



ご利用マニュアル

NTT テクノクロス株式会社

2019 年 2 月 19 日

施設管理者向け

Copyright © 2018 NTT TechnoCross Corporation



目次

1. はじめに	2
2. 管理ポータルにアクセスする	3
3. 担当者の追加登録を行う	4
4. 担当者情報の編集と削除を行う	7
5. 患者症例チームに担当者を追加する（削除する）	11
6. 患者症例チームへの参加依頼を承認（却下）する	14
7. 担当者別の活動状況を確認する	16
8. 所属施設の設定を確認する、編集する	18

1. はじめに

ひかりワンチーム SP は、テナント管理者、施設管理者、担当者（利用者）の 3 種類のユーザーに対してサービス機能を提供します。
本マニュアルでは、施設管理者が主に行う業務と、利用する機能について説明します。

（１） 施設管理者とは

施設管理者とは、テナント管理者が作成した「施設」を管理するユーザーです。

施設とは、テナント上に作成される施設グループ（病院やクリニック等）であり、担当者はいずれかの施設に所属することとなります。

施設管理者は、それらの担当者を管理する役割を持ちます。

（２） 施設管理者の業務の流れ

施設管理者は、主に担当者の追加・削除等の管理と患者症例チームへの担当者の割り当て、所属施設の設定等を行います。

- 管理ポータルを表示する。⇒ [管理ポータルにアクセスする](#)
- 担当者を追加する。⇒ [担当者の追加登録を行う](#)
- 担当者の情報を変更する、担当者を削除する。⇒ [担当者情報の編集と削除を行う](#)
- 患者症例チームに担当者を追加する、担当者を削除する。⇒ [患者症例チームに担当者を追加する（削除する）](#)
- 他施設からの患者症例チームへの参加依頼を承認する、参加を解除する。⇒ [患者症例チームへの参加依頼を承認（却下）する](#)
- 各担当者の活動状況を確認する。⇒ [担当者別の活動状況を確認する](#)
- 所属施設の情報を変更する。⇒ [所属施設の設定を確認する、編集する](#)

2. 管理ポータルにアクセスする

(1) 概要

ひかりワンチーム SP の管理機能は、管理ポータルにてご利用いただけます。

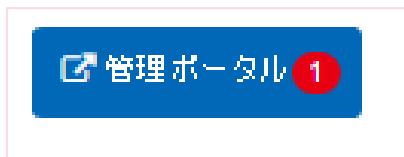
(2) ご利用方法

- ① ひかりワンチーム SP にログイン後、多職種ポータルもしくは患者ポータルの上部にある「管理ポータル」ボタンを押すと、管理ポータルが開きます。



図：多職種ポータル

※ 「管理ポータル」ボタン上には、各管理機能の承認依頼件数が表示されています。



- ② 管理ポータル画面です。メニュー内容は、ユーザーに割り当てられた権限により異なります。



図：サービス

3. 担当者の追加登録を行う

(1) 概要

ひかりワンチームのユーザー（担当者）アカウントを追加登録します。

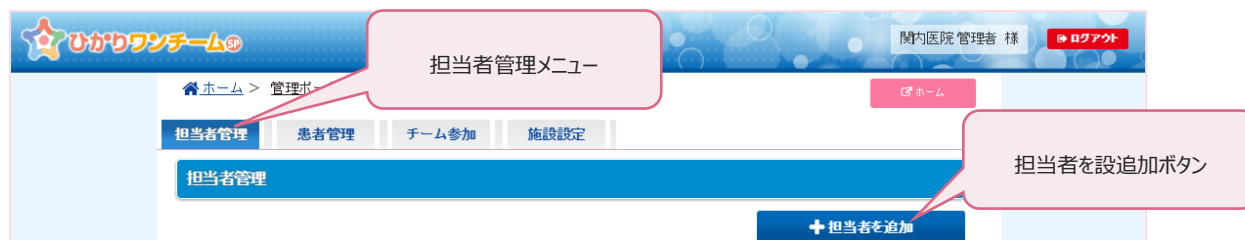
(2) ご利用方法

- ① ひかりワンチーム SP にログイン後、多職種ポータルもしくは患者ポータルの上にある「管理ポータル」ボタンを押すと、管理ポータルが開きます。



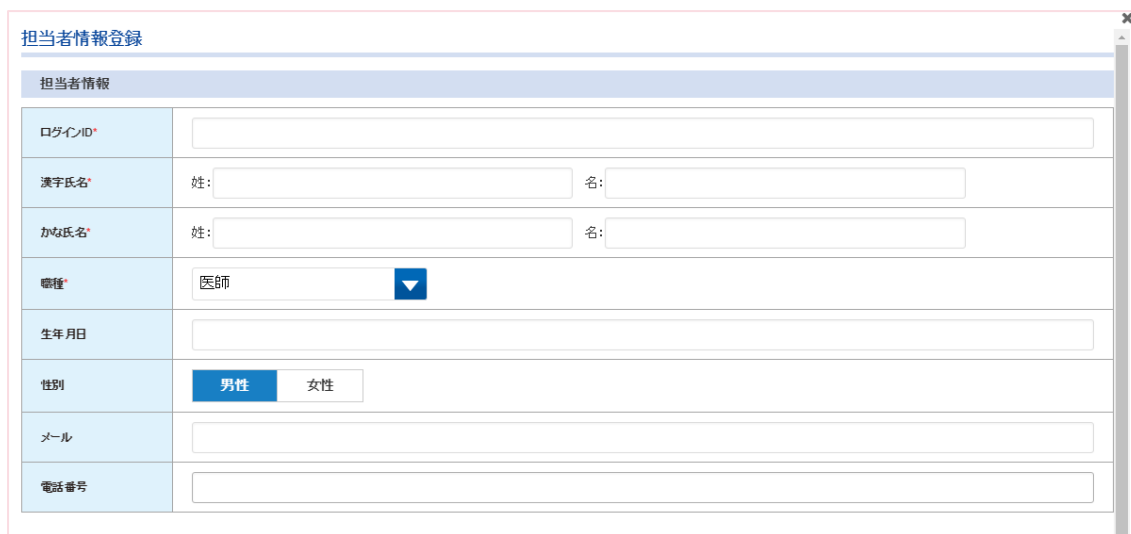
図：多職種ポータル

- ② 管理ポータルのメニュー内の「担当者管理」のタブを押すと、下部に担当者管理が表示されます。「担当者管理」の右上にある、「担当者を追加」ボタンを押します。



図：担当者管理

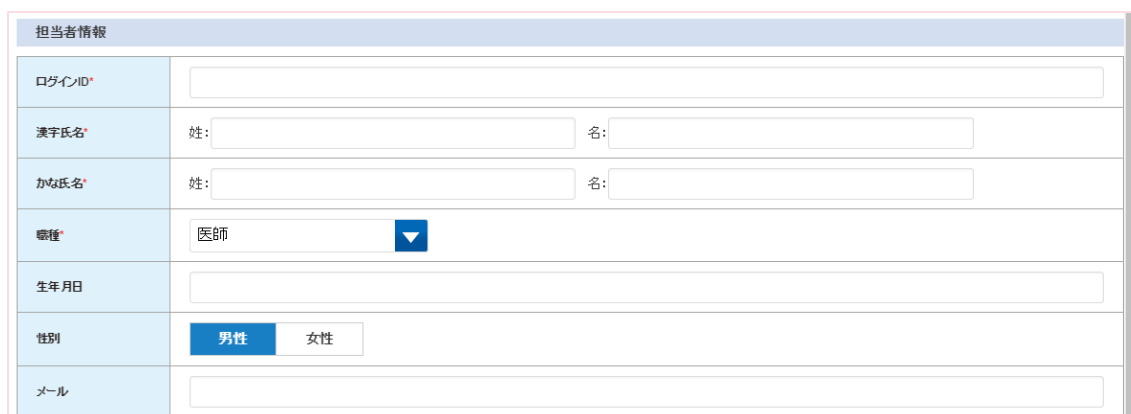
- ③ 「担当者情報登録」ダイアログが開きますので、各項目の入力を行います。（*は必須項目ですので、必ずご入力ください。）



図：担当者情報登録

- ④ 「担当者情報登録」ダイアログ内「担当者情報」を入力します。

ログイン ID や氏名、職種を入力します。職種を選択することにより、その職種で利用できるメニュー・権限が自動で選択されます。



図：担当者情報登録 担当者情報

※ 入力したログイン ID を使用して、作成した担当者がログインしますので、必ずお控えください。

- ⑤ 「担当者情報登録」ダイアログ内「パスワード」を確認します。

初期パスワードについては、システムにより自動で払い出されたものが表示されています。



図：担当者情報登録 パスワード

※ このパスワードを使用して、作成した担当者がログインしますので、必ずお控えください。

- ⑥ 「担当者情報登録」ダイアログ内「メニュー・権限の設定」を入力します。

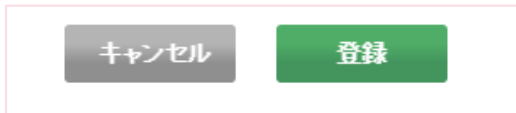
手順③の職種選択時に、自動でメニュー・権限は設定されていますが、個別に除外したいメニューや機能がある場合にこちらをご利用ください。



図：担当者情報登録 メニュー・権限の設定

※ 職種ごとに設定されるメニュー・権限については、別紙：ひかりワンチーム SP_施設・職種別メニュー権限一覧をご確認ください。

- ⑦ 全ての入力が終わりましたら、画面最下部の「登録」を押します。登録を押すと入力内容の確認画面に切りかわります。「キャンセル」を押すと、入力内容を破棄し、「担当者情報登録」ダイアログが閉じられます。



- ⑧ 画面が確認画面に切り替わります。内容に間違いがない場合は画面下部の「OK」を押すと、担当者の登録が完了し、「担当者登録」ダイアログが閉じられます。「キャンセル」を押すと、もとの入力画面に戻ります。



4. 担当者情報の編集と削除を行う

(1) 概要

ひかりワンチームのユーザー（担当者）の情報を編集します。

ひかりワンチームのユーザー（担当者）のアカウントを削除します。

(2) ご利用方法

- ① ひかりワンチーム SP にログイン後、多職種ポータルもしくは患者ポータルの上部にある「管理ポータル」ボタンを押すと、管理ポータルが開きます。



図：多職種ポータル

- ② 管理ポータルのメニュー内の「担当者管理」のタブを押すと、下部に担当者管理が表示されます。担当者情報を編集する場合は、一覧内の編集したい担当者の行の「鉛筆マーク」を押します。担当者情報を削除する場合は、一覧内の削除したい担当者の行の「マイナスマーク」を押します。



図：担当者管理

* ログイン中のユーザーご自身の担当者情報の削除はできません。

* 施設管理者は、担当者一覧に表示されません。施設設定機能よりご変更ください。

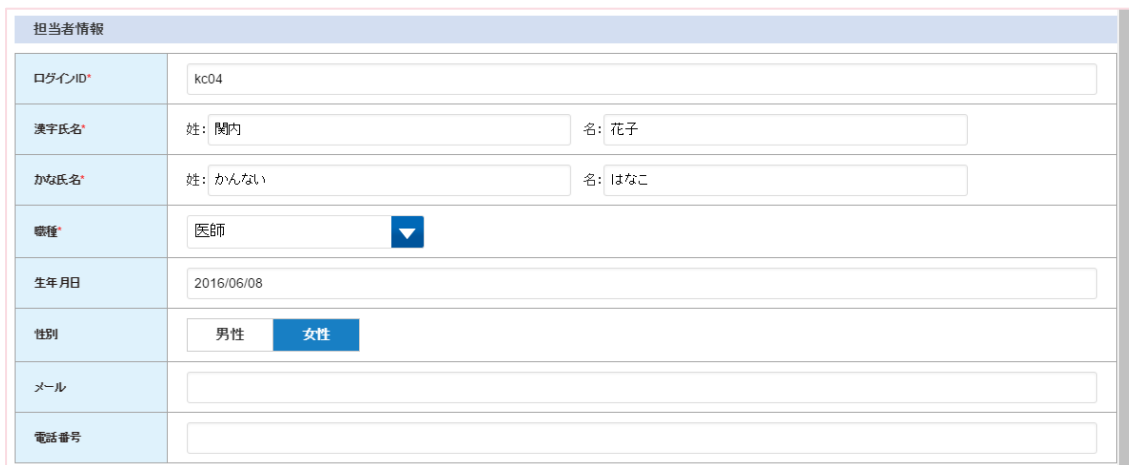
- ③ 「鉛筆マーク」を押すと「担当者情報編集」ダイアログが開きますので、各項目の入力を行います。
(*は必須項目ですので、必ずご入力ください。)



担当者情報編集	
担当者情報	
ログインID*	kc04
漢字氏名*	姓: 関内 名: 花子
かな氏名*	姓: かんない 名: はなこ
職種*	医師 ▼
生年月日	2016/06/08

図：担当者情報編集

- ④ 「担当者情報編集」ダイアログ内「担当者情報」を入力します。ログイン ID や氏名、職種を入力してください。

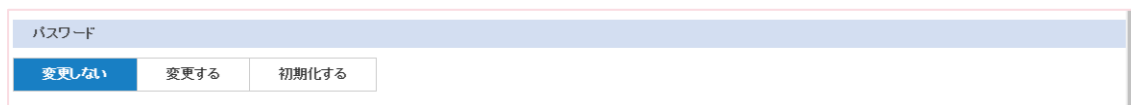


担当者情報	
ログインID*	kc04
漢字氏名*	姓: 関内 名: 花子
かな氏名*	姓: かんない 名: はなこ
職種*	医師 ▼
生年月日	2016/06/08
性別	男性 女性
メール	
電話番号	

図：担当者情報編集 担当者情報

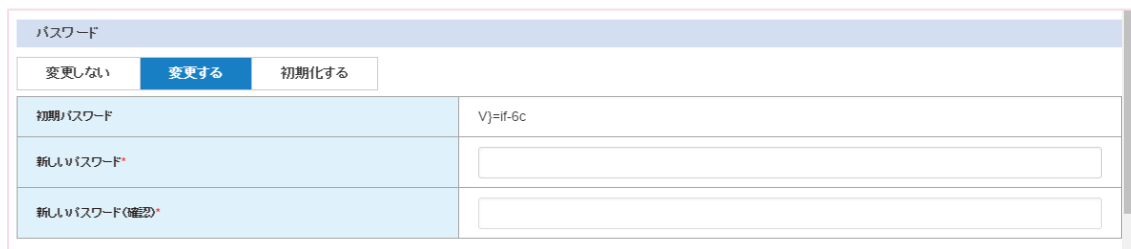
⑤ 続いて、「担当者情報編集」ダイアログ内「パスワード」を入力します。

- パスワードを変更しない場合、「変更しない」を選択します。（画面起動時に初期選択されています。）



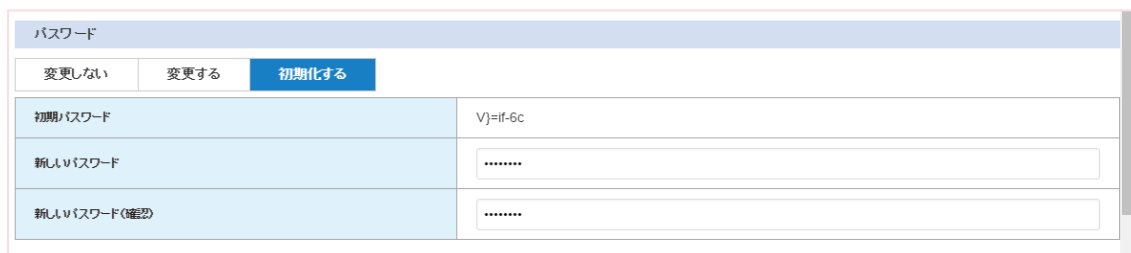
図：担当者情報編集 パスワード（変更しない）

- パスワードを変更する場合は「変更する」を選択し、新しいパスワードを入力します。



図：担当者情報編集 パスワード（変更する）

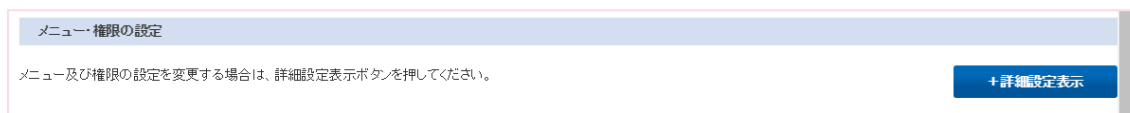
- パスワードを初期化する場合、「初期化する」を選択します。自動で新しいパスワードとして、初期パスワードが設定されます。



図：担当者情報編集 パスワード（初期化する）

⑥ 担当者情報編集」ダイアログ内「メニュー・権限の設定」を入力します。

既に割り当てられているメニューや権限を変更する場合にこちらをご利用ください。



図：担当者情報編集 メニュー・権限の設定

※ 初期表示では詳細が表示されていません。「詳細設定表示」を押すと、メニュー・権限の詳細が表示されます。

- ⑦ 全ての入力が終わりましたら、画面下部の「更新」を押します。
「キャンセル」を押すと、入力内容を破棄し、「担当者情報編集」ダイアログが閉じられます。

 キャンセル 更新

- ⑧ 画面が確認画面に切り替わります。内容に間違いがない場合は画面下部の「OK」を押すと、担当者の情報編集が完了し、「担当者情報編集」ダイアログが閉じられます。「担当者情報」の一覧が更新されていることを確認してください。
「キャンセル」を押すと、もとの入力画面に戻ります。

 キャンセル OK

5. 患者症例チームに担当者を追加する（削除する）

（１） 概要

既存の患者症例チームに担当者を追加します。

担当者を追加することにより、その担当者が多職種ポータルや患者ポータルで、患者に関する情報の閲覧や登録ができるようになります。

（２） ご利用方法

- ① ひかりワンチーム SP にログイン後、多職種ポータルの担当患者メニューにて、任意の患者を選択します。
患者ポータルにて、「患者基本情報」タブ内の「ケアチーム」を押すと、患者のケアチーム情報が表示されます。
既に連携中の施設や担当者が一覧で表示されます。施設や担当者の連携解除はこの画面で行います。



メニュー ひかりワンチーム^{SP} 医師 太郎 様 ログアウト

ホーム > 担当患者 > 患者 花子 > 患者情報

ワンチーム方針はありません。

患者 花子 (女性 92歳)

患者情報 計画・目標 モニタリング バイタル 家族連絡帳 評価・記録 メッセージ

▼ ケアチーム

最終更新情報: 2016/11/08 15:13 アイティ医師会 管理者

連携施設 1		施設 解除
アイティ医師会	電話番号: 0456517590 住所: 横浜市中区不老町	
連携担当者		担当 解除
	氏名: 医師 太郎 (医師) 電話番号:	担当 解除
+ 担当者の追加		

+ 連携施設の追加

図：ケアチーム画面

ケアチーム画面には、管理ポータル「チーム参加」画面にある「ケアチームに移動」ボタンから遷移することもできます。

ホーム > 管理ポータル > チーム参加

サービス | 担当者管理 | **チーム参加** | 統計情報 | 施設設定

表示件数: 5

検索キー:

お名前	承認	ケアチームに移動
横浜 患者 1 (男性 0歳)	☐ 承認 ☐ 却下 [参加依頼]2017/08/08 医師 太郎 (管理者) 横浜試験病院	ケアチームに移動ボタン
金沢 ふみこ (男性 0歳)	☐ 承認 ☐ 却下 [参加依頼]2017/08/08 医師 太郎 (管理者) 横浜試験病院	
患者 はなこ (女性 60歳)	参加解除	

< 1 >

図：ケアチームに移動ボタン（管理ポータル）

- ② 既存の連携中施設に担当者を追加します。連携中の施設連携担当者欄にある「担当者の追加」ボタンを押します。
「担当者の解除」ボタンを押すと、連携中の担当者の連携が解除されます。

連携施設 1		施設 解除
アイティ医師会	電話番号: 0456517590 住所: 横浜市中区不老町	
連携担当者  氏名: 医師 太郎 電話番号: 担当者の追加		担当者の解除ボタン 担当 担当解除

図：連携中の施設

患者の承認施設以外は、「施設解除」欄に「施設連携の解除」ボタンが表示されます。施設の連携を解除する際にご利用ください。

③ 「担当者の追加」ダイアログが開きます。

チームに参加させたい担当者を一覧の中から選択します。

選択した担当者の行の背景色が濃くなり、支援区分（担当/支援）が選択できるようになります。

初期状態では、「担当」となっています。もう一度押すと「担当」となります。

患者 はなこ様 担当者の追加

選択中の担当者：

検索キー： 

職種	担当者名	担当/支援
看護師	横浜 奈津子	
ケアマネージャー	横浜 次郎	
後見人	横浜 誠二	

< 1 >

キャンセル

登録

図：担当者の追加

<担当時>

ヘルパー	横浜 誠二	担当
------	-------	----

< 1 >

<支援時>

ヘルパー	横浜 誠二	支援
------	-------	----

< 1 >

- ④ 担当者を選択後、画面最下部の「登録」を押します。登録を押すと入力内容の確認画面に切り替わります。「キャンセル」を押すと、入力内容を破棄し、「担当者の追加」ダイアログが閉じられます。

キャンセル

登録

- ⑤ 画面が確認画面に切り替わります。内容に間違いがない場合は画面下部の「OK」を押すと、担当者の追加が完了し、「担当者の追加」ダイアログが閉じられます。「キャンセル」を押すと、もとの入力画面に戻ります。

患者 花子様 担当者の追加確認

この内容で登録してよろしいですか？

選択中の担当者: 医師 太郎 (医師)

担当

キャンセル

OK

図：担当者の追加確認

6. 患者症例チームへの参加依頼を承認（却下）する

（１） 概要

他施設から、患者症例チームへの参加依頼があった時に、承認または却下します。

（２） ご利用方法

- ① ひかりワンチーム SP にログイン後、多職種ポータルもしくは患者ポータルの上部にある「管理ポータル」ボタンを押すと、管理ポータルが開きます。



図：多職種ポータル

- ② 管理ポータルのメニュー内の「チーム参加」のタブを押すと、下部に現在施設が参加中の患者症例チームの一覧が表示されます。



図：チーム参加

- ③ チーム参加メニュー内の患者症例チーム一覧の承認欄に「○承認」「×却下」ボタンがあるものが、他施設より参加依頼があった患者症例チームです。参加依頼日や依頼担当者、施設の情報もあわせて記載されていますので、ご確認ください。尚、一覧内の「参加解除」ボタンを押すと、施設としての患者症例チームへの参加が解除されます。参加解除後は、「再参加」ボタンが表示され、押すと再度症例チームに参加することができます。

ホーム > 管理ポータル > チーム参加

サービス | 担当者管理 | **チーム参加²** | 統計情報 | 施設設定

表示件数: 5 | 検索キー:

お名前	承認	ケアチームに移動
承認ボタン	○ 承認 × 却下	却下ボタン
金沢 ふみこ (男性 0歳)	[参加依頼]2017/08/08 医師 太郎 (管理者) 横浜試験病院	
患者 はなこ (女性 60歳)	参加解除	ケアチームに移動

< 1 >

図：患者症例チーム一覧

- ④ チームへの参加を承認（却下）する患者症例チームの行にある「○承認」もしくは「×却下」を押すと、承認（却下）の確認ダイアログが開きます。
「OK」もしくは「キャンセル」を押すと、確認ダイアログが閉じられ、元の画面に戻ります。
「OK」を押した場合のみ、承認（却下）され、患者が閲覧可能（閲覧不可）となります。

承認の確認

症例: 東日本 花江様のチーム参加を承認します。よろしいですか？

却下の確認

症例: 東日本 花江様のチーム参加を却下します。よろしいですか？

図：チーム参加承認（却下）

7. 担当者別の活動状況を確認する

(1) 概要

自施設の担当者の活動状況を確認します。

月毎に、ログイン回数やモニタリング報告回数、連絡帳への投稿回数等が確認できます。

また、アクセスが無い担当者を確認することで、アカウントが不要になった担当者をチェックすることができますので、担当者のアカウントを最新に保つための管理にご利用ください。

(2) ご利用方法

- ① ひかりワンチーム SP にログイン後、多職種ポータルもしくは患者ポータルの上部にある「管理ポータル」ボタンを押すと、管理ポータルが開きます。



図：多職種ポータル

- ② 管理ポータルのメニュー内の「統計情報」のタブを押すと、下部に統計情報（担当者別活動状況）が表示されます。



図：統計情報

- ③ 担当者別活動状況の初期表示では、現在の「年月」を対象とした、モニタリング報告や連絡帳投稿回数等の集計結果が一覧に表示されます。

画面上部の「年」と「月」のプルダウンを変更し、「更新する」ボタンを押すと、表示対象年月を変更することができます。

画面表示の他、「ファイル出力する」ボタンを押すと、表示中のデータを CSV 形式でダウンロードすることができます。

表示対象年月変更用ボタン類

ファイル出力ボタン

集計結果一覧

2016 年 10 月の活動状況

施設名	担当者名 (職種)	利用状況		対応状況 (回数)		
		最終 利用日	利用 回数	連絡帳	モニタリング	医師確認 トリアージ
横浜関内アイティ病院	横浜関内医師会 管理者 (管理者)	2016/10/03	2 (5)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
横浜関内アイティ病院	横須 一雄 (医師)	2016/09/14	0 (74)	0 (14)	0 (5)	0 (0)
横浜関内アイティ病院	伊勢佐木 大介 (医師)		0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
横浜関内アイティ病院	海老名 健一 (医師)	2016/09/30	0 (12)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
横浜関内アイティ病院	榎本 太郎 (医師)	2016/09/14	0 (1)	0 (1)	0 (0)	0 (0)
横浜関内アイティ病院	大磯 浜子 (医師)	2016/10/07	4 (1)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
横浜関内アイティ病院	横浜 太郎 (医師)	2016/10/07	53 (189)	8 (23)	8 (9)	0 (1)
横浜関内アイティ病院	百合ヶ丘 一郎 (支援医)		0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
横浜関内アイティ病院	茅ヶ崎 渡子 (支援医)	2016/10/07	6 (3)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
横浜関内アイティ病院	江ノ島 夏子 (看護婦)	2016/09/28	0 (5)	0 (0)	0 (0)	0 (0)

< 1 2 3 >

削除済みの担当者です。対象月もしくはその前月に活動があった場合のみ表示されます。
対象月もしくはその前月の活動が無い担当者です。

図：担当者別活動状況

8. 所属施設の設定を確認する、編集する

(1) 概要

自施設の情報（住所や電話番号）や、施設管理者の情報（ログインIDやパスワード、メールアドレス等）を編集します。

(2) ご利用方法

- ① ひかりワンチーム SP にログイン後、多職種ポータルもしくは患者ポータルの上部にある「管理ポータル」ボタンを押すと、管理ポータルが開きます。



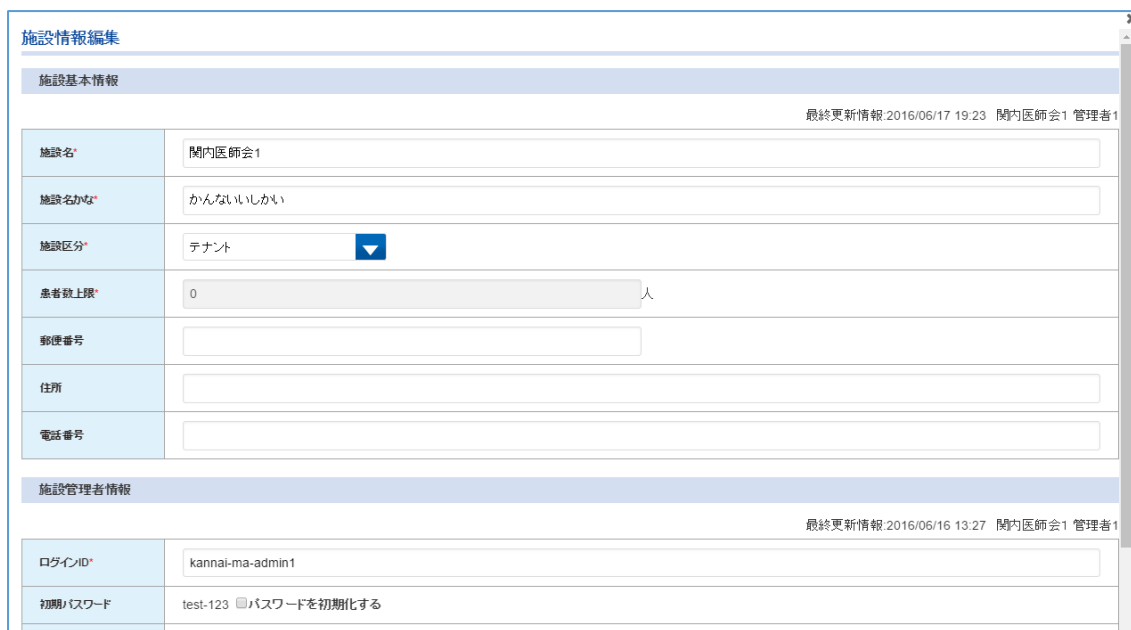
図：多職種ポータル

- ② 管理ポータルのメニュー内の「施設設定」のタブを押すと、下部に施設設定が表示されます。「施設設定」の右上にある、「編集」ボタンを押します。



図：施設設定

- ③ 「担当者情報登録」ダイアログが開きますので、各項目の入力を行います。（*は必須項目ですので、必ずご入力ください。）



施設情報編集

施設基本情報

最終更新情報: 2016/06/17 19:23 関内医師会1 管理者1

施設名*	関内医師会1
施設名かな*	かんないいいしかい
施設区分*	テナント ▼
患者数上限*	0 人
郵便番号	
住所	
電話番号	

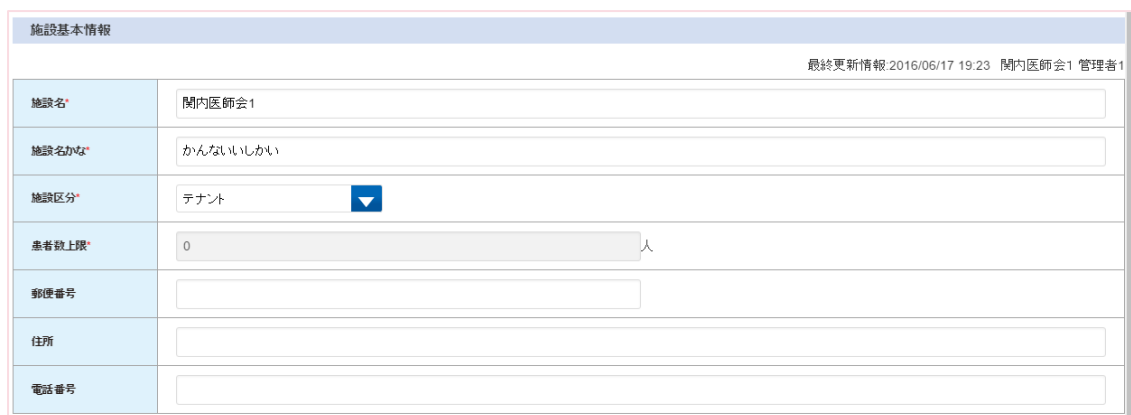
施設管理者情報

最終更新情報: 2016/06/16 13:27 関内医師会1 管理者1

ログインID*	kannai-ma-admin1
初期パスワード	test-123 ☐ パスワードを初期化する

図：施設情報編集

- ④ 「施設情報編集」ダイアログ内「施設基本情報」を入力します。



施設基本情報

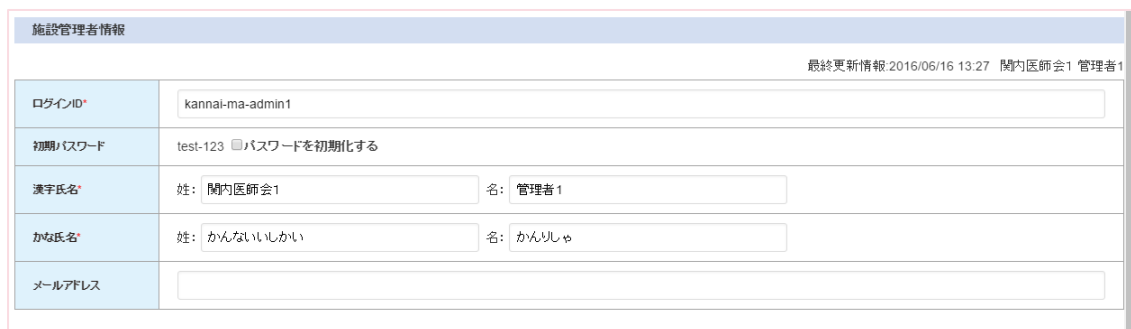
最終更新情報: 2016/06/17 19:23 関内医師会1 管理者1

施設名*	関内医師会1
施設名かな*	かんないいいしかい
施設区分*	テナント ▼
患者数上限*	0 人
郵便番号	
住所	
電話番号	

図：施設情報編集 施設基本情報

- ⑤ 「施設設定編集」ダイアログ内「施設管理者情報」を入力します。

施設管理者のパスワードを初期化したい場合は、「パスワードを初期化する」のチェックを付けてください。



施設管理者情報

最終更新情報: 2016/06/16 13:27 関内医師会1 管理者1

ログインID*	kannai-ma-admin1
初期パスワード	test-123 ☐ パスワードを初期化する
漢字氏名*	姓: 関内医師会1 名: 管理者1
かな氏名*	姓: かんないいいしかい 名: かんりしゃ
メールアドレス	

図：施設情報編集 施設管理者情報

- ⑥ 全ての入力が終わりましたら、画面最下部の「更新」を押します。登録を押すと入力内容の確認画面に切りかわります。「キャンセル」を押すと、入力内容を破棄し、「施設情報編集」ダイアログが閉じられます。

 キャンセル 更新

- ⑦ 画面が確認画面に切り替わります。内容に間違いがない場合は画面下部の「OK」を押すと、担当者の登録が完了し、「施設情報編集」ダイアログが閉じられます。「キャンセル」を押すと、もとの入力画面に戻ります。

 キャンセル OK