■■■ 北三陸(ステラ)ネット操作マニュアル ■■■

- 1. 接続 (p2.VPN, p4.起動, p6.終了) p.2
- 2. 患者検索(一覧, 検索, 表示)p.7
- 3. 文書添付(紹介状.ケアプランなど) p.12
- 4. 間違って添付した文書の削除方法 p.16
- 5. 同意書を送る方法 (KSN 共有フォルダ, STN, ファックス,電話) p.18
- 6. その他: 死去などのため非表示にしたい時 p.28

■事務局連絡先

A:北三陸塾事務局(リハビリタウンくじ内) 南川、大川

【担当:受付窓口、同意書、料金、機器故障その他】

TEL; 0194-53-0056、 FAX; 0194-52-8660、メルタス OK

E-mail; info@kita-sanriku.org,

B: 北三陸塾事務局 細谷地

【担当:意見その他】

E-mail; accho@rnac.ne.jp、メルタス OK

C:フジフィルムビジネスイノベーション 関口

【担当:メルタス全般、機器故障】

TEL0194-52-2376、メルタス OK

D:アストロステージ 渡辺

E-mail; toru.watanabe@astrostage.co.jp

【担当:ステラネット全般】

変更履歴(2023.7.4)

2023.7.4 スリム化、各種連絡先追加

2023.03 「死去の非表示」追加、同意書提出「KSN 共有フォルダ」追加、「文書の削除の仕方追加」

2022.10 個別作成開始、2023.01 統合版作成開始

■■ステラネットへの接続のしかた

内容: 1. VPN 接続(これをすることにより安全な通院が確保されます)

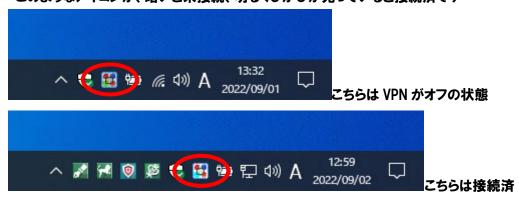
- 2. ステラネット起動
- 3. 終了方法

付録:VPN の「簡易モード」←→「通常モード」の切り替え

■1. VPN を接続する

すでに VPN が接続されているかどうかは、画面右下のタスクバーを観察すると、接続されているかどうかがわかります。

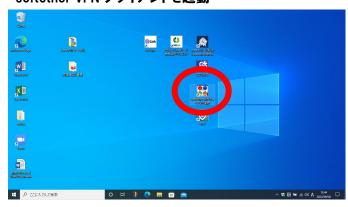
・このようなアイコンが、暗いと未接続、明るくぴかぴか光っていると接続済です



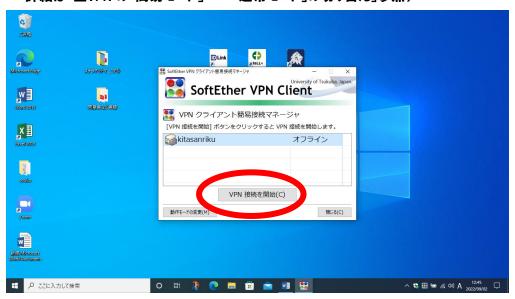
- ・接続済の場合は、「■2」に飛んでください
- ・VPN を接続する瞬間、他のネットワークを使っているソフトが動かなくなる場合があります。以下のソフトは予め止めてください。接続後に起動するのは多分 OK です。

影響を受けるソフト:電子カルテ、業務支援ソフト、zoom, リモートデスクトップ 影響を受けないソフト:オフィス(ワード、エクセル、パワーポイント)、web 閲覧

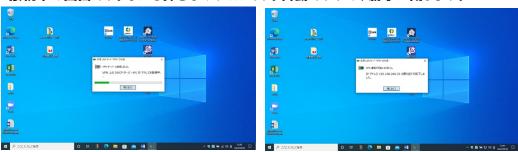
・softether VPN クライアントを起動



・下は簡易モードの画面です「VPN 接続を開始」をクリック (簡易モードでない場合は、「kitasanriku」を「接続」を選択 詳細は「■VPN の「簡易モード」←→「通常モード」の切り替え」参照)



・接続中の画面です。なにも押さなくて OK です。自動ですすみ、勝手に閉じます。

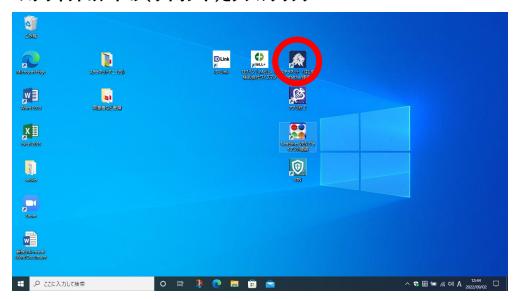


・ここがぴかぴか動いていれば VPN 接続成功です



■2:ステラネット起動

・ステラネットのアイコン(ライオン?)をダブルクリック



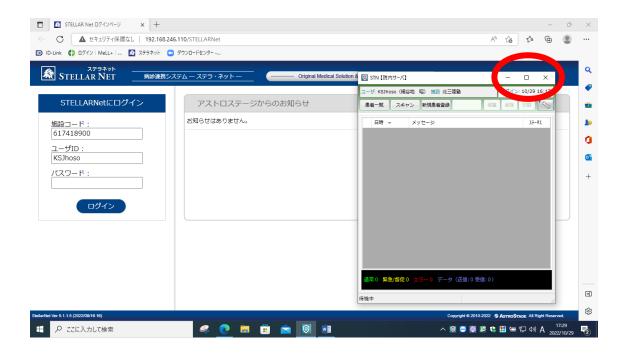
・ステラネットのログイン画面

「Edge」のほかに「STN」が立ち上がります

STN は常駐ソフト(いつでも動いている)で、メールが来た時に教えてくれたり、同意書を転送した

り、患者さんに文書を簡単につけたりの機能があります。

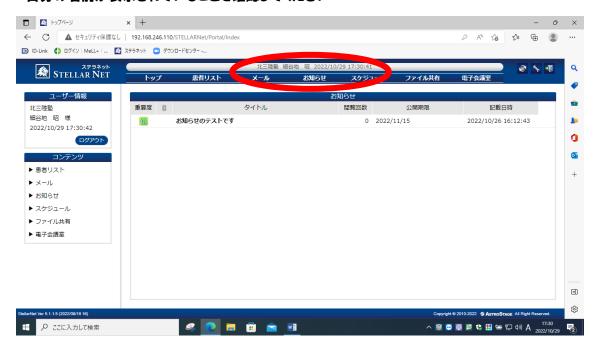
でも、最初は邪魔だと思いますので、「ー」か「×」を押して消してください



- ・施設コードは、はじめから入ってくる時が多いです。もしわからなければ事務局に問い合わせお願いします。
- ・ユーザ ID、パスワードは新しく発行されております。大文字・小文字なども正確に打ち込んでください。(パスワードはあとで自分の好きなものに変更可能です。)



・北三陸ネットにアクセスできました 自分の名前が表示されていることを確認してください



■3 終了時

- ・ブラウザ等を「×」で消しても、裏で常駐ソフト「STN」などが動いています。一人で使う端末であれば、そのまま運用するのもよいです。複数で使う端末の場合は、完全に終了するのが良いと思います。
 - A. そのまま:前にログインした方のメール通知が継続、VPN 接続継続
 - B. 完全終了
- ・完全終了の場合、「アプリ終了」をクリック。





・次に、VPN も切断します





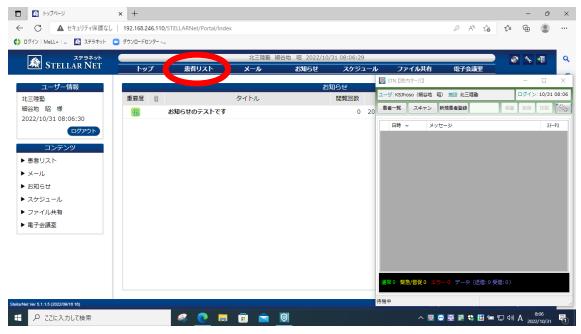
- ・VPN 切断時も、接続時同様、他のソフトに影響がある場合があるので注意してください
- ・VPN が切断されたことの確認は、右下のタスクバーのアイコンが「ぴかぴか」→暗くなります。



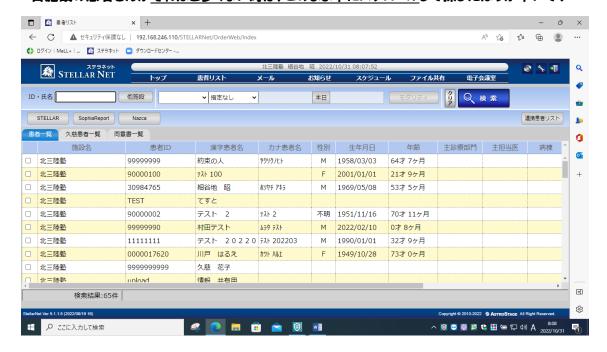
★わからなくなったら端末を「再起動」する手もありますよ

■■担当患者さんを探して表示する

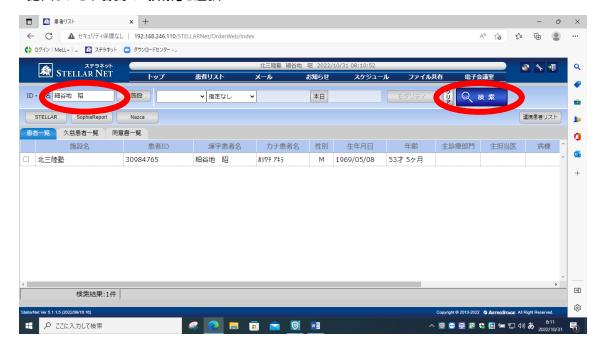
- 1. 順調に探せる場合
- 2. 探せない時は
- ■1. 順調に探せる場合。「患者リスト」を選択



・自施設の患者さんの一覧が出ます 自施設の患者さんがそれほど多くない時は、このまま下にスクロールして探したほうが早いです

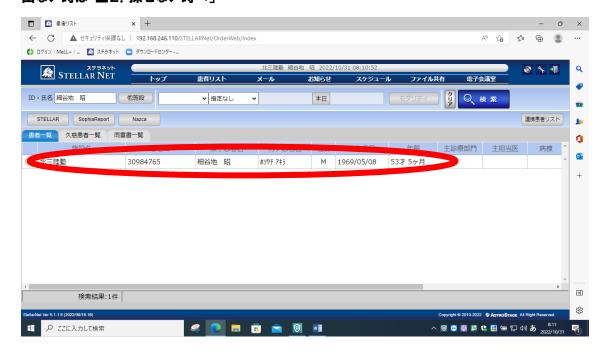


- ・漢字の名前で検索するのが最もヒット率高いと思います。姓名の間はひとつあけてください。 姓だけ、名だけでもよいです、(久慈 花子の場合、久慈 OK、花子 OK) ふりがなも大丈夫です。半角も OK です。(くじ はなこ OK、 クジ ハナコ OK、クジ ハナコ OK) ID は、右側だけでもよいです(ID=000000123の場合は、0123でも OK)
- ・記入したら、右側の「検索」を選択



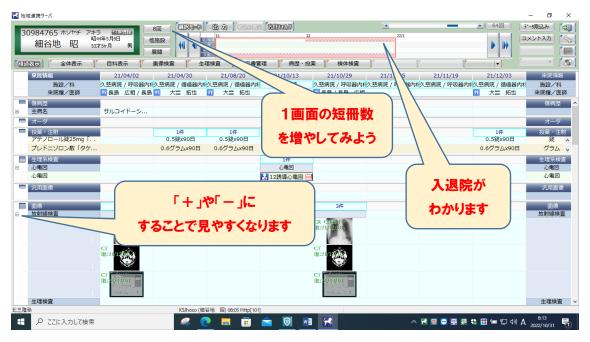
目的の患者さんが出たら、そこをダブルクリックしてください。

出ない時は「■2. 探せない時へ」

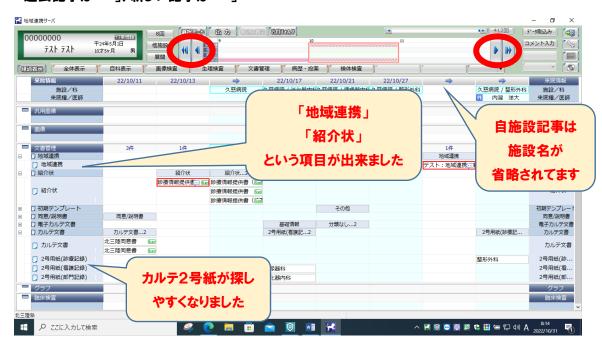


・患者さんのデータ一覧が出ます。

表示は久慈病院のカルテと同様の時系列短冊方式です



過去記事は「←」、新しい記事は「→」



- ★久慈病院や、他の施設の記事が見えれば、うまく紐づけされていると考えてよいです
- ・あるはずの久慈病院の記事が全くない→うまく紐づけされていません
 - →事務局問い合わせ→手動紐づけ
- ・ある程度記事はあるが、特定の日が抜けている→システムの取り込みミス
 - →事務局問い合わせ→AS に再取り込み依頼(数日かかるときあり)

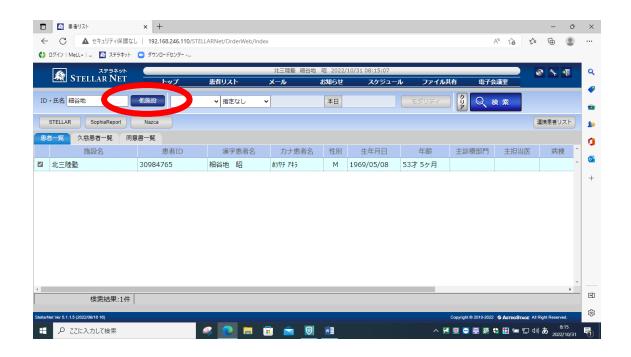
・手動で入れた記事はすぐ反映されますが、久慈病院電子カルテは24時間以内の反映です (R4.10 現在、改善依頼中)。また、入院中の2号紙は、3日後に表示されます(これは仕様)

■2. うまく探せない時「他施設ボタン」

・自施設の ID 登録がまだされていない場合でも、同意書で本人が公開許可を出している場合は、「他施設」ボタンを押して検索するとヒットする場合があります。

この場合、なにか自分の施設の記事載せる(ファイル取り込みをする)と、自施設 ID が登録でき、「他施設」しなくて検索可能となります。

→マニュアル「患者さんに文書(紹介状など)を添付するには」参照



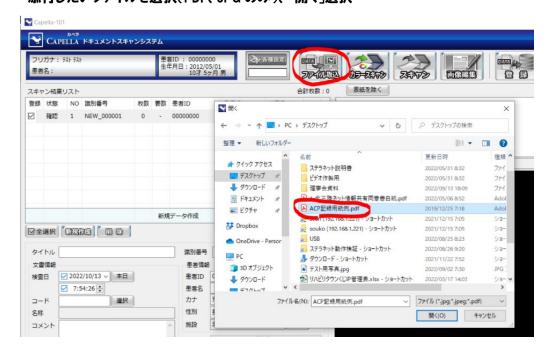
・ここまでで患者さんが検索できない時は、北三陸事務局にメール・電話をお願いします

■■文書(紹介状など)を添付

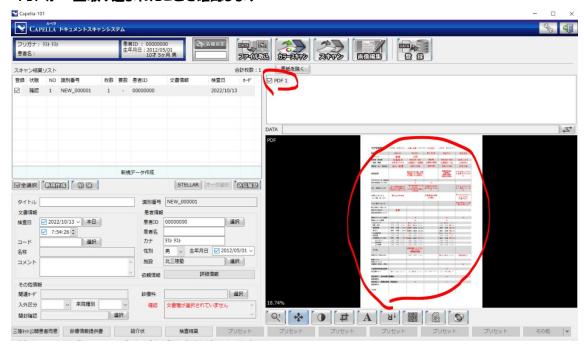
- ・既に北三陸ネットに登録されているかた
- 紹介状、検査データ、画像データ、介護情報提供書、ケアプランなどをステラネットの共通カルテ に登録します
- ・未登録患者さんや、登録申請中の患者さんの場合は、MeLL+や、ステラメールで送ってください
- ・最初に、送付したい書類を【PDF 形式または JPG 形式】で保存しておきます
- ・患者さんを表示します(別マニュアル参考)
- ・「データ取込み」を選択



- ・「ファイル取り込み」を選択
- ・添付したいファイルを選択(PDF、JPG のみ)、「開く」選択



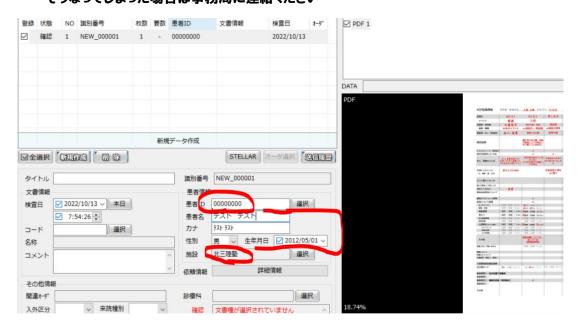
・PDF が一旦取り込まれたことを確認します



・施設名、患者 ID が合っているかを確認します

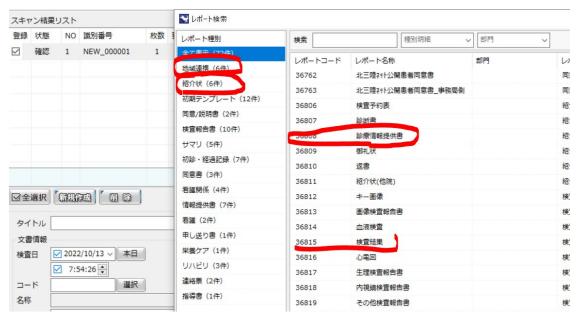
(★自施設 ID ではない患者はここで自施設 ID の初回入力をします、以降、自施設 ID で運用できます。)

- ! 間違っている場合は、必ず訂正してください
- ! ほかの箇所(患者名、カナ、性別、生年月日)などは変更不要です 変更すると「名寄せ」から外れてしまい、連携されなくなってしまう時があります そうなってしまった場合は事務局に連絡ください

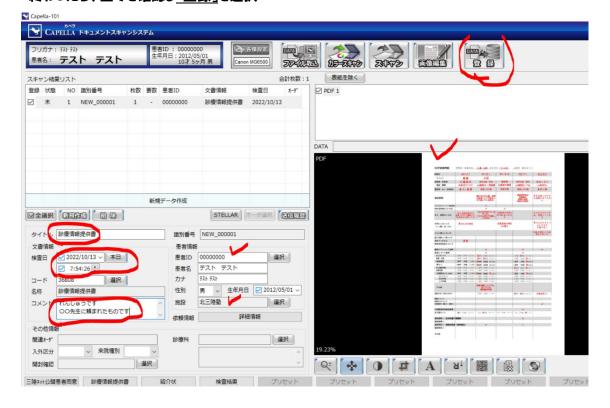


・文書種を選択します

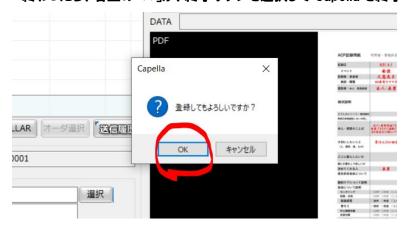
大分類「地域連携」や「紹介状」や「ACP」の中から、だいたい合うものを選択似ているものがなければ「地域連携」の「その他の文書」にしてくださいよく使う文書種を追加して欲しい時には事務局に連絡ください



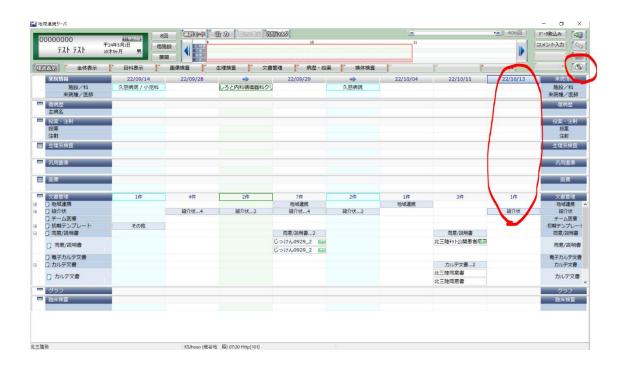
- ・「タイトル」、「検査日」、「コメント」の変更が出来ます
- ・終わったら、全てを確認し「登録」を選択



•「OK」を選択、その後「サーバーに送っています」というメッセージが出ます 終わったら、右上の「×」か、終了ボタンを選択して Capella を終了



- ・元の画面に戻って、右の「 」ボタンを押して再読み込みをして、今、添付したデータがついていることを確認してください。 ただし ↓
 - !サーバーの負担がある状態だと、添付されるまでに時間がかかる時があります
 - ! 自分の施設は施設情報の欄に表示されません



・このあと、「文書をつけましたよ」という合図は、【今まで通り】メルタスメールや、FAX 受診予約表などを使用して連絡してください。(2023.7 現在、今後改善予定)

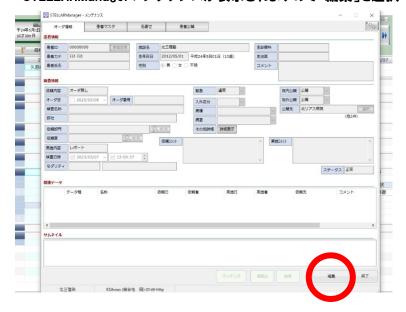
■■文書の削除方法

文書の削除については、「登録した本人」、または事務局権限が削除可能です

・当該文書で右クリック(写真は「診療情報提供書を削除しようとしています」 さらに「検査編集」で左クリック



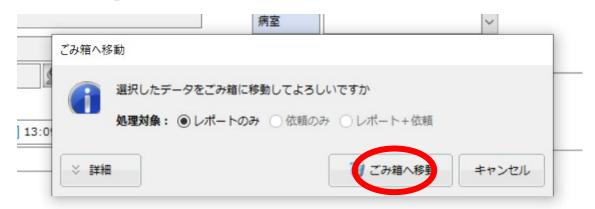
・STELLARManager メンテナンスが表示されますので「編集」を選択



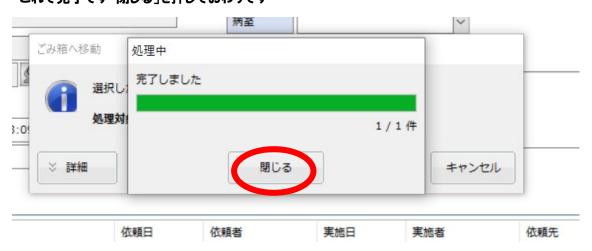
・「削除」を選択



・「ごみ箱へ移動」を選択



・これで完了です「閉じる」を押しておわりです



■■同意書の登録方法

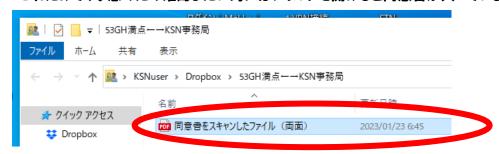
- ・同意書の一次提出は次の方法を受け付けます。
 - 1. 事務局への共有フォルダを利用する:(簡単です)
 - 2. STN を使う方法:(上級編、自施設の ID も登録できます)
 - 3. ステラメール
 - 4. メルタスメール
- 5. FAX、事務局に電話 :やむを得ない時のみ、平日日中
- ・最終的には原本を事務局に届けてください(特に期日指定はありません)

■1. 事務局への共有フォルダを利用する(2023.3 以降バージョンアップの施設対応)

- ・同意書の両面をスキャンした PDF を準備します。
- (スキャンするためには複合機などでの操作が必要です。問い合わせ先 【表紙 C: 】)
- ・ファイルを「KSN 事務局」または「★同意書」と書かれたフォルダに入れます



・これだけです。念のため確認したい時にはフォルダを開けると同意書が入っています



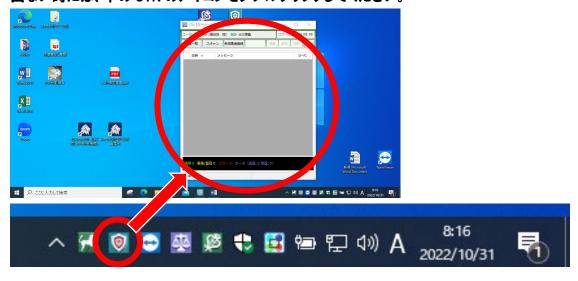
・事務局で同意書が確認されるとフォルダからファイルが消えています。(これをもって受け取り確認とします。)



■2. STNを使う(こちら上級編です、自施設のID 登録も同時に出来ます)

- ・最初に同意書を PDF にしたものを準備 (スキャンするためには複合機などでの操作が必要です。問い合わせ先 【表紙 C: 】)
- ・北三陸ネットに接続します。そうすると、「STN」が自動起動します。STN は自分あてのメールを音で通知したり、同意書を送ったりするのに使われる常駐ソフトです。(普段は「-」か「×」で消しておいても構いません。)

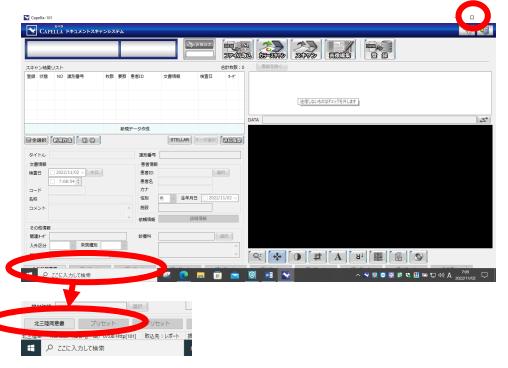
出ない時には、下の STN のアイコンをダブルクリックしてください。



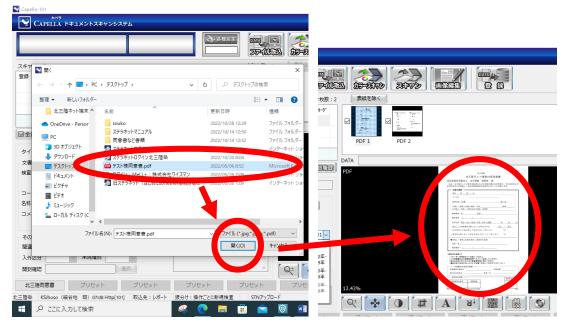
・STN の「スキャン」選択



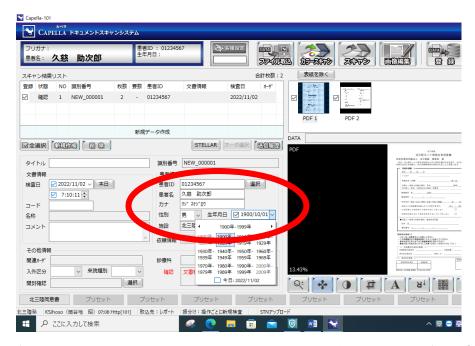
- ・CAPELLA がたちあがります
- ★画面の小さいパソコンの場合、下のボタンが切れている時があります そういう時には、右上の「□」を押して全画面化するとうまく表示されるでしょう



・「ファイル取り込み」を押して準備していたPDFファイルを指定し「開く」 (開くを押した後、取り込まれるまで20秒くらいのライムラグあり、びっくりしないでください)



・自施設の ID、カナ、漢字氏名、フリガナ、性別、生年月日を入力します ここでしっかり入力すると、自動紐づけが正確になり、あとから検索もしやすくなります。 (姓名のあいだには、1 つ空白(スペース)を入れてください)



(生年月日は、ここを何度かクリックすると、スケールが変わりスムーズに入力できます)

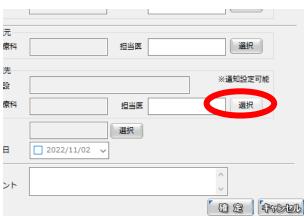


・依頼情報の「詳細情報」を選択

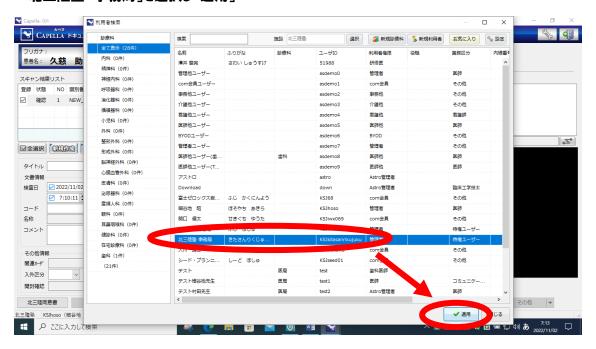
(この作業は、相手方にリアルタイムプッシュ通知するために行います。将来、久慈病院などに紹介状を送る時にも使おうと思っています。)



・依頼先の「選択」をクリック



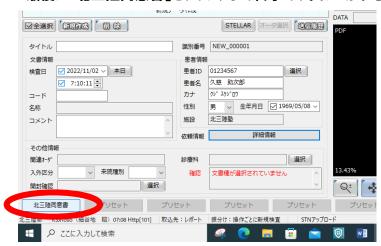
・「北三陸塾 事務局」を選択し「適用」



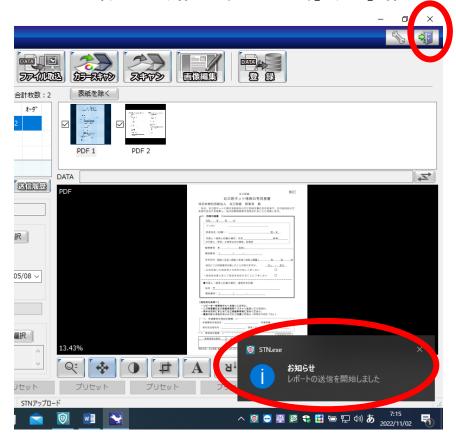
・「確定」してください



・最後に「北三陸同意書」をクリックして終了です。おつかれさまでした。



・まもなく STN から「レポートの送信を開始しました」と表示されます(何もしない) CAPELLA を終えるには、右上の「(ドアのマーク)」か、「×」を押してください



事務局で公開許可の操作をするまで、長くて2週間かかるときもあります。お急ぎの時はメール か電話でその旨連絡いただければ作業優先します。

■3. ステラメールを使う

- ・1と同様に、最初に同意書を PDF にしたものを準備
- (スキャンするためには複合機などでの操作が必要です。問い合わせ先 【表紙 C: 】)

ただし、出来ない時には写真ファイルjpgでも可能

さらに出来ない時はやむを得ず、テキストで情報を送ってもらう方法があります

例えば、メールで、「ID=12345 久慈 花子 (クジ ハナコ)性別、生年月日」の情報があれば作業が出来ます。(その際ははやいうちに原本を事務局に届けてください)

・北三陸ネットを起動し、「メール」をクリック



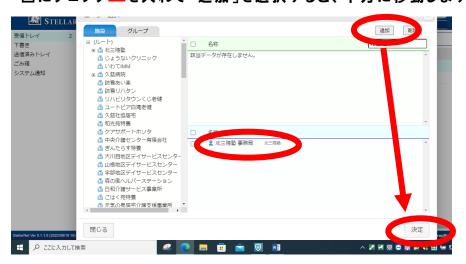
・新規作成ボタンはここです。選択してください。次に「TO」を選択します



・右の検索窓に「北三陸」と入力すると「北三陸塾 事務局」が表示されます



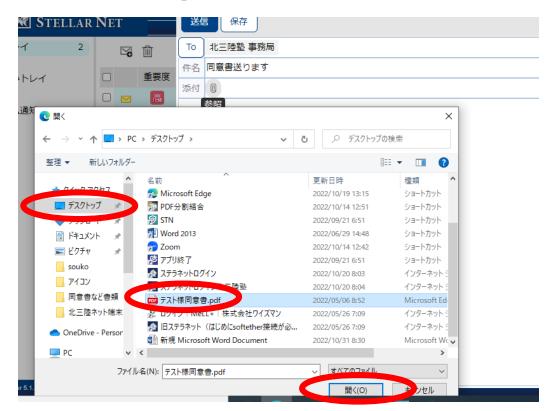
・□にチェック<mark>✓</mark>を入れて「追加」を選択すると、下方に移動します。その後「決定」



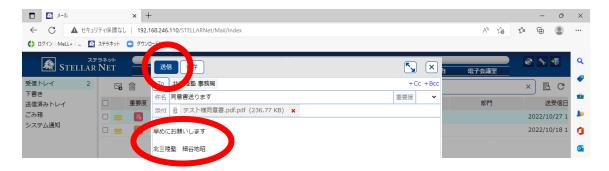
・宛先が「北三陸塾 事務局」になりました 件名に「同意書送ります」などと入れてください。次に「添付」をクリック



当該ファイルを選んで「開く」



・本文には記載がなくても大丈夫です。コメントを書いてくださっても OK です。「送信」



・「送信しました」と表示され、完了です



■4 メルタスメールを使う

- ・1と同様に、最初に同意書を PDF にしたものを準備
- (スキャンするためには複合機などでの操作が必要です。問い合わせ先 【表紙 C: 】)

ただし、出来ない時には写真ファイルjpgでも可能

さらに出来ない時はやむを得ず、テキストで情報を送ってもらう方法があります

例えば、メールで、「ID=12345 久慈 花子 (クジ ハナコ)性別、生年月日」の情報があれば作業が出来ます。(その際ははやいうちに原本を事務局に届けてください)

・メルタスを起動し、メールのマークをクリック

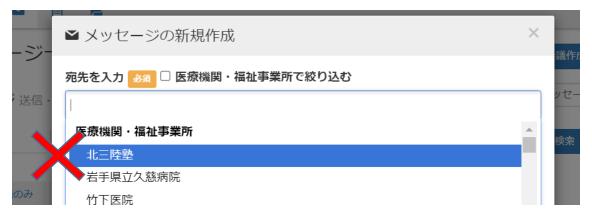


・「メッセージ作成」

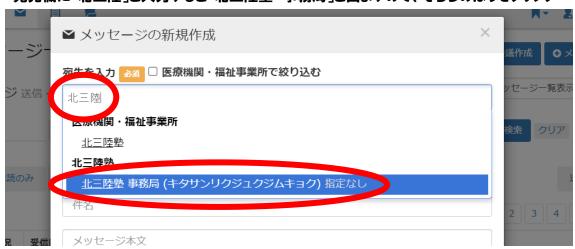


★宛先をクリックすると下記のようになりますが、ここで「北三陸塾」を選ばないでください 北三陸塾メンバー全員にメールが送られてしまいます

(同じく、久慈病院を選ぶと数百人に同時にメールが送られてしまうので注意)



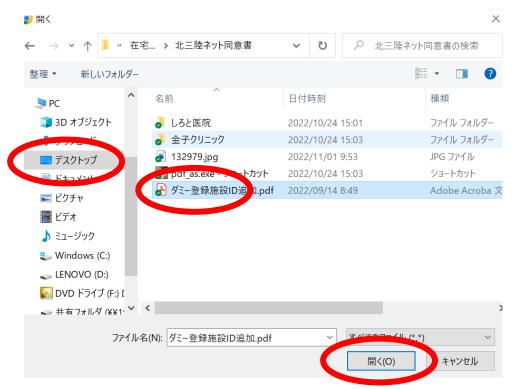
・宛先欄に「北三陸」と入力すると「北三陸塾 事務局」と出ますので、そちらのほうをクリック



- ・件名に「同意書お願いします」、メッセージ本文は書かなくても結構です
- ・「ファイル選択」

件名・メッセージ本文 同意書お願いします	
早めでよろしくお願いします 	
月オプション	4
□ ♪ 下書きとして保存する	
添付ファイルを追加 「ファイルを選抄」選択されていません	添付可能な拡張子一覧

・ファイルを選択し、「開く」



・「送信」をクリックして終了です



■5 FAX で送る

・北三陸塾宛に同意書の FAX を送ります。 その際、 裏面も忘れずに送ってください 【表紙 A: 】FAX 0194-52-8660 リハビリタウンくじ

■6 電話をする

・緊急で登録して欲しい時には、事務局に電話をしてもよろしいです 同意書の内容を口頭で伝えてください。自施設の ID を忘れずに教えてください。 (自施設の ID、名前、フリガナ、性別、生年月日、連携施設) その際、同意書ははやめに事務局に届けてください 【表紙 A:B: TEL 0194-53-0056 リハビリタウンくじ内、担当 南川、大川、細谷地

■■死去などで非表示にしたい時

・現行のシステムでは任意の患者を非表示にすることはできません そのため、申請施設の ID を消去することで非表示にします 非表示希望の患者の、氏名、生年月日、理由(死亡なら死亡日)を記載したメールを事務局 に送ってください。【表紙 A:】