

## 「きたそらりんく」入力・運用ルール

### 利用のルール（エチケット）

- ・きたそらりんくを利用する関係機関・事業所は、情報共有のため1日2回確認するようにしてください。
- ・緊急の連絡は電話等で行うようにしてください。
- ・事業所共有アカウントを複数人で使用する場合、コメントを記入した人の名前を記載してください。
- ・事業所共有アカウントでメッセージを確認したら、必ず関係する担当者へ情報共有してください。

### （入力対象者の選定）

1. 「きたそらりんく」に入力する対象者（患者・サービス利用者）は以下に該当するいずれかの対象者としてします。
  - （1）多職種が関わっている者  
病院（診療所）・ケアマネージャー・訪問看護ステーション・デイサービス事業所など  
（目安として5部門以上が介入している、在宅療養指導管理料を算定している者がいる世帯など）
  - （2）在宅療養指導管理料を算定している者  
病院（診療所）又は訪問看護ステーションにおいて上記を算定している場合
  - （3）その他対象とすることが適当と認められる者  
「きたそらりんく」管理者又はシステム利用者が必要と判断する場合（介護サービスと障がい福祉サービスを併用している場合、虐待の可能性がある場合等）
- （担当者の選定）
2. 本人同意書（書式3）の提出時に、システム同意取得事業所は、関係事業所に確認をとり、「きたそらりんく患者情報（担当情報）確認欄」により市町管理者へ報告するものとします。  
（入力対象とする期間）
3. 基本的には書式3提出日以降～本人停止依頼書（書式5）を入力期間とするほか、下記の事例により入力開始（終了）します。
  - （1）始期について  
ア. システム入力開始は同意日以降としますが、医療・サービス等の利用履歴や既往歴等、情報共有が必要な内容については過去の内容を入力することができるものとします。  
イ. 始期とする事例  
・書式3提出日（同意日）、北空知地域への転院（転所）日・転入日、自宅への退院日、介護保険（障がい福祉）サービス利用開始日、介護認定申請日（認定日）ほか
  - （2）終期について  
ア. 情報共有が不要となる事例  
・書式5提出日、北空知地域外への転院（転所）日・転出日、死亡日、介護保険（障がい福祉）サービス利用終了日ほか
- （入力する内容）
4. 入力する内容は、書式3による同意書の提出が市町管理者にあった日以降、下記の区分により入力します。なお、入力した情報に加筆・訂正等が必要な場合は適宜「連絡帳」機能などにより相互に連携の上、修正してください。
  - （1）市町管理者  
市町管理者は、対象者本人と特定できる情報を下記の項目により入力し、本ルール2により報告のあった担当者（事業所）を入力します。  
ア. 患者・サービス利用者の氏名、性別、住所、
  - （2）担当者（事業所）  
別紙「きたそらりんく入力項目一覧」に記載の入力項目に、事業所間で相談の上、必要とする情報を適宜入力することとし、本人の状況について、「バイタル」「連絡帳」「おくすり」「カレンダー」機能などの活用により情報連携を行います。