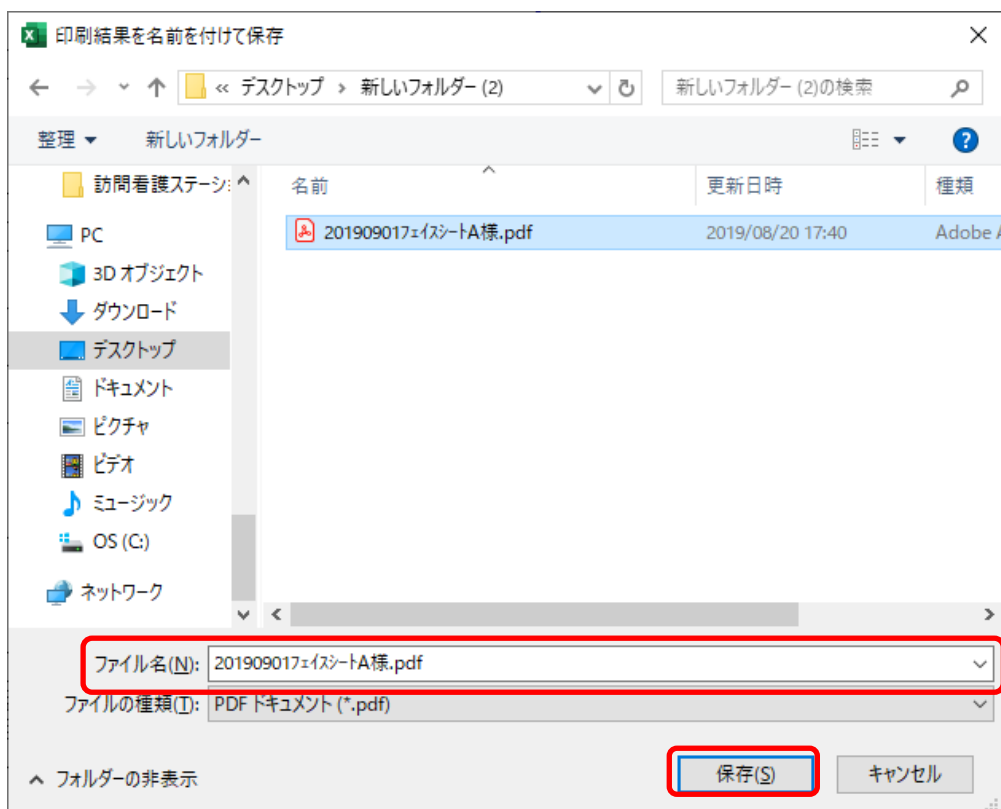
The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'フェイスシート' (Face Sheet). The spreadsheet contains a form for personal information, including fields for name, gender, date of birth, address, and contact information. The form is organized into sections like '基本情報' (Basic Information) and '緊急連絡' (Emergency Contact).

2、プリンター選択にて「Microsoft Print to PDF」を選択

The screenshot shows the Microsoft Excel '印刷' (Print) dialog box. The 'プリンター' (Printer) dropdown menu is open, showing 'Canon LBP9660C LIPSLX' as the selected printer. The '設定' (Settings) section on the right shows various print options like '作業中のシートを印刷' (Print the sheet I am working on) and 'ページ指定' (Page selection).

This is a close-up screenshot of the 'プリンター' (Printer) dropdown menu in the Microsoft Excel '印刷' (Print) dialog box. The 'Microsoft Print to PDF' option is highlighted, and the status '準備完了' (Ready) is displayed below it.

3、「印刷」→任意のフォルダー→ファイル名「日付 フェイスシート 氏名」を入力し「保存」



4、Team を起動→「利用者管理」



5、「検索」→該当利用者「利用者詳細」→「編集」

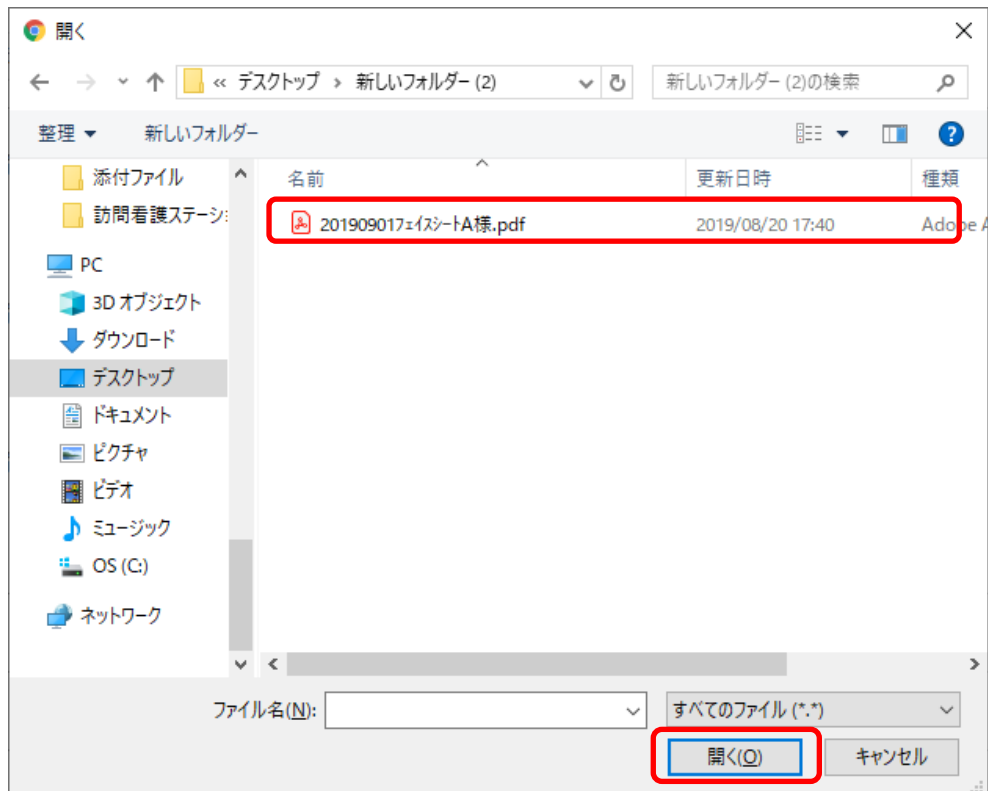
The screenshot shows the 'Team' application interface. At the top, there's a green header with the 'Team' logo and navigation links: 'ホーム' (Home), '使い方' (Usage), and 'ログアウト' (Logout). Below the header, a sidebar on the left contains a 'メニューを開く' (Open Menu) button. The main content area is titled '利用者詳細' (User Details) and shows information for a user named 'あるむ はなこ (アルム ハナコ) 女性' (Arimu Hanako, Female). The user's details include their birth date (1914年), age (105), and status (有効). A '編集' (Edit) button is highlighted with a red box in the top right corner of the '基本情報' (Basic Information) section. Below this, there's a table for '住所' (Address) and '電話番号' (Phone Number), and a section for '仕事・経済状況・生活状態' (Work/Economic Status/Life Status) with fields for '性格・趣味' (Personality/Hobbies) and '特記事項' (Remarks).

6、編集画面にて下にスクロール→「添付ファイル」欄にて添付ファイル1（1つ目が登録済の場合は2へ）→ファイルを選択

※履歴として3回まで登録可能です。以降が1番古いものを削除し新たなシートを登録。

The screenshot shows the 'Edit' screen for a user. The '喫煙' (Smoking) status is set to '未選択' (Not Selected). The '添付ファイル' (Attach File) section is highlighted with a red box and contains three input fields for file uploads, each with a 'ファイルを選択' (Select File) button. Below this, there are radio buttons for '表示/非表示' (Show/Hide) and '公開/非公開' (Public/Private). The '死亡情報' (Death Information) section includes a '死亡日' (Date of Death) field with a calendar icon. The '特記事項' (Remarks) section has a text area with a character count of 300. At the bottom, there are '戻る' (Back) and '更新' (Update) buttons.

7、任意フォルダー内の該当者の PDF ファイルを選択→「開く」



8、ファイル名「日付 フェイスシート」→「更新」

喫煙	未選択 ▼
添付ファイル	添付ファイル 1 201909017フェイスシート 201909017フェイスシートA様.pdf
	添付ファイル 2
	添付ファイル 3
表示/非表示	☒ 表示 ☐ 非表示
【allm】への情報公開	☐ 公開 ☒ 非公開
死亡情報	死亡日 yyyy-mm-dd
特記事項 (300字)	残り文字数 : 300字
戻る 更新	

～フェイスシートの変更が生じた場合は、都度上記方法にて履歴登録願います。～

● フェイスシート 登録手順

～株式会社ワイズマン社システムにてフェイスシートを作成している場合～

1、利用者選択→「利用者管理」→「サマリー」

The screenshot shows the 'In-home Care Management Support System' interface. The '利用者管理' (User Management) menu item is highlighted with a red box. Below it, the 'サマリー' (Summary) page is displayed. The '利用者一覧' (User List) section shows a table with columns: 状態 (Status), 利用者コード (User Code), 利用者名 (User Name), フリガナ (Kana), 性別 (Gender), 生年月日 (Date of Birth), 年齢 (Age), 被保険者番号 (Insured Number), and 保険者 (Insurer). The first row shows a user with code 00001784, name A, female, born 01.01.81, age 0, and insured number H31.01.01. The '検索' (Search) button is also visible.

2、レイアウト番号にてレイアウトを選択→既に作成されている場合はリストとして表示されてきます。作成済でリストに出ない場合は対象期間を少し遡り一覧表示。

The screenshot shows the 'サマリー 一覧' (Summary List) page. The '対象期間' (Target Period) is set to '令和01年09月01日' (September 1, 2019) to '令和01年10月17日' (October 17, 2019). The 'レイアウト' (Layout) is set to '003 利用者個人票' (User Individual Form). The '抽出対象' (Extraction Target) is set to '自事業所のみ' (Only our own office). The '表示順' (Display Order) is set to '記入日' (Date of Entry). The '表示項目' (Display Items) are '利用者コード' (User Code) and 'フリガナ' (Kana). The table shows one record: 'R01.09.01(日) 003 利用者個人票' (R01.09.01(Sun) 003 User Individual Form) with user name 'A' and created by 'ケアプランかみむら' (Care Plan Kamimura).

3、「印刷」

サマリー

訂正

ヘルプ 登録 印刷 削除 閉じる

新規 複写 履歴 一括作成

利用者 00001784 ▼ A様 表示

記入日 令和01年09月01日 日 < 今日 >

レイアウト 003 ▼ 利用者個人票

記入者 ▼

一括取込

利用者個人票

記入年月日 令和01年09月01日

追記

記入者氏名 クアプランかみむら

介護保険被保険者番号

フリガナ A 氏

生年月日 平成31年01月01日 (0 歳)

氏名 A 様 女

入居日 令和 年 月 日

要介護区分

要介護 1 2 3 4 5

認定日 令和 年 月 日

有効期限 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

住所 (行政区)

身元引受人 () TEL: ()

現力 日常生活への支障 □無 □有

聴力 日常生活への支障 □無 □有

言葉 日常生活への支障 □無 □有

意思疎通 日常生活への支障 □無 □有

身体 障害 □なし □あり

身体状況

1頁目 / 2頁目

4、「ファイル出力」

サマリー

ファイル出力 印刷 出力設定 閉じる

出力内容

レイアウト 003 ▼ 利用者個人票

出力形態 通常印刷 原紙印刷

出力順 フリガナ 昇順 降順

印刷日 令和01年10月17日 日 < 今日 > 消去

印刷ページ すべて 何ページ指定

PDFファイル 項目番号印刷

抽出条件

対象期間 令和01年09月01日 日 < 今日 > ~ 令和01年09月01日 日 < 今日 >

記入者 ▼

抽出対象 自事業所のみ 他事業所のみ すべて

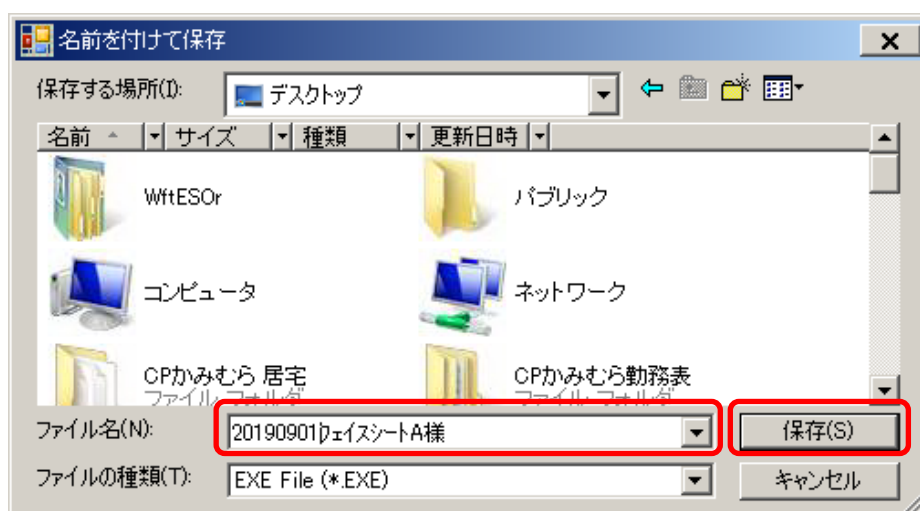
出力対象 該当するすべての利用者 利用者を選択する

利用者を指定する 00001784 ▼ A様

5、「PDF 形式」



6、任意のフォルダー（デスクトップ等）を選択→ファイル名「日付 フェイスシート 氏名」を入力し「保存」



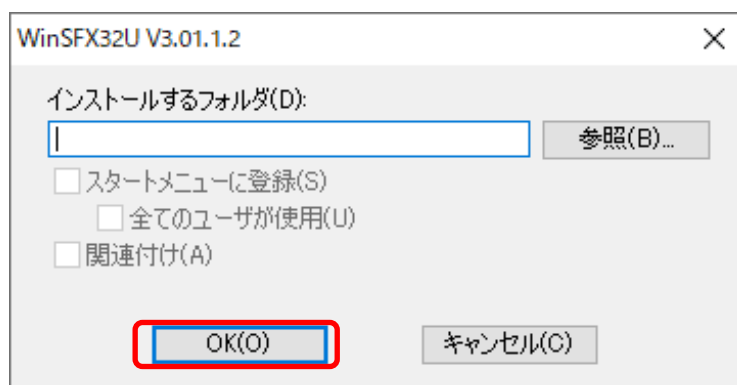
7、任意のフォルダーに圧縮ファイルとして保存されます。



8、圧縮ファイルの解凍については、該当ファイルをダブルクリック



9、「OK」



10、処理が終了すると「PDF」ファイルが作成されます。元の圧縮ファイルは削除して頂いて構いません。



1 1、Team を起動→「利用者管理」



1 2、「検索」→該当利用者「利用者詳細」→「編集」



1 3、編集画面にて下にスクロール→「添付ファイル」欄にて添付ファイル1（1 つ目が登録済の場合は2 へ）→ファイルを選択

※履歴として3 回まで登録可能です。以降が1 番古いものを削除し新たなシートを登録。

喫煙 未選択 ▼

添付ファイル

添付ファイル 1

添付ファイル 2

添付ファイル 3

表示/非表示 ☒ 表示 ☐ 非表示

【allm】への情報公開 ☐ 公開 ☒ 非公開

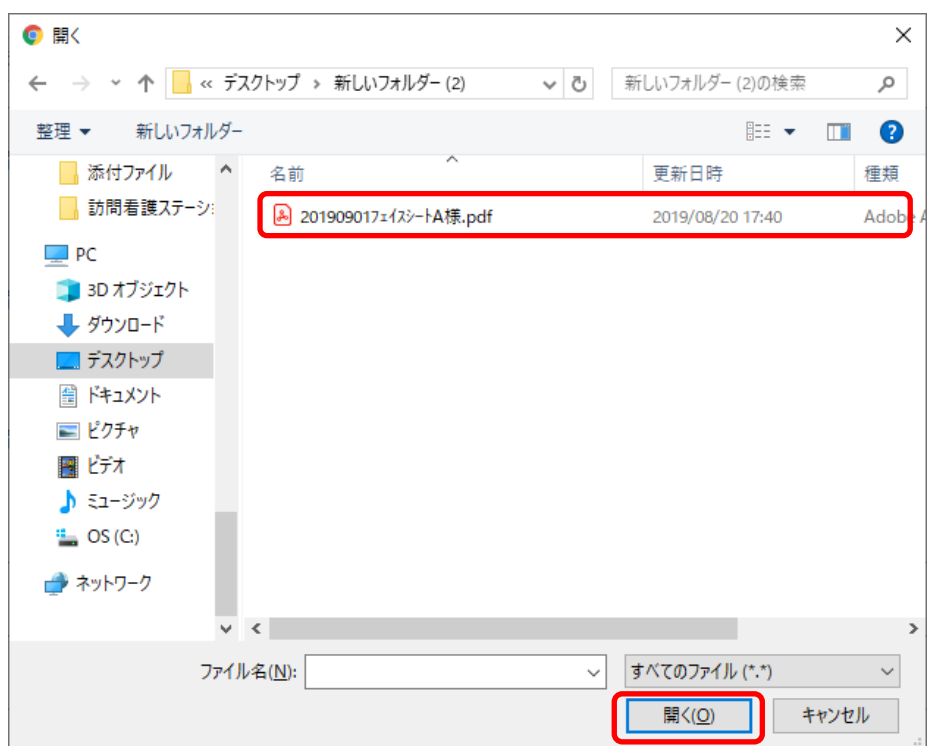
死亡情報 死亡日 yyyy-mm-dd

特記事項 (300字)

残り字数 : 300字

戻る 更新

1 3、任意フォルダー内の該当者の PDF ファイルを選択→「開く」



14、ファイル名「日付 フェイスシート」→「更新」

喫煙	未選択 ▼
添付ファイル	添付ファイル 1 20190901フェイスシート ファイルを選択 20190901フェイスシートA様.pdf
	添付ファイル 2 ファイルを選択
	添付ファイル 3 ファイルを選択
表示/非表示	☒ 表示 ☐ 非表示
【allm】への情報公開	☐ 公開 ☒ 非公開
死亡情報	死亡日 yyyy-mm-dd
特記事項 (300字)	残り字数 : 300字
戻る 更新	

～フェイスシートの変更が生じた場合は、都度上記方法にて履歴登録願います。～

● ケアプラン 登録手順

～株式会社ワイズマン社システムにてケアプランを作成している場合～

1、居宅サービス計画書作成画面→「印刷」

居宅サービス計画書(1) 第1表

ヘルプ 登録 印刷 削除 閉じる

計画書(1) 計画書(2) 週間計画 MDS-HC 課題整理総括表 月間計画 評価(モタリク) 評価(第8-2表)

複写 履歴 支援ノート 利用者台帳(介護保険) 利用者台帳(関係者) 利用者台帳(日常生活自立度) 会議録 介護支援経過 最終更新

利用者 00001007 計画作成日 令和01年09月19日 今日 計画作成日訂正

サービス開始予定日 令和01年10月01日 今日 初回サービス計画作成日 平成16年08月01日 今日

計画作成者 00323 作成区分 暫定 認定日 R01.08.01 認定情報一覧 有効期間 R01.08.01 ~ R04.07.31 被保険者番号

要介護状態区分 要介護2

「意向・意見・方針」の文字の大きさ 小 標準 大

印刷可能行数 : 意向 10行 : 意見 3行 : 方針 10行 ※別紙にて全文の印刷が可能です
現在入力行数 : 意向 7行 : 意見 1行 : 方針 4行

利用者及び家族の生活に対する意向 本人:時々足が前に出なかったり、足が突っかかるようなことがあります。歩行が安定するようリハビリを続けていきたいです。体調の事や装具の事など心配な事はすぐに相談していきたいです。生活動作はなるべく家族に迷惑をかけないように、自分でしていきたいです。
家族:家に一人でいる事が多いですが、その中でも人との関わりを持って気分転換していったほしいです。無理をして転ぶ事がないように気をつけて、今のまま笑顔で家族の帰りを待っていてもらいたいです。

介護認定審査会の意見及びサービスの種類の指定 現在の状態の持続が予想されるため有効期間を36ヶ月に延長することが適当。

総合的な援助の方針 ・健康観察を行い、体調の変化に早く気がつけるように援助し、本人が心配な事はすぐに相談させて頂きます。
・人と交流できる機会を継続し、会話を機会うちにし、現在の穏やかな気分が継続できるように援助させて頂きます。
・自宅内や外出する際の歩行が安定するようリハビリを継続して頂きます。
・自宅入浴が継続できるように、支援させていただきます。

生活援助中心型の算定理由 ☐ 一人暮らし ☐ 家族等が障害、疾病等 ☐ その他

2、計画1～3を出力する場合、「全選択」→「ファイル出力」

居宅サービス計画書(1) 第1表

A4横 プレビュー 印刷 ファイル出力 出力設定 閉じる

出力内容

出力対象 全選択 全解除 部数設定 帳票単位で印刷 部単位で印刷 1部 部数はプレビューの印刷には反映しません。

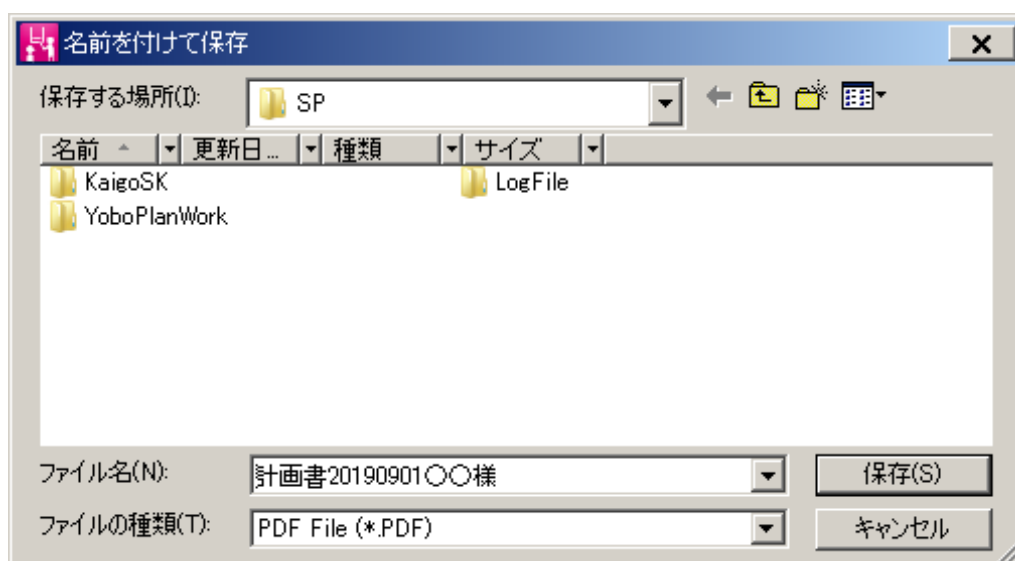
☒ 居宅サービス計画書(1) 第1表 [R-CPZ-0110-0001]
☒ ※最大行数を超えた場合「別紙」に出力 [R-CPZ-0110-0002]
同意欄(代理署名欄)の印字 ☒ する ☐ しない

☐ 居宅サービス計画書(2) 第2表 [R-CPZ-0120-0001]
☐ 週間サービス計画表 第3表

印刷日 令和01年09月27日 今日

説明者(同意欄) 消去

- 3、ファイル名：「計画書 20190901〇〇様」など識別できる名称で登録→「保存」
※保存されたファイルは、C:¥ASP¥Wise¥SP フォルダーに格納されます。デスクトップにショートカットを設定する事をお勧め致します。



- 4、Team を起動→「利用者管理」



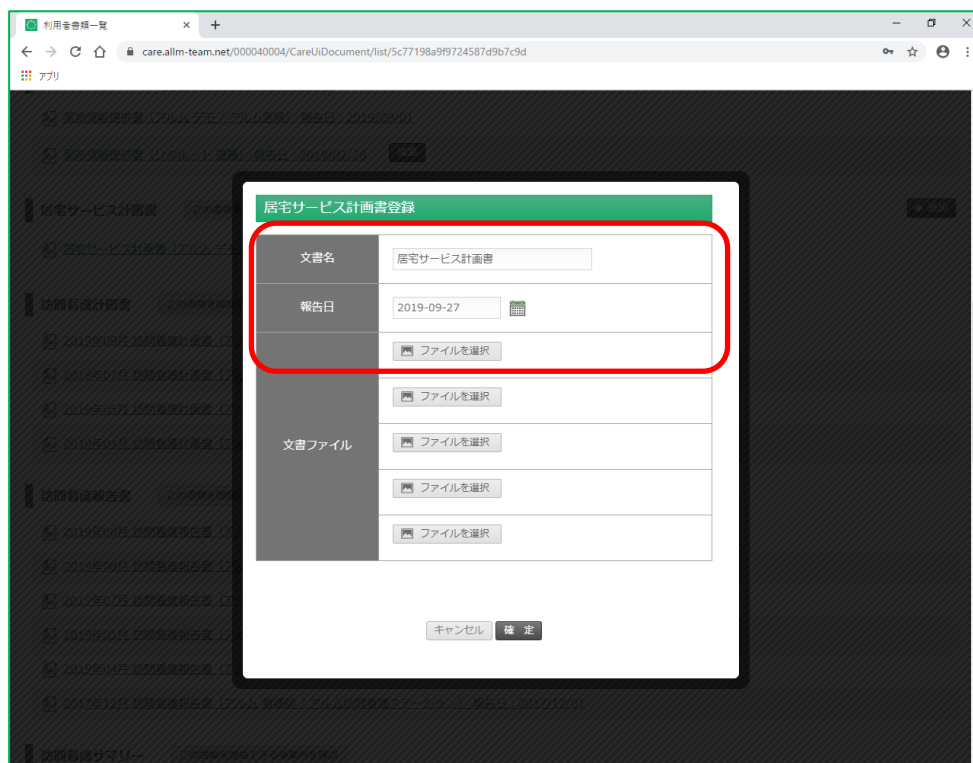
5、「検索」→該当利用者「書類一覧」

The screenshot shows the 'Team' application interface. At the top, there's a navigation bar with 'Team' logo, 'アルム支援事業所 アルム 太郎', and links for 'ホーム', '使い方', and 'ログアウト'. Below this is a sidebar with a menu icon and 'メニューを開く'. The main content area is titled '利用者書類一覧' (User Document List) and features a profile card for '相川 はなこ (アイカワ ハナコ) 女性' (Hanako Aikawa, Female), born 1935, with status '有効' (Valid). A '医療機関へ連絡' (Contact Medical Institution) button is present. A horizontal menu includes '利用者詳細', 'カレンダー', '経過観察', '書類一覧' (selected), '療養評価', 'ノート', and '温度板'. The '書類一覧' section has a '+ 追加' (Add) button. Below it, there are two main categories: '主治医意見書' (Attending Physician's Opinion) and '処方箋' (Prescription). Each category has a '+ 追加' button and a list of documents. The '主治医意見書' list includes one entry: '主治医意見書 (リクルート 遠藤) 報告日: 2019/02/28'. The '処方箋' list includes multiple entries, all dated 2019/06/24, from 'アルム サポート / アルム訪問看護ステーション'.

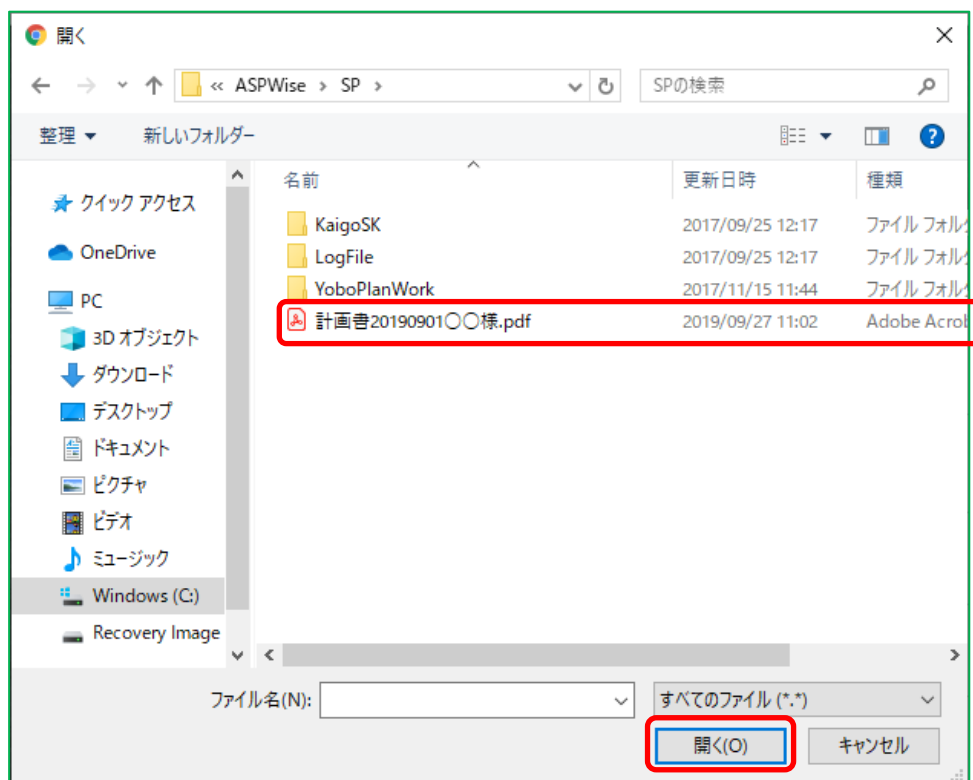
5、「居宅サービス計画書」右の「+追加」

This screenshot shows the '居宅サービス計画書' (Home Service Plan) section of the application. A red rectangular box highlights the '+ 追加' (Add) button located to the right of the section header. The section also includes a '編集' (Edit) button. Below the header, there is a list of documents, including '2019年09月 訪問看護計画書 (アルム 看護師 / アルム訪問看護ステーション) 報告日: 2019/09/30' and others from various dates in 2019. The interface also shows other sections like '訪問看護計画書' and '訪問看護報告書' with their respective document lists.

6、「文書名」：任意、「報告日」：計画作成日→「ファイル選択」



7、該当ファイルを選択→「開く」



8、「確定」で登録完了となります。

The screenshot shows a web browser window with the URL `care.allm-team.net/000040004/CareUiDocument/list/5c77198a9f9724587d9b7c9d`. The page displays a list of documents on the left and a modal form titled '居宅サービス計画登録' (Residential Service Plan Registration) in the center.

The form contains the following fields:

- 文書名** (Document Name): 居宅サービス計画書
- 報告日** (Report Date): 2019-09-27
- 文書ファイル** (Document File): A list of files with 'ファイルを選択' (Select File) buttons. The first file is '計画書20190901〇〇様.pdf'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '確定' (Confirm). The '確定' button is highlighted with a red box.

米ねっと全般に関するお問合せ

NPO法人 魚沼地域医療連携ネットワーク協議会

(米ねっと事務局)

住所：〒949-7302 南魚沼市浦佐4132番地 魚沼基幹病院内

TEL：025-788-0485

fax：025-788-0508

メール：iryoutaisaku@soleil.ocn.ne.jp

URL：<http://uonuma-mynet.org/>

不具合や技術的なお問合せ

- | | |
|------------------------------------|---|
| ・ Team問合せ窓口
平日10:00～18:00 | TEL：03-4361-2650 ※自動音声メニュー番号で「2」を選択
メール：Teamログイン後、「使い方」→「お問合せフォーム」 |
| ・ ID-Linkサポートセンター
平日 9：00～17：00 | TEL：0138-22-7227
メール： support@mykarte.com |

うおぬま・米ねっと「Team」妻有地域運用マニュアルについてのお問合せ

十日町市中魚沼郡医師会	TEL：025-752-3606
	fax：025-750-1422

妻有地域うおぬま・米ねっと運用ルール策定委員会名簿

役 職	氏 名	所属機関
委 員 長	山 口 義 文	魚沼地域医療連係ネットワーク協議会理事
副委員長	松 村 実	メディカル&ケアネットワーク理事
委 員	上 村 斉	十日町市中魚沼郡医師会会長
〃	浅田 一幸	つまり医療介護連携センター長
〃	富 田 浩	十日町市中魚布郡医師会理事
〃	吉嶺 文俊	新潟県立十日町病院院長
〃	島田 泰信	魚沼薬剤師会十日町市中魚沼郡支部長
〃	小林 良久	十日町市市民福祉部地域ケア推進課長
〃	野 崎 健	津南町福祉保健課長
	駒 形 亮 磨	うおぬま・米ねっと事務局長
事務局長	高 橋 林 市	十日町市中魚沼郡医師会事務局
専任職員	貝沢真由美	十日町市中魚沼郡医師会 つまり医療介護連携センター

令和 6 年 9 月発行
うおぬま・米ねっと 妻有地域運用マニュアル改訂版

発行:十日町市中魚沼郡医師会
つまり医療介護連携センター

〒948-0082

新潟県十日町市本町 2 丁目 226 番地 1
市民交流センター「分じろう」4 階
(十日町市中魚沼癪化医師会 内)

TEL 025-752-3606 FAX 025-750-1422
ホームページ <http://tokamachi-tsunan-med.jp>