令和3年10月1日改定

ism-Linkの使い方

南信州広域連合

ism-Linkの運用の改正点

同意取得方法の追加と変更

令和2年3月31日付け厚生労働省医政局総務課の事務連絡により、 地域医療連携ネットワークにおける同意取得の方法について、口頭同意も可 能となりましたので、ism-Linkも令和3年10月より運用を改正しました。

改正点 その1 書面による同意 ⇒ 口頭同意も可

書面(登録申込書)による同意取得方法のほか、口頭による同意取得方法も可能となりました。口頭で同意取得される際は、下記手順を確認の上、 実施してください。

口頭で同意を得る場合の手順

①患者に対して、ism-Linkを使い、参加施設間で医療・介護情報の提供または閲覧をする旨十分に説明し、同意を得ること。
 ※予め院内掲示用ポスターを患者の見やすい場所に掲示しておく。
 ※説明用パンフレット(3つ折り)を渡しながら概要説明する。

②同意を得た旨、診療録等に記録すること

◆記載例: <u>ism-Linkでの情報共有に同意を得た</u>

改正点 その 2 書面による同意取得は「個別同意」から「包括同意」へ

書面による同意取得は、初めてism-Linkに同意するときに一度だけ署名頂く運用に変更しました。既に ism-Linkに登録済みの患者については、新たに申込書を作成する必要はありません。



登録申込み~患者情報閲覧までのフロー

個人情報検索で患者検索 →1へ



1. 個人情報検索で患者検索

① ism-Linkにログイン

🕩 Link	③ 患者の名前・性別などを入力して検索します。
mykarte.com	
Home > 連携患者選択>	個人情報の検索を行います。 個人情報、または、カード番号を入力してください。
 [□] □ [□] □ [□] [□]	- - - - - カナ姓: 漢字姓: - - - - - - - - - - - - -
▲ 患者情報は	
· 個人情報検索	生年月日: (例:和暦昭和53年3月25日→S530325 西暦1978年3月25日→19780325) 住所:
	電話番号: (例:012-345-6789 090-1234-5678) ログイン名: (例:012-345-6789 090-1234-5678)
	Ē
	 ○ カード番号検索 カード番号:
●	□ 院内掲示により、口頭同意の運用をしている連携医療施設から患者を検索する
	シー 上記内容で検索する
0	Ŷ
0	

1. 個人情報検索で患者検索

下のように対象候補患者が表示された場合は、ism-Linkに登録されているので、自施設の患者ID登録 を行ってください。→2. 自施設の患者ID登録へ

	ログイン名	漢字名	カナ名	英語名	性別	生年月日	現住所	電話番号(現住所)	E-mail(現住所)	資格
۲		南信州	ミナミ シンシュウ	<u>新規</u>	男性		長野県飯田市	<u>090-</u> -	<u>新規</u>	<u>新規</u>
0	******	****	******	*	男性	S.37-06-01	長野県 小諸市 ** *****	0267-**-013*	*	<u>新規</u>
0	***********	****	******	*	男性	S.08-09-18	長野県 小諸市 ** ****	0267-**-680*	*	<u>新規</u>
0	********	****	******	*	男性	S.49-02-15	長野県 南佐久郡佐久穂町 * *****	0267-**-554*	*	<u>新規</u>
0	******	****	******	*	男性	S.57-11-22	長野県 未設定1 **** ****	0262-**-805*	*	<u>新規</u>
0	************	****	******	*	男性	S.51-03-22	長野県 南佐久郡八千穂村 * ***	9999-**-200*	*	<u>新規</u>
0	************	****	******	*	男性	S.45-02-23	長野県 佐久市 *** *******************************	9999-**-945*	*	<u>新規</u>
0	***********	****	******	*	男性	S.27-04-26	長野県 北佐久郡軽井沢町 ** *******	9999-**-123*	*	<u>新規</u>
0	********	****	******	*	男性	S.57-03-20	長野県 小諸市 ** *****	0267-**-837*	*	<u>新規</u>
0	*****	****	******	*	男性	S.43-05-04	長野県 北佐久郡御代田町 *** ******	0267-**-703*	*	<u>新規</u>

対象候補患者の表示がない場合(個人情報の詳細は表示されず * * * * * で表示されます)は、 ism-Linkに患者登録がされていないので、登録申し込みを行ってください。 → **3. 登録申込書の作成**へ

2. 自施設の患者ID登録



2. 自施設の患者ID登録



3. 登録申込書の作成

(様式3)

[ism-Link]

飯田下伊那診療情報連携システム登録申込書

私は、下記説明者から飯田下伊那診療情報連携システム(イズムリンク)に関する説 明を受け、その目的および利用方法等を理解しましたので、参加施設(今後、新たに参 加する施設を含む)間で医療介護等情報を共有するために、イズムリンクに登録するこ とに同意し、申し込みます。

申込年月日	令和 年	月	日			
フリガナ						
患者氏名 (自署)			性別	男·	・女	
生年月日	明治・大正・昭和・平成・令和	和 4	Ē	月	日	
住所	Ŧ	電話者	昏号			
代理人記載の場合 代理人氏名(自署)		続	柄			

[イズムリンクで相互に情報が共有されることを希望する施設名]

施設名	(患者また	は利用者	ID)
施設名	(患者また	は利用者	ID)
施設名	(患者また	は利用者	ID)
施設名	(患者また	は利用者	ID		^
明施設記入欄]					
説明年月日	令和	年	月	Ħ	
説明した施設名		説明者耶	 (

「登録申込書」は、初めてism-Linkに同意して登録申込みする際に作成する書類です。

患者・家族にパンフレット等を用いて説明し、ism-Linkに登録することの同意を得てください。太枠の 中は、患者または家族に自署していただいてください。

説明した日付・説明者の施設名・職名・氏名を記 入してください。

情報開示病院に登録申込書の写しをFAXしてくだ さい。

→4. ism-Linkへの患者登録へ

登録申込書は、登録撤回書が提出されるまでの間、 取得した施設が保管してください。

4. ism-Linkへの患者登録

ism-Linkへの患者登録作業は、原則、これまで通りの運用です。 連携施設に下記情報開示病院が含まれていれば、その病院のism-Link担当部署 (地域連携室等)に登録申込書の写しをFAXしてください。

情報開示病院

飯田市立病院 飯田病院 健和会病院 輝山会記念病院 下伊那厚生病院 瀬口脳神経外科病院 下伊那赤十字病院 県立阿南病院

連携先施設に、情報開示病院が含まれていない場合は、運用事務局(飯田市立病院地域連携課)に登録申込書の写しをFAX(0265-21-1229)してください。

登録申込書の写しを受信した情報開示病院は、患者登録作業を行い、速やかに登録申込書に記載された各連携施設に、登録申込書の写しをFAXします。FAXを受信した各連携施設は、自施設の患者ID登録をしてください。

→2. 自施設の患者ID登録へ

5.患者ID登録依頼書の作成

[ism-Link]

<u>ism-Link 連携施設 様</u>

飯田下伊那診療情報連携システム 患者 ID登録依頼書

下記患者から飯田下伊那診療情報連携システム(イズムリンク)で下記施設間の情報共有することについて同意を得ましたので、貴施設の患者 ID 登録をお願い致します。

申込年月日	令和 年	月	F	1	
フリガナ					
患者氏名			ł	性別	男・女
生年月日	明治・大正・昭和・平成・令和		年	J	月日
住所	Ŧ		電話番	号	

① 施設名	(ID :	<u> </u>
② <u>施設名</u>	(ID :	_)
③ 施設名	(ID :	
④ 施設名	(ID :	<u> </u>
⑤ 施設名	(ID :	<u> </u>
⑥ 施設名	(ID :)
⑦ 施設名	(ID :	
⑧ 施設名	(ID :)
⑨ 施設名	(ID :)
⑩ 施設名	(ID :)

[依頼元施設記入欄]

依頼年月日	令和 年 月 日
依賴元施設名	依赖元施設担当者 職氏名

情報共有を希望する施設が連携施設に含まれてい ない場合は、「患者ID登録依頼書」を作成してくだ さい。患者または家族に自署していただく必要はあり ません。

既に連携している施設も含め、全ての連携施設を 記入してください。

新たな連携施設が加わったことが分かるよう、全ての 連携施設に患者ID登録依頼書をFAXしてください。

患者ID登録依頼書を受信した各連携施設は、連携施設を確認し、自施設が未登録の場合は患者 ID登録をしてください。

→2. 自施設の患者ID登録へ

他施設の患者ID登録の有無を確認する方法 その1

② 患者の名前・性別などを入力して検索します。

患者ID

個人情報一覧

に戻る

役割

利用者

利用者 利用者

D Link (3) mykarte.com クリック Home (1)ここをクリック <u>e</u> ログイン名 漢字名 カナ名 英語名 性別 生年月日 現住所 🔬 連携登録-南信州 ミナミ シンシュウ 新規 男性 長野県 飯田市 090-****** ******* 男性 S.37-06-01 長野県 小諸市 ** ***** 0267-**-013* * ***** <u>أ</u> ****** 男性 S.08-09-18 長野県 小諸市 ** **** ****** ***** ③ここをクリック 🥵 個人情報検索 ****** ******* 男性 S.49-02-15 長野県 南佐久郡佐久穂町 ***** The **勝首情報給索** ****** 男性 S.57-11-22 長野県 未設定1 ***** **** 0262-**-805 プロフィール ******* 男性 S.51-03-22 長野県 南佐久郡/ 9999-**-200* ****** **** ۲ 施設情報変更 Q 8 職員ID登録 🗟 患者ID登録 新規作成. 個人情報検索 8 患者選択 アクセス権設定 マニュアル一覧 The 0 ログ管理 () 情報取得設定一覧 8 証明書ダウンロード 南 信州 (ミナミ シンシュウ) 男性 ケ月 オープンデータ **(4**) 患者情報 検索結果一覧 患者情報を修正する場合はリンクから行ってください。

医瘡機関名

飯田市立病院

新規作成...

個人情報検索をクリック

(1)

「個人情報 検索結果一覧」で該当患者を選択し、「患者ID登録」を 電話番号(現住所) E-mail(現住所) 資格

> 「患者情報 検索結果一覧」 に表示される施設が、該当患 者の患者IDが登録されている 施設です。

新規

<u>新規</u>

新規

新規

新規

新規

新規

カード登録

他施設の患者ID登録の有無を確認する方法 その2

自施設の患者ID登録が完了している患者については、「カレンダー表示」画面上で、ワンクリックで簡単に 確認できます。

①患者を選択し、カレンダー表示画面に推移します。

②「患者ID」をクリックします。



③表示される施設が、該当患者の患者IDが登録されている施設です。連携を希望する施設名が表示されてない場合は、「患者ID登録依頼書」を使い、連携施設にID登録を依頼してください。 →5.患者ID登録依頼書の作成へ



登録の撤回

[ism-Link]

飯田下伊那診療情報連携システム 登録撤回書

私は、飯田下伊那医療連携システム(イズムリンク)に登録していましたが、登録の 同意を撤回します。

申込年月日			令	和	年	月		日			
フリガナ											
患者氏名 (自署)								性別	1	男・女	
生年月日		明治・大	正・昭和	n• A	平成・令和		年		月	日	ſ
住所	⊤						電	舌番号			
代理人記載の場合 代理人氏名(自署)							彩	起柄			

受付年月日	令和 年 月 日
受付けた施設名	受付者氏名

患者または家族よりism-Linkへの登録を終了したいとの希望があった場合に、撤回書を用います。

太枠の中は、患者または家族に自署していただいて ください。

説明した日付・説明者の施設名・職名・氏名を記 入してください。

撤回書の提出を受け付けた施設は、送信票②を用いて、運用事務局(飯田市立病院地域医療連携課)に撤回書の写しをFAX(0265-21-1229) してください。

「登録撤回書」により、ism-Link上の患者登録を 完全に削除します。

※これまでのように、一部の連携だけを削除すること はできません。

登録の撤回

登録撤回書の提出を受け付けた施設は、送信票②を用いて、運用事務局 (飯田市立病院地域医療連携課)に登録撤回書の写しをFAX(0265-21-1229)してください。

登録撤回書を受信した運用事務局は、患者のism-Linkへの登録を完全に 削除し、ism-Link上に患者ID登録されている施設に送信票②を用いて登 録撤回届の写しをFAX送信します。

登録撤回書の写しを受け取った事業者は、当該患者の連携が終了したことを 確認し、登録申込書等を適切に処理してください。

【ノート】の使い方

ism-Linkの「ノート」は、特に在宅医療の現場において、多職種間の情報共有、コミュニケー ションツールとして利用されています。



一覧形式で表示

No

新規作成...

【ノート】の使い方 ~新規ノートの登録~

① カレンダー画面から「新規作成」ボタンをクリックします。



【ノート】の使い方~参加登録機能~

ノートをアップロードしたことを連携チームのメンバーに知らせるため、「参加登録」してください。

②治療/ケアへの参加登録画面が開くの で、必要であればコメントを入力し、 「登録」をクリックしてください。

治療/ケアへの参加登録 選択中の患者に対する 治療/ケア への参加登録・変更します。
参加者は登録されていません。
開始日 * 2021-10-31 終了日 * 2099-12-31 コメント
2ここをクリック

※通知メールの受信設定については、操作マニュアルを ご参照ください。 ③設定を行うと、当該患者に対して、ノート、ファイルや 文書をアップロードする際に「参加者への通知」を選択 した場合のみ、メールが参加登録者に届きます。



治療/ケアへの参加登録 選択中の患者に対する 治療/ケア への参加登録・変更します。

参加者	参加者施設	開始日	終了日	コメント
	病院	2021-01-06	2099-12-31	よろしくお願いします。
	医院	2019-09-26	2099-12-31	参加登録します。
	介護支援	2019-10-03	2099-12-31	担当介護支援専門員 直しくお願い致します
	訪問看護ステーション	2019-09-27	2099-12-31	よろしくお願いいたします。

【ノート】の使い方 ~参加登録機能~



連携チームは全員「参加登録」してく ださい(同一の事業者内は代表者 のみでも可)。

新たなノートを作成したら、「参加者へ 通知」にチェックを入れて、登録してく ださい。

メールは毎日確認してください。

※至急の要件は電話!

【ノート】の使い方 ~ノートの種別~

ノートは「記録」と「連絡」に区別して、表示することができます。例えば「記録」には訪問時の 様子、治療やケア、サービスに関する報告・相談等を、「連絡」には入退院・入退所の連絡、 カンファレンスの開催予定等を載せてください。



【ノート】の使い方 ~ノートのタイプ~

ノートをタイプで「指示」または「実施」を選択することにより、処方、注射、検査を手入力する ことができます。

コンテント情報の登録を行います。 各項目を正確に入力してください。 * 印は必須入力項目です。 タイプ * ・ノート 〇 指示 〇 実施	コンテント情報の登録を行いま、 各項目を正確に入力してください。 各項目を正確に入力してください。 * 印は必須入力項目です。 タイプ * ○ ノート ◎ 指示 ○ 実前 種別 * ◎ 処方 ○ 注射 ○ 検休相 日時 * 2021-10-31 タイトル 処方 登録内容 *	す。 危 強査 ○ 細菌検査 ○ 画像 15:02
ノート種別 * ● 記録 ○ 連絡 資格種別 * 医師 ✓ 日時 * タイトル	登録ファイル ファイルの選択 ファイ。 (アップロード可能なファイ アイコン * ● 参加者へ通知 ○ (参加者(Participant)/ ● ● ● ●	コンテント情報の登録を行います。 各項目を正確に入力してください。 * 印は必須入力項目です。 タイブ * 〇 ノート 〇 指示 ⑨ 実施 镭別 * 〇 処方 ⑨ 注射 日時 * 2021-10-31 タイトル 注射
登録内容 *		登録内容 * 登録ファイル ファイルの選択 ファイルが選…れていません (アップロード可能なファイルは30MBまでです。) アイコン * ◎ ◇ ○ ◇ 参加者へ通知 □ (参加者(Participant)へメールで通知します。)

【ファイル】の使い方 ~ファイルの登録~

『連携シート』は「ファイル」として、ism-Linkで共有することができます。

①左側メニューの「ファイル一覧」をクリックしてください。



②「新規作成」をクリックしてください。



③公開したいファイルを選択し、登録してください。

ファイルのアップロードを行います。 各項目を正確に入力してください。 * 印は必須入力項目です。	①日付 日付けを入力します。 ②登録ファイル
	アップロードしたいファイルを選択します。
2 登録ファイル * ファイルの選択 ファイルが選…れてい	③説明
3 説明 *	ファイルのタイトルを入力します。
登録先期間 * なし 🗸	④参加者に通知
4 参加者へ通知 🗌 (参加者(Participant)へメールで通知し	✓を入れると連携チームに新規にファイルを
	登録したことをメールで知らせることができます。
	→『ノート』の使い方 ~参加登録機能~へ
En	

【ファイル】の使い方 ~ファイルの更新~

自施設で作成したファイルは 🤐、他施設で作成したファイルは 🖳 で、カレンダー上に時系列に 表示されます。

アイコンをクリックするとファイルをダウンロードできます。

他施設で作成されたファイル(連携シート等)を更新する場合は、最新のファイルをダウン ロードして上書きし、先の手順で登録してください。更新前の連携シートもカレンダー上に残る ので、一番右に表示されているファイルが最新のものとなります。

