

「レインボーネット」利用の手引き

1 サービス運営者

尾張中部医療圏在宅医療・介護連携推進協議会

2 委託契約事業者

中部テレコミュニケーション株式会社（以下、「CTC」という。）

3 諮問機関

尾張中部医療圏在宅医療・介護連携推進協議会

4 利用できる事業所

西名古屋医師会、西春日井歯科医師会、西春日井薬剤師会及び住民が利用している地域包括ケアに関する事業所。ただし、地区三師会に加入していれば、尾張中部医療圏以外の医師の利用も可能とする。

5 事業所責任者

「レインボーネット」を利用する、各事業所の責任者

- (1) 各病院・診療所
例：院長、理事長、代表など
- (2) 各薬局
例：管理薬剤師
- (3) 訪問看護ステーション
例：管理者
- (4) 介護提供事業所
例：管理者、責任者など

6 利用者

「レインボーネット」を利用する、各事業所のスタッフ

- (1) 各病院・診療所
医師・歯科医師・看護師など
- (2) 各薬局
薬剤師
- (3) 訪問看護ステーション
訪問看護師
- (4) 介護事業所

ケアマネジャーなど

7 共有できる情報

- (1) 患者属性
- (2) 患者の受診時や治療歴の情報
- (3) 患者の処方内容
- (4) 患者の検査データ
- (5) 介護に関する情報
- (6) 各（訪問看護師など）指示書
- (7) 各（訪問看護師など）報告書

8 役割

(1) 行政

ア 「レインボーネット」の運営

- (ア) ネットワークシステムが、適正かつ円滑に運営できるように委託契約事業者（CTC）と連携をとり調整する。
- (イ) 「レインボーネット」を利用する上での問題点、対応策を話し合う協議会の事務局として、利用事業所と連携をとり調整する。
- (ウ) ユーザーIDの漏洩、不正アクセスなどが発生した場合は、当該利用者の了解なくユーザーIDの使用を一時停止する。

イ 登録申請の受付

- (ア) 事業所・利用者登録の依頼があった場合は、手順に従って登録する。
- (イ) 事業所責任者に、ID／パスワードの連絡をする。

ウ ポータルサイトサービスの管理

掲載情報の管理をする。

エ 臨時の協議会の招集

セキュリティ事故など発生した場合は、必要に応じて臨時に協議会を招集し事故防止対策を検討する。

オ 「レインボーネットワーク」患者登録と支援チーム登録

(2) 事業所責任者

ア 登録申請

- 方法①：ポータルサイトからオンラインでサービス運用者に登録申請を行う。
- 方法②：行政に、文書（電話）で事業所名・責任者名・利用者名の申請をする。

イ 「利用証明書」のインストール

事業所責任者が使用する端末に、“証明書のインストール”を手順に従って行う。

ウ 利用者の ID/パスワードの取得

方法①：ポータルサイトの利用者管理システムを利用して、利用者ごとに専用のユーザーID とパスワードの付与を行う。

方法②：スタッフの ID/パスワードを行政から受け、各々のスタッフに ID/パスワードを知らせる。

エ 「利用証明書」のインストール

利用者が使用する全ての端末に、“証明書のインストール”を手順に従って行う。

オ 誓約書の提出

「レインボーネット」により患者情報を共有する施設管理者・利用者 は、利用規約・セキュリティポリシーを確認し、「レインボーネット」電子@連絡帳に係る誓約書（様式1）を行政に提出する。

カ 申請内容の変更届け

人事異動などで、申請内容に変更が生じた場合は、行政に報告・連絡をする。

キ 利用事業所の廃止届

「レインボーネット」のネットワーク利用をやめる時は、行政に報告・連絡をする。

ク 患者への周知

「レインボーネット」で、多職種と患者情報の共有をしている旨を、事業所内に掲示するなど周知方法を考える。

ケ セキュリティ教育の実施

自事業所のスタッフに対し、セキュリティ教育を年1回程度行う。

コ コンピューターウイルス対策

使用する全ての端末の、コンピューターウイルスに対する維持管理をする。

サ 媒体・機器の管理

(ア) 媒体の取り扱いについては、各事業所で取り決めをして利用、保管、廃棄をする。

(イ) 機器の取り扱いについては、各施設で一元的に管理をする。

(3) かかりつけ医

ア 支援チームのリーダーになるが、かかりつけ医より支援チームへの参加を得られない場合は、他の利用者がリーダーとなり、かかりつけ医不在で

も運用を可能とする。

(4) 利用者

支援チーム内の情報のみ共有できる。

ア ID／パスワードの管理

自己責任において、患者の診療情報を取り扱っているということを念頭におき、細心の注意を払って管理する。

イ 媒体・機器の管理責任

移動可能な媒体、機器を取り扱う時は、自己責任において情報漏洩や破損などないように管理する。

ウ 機密保持の責任

法令・条例・規約を遵守し、自己責任においてセキュリティ対策を講じ機密保持をする。

エ 報告義務

情報セキュリティ事故、システム上のトラブル発生時は、自己で解決を図ることなく、委託契約事業者（CTC）に速やかに報告する。

9 「レインボーネット」の利用手順（別紙の流れを参照）

(1) 患者（家族）への説明と同意

かかりつけ医（医師・歯科医師）、ケアマネジャー、訪問看護師等が事前に話し合いを行い、互いに「レインボーネット」を利用することの確認を済ませてから、患者（家族）へ説明をして同意を得る。

(2) 同意書の保管

患者と行政が1枚ずつ保管する。

(3) 関連職種への参加依頼

患者に、「レインボーネット」利用の説明と同意を得た人は、患者を支援している多職種で事前に利用確認ができていない多職種に、「レインボーネット」ネットワーク利用の参加を依頼する。

(4) 必要書類の提出

ア 患者・チームメンバーの登録をする。

「レインボーネット」を利用して、情報共有することの患者同意を得た人（かかりつけ医、ケアマネジャー、訪問看護師）は、「レインボーネット」電子@連絡帳 患者登録・支援チーム登録申請書（様式2）を行政へ提出する。

(5) 関連職種へ周知

行政は「レインボーネット」ネットワーク利用の“支援チーム”登録者に、

患者登録完了の通知をする。

(6) 削除

患者から、情報の削除依頼を受けた人は、かかりつけ医に報告後、行政へ連絡。連絡を受けた行政は情報を削除する。

10 「レインボーネット」における記事の投稿について

- (1) 記入者は可能な限り2～3行（約100字）以内を心がける。
- (2) 患者の緊急時には電話での対応を、緊急性は低いが必要な事は文書作成画面にある『緊急（重要）』にチェックを入れて記事を投稿する。
- (3) チームメンバーより意見を求めたい事（質問等）は、記事本文に蛍光ペンにて色を付ける等して、質問であることを読み手にわかるよう工夫する。
- (4) 患者が死亡した場合、死亡後約1ヶ月後に行政が死亡の処理を行う。

緊急連絡先

●システム上のトラブル

CTC：ポータルサイト サポート窓口から入力（メール担当が常駐）

※緊急に連絡が欲しい時は“緊急”と入力する。