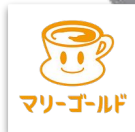


便利、簡単、効率的 オンラインで始める サービス担当者会議

Ver.01



目次

1. 導入編

- ・オンラインサービス担当者会議の意義……………P3
- ・開催の流れ……………P4
- ・導入のステップ……………P5
- ・必要な機器・ICT ……P6

3. 資料編

- ・担当者会議「出席者用」接続マニュアル……………P16
- ・オンライン担当者会議導入のご案内……………P17
- ・FAXでの出欠確認用テンプレート……………P18
- ・連絡ツール「LINEWORKS」導入マニュアル……………P20
- ・「Googleフォーム」を使った日程調整 ……P21
- ・日程調整ツール「調整さん」の活用方法……………P22
- ・スムーズに開催する為の「事前チェックシート」…P24

2. 実践編

- ・会議前日以前：日程調整……………P10
- ・会議前日以前：ウェブ会議ツール接続先の連絡…P11
- ・会議当日：機器設置のポイント……………P12
- ・会議当日：オンライン参加者との接続……………P14

4. FAQ

- ・情報セキュリティ関連……………P27
- ・ITツール関連……………P31

オンラインサービス担当者会議は、「コロナ禍の3密対策」や「業務改善の手段」と
思われがちですが、それだけではありません。

オンラインサービス担当者会議は、より良いケアマネジメントを行う新しい手法の1つです。

オンラインで開催することで、医師や薬剤師などの専門職、
普段参加がむずかしい家族の方たちの参加促進、ならびに録画による
記録とケアチームとの情報共有が可能となる画期的なものです。

利用者と家族、ケアチームとともに
「質の高いケアマネジメント」を目指し、
オンライン担当者会議の知識とスキルを習得しましょう。

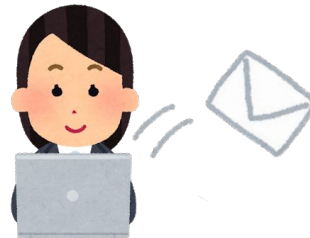


ケアタウン総合研究所
代表 高室 成幸

① 日程を調整する



② 参加者へウェブ会議ツールのURLを送付する



③ 担会当日、ご利用者さま宅へ行く



④ ウェブ会議を接続し、担会を開催する



①自事業所内での話し合い・合意

オンライン担当者会議を導入するメリット、実現性などについて、職場で話し合い、合意しましょう。
まず職員間でウェブ会議ツールを実際に接続して使い方や効果を体感してもらいましょう。

②ケアチームの事業所への相談・合意

サービス提供事業所へオンライン担当者会議の開催について提案・相談し、合意を得ましょう。
その際「オンライン担当者会議のご案内：事業所様向け（P17参照）」などを活用して、
メリットや運用方法を伝えましょう。「オンライン体験会」をやってみるのもよいでしょう。

③ご利用者・ご家族への説明・合意

ご利用者とご家族へオンライン担当者会議の開催について相談し、合意を得ましょう。
その際「オンライン担当者会議のご案内：ご利用者さま・ご家族さま向け（P17参照）」を
活用して、メリットや運用方法を伝えましょう。



必要な機材・ICT① ネットに繋がっている本体

導入編

パソコンやタブレットをご利用さまのご自宅でネットに接続します。

* 起動すると直ぐにネットが使用できる「回線契約付タブレット」もお勧めです。

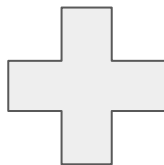
本体



ノート
パソコン



タブレット



本体をネットに接続する手段

1. ご自身のスマートフォンの
ネット回線と接続(P32参照)
2. モバイルルーター
と接続
3. ご利用者様ご自宅のWi-Fiと接続



必要な機材・ICT② ウェブ会議システム（Zoom）

導入編

ウェブ会議システムはZoomがお勧めです。ホームページから無料でダウンロードできます。初期設定は画面の案内通りに実施すれば3分で完了します。



zoom ソリューション お問い合わせ

ミーティングを開催する



SIGN OUT

Zoom Meetings

簡単で高品質なエンタープライズ向けビデオミーティングシステム

メールアドレスを入力

新規アカウント登録（無料）はこちら

アプリ/ハンズフリーを確認し、同意の上、ダウンロードを送信してください。

ビデオを見る



Zoomは無料版と有料版があります。P31参照。

必要な機材・ICT③ 周辺機器

導入編

以下の周辺機器があると、より良い会議が開催できます。

			
名称	スピーカーフォン	タブレット/スマホスタンド	モバイルバッテリー
価格帯	3,000円 ~ 15,000円	100円 ~ 700円	1,300円 ~ 3,000円
メリット	・音量が拡大できる ・リモート参加者の声が聴きやすい ・複数人で参加する場合、PCから離れていても声が届く	・カメラの角度を柔軟に調節できる ・ご利用者様の表情が映る角度にセットするのがお勧め	・充電切れが回避できる ・可能なら充電器と延長コードを持参すると安心

目次

1. 導入編

- ・オンラインサービス担当者会議の意義……………P3
- ・開催の流れ……………P4
- ・導入のステップ……………P5
- ・必要な機器・ICT ……………P6

3. 資料編

- ・担当者会議「出席者用」接続マニュアル……………P16
- ・オンライン担当者会議導入のご案内……………P17
- ・FAXでの出欠確認用テンプレート……………P18
- ・連絡ツール「LINEWORKS」導入マニュアル……………P20
- ・「Googleフォーム」を使った日程調整 ……………P21
- ・日程調整ツール「調整さん」の活用方法……………P22
- ・スムーズに開催する為の「事前チェックシート」…P24

2. 実践編

- ・会議前日以前：日程調整……………P10
- ・会議前日以前：ウェブ会議ツール接続先の連絡…P11
- ・会議当日：機器設置のポイント……………P12
- ・会議当日：オンライン参加者との接続……………P14

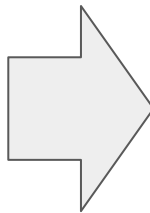
4. FAQ

- ・情報セキュリティ関連……………P27
- ・ITツール関連……………P31

日程調整は、通常のサービス担当者会議と同じです。

*** 日程調整アプリ**を使用すると効率よく日程調整ができます(P21~23参照)。

なかなか
日程が
合わない...



日程調整のコツ

1. 前月～2週間以上前に設定する
2. 候補日を複数挙げる
3. 「この日は◎◎さんが大丈夫」と伝える * 押し日程がわかっていると決まりやすい
4. 開催後に、その場で次回開催日を決める。

【事前準備】ウェブ会議ツールの「接続先」の連絡

実践編

参加者に以下の方法でウェブ会議ツールの「接続先」を連絡しましょう。

接続先URLを メール・SMSで送る

こんにちは。
A様のサービス担当者会議についてご案内致します。

■日時

* 月 * 日 (*) * 時 * * 分
~ * * 時 * * 分

■Zoom接続先

https://Zoom.us/j/*****
ミーティングID: ***_***_***
パスワード: *****



QRコードを作成し、 FAXで送る



QRコードの作成方法は、
P19参照

電話で接続先番号と パスワードを伝える

接続先は、
「823-424-3321」で
す。

パスワードは、
「1234」です。



【会議当日】機器設置のポイント①

実践編

カメラの角度は、ご利用者様の表情が写るように調節しましょう。タブレットの場合は、角度が調節できるタブレットスタンドの活用も有効です。



出典:「介護サービス事業における生産性に資するガイドライン」(厚生労働省)
(<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/000679165.pdf>)のP111の写真を転載

タブレットスタンド(100均)

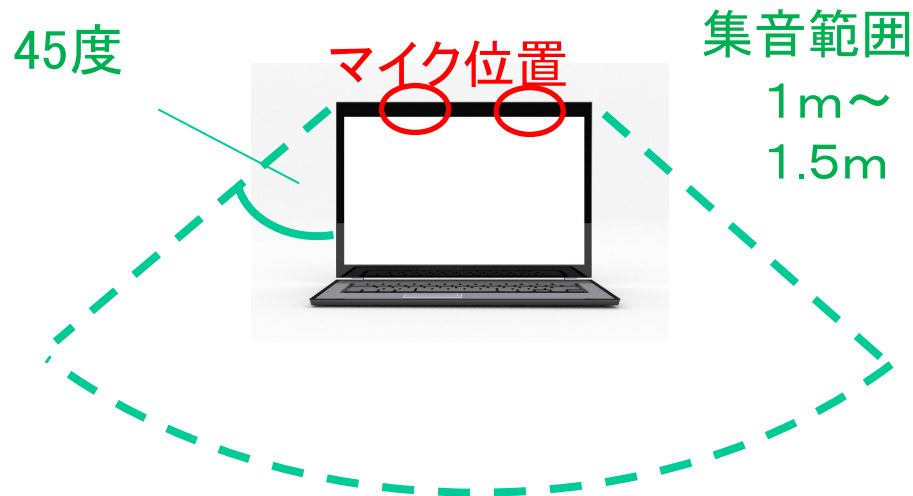


【会議当日】機器設置のポイント②

実践編

パソコンは、マイクの**集音範囲**を考慮して、ご利用者様や他の出席者の声を集音できる位置に本体を設置しましょう。スピーカーフォン活用も有効です。

一般的なノートパソコンの マイク位置と集音範囲



音量と集音範囲を補完する スピーカーフォン



【会議当日】オンライン参加者との接続

実践編

以下のポイントを押さえながら遠隔でフォローし、全員と接続しましょう。

円滑に接続するポイント

1. 事前に、参加者と携帯電話番号を交換しておく
2. 事前に、参加者に「オンライン会議出席方法」
マニュアルをお渡しし、自分も印刷して持参する
3. 当日の接続が上手くいかない参加者には電話でやりとりし、一緒にマニュアルを参照しながら問題を解決する



目次

1. 導入編

- ・オンラインサービス担当者会議の意義……………P3
- ・開催の流れ……………P4
- ・導入のステップ……………P5
- ・必要な機器・ICT ……………P6

3. 資料編

- ・担当者会議「出席者用」接続マニュアル……………P16
- ・オンライン担当者会議導入のご案内……………P17
- ・FAXでの出欠確認用テンプレート……………P18
- ・連絡ツール「LINEWORKS」導入マニュアル……………P20
- ・「Googleフォーム」を使った日程調整 ……………P21
- ・日程調整ツール「調整さん」の活用方法……………P22
- ・スムーズに開催する為の「事前チェックシート」…P24

2. 実践編

- ・会議前日以前：日程調整……………P10
- ・会議前日以前：ウェブ会議ツール接続先の連絡…P11
- ・会議当日：機器設置のポイント……………P12
- ・会議当日：オンライン参加者との接続……………P14

4. FAQ

- ・情報セキュリティ関連……………P27
- ・ITツール関連……………P31

出席者配布用Zoom接続マニュアル

資料編

パソコン用

ZOOMを活用した オンライン担当者会議の 出席方法

zoom



タブレット・スマホ用

ZOOMを活用した オンライン担当者会議の 出席方法

zoom



Zoomを初めて使う
事業所・ご家族に
マニュアルを印刷してお
渡ししましょう。



オンライン担当者会議導入のご案内文テンプレート

資料編

ご利用者さま・ご家族さま用

事業者さま用

利用者様・ご家族様

オンラインによるサービス担当者会議のお知らせ

〇〇法人〇〇会 〇〇介護支援センター
〇〇県〇〇市*****
〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
++++@*****

平素より大変お世話になっております。当事業所におきましては、ご利用者様へのサービスの質向上、新型コロナウイルス感染対策に向けて、さまざまな取り組みを行っております。

その一環として、本年度より〇〇介護支援センターのケアマネジャーが開催するサービス担当者会議につきまして、オンライン開催を実施させて頂いております。利用者様およびご家族さまにおかれまして次のようなメリットがあると考えております。

▶ 利用者様及び配偶者様

- ・自宅に大勢が集まらなくても、話し合いができる
- ・遠方の家族やケア担当者とも、画面越しに話ができる
- ・音量を調整できるため、聞きやすく話しやすい
- ・迎える準備や片づけの手間が省ける

▶ 家族様

- ・職場や遠方の自宅からも話し合いに参加できる
- ・画像や動画を通じて、親の状況を把握・提供できる
- ・顔が見える話し合いを通じて、信頼関係が深まる

オンライン会議の開催にあたっては、必要機材の用意および操作はケアマネジャーが行いますのでご安心ください（ケアマネジャーはこれまで通り、利用者様のご自宅に伺い、会議を開催いたします）。オンラインサービス担当者会議を通じて取得する個人情報、以前ご捺印いただいた「重要事項説明書」ならびに「個人情報の同意書」に則り、適切に取り扱います。

なお、こちらはオンラインのみでの開催を決定・強制するものではありません。新型コロナウイルスの終息状況を見極めて、可能な限りご自宅での開催を検討いたしてまいります。ご不明な点等ございましたら〇〇介護支援センター（〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇）までご連絡ください。担当のケアマネジャーがご説明申し上げます。

サービス提供事業者の皆様

オンラインでのサービス担当者会議の取り組みについて

〇〇法人〇〇会 〇〇介護支援センター
〇〇県〇〇市*****
〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
++++@*****

平素より大変お世話になっております。当事業所におきましては、職員の働きやすい環境整備とご利用者へのサービスの質向上、新型コロナウイルス感染対策に向けて、さまざまな取り組みを行っております。

その一環として、本年度より〇〇介護支援センターのケアマネジャーが開催するサービス担当者会議につきまして、オンライン開催を実施させて頂いております。ご参加頂くサービス提供事業者の皆様におかれまして以下のような「3つのメリット」があると考えております。

- ▶ ご利用者様のご自宅へ集合することなく、貴事業所で参加が可能
- ▶ オンライン上でケアプランの確認・検討が可能
- ▶ 直接集まらないことによる、コロナ感染のリスク減

オンラインでのご参加をご希望される事業所は、下記のご準備をお願いいたします。

- ▶ eメールアドレス、チャットツール（参加のためのURLをお送りするため）
※事前に当グループケアマネジャーと連絡先の交換をお願いします
- ▶ カメラが付いているパソコン、タブレット、スマートフォン
- ▶ マイク&イヤホン付きヘッドセット

なお、従前通りご利用者さま宅へ集合してご参加頂くことも可能でございます。オンラインでの参加のみに限定するものではありません。

ご不明点等ございましたら中央介護支援センター（0225-21-5171）までご連絡ください。担当のケアマネジャーがご説明申し上げます。

ご検討のほどよろしくお願い申し上げます。

ご利用者さま・ご家族さま・事業所さまに、オンラインサービス担当者会議のメリットや運用方法をお伝えし、開催の同意を得ましよう。

但し、オンラインを望まれていない場合は、無理に勧めず、従来通りご利用者宅から出席して頂きましょう。



FAXでの出欠確認用テンプレート

サービス担当者会議のご案内

☐ 介護事業所 ☐ 医療機関等 ☐ ご家族（成年後見人含む） ☐ その他（ ）

期日 令和 年 月 日

今回、【 ☐ 新規 ☐ 区分変更 ☐ 更新 】の目的で、サービス担当者会議の開催を予定しております。
ご多忙の折、ご出席いただきますようお願い致します。

	Web会議システム	ZOOM
	ミーティングID	000 000 000
	パスワード	

〇〇居宅介護支援事業所 担当 氏名

FAX：

利用者様 氏名 介護歴 日常生活自立度（ ） 認定日 令和 年 月 日
認知症自立度（ ） 認定有効期間 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

日時 令和 年 月 日 ～ （予定）

場所 ☐ ご利用者宅のみ ☐ ご利用者宅+Web会議 ☐ その他（ ）

目的 ☐ 居宅サービス計画書（1）（2）（3）の検討 ☐ 課題
☐ 個別サービス計画書の検討・評価 ☐ 目標（短期・長期）
☐ サービス内容の検討・評価 ☐ 福祉用具
☐ その他 の検討 ☐ 住宅改修
☐ リスクの情報共有 ☐ モニタリング
☐ 通所支援 ☐ 退院支援 ☐ 住み替え支援（引き継ぎ含む）

検討内容および理由

準備いただきたいことおよび書類等

※出欠席の確認を以下にお願いたします。当内容にのみならずコメント・意見・提案をお願いします。

☐ ご利用者宅で出席 ☐ WEBで出席 ☐ 欠席（理由： ）

検討していただきたいこと 確認していただきたいこと	☐ 無 ☐ 有	ケアプラン、 個別サービス 計画等への 意見・提案など	☐ 無 ☐ 有

※申し訳ありませんが、（ ）までにFAXをお願いします。
なお、書ききれない際には、別紙をご用意いただきたくお願い致します。

出典：『ケアマネジャーの会議力』（原室成幸著 中央法規出版）を一部改変

Zoom接続先URL・ミーティングIDの記載欄付き
接続先URLの「QRコード」も記載可能

参加予定者は、
①ご利用者宅からの参加
②WEB参加
を選択して回答が可能





URLを貼り付けるだけでQRコードが作成できます。



無料のQRコード作成サービスを利用して URLをQRコードに変換します
QRコード作成【無料】／QRのススメ <https://qr.quel.jp/>

連絡ツール「LINE WORKS」導入マニュアル

資料編

LINE WORKSは、職員全員とメッセージや無料通話ができる「無料で使えるICT」です。

ビジネス用のLINEが介護事業所の課題解決に貢献します。

人財定着
方針浸透
社外連動
費用削減
情報管理



LINE WORKS 操作マニュアル 1/4

LINE WORKSは、職員全員とメッセージや無料通話ができるアプリです。

特徴

- ✓ アドレス帳から全職員へ連絡が可能
- ✓ プライベート（LINE）と仕事を明確に分ける事が可能
- ✓ Excel等のPC用ファイルの受信/閲覧が可能
- ✓ 厚労省が推奨するセキュリティ対策が可能

初期設定方法

① LINE WORKS アプリを入手する

ここからダウンロード



無料で使える連絡ツール「LINE WORKS」をケアチーム全員で導入して、連絡・情報共有を効率化しましょう。

LINEWORKSのセキュリティの安全性については、P29をご覧ください。

社外連動：LINEと繋いでメッセージ交換が可能
ご家族や外部の専門家との円滑な連動に貢献します。



電話が繋がりにくい方にも連絡し易い。
ご家族向け連絡ノートもLINEに切り替え可能！

情報管理：厚労省がガイドラインで推奨する基準をクリア
これまで以上の安全な情報管理に貢献します。

業務でLINEは、使用禁止?!

非公開型SNSのLINE WORKSなら



- ① 退職した職員・携帯を紛失した職員のアカウント閉鎖が可能
- ② 万が一情報漏洩が発生した時、ログから情報漏洩者・経路の特定が可能



「Googleフォーム」を使った日程調整①

ああ docs.google.com



〇〇様 サービス担当者会議の日程調整

お世話になります。
〇〇居宅の 〇〇です。

〇〇様のサービス担当者会議を開催致します。

今回の議題は 〇〇です。

以下、フォームにてご回答をお願いいたします。

***必須**

メールアドレス *

メールアドレス

事業所

回答を入力

担当者

回答を入力

参加できる日程をご回答ください。

	参加	不参加	ZOOM 可	未定
7/12 (月) 15時	☐	☐	☐	☐
7/12 (月) 16時	☐	☐	☐	☐
7/15 (木) 10時	☐	☐	☐	☐
7/16 (金) 14時	☐	☐	☐	☐

Googleフォームを使った日程調整のメリット

- Eメール、ショートメール、チャットで送信。FAX送信の場合はQRコードに変換して送付が可能(スマホから回答)
- 回答者に回答記録が残る。(保管文書)
- 不参加の場合の意見照会も求めることができる。
- テンプレート化して利用できる。



「Googleフォーム」を使った日程調整②

資料編

参加者が多い日程がひと目でわかる



個別に回答を確認(意見照会)

質問 回答 8

訪問看護天使

担当者
山村 千晶

参加できる日程をご回答ください。
参加できる日程をご回答ください。

	参加	不参加	ZOOM可	未定
7/12 (月) 15時	☐	☒	☐	☐
7/12 (月) 16時	☐	☒	☐	☐
7/15 (木) 10時	☐	☐	☒	☐
7/16 (金) 14時	☐	☐	☒	☐
7/16 (金) 16時	☐	☒	☐	☐

話し合いたいこと

不参加の場合はご意見をお願いします
期会文章として扱います。回答の控えはメール(自動返信)で送ります。

血糖値が高くなっているので食事制限が必要になるかもしれません

スケジュール確認 (回答) ☆ □ ☁

ファイル 編集 表示 挿入 表示形式 データ ツール フ

100% ▼ ¥ % .0 .00 123▼ デフォルト...

C8 fx

	B	C	D
1	メールアドレス	事業所	担当者
2		訪問介護タカコ	多田佳代
3		訪問リハビリ はなまる	吉田 花子
4		福祉用具レンタルサービ	藤田 博之
5		訪問看護天使	山村 千晶
6		駅前薬局	川村 芳子

スプレッドシートで表示して、
メールアドレスを確認。
ZoomのミーティングIDを一斉送信
するために利用できる。

※パソコン上で集計結果を確認

日程調整ツール「調整さん」の活用方法

資料編

調整さんはURLをメンバーに送るだけで、イベントの出欠確認や日程調整ができる出欠表ツールです。

STEP1 出席表を知らせる！
出欠表ページをカンタン作成！そのURLを送る
ログイン不要！

STEP2 みんなで決定する！
日程 小倉 山本 上村 吉田
8/7(月) この日に決定!! × × × × ×
8/8(火) 20:00~ × × × × ×
8/9(水) 21:00~ × × × × ×
回答から開催日をカンタン決定！

イベント開催!

30秒でつくれる！カンタン出欠表

STEP1 イベント名
※今期もお疲れ様でした飲み会、打ち合わせなど
○○様 サービス担当会議日程調整

STEP2 候補日程
※候補日程／日時を入力してください
候補の区切りは改行で判断されます。
例:
8/7(月) 20:00~
8/8(火) 20:00~
8/9(水) 21:00~
7/12(月) 13:00~
7/13(火) 14:00~
7/14(水) 10:00~
7/15(木) 10:00~
7/15(木) 14:00~

1日付をクリックすると日程に日時が入ります。

2021年 7月						
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

参加できる日程をお知らせください。
ZOOMでの参加が可能な場合もお知らせください。

利用規約に同意のうえ、
出欠表をつくる

無料で使える日程調整ツール「調整さん」を利用すると、出席予定者の空いている日程を全員がリアルタイムで共有できます。



【使い方】

- ①候補日を入力する
- ②以下のURLをEメール、ショートメッセージ、LINE WORKS等で連絡する

イベント新規作成

イベントが作成されました。以下のURLをメール等を使って皆に知らせてあげましょう。以降、このURLページにて各自の出欠情報を入力してもらいます。
※携帯にも対応しています。

<https://chouseisan.com/s?h=44a7e5277b0540dbac780fe6e5f18979>

イベントページを表示

- ③参加予定者は、URLをクリックし、参加可否を「○・△・×」で記入する

スムーズに開催するための「事前チェックシート」

資料編

オンラインサービス担当者会議をスムーズに行うためのチェックシート

主催者用チェックシート

【開催前】

- ☐ 1ヶ月～2週間前までに参加者へ会議の開催を案内する
- ☐ 日程確定後にミーティングルームの発行
 - ☐ 参加者へミーティングIDを連絡
 - ☐ クラウド原稿の配布
- ☐ 当日使用する端末でログインテストを実施
 - ☐ マイク・スピーカー・カメラの接続テストを実施
- ☐ 接続環境の確認
 - ☐ アンテナが立つ場所を確認
 - ☐ 会議のしやすい場所の確認
 - ☐ 背景に個人情報が見える状態になっていないか
 - ☐ 他者の会話や電話の音声など環境音に配慮

【当日の準備物】

- ☐ タブレット (iPad) / ノートパソコン
- ☐ モバイルルーター ※通信契約をしていないパソコン・タブレットの場合
- ☐ タブレットスタンド等
- ☐ スピーカーフォン ※1つの場所から数人が参加する場合

【会議中の音声映像トラブルを回避する方法】

- ☐ 自分の声が相手に届かない
 - ☐ ミュートを解除する
 - ☐ 音量を確認する
 - ☐ 音声テストしてもらう
 - ☐ 一度退出して、再入室
- ☐ 相手の声が聞こえない
 - ☐ ミュートかどうか、を確認してもらう
 - ☐ 退出してもらい、再入室を促す。
- ☐ ハウリング
 - ☐ ヘッドセットの利用
 - ☐ オーディオの切断
- ☐ 映像や音声が進切れる
 - ☐ Bluetoothなど接続機器との状況を確認する
 - ☐ ZOOMから一度退出して端末を再起動する
 - ☐ 通信速度が低い、途切れがちなビデオを非表示にする

【その他】

- ☐ 事業所名と出席者がわかるようにする

その他、オンライン担当者会議マニュアルの確認は以下のQRコードにアクセス！



主催者用

オンラインサービス担当者会議をスムーズに行うためのチェックシート

参加者用チェックシート

【開催前】

- ☐ 当日使用する端末で参加テストを実施
 - ☐ マイク・スピーカー・カメラの接続テストを実施
- ☐ 接続環境の確認
 - ☐ アンテナが立つ場所を確認
 - ☐ 会議のしやすい場所の確認
 - ☐ 背景に個人情報が見える状態になっていないか
 - ☐ 他者の会話や電話の音声など環境音に配慮

【当日の準備物】

- ☐ タブレット (iPad) / ノートパソコン
- ☐ モバイルルーター ※通信契約をしていないパソコン・タブレットの場合
- ☐ タブレットスタンド等
- ☐ スピーカーフォン ※1つの場所から数人が参加する場合

【会議中の音声映像トラブルを回避する方法】

- ☐ 自分の声が相手に届かない
 - ☐ ミュートを解除する
 - ☐ 音量を確認する
 - ☐ 音声テストしてもらう
 - ☐ 一度退出して、再入室
- ☐ 相手の声が聞こえない
 - ☐ ミュートかどうか、を確認してもらう
 - ☐ 退出してもらい、再入室を促す。
- ☐ ハウリング
 - ☐ ヘッドセットの利用
 - ☐ オーディオの切断
- ☐ 映像や音声が進切れる
 - ☐ Bluetoothなど接続機器との状況を確認する
 - ☐ ZOOMから一度退出して端末を再起動する
 - ☐ 通信速度が低い、途切れがちなビデオを非表示にする

その他、オンライン担当者会議マニュアルの確認は以下のQRコードにアクセス！



参加者用

事前チェックシートを使って、準備物の抜け漏れ等を減らしましょう。



目次

1. 導入編

- ・オンラインサービス担当者会議の意義……………P3
- ・開催の流れ……………P4
- ・導入のステップ……………P5
- ・必要な機器・ICT ……P6

3. 資料編

- ・担当者会議「出席者用」接続マニュアル……………P16
- ・オンライン担当者会議導入のご案内……………P17
- ・FAXでの出欠確認用テンプレート……………P18
- ・連絡ツール「LINEWORKS」導入マニュアル……………P20
- ・「Googleフォーム」を使った日程調整 ……P21
- ・日程調整ツール「調整さん」の活用方法……………P22
- ・スムーズに開催する為の「事前チェックシート」…P24

2. 実践編

- ・会議前日以前：日程調整……………P10
- ・会議前日以前：ウェブ会議ツール接続先の連絡…P11
- ・会議当日：機器設置のポイント……………P12
- ・会議当日：オンライン参加者との接続……………P14

4. FAQ

- ・情報セキュリティ関連……………P27
- ・ITツール関連……………P31

FAQ(情報セキュリティ関連)

Q 個人情報について、ご利用者様・ご家族様にどのように伝えればいいですか？

A 「個人情報の取り扱いについては重要事項説明書および個人情報の同意書と同じです。」という旨を冒頭にお伝えしましょう。利用する機会は「担当者会議のみです。」と伝えましょう。

Q 個人情報の「利用範囲」をご利用者様・ご家族様にどのように伝えればいいですか？

A 「利用範囲は、関係する介護サービス事業所・医療機関です。詳しくは同意書に表記されている内容に順じます。」と伝えましょう。

Q 個人情報の「活用方法」をご利用者様・ご家族様にどのように伝えればいいですか？

A 欠席者・途中退席者への情報提供および、サービス担当者会議の記録・振り返り用に録画データを提供する事もあります。その際、随時ご利用者様・ご家族様にお伝えします。

FAQ(情報セキュリティ関連)

Q 個人情報の「活用期間」をご利用者様・ご家族様にどのように伝えればいいですか？

A 「動画・音声データについては、〇月〇日～〇月〇〇日を想定しています」と具体的に伝えましょう。なおサービス担当者会議の記録は5年間の保持が制度上定められていることも伝えましょう。

Q 個人情報の「管理方法・守秘義務」をご利用者様・ご家族様にどのように伝えればいいですか？

A 動画・音声データについては、〇〇事業所において、管理を行っています。アクセスできるものは、担当ケアマネおよび〇〇〇であり、データにアクセスした人はすべて記録(ログ)が残っています、と伝えましょう。

Q ウェブ会議ツールの映像データが漏洩してしまわないか心配です。

A ウェブ会議ツールは、厚労省が令和3年度の介護報酬改定で活用を承認したように、安全に利用できるシステムです。但し、情報管理については細心の注意を払っている旨を伝えましょう。

* これらの内容については、事業所の「個人情報管理マニュアル」に必ず記載しておきましょう。

FAQ(情報セキュリティ関連)

Q 個人のスマートフォンやケータイや個人のパソコンで参加してもよいか？

A ウェブ会議システムでは使用したスマートフォンやパソコンに動画データ等はありません。

但し、私物で参加することは基本的に避け、必要な場合は事前に事業所内で合意を取りましょう。

Q 重要事項説明書や個人情報の同意書は修正は必要でしょうか？

A 保険者や各自治体から提示されている重要事項説明書のひな型に「電磁的記録・データについての個人情報の管理」の表記があるかを確認しましょう。

但し、保険者および市町村によってルールが異なる可能性もあり、介護保険課等に確認すると良いでしょう。

FAQ(情報セキュリティ関連)

Q LINEのようなチャットツール(SNS)で連絡を取り合うのはセキュリティが心配です。

A 採用する連絡手段は、事業所で十分話し合って決めましょう。なお、**厚労省はガイドラインでSNSを「公開型」と「非公開型」に分類し、「非公開型」の使用を推奨**しています。

(例)

- ・公開型: LINE、Facebook、Twitterなど
- ・非公開型: LINE WORKS、Chatwork、Slackなど

非公開型の場合、法人のシステム管理者が、利用者やアクセス者を管理・コントロールできます。

また、万が一情報漏洩が発生しても、ログ情報から漏洩者や漏洩経路を特定する事ができ、被害を最小限に留める事ができます。

「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」
<https://www.mhlw.go.jp/content/10808000/000730541.pdf>

「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン 第 5.1 版」に関するQ&A
<https://www.mhlw.go.jp/content/10808000/000730559.pdf>

一般社団法人保健医療福祉情報安全管理適合性評価協会(HISPRO)が公表している「医療情報連携において、SNS を利用する際に気を付けるべき事項」
http://www.hispro.or.jp/open/pdf/SNS_RiyoushouCheckJikou_20160126.pdf

Q Zoomの有料アカウントを職場のケアマネ間で使いまわす事は可能か？

A はい。Zoomの利用規約上、アカウントの共有利用は可能です。

また「ミーティング」メニューから予約日時を管理する事も可能です。

The screenshot shows the Zoom web interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Home, Chat, Meetings (highlighted with a red box), and Contacts. Below this, the 'Meetings' section is active, displaying a list of scheduled meetings. The first meeting, 'A様 サービス担当者会議 (担当: 佐藤)', is highlighted with a red box. It is scheduled for Tuesday, June 8, from 11:00 to 12:00, with Meeting ID 842 6209 2674. Below it, two other meetings are listed for Wednesday, June 9: 'B様 サービス担当者会議 (担当: 島影)' and 'C様 サービス担当者会議 (担当: 藤田)'. On the right side of the interface, the details for the selected meeting 'A様 サービス担当者会議 (担当: 佐藤)' are shown, including the time (11:00 - 12:00), Meeting ID (842 6209 2674), and buttons for 'Start', 'Copy Invitation', 'Edit', and 'Delete'. Below these details, there is a section for 'Meeting Invitation' with a note that the user has been invited by Satoru Hirata.

ホーム チャット **ミーティング** 連絡先

次回 レコーディング済み

火, 6月 8

A様 サービス担当者会議 (担当: 佐藤)
11:00-12:00
ミーティング ID: 842 6209 2674

水, 6月 9

B様 サービス担当者会議 (担当: 島影)
13:00-14:00
ミーティング ID: 824 5325 8654

C様 サービス担当者会議 (担当: 藤田)
16:00-17:00
ミーティング ID: 837 7934 1149

A様 サービス担当者会議 (担当: 佐藤)
11:00 - 12:00
ミーティング ID: 842 6209 2674

開始 招待のコピー 編集 削除

ミーティング招待を非表示

佐藤 拓史さんがあなたを予約されたZoomミーティングに招待しています。

トピック: A様 サービス担当者会議 (担当: 佐藤)
時間: 2021年6月8日 11:00 AM 大阪、札幌、東京

Zoomミーティングに参加する
<https://us02web.zoom.us/j/84262092674?pwd=RWtMMnVPVkcHWjRyd3dkekcUbjFzZz09>

ミーティングID: 842 6209 2674
パスコード: 310114

Q 当日、上手くZoomを接続・会議を運営できるか心配です。

A 初めて開催する場合は、事前に、職場内で接続テスト&リハーサルする事をお勧めします。

Q Zoomの無料と有料のアカウントの違いは？

A 無料アカウントでは、3人以上のミーティングが**40分の時間制限**があります。

有料アカウント(Pro以上)には時間制限はありません。また、録画データをクラウドに保存できるなどの機能が使えます。詳細は公式ページをご確認ください。 <https://zoom.us/pricing>

Q Zoomの無料アカウントを使う際の注意点

A 「時間制限40分」は3人以上がミーティングに参加した時間からカウントダウンされます。

例えば、14:00から会議を予定をしても13:50に3人が集まれば、終了時間は14:30となります。

FAQ(ITツール関連)

Q ご利用者さまのご自宅にWi-Fiが通っていないため、ネットに接続する事ができません。何かよい対策はありますか？

A ご利用者さまのご自宅にWi-Fiが通っていない場合は、「**テザリング**」という方法があります。

テザリングとは、ご自身のスマートフォンのインターネット通信を利用して、ノートパソコンやタブレットをインターネットに接続することです。この方法なら、WiFiが通っていない場所でも、インターネット通信を定額利用で契約しているスマートフォンが1台あれば、オンラインサービス担当者会議を開催する事ができます。設定は意外と簡単で。3分あれば完了します。詳しい設定方法はコチラの動画をご覧ください。https://youtu.be/pC8Avv_2ccM



