

オンラインを活用した 退院時カンファレンス手順書

尼崎市医療・介護連携協議会

令和3年11月

目次

はじめに.....	1
1 オンラインを活用したカンファレンスを推進する背景とメリット	2
(1) 背景.....	2
(2) メリット.....	4
2 手順書が目指すオンライン退院時カンファレンス	5
3 機材やアプリの準備.....	6
(1) 必要な機材.....	6
(2) アプリの導入.....	7
4 前日までの準備.....	7
(1) 日程調整.....	8
(2) 会場の確保.....	8
(3) 資料の事前送付.....	8
(4) オンラインミーティングアドレスのメール通知.....	8
(5) オンライン参加者への留意事項の伝達.....	8
5 当日の準備.....	9
(1) 会場設営.....	9
6 カンファレンスの運営.....	10
(1) カンファレンスの進行.....	10
(2) ホストの役割.....	10
7 オンラインカンファレンス参加者のマナー	11

はじめに

尼崎市で2020年3月に初めて新型コロナウイルスの感染者を認めて以降、市内の病院では院内感染対策のため、退院時カンファレンスの中止や参加者を制限しなければいけない状況が続いています。

尼崎市医療・介護連携協議会では、この現状を少しでも改善できればと考え、オンラインを活用した退院時カンファレンスの手順書を作成しました。

この手順書は、統一したマニュアルではなく、参考となる進め方の一例を示すものです。

WEB会議アプリの選択や個人情報の取り扱いなどの情報セキュリティポリシーに関することや、各種運用など、各病院で細部の取決めは必要となりますが、病院がオンラインを活用した退院時カンファレンスを実施するにあたって「最初のとっかかり」となるものになればと考えています。

また、新型コロナウイルス感染症の前から、退院時共同指導料2注3を算定できる多職種でのカンファレンスは少ない状況でしたが、オンラインを活用した退院時カンファレンスが広がることで、病院と在宅生活を支える医療職・介護職が今まで以上に連携し、患者様の退院後の生活の質が向上することを期待しています。

2021年11月 尼崎市医療・介護連携協議会

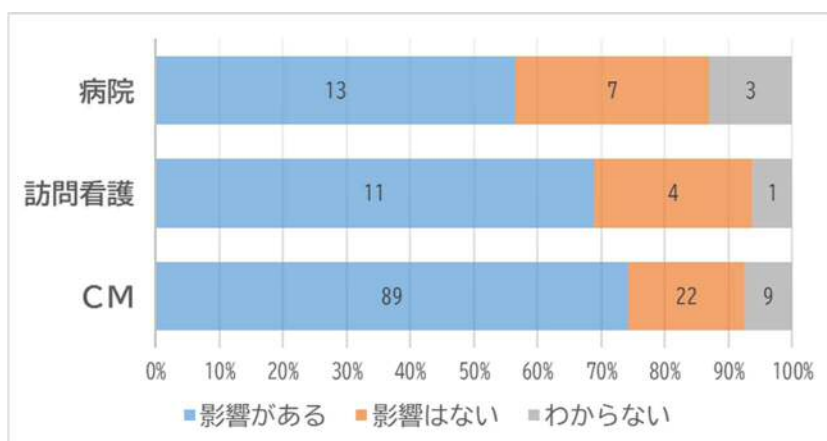
1 オンラインを活用したカンファレンスを推進する背景とメリット

(1) 背景

ア コロナ禍により退院時カンファレンスに支障が生じている

コロナ禍により入退院時の連携に支障が生じているという声を踏まえ、医療・介護連携協議会において、令和2年9月から10月にかけて、市内の病院、訪問看護ステーション、居宅介護支援事業所を対象に、コロナ禍における入退院時連携の実態把握のアンケートを実施しました。

コロナ禍の退院時カンファレンスへの影響について

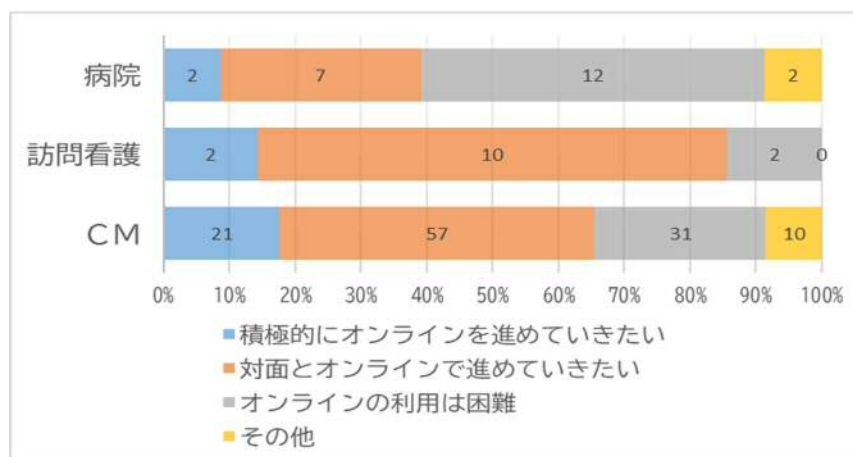


【主な意見】

- ・カンファレンスができない。患者の状態の情報共有が電話だけなど限られるため、やりとりが難しい。(病院)
- ・退院前カンファレンスが開催されない時も多い(訪看)
- ・退院前のカンファレンスが縮小しているので、医療情報を得にくい。(CM)

その結果、特に退院時の連携において、約7割程度の方が、カンファレンスの非開催や規模の縮小などの影響を感じていることが分かりました。

オンラインカンファレンスの利用意向について



【主な意見】

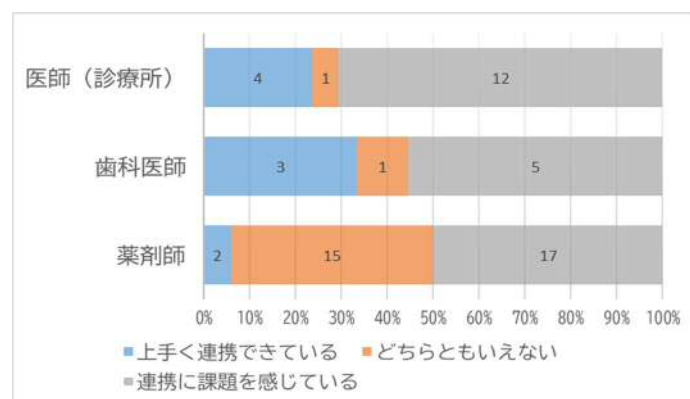
- ・オンラインの体制が整うのであれば、考えたい（病院）
- ・オンラインで通信がうまく行かなかった場合などを考えると対面で対策とりながらカンファレンスをした方がスムーズだと思う。（病院）
- ・個人情報の取り扱いに不安を感じる（訪看）
- ・オンラインであれば出向く側の移動時間が短縮できる。（CM）

感染リスクを回避できるオンラインでのカンファレンスの利用意向について確認したところ、オンラインを進めていきたい意向を持っている人が多い一方で、主催側の病院は、通信が上手くいかないリスクなど不安を感じている人が多いことが分かりました。

イ 退院時カンファレンスに声をかけてもらっていないと感じている職種がある

また、医療・介護連携推進の進捗状況を評価するために、医療・介護連携協議会において、令和2年8月に、市内の医療機関・介護事業所に対して、多職種連携の現状やニーズを把握するためのアンケートを実施しました。

入退院の場面での多職種との連携状況について



【主な意見】

- ・退院時のカンファレンスに関して連絡がないことも多い。（医師）
- ・まだまだ、必要な場合でも声をかけられる機会が少ない。（歯科診療所）
- ・在宅患者の入退院の連絡漏れが良くある。（薬局）

その中で、入退院の場面での多職種との連携状況の評価については、特に在宅側の医師、歯科医師、薬剤師で、連携に課題を感じている人が多く、退院時のカンファレンスに声をかけてもらっていないとの意見が多くみられました。しかしながら、現実的には特に多忙な医師・歯科医師等とのカンファレンスの時間調整が難しいという側面もあります。

ウ 多職種が参加した場合は診療報酬において高い加算が得られる

診療報酬では、退院時カンファレンスにおいて、在宅療養を担当する機関との連携・情報共有の重要性を鑑み高い加算が設定されています。

○退院時共同指導料2

400点（注3の加算2000点）入院中1回（共同して行う場合は2回）

《趣旨》入院中の医療機関の医師、看護師などが、退院後の在宅療養に必要な説明や指導を行う

注3の加算2000点（多機関共同指導加算）の要件

【在宅療養担当機関】

- ①在宅医・看護師等
- ②歯科医師・歯科衛生士
- ③薬剤師
- ④訪看S Tの看護師等・PT/OT/ST
- ⑤介護支援専門員
- ⑥相談支援専門員

- ・3者以上が参加する
- ・オンライン参加も可
（ただし最低2者は参集）

(2) メリット

以上の背景を踏まえるとオンラインを活用した退院時カンファレンスには次のメリットがあると考えられます。

- ・ コロナ禍においても、カンファレンスによる院内感染のリスクを軽減することができる。
- ・ 在宅側の医療機関・介護事業所の参加者の移動時間を軽減することができる。
これにより特に多忙な在宅側の医師や歯科医師等をはじめ、多職種が参加できる機会が高まり、病院と在宅生活を支える医療職・介護職が今まで以上に連携し、患者の退院後の生活の質の向上が期待できる。
- ・ また、多職種が参加する退院時カンファレンスを実施した場合、高い加算を得られることができ、病院の経営上のメリットもある。

医療・介護連携協議会としてもオンラインを活用した退院時カンファレンスを推進するために、病院にとって「最初のとっかかり」となる本手順書を作成したものです。

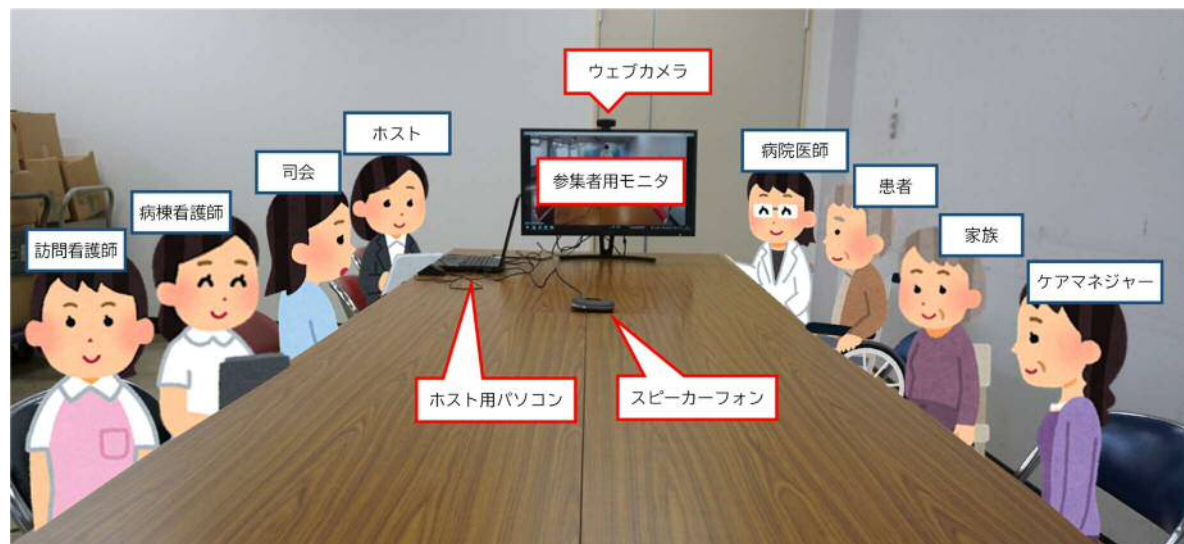
2 手順書が目指すオンライン退院時カンファレンス

この手順書が目指すオンライン退院時カンファレンスは、すべての参加者がオンラインで参加するのではなく、病院に参集できる人は病院の会議室で参加し、参集できない人はオンラインで参加する、いわゆる「ハイブリット型」のオンライン退院時カンファレンスです。

これにより、本人や家族などオンライン参加が難しい人は病院の会議室で参加し、多忙な在宅医は自分の診療所からオンライン参加するなど、参集型とオンライン型の双方の利点を得ることができます。

また、設定が短時間で簡単にでき、開催者側の負担が少ないオンライン退院時カンファレンスを目指します。

会議室参加者の様子



ウェブ参加者から見た画面



3 機材やアプリの準備

(1) 必要な機材



ア ホスト用パソコン

ホストがウェブ会議アプリを操作するためのパソコン。

イ ウェブカメラ

- ・カメラ1台で会議室での参加者全体を映します。そのため広角のカメラが必要です。
- ・より高性能なものとして、発言者をズームする機能、360度撮影機能を搭載したカメラがあります。これらの機能を搭載したカメラを使用すると、ウェブ参加者から会議室参加者一人ひとりの顔をしっかり確認することができます。
- ・高性能なウェブカメラには、マイクやスピーカーを搭載したものもあります。

ウ 三脚など（必要時）

- ・カメラで参加者全体を映すために高い位置の設定が必要な場合は三脚を用意します。
（代替品でも可能）

エ スピーカーフォン

- ・スピーカーとマイクの機能を併せ持った機器で、ウェブ参加者の発言を流すと同時に、会議室参加者全員の発言をマイクで拾います。
- ・機種により集音範囲が異なります。会議室の広さに応じて適切な集音範囲を持つものを選択してください。
- ・マイクとスピーカーを搭載したウェブカメラを使用する場合は不要となります。

オ 参集者が見るためのモニター

- ・参集者が、オンライン参加者の顔を見るために、ホスト用パソコンに接続するテレビモニター、プロジェクターなどを用意します。
- ・ホスト用パソコン以外に、もう1台パソコンを準備し、そのモニターを見てもらう方法もあります。

(2) アプリの導入

ウェブ会議のアプリについては、ポピュラーなものとして、Zoom、Cisco Webex、Microsoft Teams、LINE WORKSなどがあげられます。どのアプリを利用してオンラインカンファレンスを行うかは主催者側が決定します。

ウェブ会議アプリのセキュリティや個人情報の取り扱いについて

各病院がオンラインカンファレンスを実施するにあたっては、アプリのセキュリティや個人情報の取り扱いが気になると思われます。

オンラインカンファレンスでの個人情報の取り扱いに関しては、退院時共同指導料の通知において「患者の個人情報を当該ビデオ通話の画面上で共有する際は、患者の同意を得ていること。また、保険医療機関の電子カルテなどを含む医療情報システムと共通のネットワーク上の端末において共同指導を実施する場合には、厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」に対応していること。」とされています。

また、オンライン診療に関する指針ではありますが、「オンライン診療の適切な実施に関する指針」において、オンライン診療システムや汎用サービスを選択・使用する際の留意点が記載されていますので参考になるものと考えられます。

その他、独立行政法人情報推進機構がウェブ会議サービスを使用する場合に注意すべきセキュリティ上のポイントを「Web 会議サービスを使用する際のセキュリティ上の注意事項」として取りまとめています。この中には、ウェブ会議サービス選定時に考慮すべきポイントに関する記述もあります。

これらを参考に、各病院においてウェブ会議サービスの選定やウェブ会議での個人情報の取り扱いについてご検討ください。

【関係する通知等】

- ・ 令和2年3月5日保医発 0305 第1号 診療報酬の算定方法の一部改正に伴う実施上の留意事項について(通知) 別添1 p153

<https://www.mhlw.go.jp/content/12400000/000666093.pdf>

- ・ 医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス
- ・ 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/stf/seisakunitsuite/bunya/0000027272.html>

- ・ オンライン診療の適切な実施に関する指針

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryuu/iryuu/rinsyo/index_00010.html

- ・ Web 会議サービスを使用する際のセキュリティ上の注意事項

<https://www.ipa.go.jp/security/announce/webmeeting.html>

4 前日までの準備

(1) 日程調整

通常の退院カンファレンスと同様に日程を調整しますが、その際に参加方法（参集、オンライン）を確認しておきます。またあわせて次の事務も行います。

ア カンファレンスをオンラインで実施することについての、本人・家族の同意

本人・家族へは開催の日程調整と合わせてカンファレンスをオンラインで実施することについての同意を得ます。

イ オンライン参加者のメールアドレスの取得

オンラインミーティングのアドレスを送付するため、オンライン参加者からはメールアドレスを取得しておきます。

(2) 会場の確保

インターネット環境が安定している会場を確保します。

また、参集での参加者が密にならないような配慮が必要です。（病院側の参加者が多い場合は、時間をずらしての参加や、別の部屋からのオンライン参加も検討する。その他必要時アクリルパネルなどの準備など。）

(3) 資料の事前送付

オンライン参加者には、各病院の情報セキュリティポリシーに則った手段で資料を事前送付します（郵送、ファックス、メール等）。

(4) オンラインミーティングアドレスのメール通知

日程が決まれば、アプリでオンラインミーティングを作成し、オンラインミーティングアドレス・番号・パスワードなどをオンライン参加者宛にメール通知します。

(5) オンライン参加者への留意事項の伝達

「7 オンラインカンファレンス参加者のマナー」の他、オンラインカンファレンス参加にあたっての留意事項があれば、前もって伝えておく。

アプリを利用した日程調整

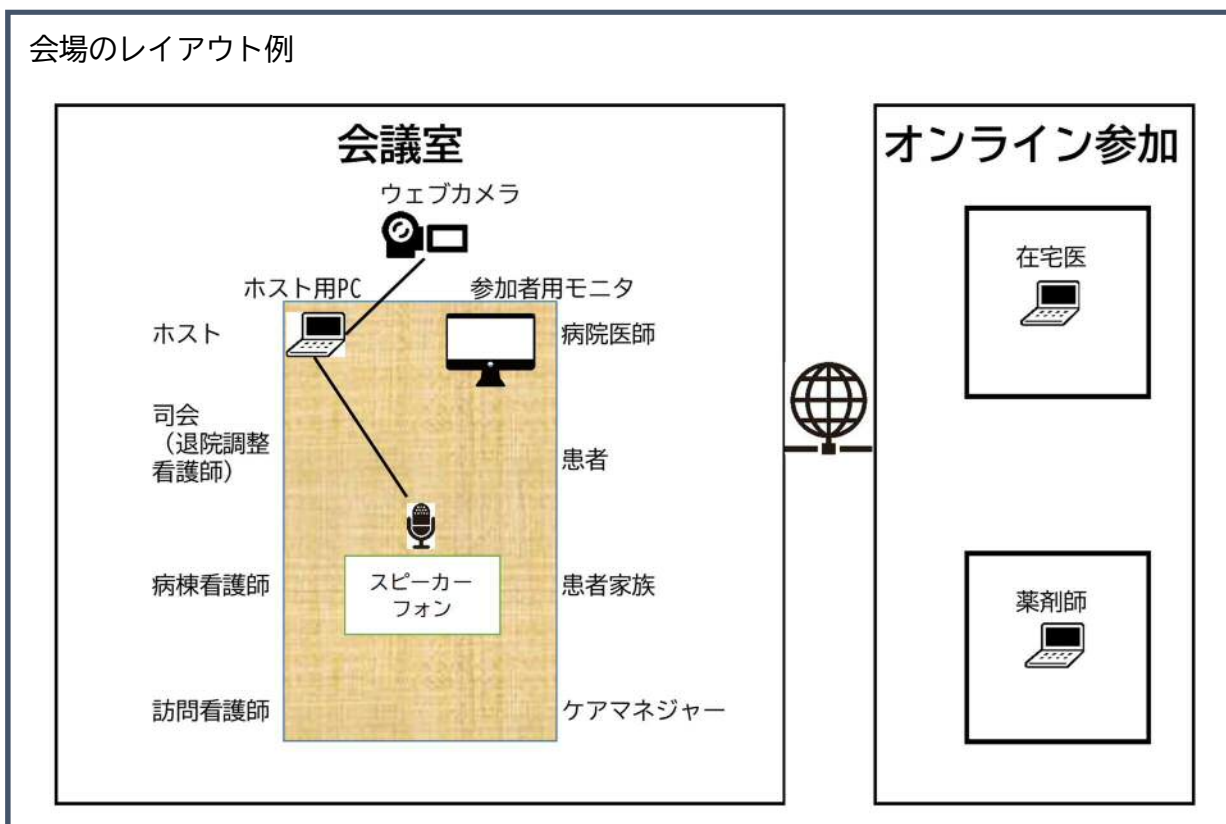
新型コロナウイルス感染症を契機としたウェブ会議の急速な普及にともない、日程調整を自動化するアプリについても利用が広まりつつあります。

手軽な日程調整アプリとしては「調整さん」がポピュラーですが、各種ウェブ会議アプリやカレンダーアプリと連動したものもあります。

調整に多くの手間がとられる場合は検討するのも良いでしょう。

5 当日の準備

(1) 会場設営



- ・ホスト用パソコンとウェブカメラ、スピーカーフォンを接続します。
- ・参集者用モニターに、テレビモニターやプロジェクターを使用する場合は、ホスト用パソコンと接続します。(もう1台のパソコンを参集者用モニターとして利用する場合は、そのパソコンのカメラ(ビデオ)はオフにしておきます。)
- ・スピーカーフォンは机の中央に置きます。
- ・参集者の座席に合わせて参集者全員が映るようにウェブカメラの位置を調節します。

機器の接続動画 (youtube へのリンク)		
パソコンとモニター	パソコンとスピーカーフォン	パソコンとウェブカメラ
		
https://youtu.be/_Jcfec0o8MU	https://youtu.be/AGZW6kTjuIU	https://youtu.be/7h3wxpVLI8

6 カンファレンスの運営

(1) カンファレンスの進行

会議の進行は参集型のカンファレンスと基本的に同じです。

(2) ホストの役割

ここでは、オンライン会議アプリを操作する人を「ホスト」と呼びます。

司会役などの会議参加者がホストを兼ねることは可能ですが、オンライン会議の操作に慣れるまでは、ホストを専任で配置したほうが良いでしょう。

ホストの主な役割は以下の通りです。

ア オンライン会議アプリの開始

会議開始 10 分前にはミーティングを開始します。

イ オンライン参加の許可

オンラインでの参加（ミーティングルームへの入室）を許可し、名前や所属を他の参加者にわかるように変更します。（本人が変更できる場合は本人に変更していただきます。）

ウ カメラ・音声の確認

オンライン参加の許可とあわせ、オンライン参加者のカメラ、音声の接続状況について確認します。

また、会議途中で、必要な場合はオンライン参加者の音声のオン・オフを操作します。

エ 資料の共有（必要に応じて）

会議に関係する資料を画面上で共有することが可能です。

特に、器具、食形態、動作などは、写真や動画で共有すると理解が深まります。

ただし、個人情報が含まれた資料の共有については、各病院でその可否を含めた取り扱いの基準をあらかじめ決めておいた方が良いでしょう。（参考P5「ウェブ会議アプリのセキュリティや個人情報の取り扱いについて」）

オ トラブルへの対応

「画面が映らない」「声が聞こえない」などのトラブルはつきものです。ホストは、そのようなトラブルに対応できるよう、基本的なアプリの操作を習得しておきましょう。

7 オンラインカンファレンス参加者のマナー

- (1) オンライン会議アプリの準備（初めて利用する場合）
 - ・ 開催者が指定するアプリを確認し、あらかじめインストールする。（必ずしもインストールする必要はありませんが、あらかじめインストールしておいたほうがスムーズです。）
 - ・ インターネット上のマニュアル等で基本的な操作手順を確認するとともに、動作確認テストを行う。（例：Zoom の場合 <http://zoom.us/test>）
- (2) 開催者との連絡
 - ・ ミーティングアドレスはメールで送られてくるので、正確なメールアドレスを伝える
 - ・ 参加時間に制限がある場合は前もって伝え、途中退室する際はチャットなどで知らせる。
- (3) 環境の準備
 - ・ 安定したインターネット環境で参加する。
 - ・ 事務所内での参加の場合、他の人の声や電話音などが入らないように、ヘッドセット等を利用するか、個室で参加する。
 - ・ 他の参加者に表情などがわかるように、画面に顔が映る位置にカメラをセットする。
- (4) 参加時の留意点
 - ・ 遅くとも5分前には入室する
 - ・ 入室時には参加者にわかりやすいように、事業所名、名字、職種などに名前を変更する。
 - ・ 発言は積極的に行い、オーバーアクションで反応する。

オンライン会議アプリのマニュアルについて

ポピュラーなオンライン会議アプリについては、すでにインターネット上でわかりやすいマニュアルが公開されています。「アプリ名 受講マニュアル」「アプリ名 参加マニュアル」などで検索すると、参加者に必要な機能のみをわかりやすく説明したマニュアルが見つかります。不慣れた参加者には必要に応じて情報提供してはいかがでしょうか。

いくつか例示しておきます。

【Zoom】兵庫県介護支援専門員協会 Zoom 研修受講マニュアル
(トラブルシューティングが充実しており必見です。)

<http://www.hyogo-caremanet.com/download/>

【Cisco Webex】春日井市民病院 Webex 操作マニュアル

<https://www.hospital.kasugai.aichi.jp/iryokankeisha/renkei/online/documents/webexmanual.pdf>

【Microsoft Teams】広島県地域包括ケア推進センター Microsoft Teams 接続マニュアル

http://chiikihoukatsucare.net/data/training_content/56_3.pdf