



春日部市地域包括ケアシステム推進センター
春日部市在宅サービス多職種連絡協議会



目次

1.春日部市多職種コミュニケーションツール『春コミュ』の基本的な考え方

- (1) はじめに……………1
- (2) 目的と概要……………1
- (3) 理念……………1
- (4) 評価と改定……………1
- (5) 情報提供……………2

2.運用マニュアル

- (1) 運用上の基本姿勢……………3
- (2) 使用場面……………3
- (3) 管理責任者……………4
- (4) 個人情報の取り扱い……………4

3. MCS 開始までの手順

- 資料 1 MCS ご利用ガイド……………5-14
- 資料 2 MCS 登録の手引き (iPhone 用) ……15-21
- 資料 3 メールアドレス取得の手引き (iPhone 用) ……22-25

1.春日部市多職種コミュニケーションツール『春コミュ』の基本的な考え方

(1)はじめに

団塊世代が 2025 年に後期高齢者となるなど、今後しばらくは高齢者が増加すると予測されています。それに伴い、在宅で療養する高齢者の増加が見込まれており、こうした方が住み慣れた場所で療養しながら、安心して生活できるよう、医療と介護が一体的に提供される地域包括ケアシステムの構築が急務となっています。こうした状況から、春日部市においても、春日部市から委託を受けた春日部市地域包括ケアシステム推進センターが春日部市在宅サービス多職種連絡協議会と共同し、医療介護連携のツールの一つとして、『春コミュ』を作成しました。

(2)目的と概要

春日部市多職種コミュニケーションツール『春コミュ』は、在宅医療・介護に関わる専門多職種等の連携を推進するための、多職種コミュニケーションツールです。

『春コミュ』により、所属を超えた多職種間で患者情報を共有することができるため、在宅医療・介護を受ける利用者に対し、質の高い安全な医療や介護サービスを迅速に提供することが可能となります。

また、各専門職種間において、場所、時間、スケジュールが合わなくても、『春コミュ』を通じてコミュニケーションを図ることができます。

(3)理念

- 利用者本人、家族のニーズや意向を共有する。

利用者本人、家族の状態、想い等、共有していききたい内容を書き込んでいくことで、関係職種間で気持ちの共有が図れ、利用者本人及び家族のニーズに沿った医療・介護の提供につながっていきます。(タイムラインに、利用者本人、家族の参加も可能)

- 医療・介護を担う多職種連携を推進する。

正確かつリアルタイムな情報共有が可能になることで、医療・介護を担う多職種連携をスムーズにし、在宅医療・介護の質の向上につながっていきます。

- 医療介護職者の業務の効率化

各専門職種間において、場所、時間等を気にせず、『春コミュ』を通じてコミュニケーションを図ることができるため、業務の効率化を図ります。

(4)評価と改定

- 春日部市における、地域医療介護連携の評価指標の一つとして、『春コミュ』の活用状況の調査を行います。

- 『春コミュ』の利用者から寄せられた意見を、春日部市地域包括ケアシステム推進センター(以下春進センター)に集め、春進センターは春日部市在宅サービス多職種連絡協議会(春宅会)と定期的に協議し、『春コミュ』の改定を行う予定です。

(5) 情報共有

- 情報共有とは、見分(実際に見たり聞いたりすること)や知識、ノウハウ(物事のやり方に関する知識)を、仲間に伝達し共有することです。組織やメンバー間で知識や情報などを伝達し合うことで認識などを揃える、といった文脈(すじみち)などで特に使われる表現です。
- 情報共有は、仕事を円滑にまわすための素地をつくることであると同時に、情報をオープンにすることで、仲間との信頼関係を構築する目的も含まれています。情報共有することにより、在宅医療・介護を受ける利用者に対し、質の高い安全な医療や介護サービスを迅速に提供することが可能となります。
- 情報共有を効率化するためには、無駄な情報共有を減らすことが重要です。「情報を共有する」という仕事に時間をかけすぎないこと、「リアルタイムのやり取り」と「ストックしたいデータ」とは別情報として取り扱うことが必要です。目的に応じたツールを使用することで、連携調整が標準化され、業務の効率化が期待できます。
- 医療介護の情報とは、一次から四次情報に分類されます。(下記図参照)
春コミュで得た情報は、1次情報に分類され、それを活用することにより、利用者が入院・退院をする際に必要となる情報が共有でき、シームレスなサービス提供が行えます。

医療介護の情報



2.運用マニュアル

(1)運用上の基本姿勢

『春コミュ』は、利用者に関係する専門多職種メンバーがチームとなり、治療やケア情報を共有するもので、情報の連携を支援する手段として、地域包括ケアシステムの構築に生かしていきます。

(2)使用場面

『春コミュ』は、医療・介護専門職等のコミュニケーションツールであり、「必要な時に・必要な情報を・必要な人とだけ」共有できます。

在宅医療・介護の現場では、治療管理がなされる入院等と異なり、普段と違う症状がある、何となく様子がおかしい等の状況の変化に、気づくのが遅れてしまうようなことがあります。『春コミュ』は、専門多職種が行った処置等の記事投稿のほか、緊急メール送信、画像の添付等をグループ内で共有することができるため、迅速な対応が可能になります。



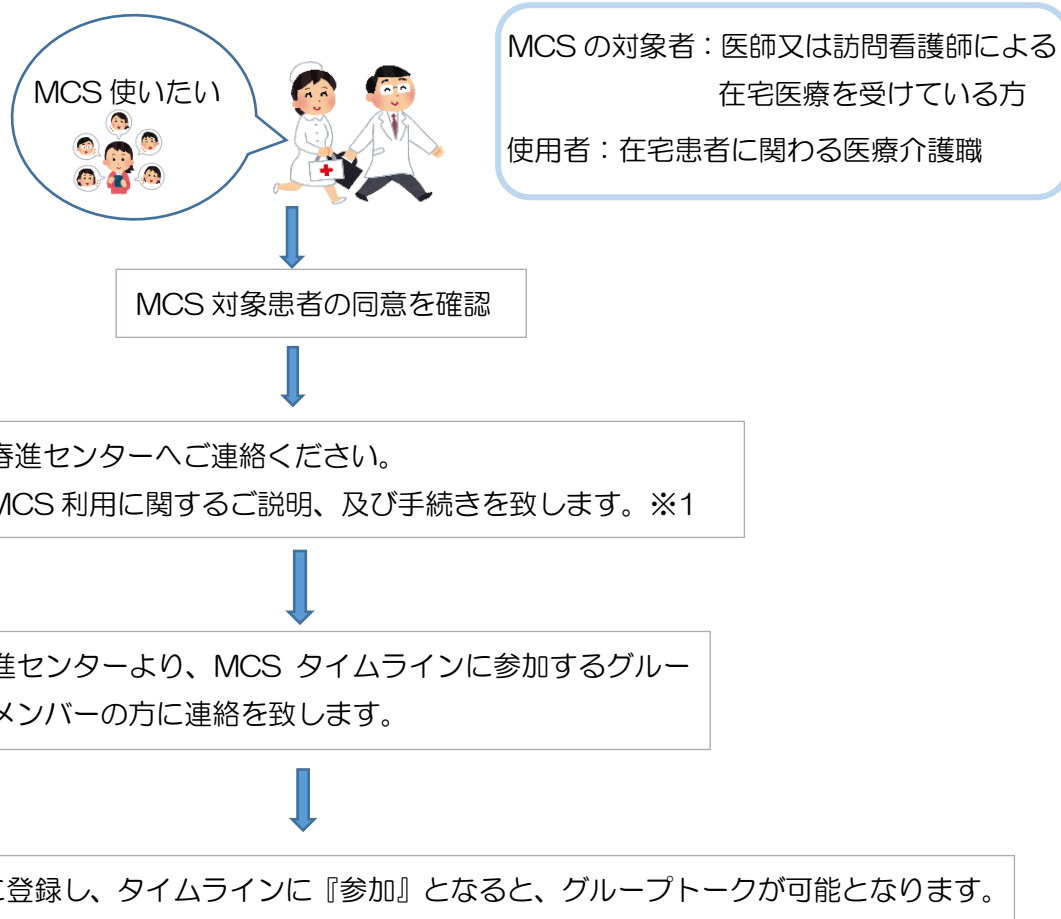
(3)管理責任者

『春コミュ』の利用に際し、使用する機器(PC、タブレット、スマホ等)の管理は、機器の所有者が管理責任者となりますので、セキュリティ対策等の手段を講じてください。

(4)個人情報の取扱い

個人情報の取り扱いに関しては、別紙『はる個人情報の取扱いについて』をご参照ください。

3.MCS 開始までの手順



※1 MCSのメールアドレスは、プライベートでお使いのものでも構いませんが、仕事用としてGmail等のフリーのアドレスを作成する事をお勧めします(資料3参照)。迷惑メール対策のためドメイン指定をされている方は、「no-reply@medical-care.net」を受信できるように設定してください。

注1 MCSに関する申込用紙は、春進センターのHPよりダウンロードしてご使用ください。

注2 MCSは、インターネットが使用できるPC、タブレット、スマートフォン等の端末で利用することができます。尚、端末の配布はいたしませんのでご了承ください。

非公開型 医療介護専用SNS

メディカルケアステーション ご利用ガイド 基本操作

QRコードはこちら
<https://www.medical-care.net/login>




© Embrace Co., Ltd.



目次

目次	1	メッセージを送信する	9
ログインする	2	投稿したメッセージを削除する	10
ホーム画面	3	削除したメッセージを再度表示する	11
お知らせを確認する	4	カメラで写真を撮って送信する	12
招待を確認して参加する	5	ファイルをアップロードする	14
見る	6	ログインパスワードを再発行する	15
了解ボタンを押す	7	MCSのユーザー権限体系	16
患者詳細情報	8	推奨稼働環境	18
		お問い合わせ	19

© Embrace Co., Ltd.

ログインする

MCSログイン画面：<https://www.medical-care.net/login>

※一定回数間違えた場合は、30分後に再度お試しください。

①ログイン画面を表示する

②メールアドレスを入力する

③パスワードを入力する

④「ログイン」ボタンをクリックする

MedicalCare STATION

メールアドレス

パスワード

パスワードを忘れた方

ログイン

メールアドレスを保存する

新規登録

MedicalCare STATION

tanakademo@gmail.com

パスワード

パスワードを忘れた方

ログイン

メールアドレスを保存する

新規登録

半角で入力してください。

MedicalCare STATION

tanakademo@gmail.com

.....

パスワードを忘れた方

ログイン

メールアドレスを保存する

新規登録

大文字や小文字に気をつけましょう。

MedicalCare STATION

tanakademo@gmail.com

.....

パスワードを忘れた方

ログイン

メールアドレスを保存する

新規登録

※端末によっては自動的に頭文字が大文字になる設定があります。詳しくは各種端末の設定をご確認ください。

© Embrace Co., Ltd.

2

ホーム画面

ログイン後に表示されるのがホーム画面です。参加しているすべてのグループ一覧が表示されます。

ホーム画面へ移動します

グループへ移動します

つながりへ移動します

マルチ招待へ移動します

メニューへ移動します

患者リストへ移動します

患者リスト

グループ

つながり

コミュニティ

コミュニティへ移動します

名前、施設名、フリーワードで検索できます

名前、施設名、フリーワード

事務局お知らせが届いています (4件)

お知らせへ移動します

【職場の情報共有】職場スタッフに所属している全員が自動的に参加するグループです

職場の情報共有

書き込み

10/20

【患者ごとのグループ】自分自身が参加しているグループの患者名 (他施設も含む) が表示されます

鈴木 次郎

褥瘡の画像をお送りいたします。

10:57

【グループ】自分が参加しているグループ名が表示されます

骨折予防関連グループ

パンフレット確認しました。当日は...

11/17

© Embrace Co., Ltd.

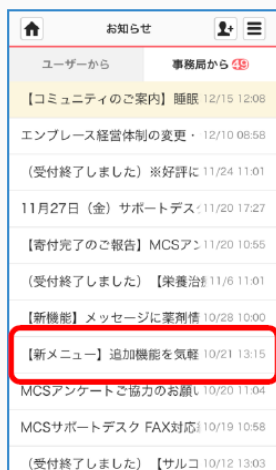
3

お知らせを確認する

①お知らせをクリックする

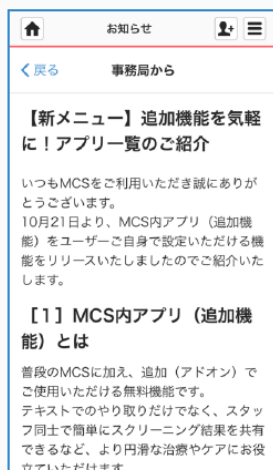


②タイトルをクリックする

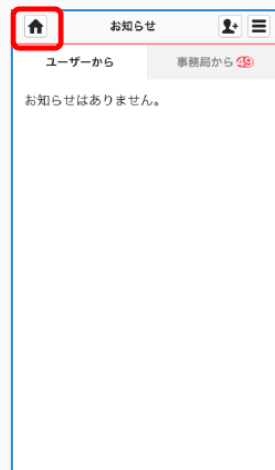


未読のお知らせは
背景が薄い黄色になります。

③内容を確認する



④ホームボタンをクリックして戻る



招待を確認して参加する

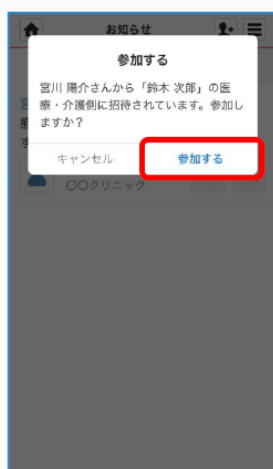
①「招待が届いています」をクリックする



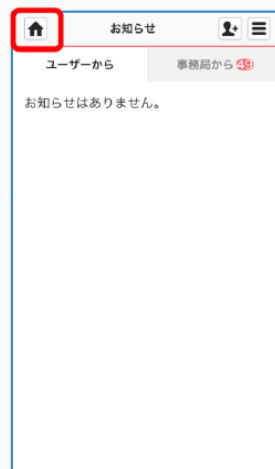
②「参加」をクリックする



③「参加する」をクリックする



④ホームボタンをクリックして戻る



見る

未読の投稿があるグループは背景が黄色になります。

患者顔写真と氏名が入ります

患者グループの内容にアクセスできるメンバーが表示されます

ファイル添付・アプリ（追加機能）・薬剤機能が利用できます

確認した投稿は「了解ボタン」をクリックします

患者詳細情報へ移動します

メンバーを絞り込んだタイムラインを作成できます

新たなメンバーを招待します

メッセージを書き込みます

投稿を削除します

上記の投稿について「返信」します

© Embrace Co., Ltd. 6

了解ボタンを押す

👍 をクリックするだけでグループに参加しているメンバーに了解したことが伝わります。

① 確認したメッセージ右下の「了解ボタン」をクリックする

② 「了解ボタン」が青くなり、右の人数が変更されます

人数をクリックすると了解ボタンを押したメンバーが表示されます

了解した人 閉じる

- 田中 圭一 医師 (田中内科クリニック)
- 稲熊 慶子 医療事務 (田中内科クリニック)
- 大河 円 看護師 (田中内科クリニック)
- 紀平 理恵子 訪問介護員・ヘルパー (ヘルパー…)

© Embrace Co., Ltd. 7

患者詳細情報

ホーム画面などで患者顔写真をクリックすると患者詳細情報ページに移動します。

患者がMCSに参加している場合、つながりに移動します

患者がMCSに参加していて、本人確認が完了している場合にし点が入ります

【かかりつけ】
患者を管理している施設が入力した情報が表示されます

【本人】
患者がMCSに参加している場合、ご本人が入力した情報が表示されます

【データ】
画像やファイルなどのデータが自動的に入ります

職場の管理者ユーザーはすべての項目の更新ができます

それ以外のユーザーは、
・疾患名
・薬剤情報
・患者ノート
のみ編集可能です

ご自身が参加しているタイムラインに移動します

渡邊 和代
わたなべ かずよ
女性 | 85歳

かかりつけ 本人 データ

田中内科クリニック 編集

医療・介護側 | 患者側

名前
渡邊 和代
わたなべ かずよ

一言メモ (患者名の後ろに表示されます)
胃癌

メッセージを送信する

①「メッセージを入力してください」をクリックする

②メッセージを入力し、送信ボタンをクリックする

③メッセージが投稿されます



投稿したメッセージを削除する

自身が投稿したメッセージを投稿者自身で削除・元に戻すことができます。
管理者の方は他のユーザーが投稿したメッセージも削除・元に戻すことができます。

①取り消したいメッセージ
右下のごみ箱マークを
クリックする



②「削除する」を
クリックする



③メッセージが削除されます



削除したメッセージを再度表示する

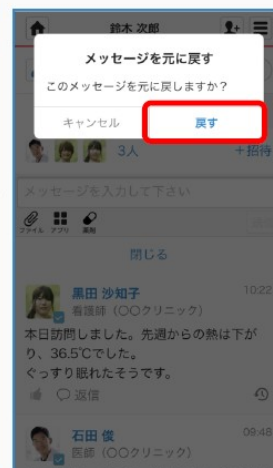
①削除したメッセージを
クリックする



②メッセージ
右下の丸いマークを
クリックする



③「戻す」をクリックする



④メッセージが
再度表示されます



カメラで写真を撮って送信する①

機種によって操作方法は異なります。

- ①メッセージを入力し、クリップマークをクリックする



- ②「カメラで写真を撮る」をクリックする



- ③写真を撮る



カメラで写真を撮って送信する②

- ④「写真を使用」をクリックする



- ⑤正しい写真であることを確認し「送信」をクリックする



- ⑥写真付きメッセージが投稿されます



ファイルをアップロードする

①メッセージを入力し、クリップマークをクリックする



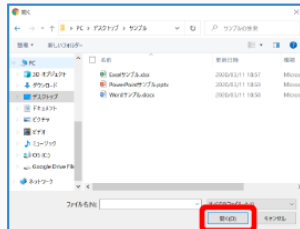
③正しいファイルであることを確認し「送信」をクリックする



④ファイル付きメッセージが投稿されます



②別ウィンドウでファイルを選択する



© Embrace Co., Ltd.

14

ログインパスワードを再発行する

パスワードを忘れた時や、ログイン出来ないときなどにご利用ください。

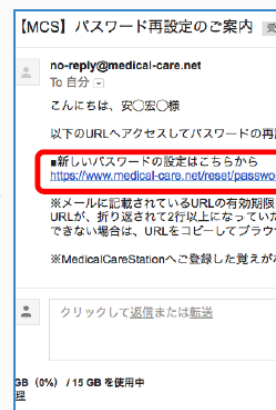
①MCSログイン画面にある「パスワードを忘れた方」をクリックする



②メールアドレスを入力後「送信する」をクリックする



③メールを開きURLをクリックする



URLの有効期限は24時間です。

④新しいパスワードを入力し「送信する」をクリックする



パスワードは入力用と確認用の2箇所に記載しましょう。

© Embrace Co., Ltd.

15

MCSのユーザー権限体系（施設の管理者）

機能	管理者ユーザー	管理者権限のないユーザー
施設にスタッフを登録する・削除する	○	△ 1
職場スタッフへ管理者権限を付与する・解除する	○	
施設プロフィールを設定する	○	
患者登録をする	○	
患者グループへ招待する	○	△ 1
患者グループからメンバーを解除する	○	△ 2
患者情報を更新する	○	△ 3
患者グループの保管・戻す	○	
メッセージ削除・戻す	○	△ 4

- △ 1： 管理者権限のないユーザーが招待した場合は管理者ユーザーによる承認が必要です。
 △ 2： 自分自身のみ解除できます。
 △ 3： 患者情報のうち、疾患名、薬剤情報、患者ノートの更新ができます。
 △ 4： 自分が書き込んだメッセージのみ削除・戻すことができます。

MCSのユーザー権限体系（グループの管理者）

機能	管理者ユーザー	管理者権限のないユーザー
グループへの招待	○	△ 1
グループ内メンバーへの管理者権限付与・解除	○	
メッセージ削除・戻す	○	△ 2
メンバー解除	○	△ 3
グループの削除・戻す	○	

- △ 1： グループ管理者以外のユーザーが招待した場合はグループ管理者ユーザーによる承認が必要です。
 △ 2： 自分が書き込んだメッセージのみ削除・戻すことができます。
 △ 3： 自分自身のみ解除できます。

推奨稼働環境

MCSの推奨稼働環境は以下となります。
※ガラケー、ガラホはご利用できません。

端末	OS	ブラウザ
Windows PC	Windows10	・ InternetExplorer11 ・ Google chrome最新
Mac	safari最新版に準じる macOSバージョン	・ safari最新 ・ Google chrome最新
Android	5.1以降	・ Google chrome最新
iPhone	safari最新版に準じる iOSバージョン	・ safari最新版

【スマートフォンでアプリをご利用の場合】

- ・ iOSアプリ : iOS最新版と最新から一つ前のバージョン
- ・ Androidアプリ : Android5.1以上

上記以外の端末をお使いの場合、正常に動作しない可能性があります。

お問い合わせ

使い方ガイド

<https://www.medical-care.net/html/usersguide/>



よくあるご質問

<https://support.medical-care.net/hc/ja>



エンブレース株式会社 MCSサポートデスク

TEL 0800-123-6611
E-Mail support@embrace.co.jp

MedicalCare
STATION

資料 2

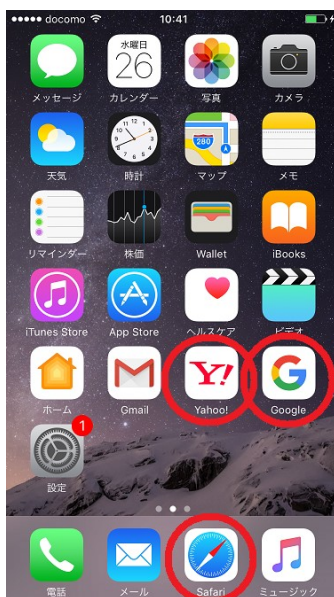
MCS 登録の手引き (iPhone 用)

MCS を利用する為には、ID(メールアドレス) とパスワードの登録が必要となります。
この手引きでは iPhone を使用している場合の、MCS 登録までの流れを説明します。登録するまでに費用は一切かかりません。

①MCS への登録

(1)ホーム画面より、普段お使いのブラウザ (Safari、Google、Yahoo!などのうち、いずれか1つ) を開きます。

※ブラウザ…インターネットを閲覧するアプリの事



(2) 「MCS」と入力して検索します。



(3) 「メディカルケアステーション」というウェブサイトを開きます。

(<https://www.medical-care.net>)

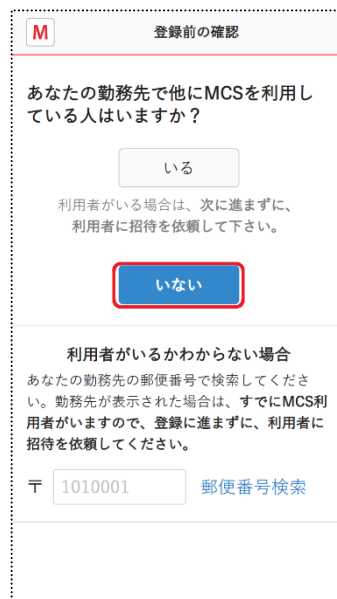
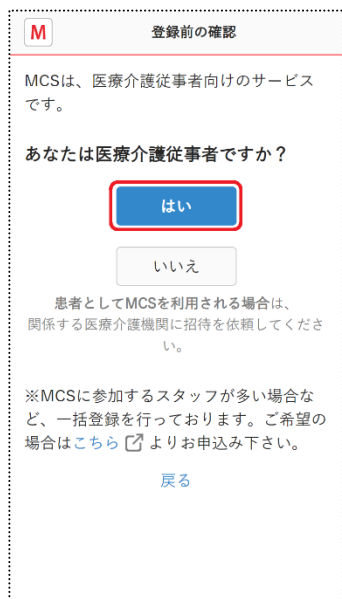


(4) 「新規登録」をタップします。



(5) 新規登録の前に医療介護従事者の確認があります。「はい」をタップします。

その次に、勤務先で他にMCSを利用している人いますか？という質問があるので、「いいい」をタップします。



(6)画面の案内に従って2つの登録情報を入力します。

- 「メールアドレス」は、MCSのログインと通知を受け取る為に使用するメールアドレスを入力します。
- 「パスワード」はMCSにログインする為のパスワードを作成します。半角の英字・数字・記号を含む13文字以上で設定して下さい。別のサイトで使用しているパスワードや、他人に推測されやすい単語等は使用しないで下さい。**パスワードを紛失するとMCSにログイン出来なくなってしまう為、絶対に忘れない様にして下さい。**



(7)入力が完了したら、「次へ」をタップします。



★パスワード保存の画面が表示されたら、パスワードは保存しないで下さい。

(8) ユーザー情報と専門家種別の入力を行います。「性・名」「ふりがな」を入力します。

「性・名」「ふりがな」はご自分の姓名を入力して下さい。

「専門家種別一覧から選択」をタップします。

「専門家種別」は該当する種別にタップしてチェックします。選択できたら「完了」をタップします。

The screenshot shows the '新規登録' (New Registration) screen. At the top, there is a progress indicator with four steps: 1 (ユーザー情報入力), 2 (施設情報入力), 3 (確認), and 4 (完了). Step 1 is currently active. Below the progress indicator, the title 'ユーザー情報の入力' (User Information Input) is displayed. There are two columns of input fields: '姓 ※必須' (Surname) with '山田' (Yamada) and '名 ※必須' (Name) with '太郎' (Taro). Below these are 'ふりがな' (Kana) fields with 'せい' (sei) and 'めい' (mei). A red box highlights the '姓' and '名' fields. Below the name fields, there is a section for '専門家種別 ※必須' (Specialist Type) with a button '専門家種別一覧から選択' (Select from Specialist Type List) highlighted by a red box. At the bottom, there are '戻る' (Back) and '次へ' (Next) buttons.

The screenshot shows the '専門家種別' (Specialist Type) selection screen. At the top, there is a back button '< 戻る' and a '完了' (Complete) button. A list of specialist types is shown with checkboxes: きゅう師 (Kyusho), あん摩マッサージ指圧師 (Anma Massage Therapist), 柔道整復師 (Judo Chiropractor), 医療ソーシャルワーカー (Medical Social Worker), 医療コーディネーター (Medical Coordinator), 相談支援専門員 (Consultation Support Specialist), 看護助手 (Nursing Assistant), 歯科助手 (Dental Assistant), 訪問介護員・ヘルパー (Home Care Worker/Helper), 医療事務 (Medical Administration), 臨床心理士 (Clinical Psychologist), 産業カウンセラー (Industrial Counselor), 心理カウンセラー (Psychological Counselor), 診療情報管理士 (Medical Information Management Specialist), 医師会職員 (Medical Association Staff), 地方自治体職員 (Local Government Staff), 施設職員 (Facility Staff), and その他 (Others). The 'その他' option is checked. A red box highlights the list of specialist types. At the bottom, there are 'キャンセル' (Cancel) and '完了' (Complete) buttons, with the '完了' button highlighted by a red box.

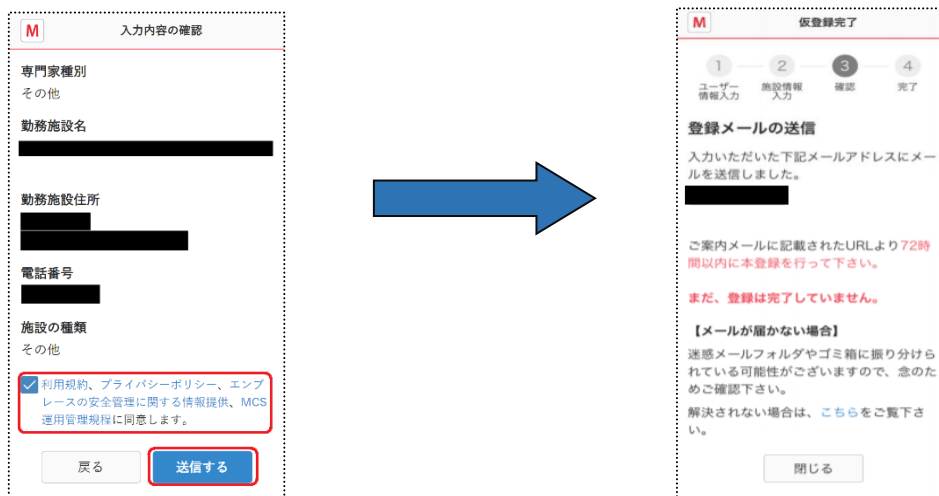
(9) 入力が完了したら、「次へ」をタップします。

The screenshot shows the '新規登録' (New Registration) screen after the specialist type selection. The progress indicator shows step 1 (ユーザー情報入力) as completed and step 2 (施設情報入力) as the current step. The 'ユーザー情報の入力' (User Information Input) section now shows '姓 ※必須' (Surname) with '春進' (Harushin) and '名 ※必須' (Name) with '太郎' (Taro). Below these are 'ふりがな' (Kana) fields with 'はるしん' (harushin) and 'たろう' (tarou). A red box highlights the '次へ' (Next) button at the bottom right.

(10) 勤務先の設定を行います。画面の指示に従って施設の情報を入力し、「確認画面へ」をタップします。



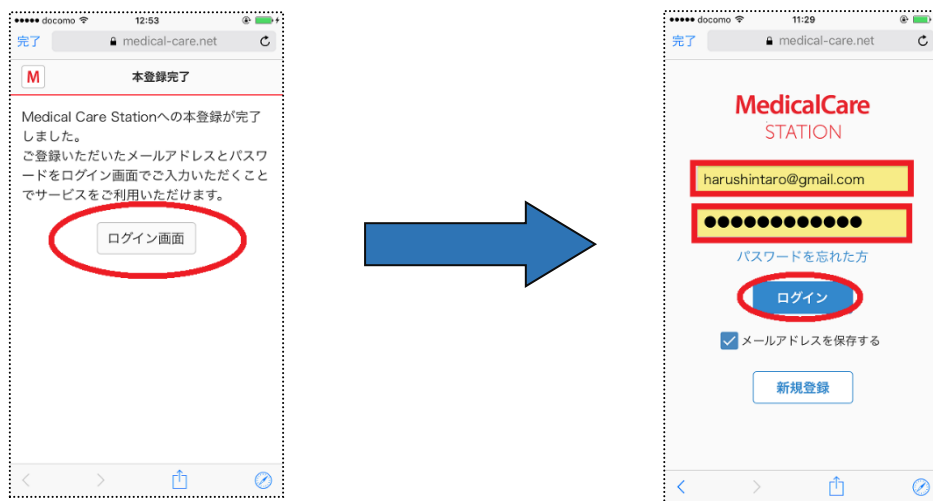
(11) 入力内容の確認画面が表示されたら、内容を確認します。その後、MCSの利用規約等を確認してください。誤りが無ければ「送信する」をタップします。



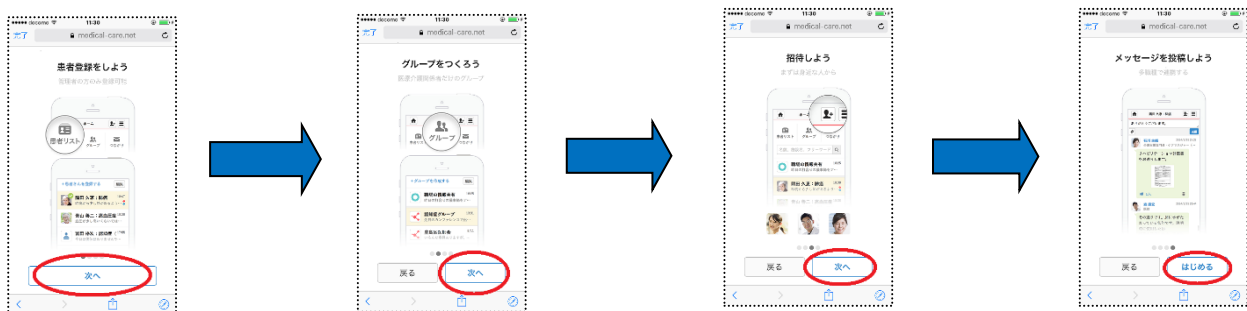
(12) 「ご案内メール送信完了」という画面を閉じ、登録したメールアドレスの受信トレイを開いてください。MCS から届いているメールを開封し、URL をタップして開きます。



(13)これにてMCS への登録が完了しました。本登録完了画面から「ログイン画面」をタップしてログイン画面に戻ります。ログイン画面にて、登録した「メールアドレス」と「パスワード」を入力し、「ログイン」をタップします。



(14)MCS の機能について説明する画面が表示されますので、内容を確認しつつ「次へ」で画面を送っていきます。4枚目の画面で「はじめる」をタップして「ホーム」画面が表示されたらログインは完了です。

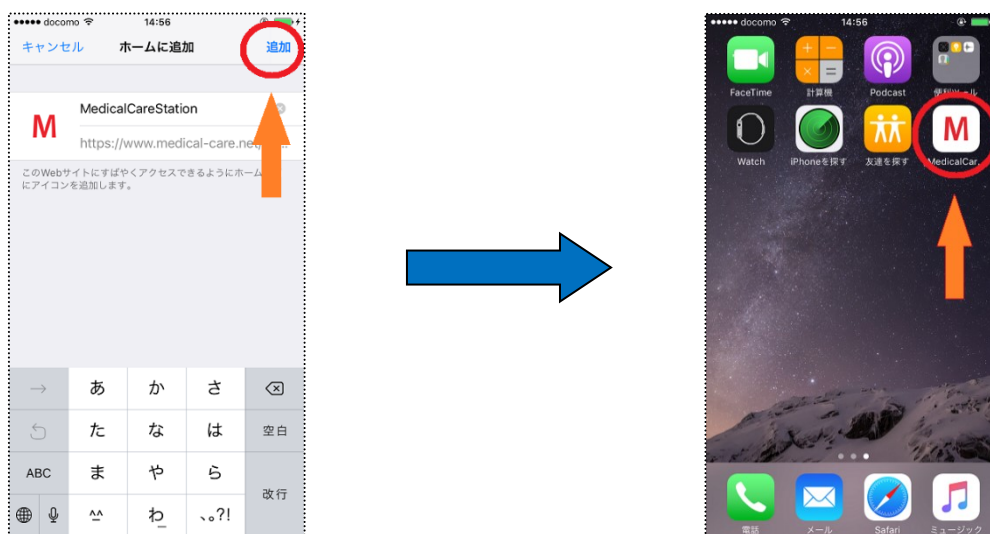


②Safari の機能を使って、MCS をホーム画面に追加する。

(1)MCS のホーム画面で、画面下側の上矢印のマークをタップし、「ホーム画面に追加」をタップします。



(2) 「追加」をタップすると、ホーム画面にMCSへのショートカットが作成されます。今後はこのショートカットをタップする事でMCSにすぐにアクセスできるようになります。



資料3 メールアドレス取得の手引き (iPhone 用)

この手引きでは iPhone を使用している場合の、新規メールアドレスの取得の流れを説明します。登録するまでに費用は一切かかりません。

①Gmail のアプリをダウンロードする。

(1)まず、ホーム画面から「app store」を
タップして開きます。

※タップ…指先で軽くタッチする事



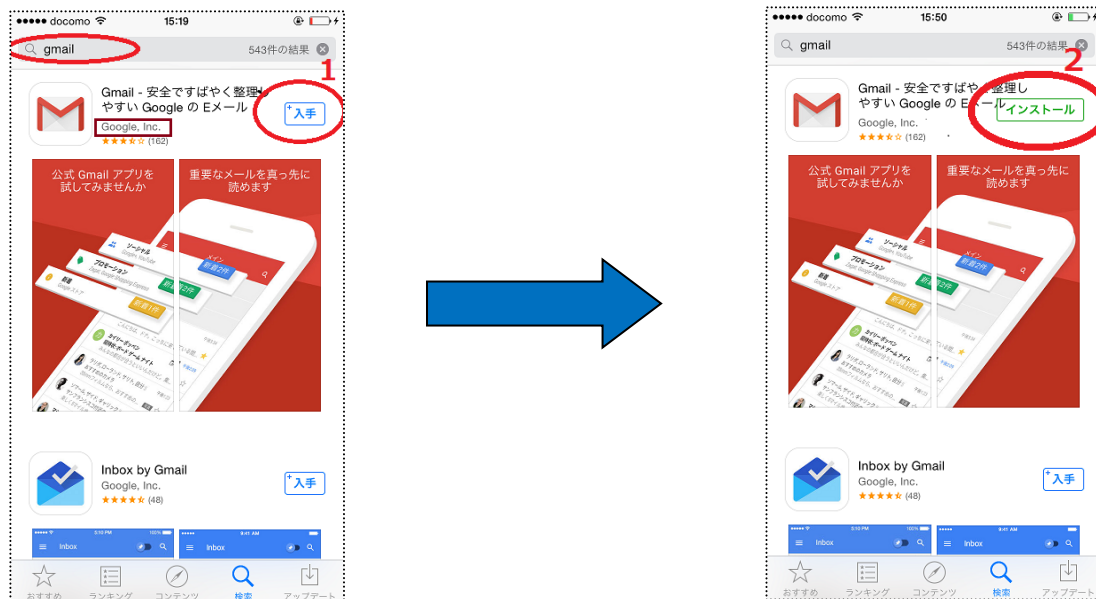
(2)app store を開いたら、画面下側の
「検索」をタップします。



(3)検索をタップしたら、画面上部の検索スペースに「gmail」と入力し、「検索」をタップします。



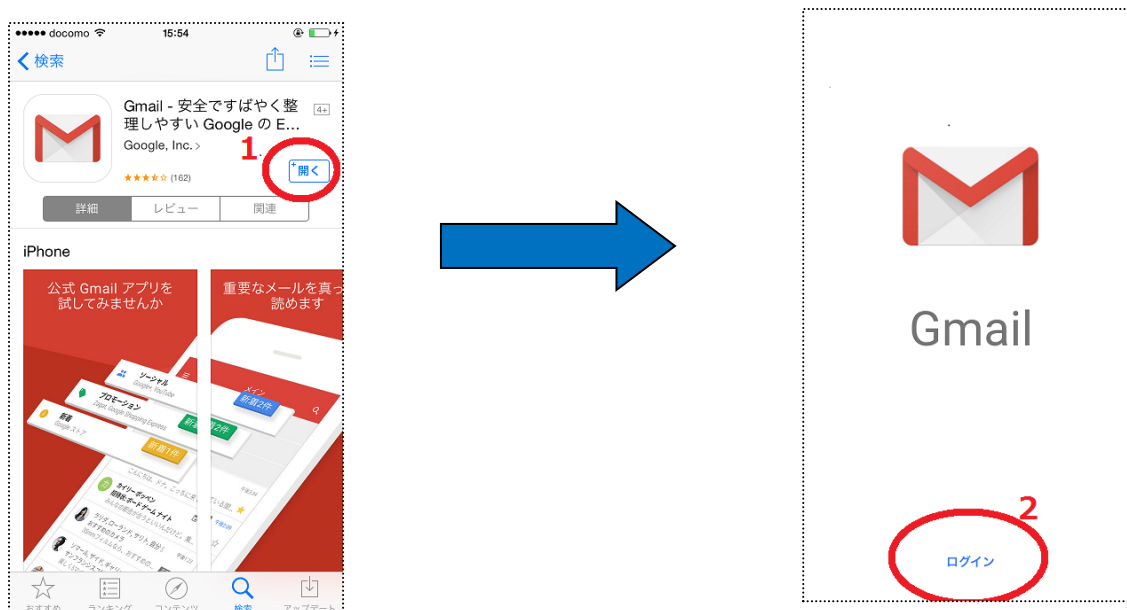
(4) 下図の Google.Inc より発行されている「Gmail」アプリを、「入手」をタップし、更に「インストール」をタップしてインストールします。



通信状況によりですが、数十秒程度でインストールが完了します。続いて Google アカウントの作成を行います。

②Google アカウント（メールアドレス）を作成する。

(1) Gmail アプリのインストールが完了したら、「開く」をタップしてアプリを起動します。アプリが起動したら、「ログイン」をタップします。



(2) ログイン画面に切り替わったら、「アカウントの作成」をタップします。



(3) アカウントの登録に必要な情報を入力します。「名前」、「生年月日」、「性別」は、登録者本人の情報を入力して下さい。



- 「ユーザー名」は任意のユーザー名を入力します。使用出来るのは、アルファベット、数字、ピリオドです。文字数は6文字から30文字の間までです。既に登録されているユーザー名は使用出来ません。登録後はユーザー名がメールアドレスとなり、登録後に変更する事はできません。
- 「パスワード」は任意のパスワードを作成します。8文字以上が条件となっています。別のサイトで使用しているパスワードや、他人に推測されやすい単語等は使用しないで下さい。パスワードを入力後、「パスワードを再入力」の項目に確認の為もう一度パスワードを入力して下さい。パスワードを紛失するとGmailにログイン出来なくなってしまう為、絶対に忘れない様にして下さい。
- 「携帯電話番号」、「現在のメールアドレス」は入力しなくても構いません。
- 入力が完了したら、ページの一番下にある「次へ」をタップします。



(4) 「次へ」をタップすると、「プライバシーと利用規約」の画面が表示されます。Google の利用規約となっているので、下方向の矢印をタップして画面を下に進め、内容を確認して下さい。内容に同意頂けたら画面一番下の「同意する」をタップします。



(5) Google アカウント（メールアドレス）の作成は完了です。下記の図の通り、「次へ」→「完了」→「OK」とタップし、画面を進めて下さい。これで Gmail アプリにてメールを使用する事ができるようになりました。





お問い合わせ

春日部市地域包括ケアシステム推進センター

〒 344-0063 埼玉県春日部市緑町 6-11-41
TEL : 048-745-8651 FAX : 048-745-8655 Mail : harushin@skmg.jp

Ver.2 2021.7