（様式 A2）

地域連携ネットワークシステム「臨海ネット」利用マニュアル

1　はじめに

臨海ネットは、地域の診療所や医療機関の医師が、東京臨海病院（以下、「当院」という）を受診予定、受診中、あるいは受診後である患者さんの同意のもと、医師自身のインターネットができるパソコン等を利用して、当該患者さんの当院での電子カルテ情報を閲覧していただけるサービスであり、当院と連携する地域の医師との間で、診療情報共有の迅速化を図るものです。

臨海ネットの利用を希望する医師は、以下マニュアルに則ってご利用ください。

2　臨海ネットを利用できる医師は

臨海ネットへの利用者申請等、必要な手続きを行った医師（以下、「利用医」という。）です。

※退職や診療所の閉鎖などの理由により、利用医の資格を喪失した場合、もしくは利用医本人による利用停止の希望があった場合、臨海ネットの利用資格が停止されます。

※運用規程に違反する行為を行った場合は、管理者によりシステム利用資格が停止されることがあります。

3　ご準備いただく利用環境に関して

1）臨海ネットを利用するために、利用医は以下の環境を整備してください。

（1）　利用端末：インターネットに接続できるパソコン、タブレット端末

（2）　Web 閲覧ソフト: Microsoft Edge（その他のインターネットブラウザは不可）

（3）　セキュリティ対策：ウイルス対策ソフトがインストールされ、ウイルス定義ファイルが最新のファイルに更新されていること、OS ソフトのアップデートなど常にセキュリティ対策環境が最新の状態になっていることが前提です。

（4）ファイル交換ソフトのダウンロード及び使用は厳禁です！

（5）ファイル交換ソフトは、ネットワークで接続していないパソコンを含め、本人・家族・従業員は使用できません。

2）これらの利用環境についての質問・確認は当院事務管理課までお問い合わせください。

4　臨海ネットへの利用申請について

1）利用を希望する医師は、必要事項を記載した利用者登録申請書/端末接続申請書（様式 A3）及び利用医誓約書（様式 A4）を当院の医療連携室へ FAX し、後日原本を郵送してください。なお、申請書類は当院ホームページからダウンロードできます。

2）登録申請者が複数名いる場合は、申請者氏名の欄には利用代表者の氏名を記入し、別途　利用者一覧届出書（様式 A3-1）にその他の利用申請者の氏名等を記入し、様式 A3 とともに FAX、郵送してくだ

さい。

3） 当院医療連携室は、様式 A3、様式 A3-1（※必要な医療機関のみ）及び様式 A4 を受領・確認次第、すみやかに利用者登録を行うとともに、ID、パスワードを付与します。この登録に基づき、当院事務管理課職員は、当該利用医の予定する接続端末の環境等を把握した上で、利用医が勤務する医療機関を当院医療連携室職員とともに訪問し、利用医が実際に操作する端末に接続作業を行います。また、訪問の際、利用者 ID とパスワードを直接お伝えします。訪問による作業、ID等の受け渡しが困難な場合は、接続マニュアル等書類を郵送し、接続確認までフォローを行います。

4） 総合病院などで勤務医の異動があった場合は、第 7 項に倣って利用医申請の削除を行い、新たに利用医を追加する場合は様式 A3-1 及び様式 A4 を当院医療連携室に提出してください。
※様式 A3 については最初の登録の際に提出していれば、再度提出する必要はありません。

5） パスワードは英数字を組み合わせた 8 文字以上のものとします。2 ヶ月に一度、必ず変更してください。

6） 臨海ネットの具体的な操作方法については、当院職員が訪問時、直接説明を行いますが、臨海ネットの TOP 画面から操作マニュアルがダウンロードでき、随時参照することも可能です。

5 患者さんの臨海ネットへの登録

患者さんの臨海ネットへの登録手順は以下のとおりです。

1） 患者説明書(様式 A6)を用いて、臨海ネットについて、患者さん、あるいはその親族等に十分な説明を行ってください。

2） 説明後、臨海ネットへの登録について同意の意思表明が得られた場合は、患者同意書（様式 A7)に署名をもらってください。

3） 同意書取得の際に、同意撤回届（様式 A8)もあわせて記入し、様式 A7 はコピーを、様式 A8 は原本を患者さんへお渡しください。

4） 同意書の記入は患者さん本人の署名を原則としますが、病状等により本人による同意取得が困難な場合に限り、代理権限を有する親族等の代理人による代理取得も可能です。代理人が署名をした場合には代理人氏名と、続柄を必ずご記入ください。

5） 当該患者さんが当院に受診を予定している場合は、患者さん、あるいはその親族等に通常の診療情報提供書とともに、記載を済ませた患者同意書原本を託していただき、来院時、総合受付に提出していただくよう指示してください。

6） 当院医療連携室は、患者同意書を確認後、すみやかに当該患者さんに対する臨海ネットの利用開始設定を行います。設定完了後、臨海ネット設定完了のお知らせは利用医あてに FAX しますので、利用医はこのお知らせを受信した時点で、当該患者さんに対するサービスが利用可能となります。

また、サービスの期間中であっても、当該患者さん、あるいはその親族等から臨海ネット停止の申し出があった場合は、すみやかにその手続きを行いますので、同意書取得の際に患者さんに手渡した、様式 A8 を患者さんから回収し、当院医療連携室への送付をお願いします。

※ 患者説明書（様式 A6)、患者同意書（様式 A7)、同意撤回届（様式 A8)は臨海ネットの TOP 画面から

様式をダウンロードできます。

6　臨海ネットでの閲覧範囲と、その期間は以下のとおりとします。

1）対象患者

（1）利用医から当院への紹介患者

（2）当院から利用医への逆紹介患者

2）閲覧可能な範囲

原則的に当院の電子カルテに保存されている、当該患者の当院が開示するカルテ情報が対象になります。

3）閲覧可能な期間

閲覧可能な期間は、原則、閲覧開始日から1年間とし、その後、閲覧継続・再開を希望する際には、新たに患者同意書(様式 A7)または登録患者継続・削除申請書（様式 A5)を当院の医療連携室へ提出してください。

7　利用医申請の削除について

利用医が退職・廃業・死亡などの理由により、利用医の資格を喪失した場合、もしくは利用医本人による利用停止の希望がある場合は必ず登録の削除手続きを行って下さい。手順は以下のとおりです。

1）利用医削除申請書（様式 A9)を当院医療連携室までFAXしてください。

2）当院医療連携室は、様式 A9 を受領・確認後、利用医の登録削除を行います。

3）利用医の削除手続きを行った医師が、他医療機関にて再度臨海ネットを利用したい場合は、新たに利用医申請の手続きを行ってください。

※ 利用医が他医療機関に転勤になった場合は、必ず利用医削除申請を行ってください！

8　システム障害時、メンテナンス時の対応について

システム障害、メンテナンス等に伴うシステム使用停止などの情報は、臨海ネットの TOP 画面で通知を行います。

利用医の使用端末で障害が発生した場合は、当院事務管理課まで連絡してください。

【利用医申請書・同意書の受付時間】:平日　8:30～16:30

【システム障害等お問い合わせの受付時間】:平日　8:00～17:15

第 2・4 土曜日　8:30～12:30

※ 上記受付時間以外の時間に新規申請・お問い合わせいただいた場合は、翌日もしくは休み明けの対応となりますので、ご了承ください。

【システム障害時連絡先】
東京臨海病院　事務管理課
（電話)03-5605-8811(代表)
内線　1153

【事務局】
134-0086
東京都江戸川区臨海町 1-4-2
東京臨海病院　医療連携室　内線　7971
(電話)03-5605-8811(代表)
(FAX)03-5605-7182(直通)