

# 介護パーク 簡単マニュアル

0章	はじめに	
0.1	画面の見方	3
1章	新規ユーザの登録	
1.1	メールアドレス登録	4
1.2	基本情報の登録	6
2章	パスワードを忘れたら	
2.1	パスワードリセットの手順	12
3章	組織の登録	
3.1	組織が登録されていない場合	15
3.1.1	組織の登録	
3.2	組織が登録されている場合	19
3.2.1	組織の管理者より招待メールをもらおう	
1.	招待メールの出し方	
2.	招待メールから組織に所属しよう	
4章	利用者の登録	
4.1	新規利用の場合	25
4.1.1	新規利用の登録	
4.2	すでに登録されている利用者の場合	30
4.2.1	組織内閲覧が許可されている組織の場合	
4.2.2	組織内閲覧が許可されていない組織の場合	
5章	利用者情報	
5.1	利用者情報の共有	35
5.1.1	招待メールを出そう(組織の方)	
5.1.2	招待メールを出そう(本人・家族・支援者の方)	
5.1.3	招待メールを貰ったら	
5.2	利用者情報の編集	39
5.3	利用者情報の参照	40

## 6章 文書の投稿

6.1 新規文書の投稿	41
6.2 投稿された文書の編集	43
6.3 コメントの入力	44

## 7章 チャットの利用

7.1 チャットグループの作成	45
7.2 チャットグループの編集	46
7.3 チャットグループの削除	47
7.4 チャットグループから退会するには	48
7.5 チャットの使用方法	49

## 8章 個人情報使用許諾の管理

8.1 個人情報保護使用許諾の文書を登録する	52
8.2 個人情報保護使用許諾の文書を削除する	53

## 9章 家族の方

9.1 個人情報保護使用許諾への同意	54
--------------------	----

## 10章 各種手続き

10.1 ユーザ情報の登録・確認	56
10.2 アプリの設定登録・確認	57
10.3 パスワードの変更	58
10.4 メールアドレスの変更	59
10.5 介護パークを退会する	60

# 0章 はじめに

本マニュアルでは介護パークの使用方法をわかりやすく説明していきます。

## 0.1 画面の見方

ログイン直後に表示される画面について説明します。

The screenshot shows the '介護パーク・利用者一覧' (Nursing Park - User List) page. On the left, a sidebar menu is highlighted with a red box, containing items like '利用者の一覧', 'ユーザ情報の登録・確認', 'アプリ設定の登録・確認', 'パスワードの変更', 'メールアドレスの変更', '退会', and 'ログアウト'. A callout box points to this menu with the text: 'メニュー部分です。各種画面にここから移動できます。' (This is the menu part. You can move to various screens from here).

The main content area shows a search bar for '利用者の検索' (Search for users), a section for '所属組織の選択' (Select organization), and a list of users under '利用者一覧' (User list). The list includes users like '佐々木 由美子' and '東雲 紗世'. A callout box points to the '利用者一覧' section with the text: '所属組織の利用者一覧を表示する' (Display the user list for the selected organization).

In the top right corner, there are buttons for 'ログアウト' (Logout) and '新規利用者' (New user). A callout box points to the 'ログアウト' button with the text: 'ログアウトできます' (You can log out).

The URL at the bottom left is 'https://k.kaiyo-park.jp/'.

# 1章 新規ユーザの登録

## 1.1 メールアドレス登録

新規ユーザを登録する手順について、説明します。

- ・ <https://ks.kaigo-park.jp/rg/#/> にアクセスします。
- ・ 「新規ユーザの登録」という画面が表示されるので、メールアドレスを入力し、「利用規約に同意し、確認メールを送信します」をクリックします。

新規ユーザの登録

「介護パーク」にログインするためのメールアドレスを入力してください。  
本人確認のためのメールを送信いたします。

※「確認メール送信」ボタンを押下することで 利用規約に同意したものとみなしますので、確認の上でお進みください。

メールアドレス

demo\_hello01@hellosystem.co.jp

利用規約に同意し、確認メールを送信

すでに会員登録されている方はこちら

- ・ 入力したメールアドレスに確認メールが送信されるので URL をクリックして、登録手続きに進んでください。



### ▼お手続きにあたっての注意事項

お手続きは、本メール到着から1時間以内に行ってください。  
それ以上の時間が経過した場合は、最初からお手続きください。

### ▼このメールに心あたりがない場合

どなたかがあなたのメールアドレスを誤って入力されたものと思われます。  
当メールを破棄くださいますようお願いいたします。

※このメールは送信専用アドレスからお送りしています。ご返信いただいても回答はできませんので、あらかじめご了承ください。  
※メールの内容に覚えのない方は、大変お手数ですが、メールを破棄していただけますよう、お願い申し上げます。

## 1.2 基本情報の登録

氏名、住所、電話番号など、ユーザの基本的な情報を登録していきます。

- ・「新規ユーザの登録」という画面が表示されるので、各項目を入力していきます。

新規ユーザーの登録  
ユーザー情報を入力してください

ユーザー情報の入力

ユーザー情報の確認

氏名\*

氏名

フリガナ\*

フリガナ

性別\*

選択してください

郵便番号\*

郵便番号

住所に反映

都道府県\*

選択してください

市区町村・番地

住所2

建物名

住所3

電話番号1

電話番号1

電話番号2

電話番号2

FAX番号

FAX番号

パスワード\*

パスワード

パスワード再入力\*

パスワードの再入力

備考

「介護パーク」からのメールを受け取る\*  
※お申込みをもって、メール受信に同意いただいたものとします

次へ

- ・氏名、フリガナ、性別を入力します。

氏名\*

浅倉 千代子

フリガナ\*

アサクラ チョコ

性別\*

選択してください

選択してください

男

女

男性、女性どちらかをクリックします。

- ・住所を入力します。まず郵便番号を入力して、「住所に反映」をクリックします。

郵便番号\*

160-0005

住所に反映

都道府県\*

選択してください

市区町村・番地

住所2

- ・自動で町名まで入力されるので、番地以下を入力します。

郵便番号\*

160-0005

住所に反映

都道府県\*

東京都

市区町村・番地

新宿区愛住町

建物名

住所3

・残りの各項目を入力します。

電話番号 1	080-333-4444	複数番号がある場合は、 入力します。
電話番号 2	電話番号 2	
FAX番号	FAX番号	
パスワード*	.....	
パスワード再入力*	.....	
備考		
<input checked="" type="checkbox"/> 「介護パーク」からのメールを受け取る*		
※お申込みをもって、メール受信に同意いただいたものとします		

- ・入力漏れがないか確認し、「次へ」をクリックします。

新規ユーザーの登録  
ユーザー情報を入力してください



ユーザー情報の入力



ユーザー情報の確認

氏名\*  
浅倉 千代子

フリガナ\*  
アサクラ チヨコ

性別\*  
女

郵便番号\*  
160-0005 住所に反映

都道府県\*  
東京都

市区町村・番地  
新宿区愛住町19-16

建物名  
住所3

電話番号1  
080-333-4444

電話番号2  
電話番号2

FAX番号  
FAX番号

パスワード\*  
\*\*\*\*\*

パスワード再入力\*  
\*\*\*\*\*

備考

「介護パーク」からのメールを受け取る\*  
※お申込みをもって、メール受信に同意いただいたものとします

次へ

- ・入力内容に問題がなければ、「終了」をクリックします。

新規ユーザーの登録  
ユーザー情報を入力してください



ユーザー情報の入力



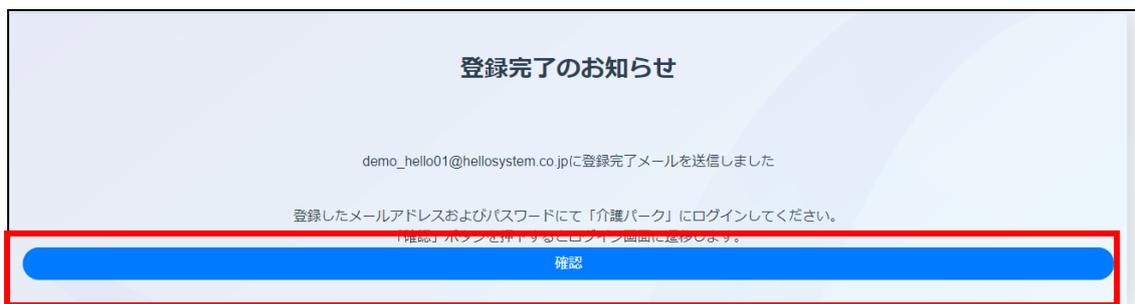
ユーザー情報の確認

ご利用者様情報	
氏名	浅倉 千代子
氏名カナ	アサクラ チヨコ
性別	女
郵便番号	160-0005
住所	東京都新宿区愛住町19-16
電話番号1	080-333-4444
電話番号2	
FAX	
パスワード	*****
備考	

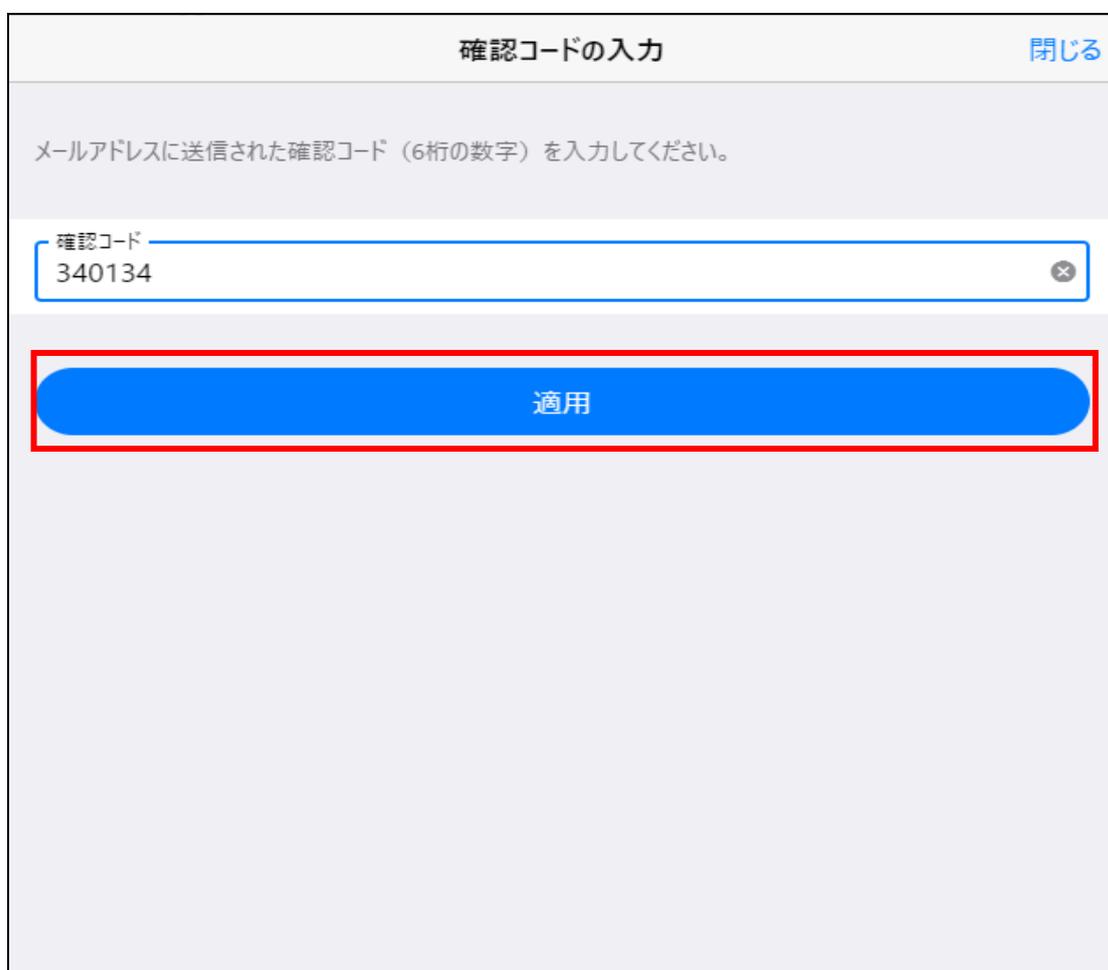
※まだ登録は完了していません。「終了」ボタンをクリックし登録を完了してください。

戻る
終了

- ・新規ユーザの登録ができました。「確認」をクリックするとログイン画面に戻ります。



- ・ログイン画面で登録したメールアドレス・パスワードを入力してログインすると確認コードの入力が求められるので、メールアドレスに送信された確認コードを入力し、「適用」をクリックします。



- ・ ログインが完了し、利用者一覧画面に遷移します。



## 2章 パスワードを忘れたら

### 2.1 パスワードリセットの手順

パスワードをリセットする手順を説明します。

- ・パスワードを忘れた場合は、ログイン画面の「パスワードをお忘れの方」をクリックします。



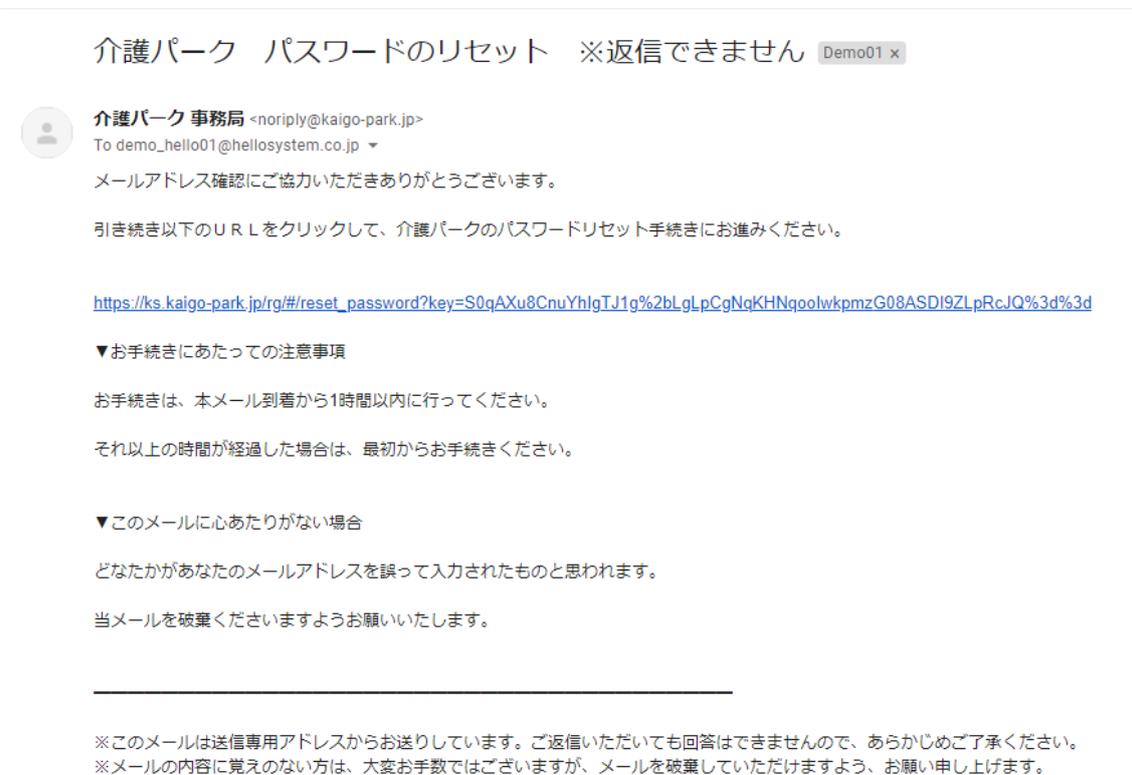
The screenshot shows a login page titled "介護パーク ログイン". It features two input fields: "メールアドレス" (Email Address) with an envelope icon and "パスワード" (Password) with a lock icon. Below these is a checkbox labeled "ログイン情報を保存する" (Save login information). A large blue button labeled "ログイン" (Login) is positioned below the checkbox. At the bottom, there are two links: "パスワードをお忘れの方" (Forgot your password) which is highlighted with a red box, and "新規ユーザの登録" (New user registration) in blue text.

- ・「パスワードをお忘れの方」という画面が表示されるので、登録したメールアドレスを入力して、「送信」をクリックします。



The screenshot shows the "パスワードをお忘れの方" (Forgot your password) page. The title is "パスワードをお忘れの方". Below the title, there is a message: "メールアドレスを入力し送信ボタンをクリックしてください。メールにてパスワード再設定方法をご案内いたします。" (Please enter your email address and click the send button. We will guide you on the password reset method via email). There is an input field containing the email address "demo\_hello01@hellosystem.co.jp". At the bottom, there is a blue button labeled "送信" (Send) which is highlighted with a red box.

- ・ 入力したメールアドレスに確認メールが送信されるので、URL をクリックして、パスワードリセット手続きに進みます。



- ・ パスワードのリセット画面が表示されるので、新しいパスワードを入力し「送信」をクリックします。

The image shows a web form titled "パスワードのリセット" (Reset Password). Below the title is the instruction "新しいパスワードを入力してください" (Please enter your new password). There are two input fields, each containing a series of dots to represent masked text. At the bottom of the form, there is a blue button labeled "送信" (Send), which is highlighted with a red rectangular border.

・パスワードのリセットが完了しました。

「確認」をクリックすると、ログイン画面に遷移します。

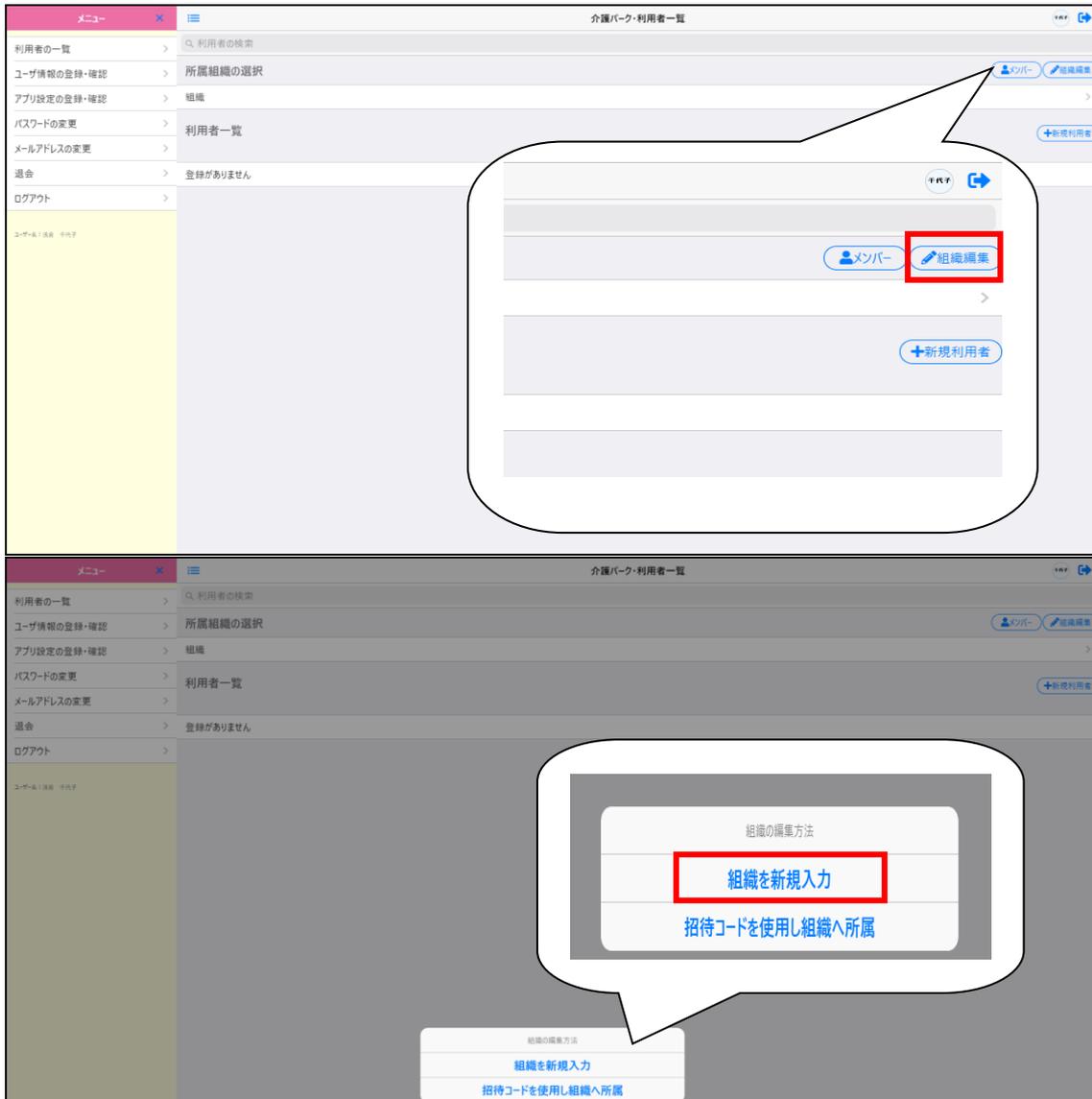


# 3章 組織の登録

## 3.1 組織が登録されていない場合

### 3.1.1 組織の登録

- ・ 組織を新規登録する場合は、「利用者一覧」画面の「組織編集」をクリックし、「組織を新規入力」をクリックします。



- ・「所属組織の編集」画面が表示されるので、各項目に入力していきます。

- ・ 組織名、組織名カナ、組織会社名、組織種類を入力します。

- ・ 住所を入力します。まず郵便番号を入力して、「住所に反映」をクリックします。

- ・ 自動で町名まで入力されるので、番地以下を入力します。

- ・残りの各項目を入力します。

電話番号 1  
080-444-5555

電話番号 2

FAX番号

事業所番号  
1234567890

メールアドレス

ホームページ

備考

複数番号がある場合は、  
入力します。

- ・「個人情報使用同意書」画面では、家族の利用者が個人情報使用許諾の Web 同意に使用する文書を登録します。

基本情報 写真 個人情報使用同意書

アプリにて個人情報使用同意書の同意を行う

様式

利用契約における個人情報使用同意書

私及びその家族の個人情報については、次に記載するとおり必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

1 使用する目的  
事業者が、介護保険法に関する法令に従い、居宅サービス計画に基づき、介護サービスを提供するため、担当者会議において、又は私が利用する他のサービス事業者等と情報の共有が必要な場合

2 使用にあたっての条件  
①個人情報の提供は、1に記載する目的の範囲内で、必要最小限に留め、情報提供の際には関係者以外には決して渡れることのないよう細心の注意を払うこと。  
②事業者は、個人情報を使用した会議、相手方、内容等について記録しておくこと。

3 個人情報の内容（例示）  
①氏名、住所、健康状態、病歴、家庭状況等、事業者がサービスを提供するために最小限必要な利用者や家族個人に関する情報。  
②その他の情報

※「個人情報」とは、利用者個人及び家族に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいいます。

Word やブラウザ上の文章をコピーして  
貼り付けることもできます。

個人情報使用同意書のサンプルが、  
テキスト欄に表示される。

- ・入力内容に問題がなければ、「保存」をクリックします。

所属組織の編集

基本情報 写真 個人情報使用同意書

組織名  
あおぞらデイサービスセンター

組織名カナ  
アオゾラデイサービスセンター

組織会社名  
株式会社スカイ

組織種類  
サービス事業所（施設）

郵便番号  
160-0005 住所に反映

都道府県  
東京都

市区町村・番地  
新宿区 家住町11-22

建物名  
スカイルディング

電話番号 1  
080-444-5555

電話番号 2

FAX番号

事業所番号  
1234567890

※すべてのタブの入力内容が保存されます 保存

- ・組織情報が保存され、「利用者一覧」画面で選択可能になります。

介護パーク-利用者一覧

メニュー

利用者の検索

利用者の一覧 > 利用者の検索

ユーザ情報の登録・確認 > 所属組織の選択 メンバー 組織編集

アプリ設定の登録・確認 > 組織 あおぞらデイサービスセンター >

パスワードの変更 > 利用者一覧 +新規利用者

メールアドレスの変更

退会

ログアウト

ユーザ一覧

あおぞらデイサービスセンター

あおぞらデイサービスセンター

あおぞらデイサービスセンター >

閉じる

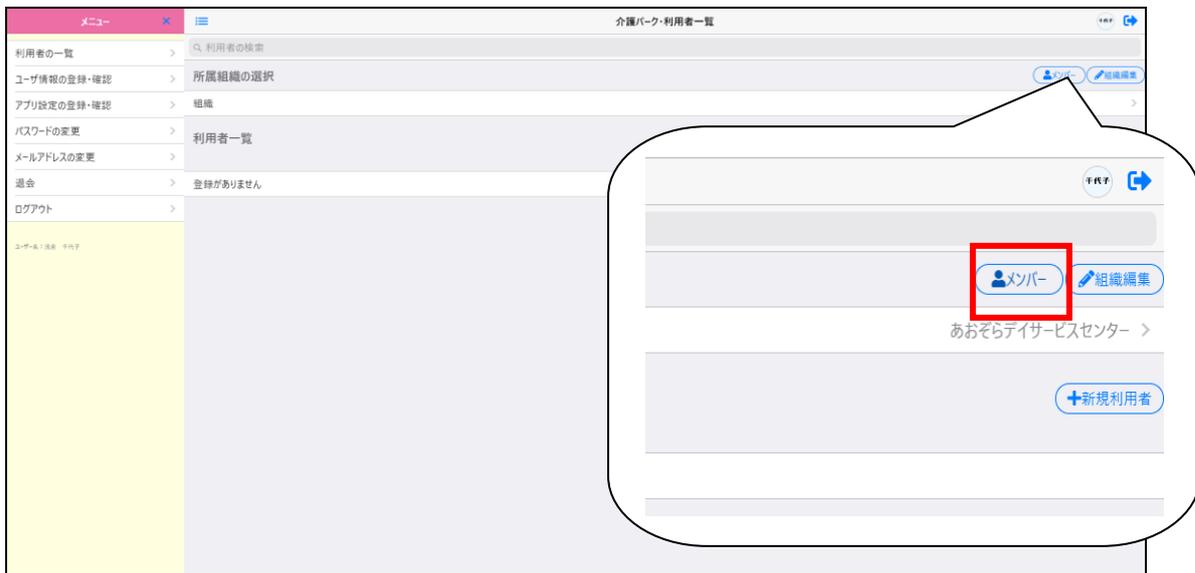
あおぞらデイサービスセンター

## 3.2 組織に登録されている場合

### 3.2.1 組織の管理者より招待メールをもらおう

#### 1. 招待メールの出し方

- ・「利用者一覧」画面のメンバーをクリックします。



- ・メンバーページ上方の「招待」をクリックします。



- ・招待したいメンバーのメールアドレスを入力し、「追加」をクリックします。



- ・招待中のメールアドレスの欄に、入力したメールアドレスが表示されて追加したメールアドレスに招待メールが送信されます。

 所属メンバー	 招待
<b>メンバー招待(あおぞらデイサービスセンター)</b>	
<input type="text" value="メールアドレスを入力してください"/>	
<b>招待中のメールアドレス</b>	
demo_hello02@hellosystem.co.jp	

## 2. 招待メールから組織に所属しよう

- ・招待メールに記載された URL をクリックすると、「新規ユーザの登録」画面が表示されるので、メールアドレスを入力し、「利用規約に同意し、確認メールを送信」をクリックします。

※既に会員登録をしている方は、「すでに会員登録をされている方はこちら」をクリックして、

[次の手順に進んでください。](#)



介護パーク事務局 <noriply@kaigo-park.jp>

To demo\_hello02@hellosystem.co.jp

あおぞらデイサービスセンターへの招待のお知らせ。

下記の招待コードを入力し組織に所属をしてください。

招待コード

pU1G8E9gBHI81P7VYKrUHAZbm46KvTb1

### ▼お手続き方法

- ①ユーザ登録を行っていない場合以下のアドレスより手続きを行ってください。

<https://ks.kaigo-park.jp/rg/#/>

\*\*\*

- ②介護パークログイン後の「利用者一覧」画面より、所属組織の選択横の「組織編集」ボタンをタッチまたはクリックします。

- ③「招待コードを使用し組織へ所属」を選択します。

- ④「招待コードを使用し組織へ所属」画面にて招待コードを入力し所属ボタンをタッチまたはクリックします。

### ▼このメールに心あたりがない場合

どなたかがあなたのメールアドレスを誤って入力されたものと思われます。

当メールを破棄くださいますようお願いいたします。

---

※このメールは送信専用アドレスからお送りしています。ご返信いただいても回答はできませんので、あらかじめご了承ください。  
※メールの内容に覚えのない方は、大変お手数ではございますが、メールを破棄していただけますよう、お願い申し上げます。

## 新規ユーザの登録

「介護パーク」にログインするためのメールアドレスを入力してください。  
本人確認のためのメールを送信いたします。

※「確認メール送信」ボタンを押下することで [利用規約](#) に同意したものとみなしますので、確認の上でお進みください。

メールアドレス

demo\_hello02@hellosystem.co.jp

利用規約に同意し、確認メールを送信

[すでに会員登録されている方はこちら](#)

・入力したメールアドレスに、確認メールが送信されるので、[1章の新規ユーザ登録](#)を参考に手続きを続けてください。

介護パーク メールアドレス確認メール ※返信できません Demo02 x



介護パーク 事務局 <noripty@kaigo-park.jp>

To demo\_hello02@hellosystem.co.jp ▾

メールアドレス確認にご協力いただきありがとうございます。

引き続き以下のURLをクリックして、介護パークの登録手続きにお進みください。

<https://ks.kaigo-park.jp/rg/#/registend?key=pU1G8E9gBHglsWTY%2bQ4dpg3h0N8BcbiX>

▼お手続きにあたっての注意事項

お手続きは、本メール到着から1時間以内に行ってください。

それ以上の時間が経過した場合は、最初からお手続きください。

▼このメールに心あたりがない場合

どなたかがあなたのメールアドレスを誤って入力されたものと思われます。

当メールを破棄くださいますようお願いいたします。

---

※このメールは送信専用アドレスからお送りしています。ご返信いただいても回答はできませんので、あらかじめご了承ください。  
※メールの内容に覚えのない方は、大変お手数ではございますが、メールを破棄していただけますよう、お願い申し上げます。

← 返信

↶ 全員に返信

➡ 転送

- ・「利用者一覧」画面の「組織編集」をクリックし、「招待コードを使用し組織へ所属」を選択します。



- ・「招待コードを使用し組織へ所属」画面で、招待メールに記載された招待コードを入力し、「確認」をクリックします。



- ・メッセージが表示され、組織への所属が完了し、「利用者一覧」画面で選択されます。

[<戻る](#)

## 招待コード入力

招待コードを入力してください

あおぞらデイサービスセンターに所属しました

メニュー × ≡ 介護パーク-利用者一覧

利用者の一覧 >	🔍 利用者の検索	
ユーザ情報の登録・確認 >	所属組織の選択	<a href="#">メンバー</a> <a href="#">組織編集</a>
アプリ設定の登録・確認 >	組織	あおぞらデイサービスセンター >
パスワードの変更 >	利用者一覧	<a href="#">+新規利用者</a>
メールアドレスの変更 >		
退会 >	登録がありません	
ログアウト >		

メンバー 組織編集

あおぞらデイサービスセンター >

## 4章 利用者の登録

### 4.1 新規利用の場合

#### 4.1.1 新規利用の登録

- ・ 利用者の登録を行う場合は、「利用者一覧」画面の「新規利用者」をクリックして、「利用者を新規入力」を選択します。

The screenshot shows the '利用者一覧' (User List) page. On the right side, there is a '+新規利用者' (New User) button, which is highlighted with a red box. A callout bubble points to this button.

The screenshot shows the '利用者の追加方法' (User Addition Method) dialog box. It contains three options: '利用者を新規入力' (Add New User), '組織に登録されている利用者を追加' (Add users registered in the organization), and '招待コードより追加' (Add from invitation code). The '利用者を新規入力' option is highlighted with a red box. A callout bubble points to this option.

The screenshot shows the '利用者の追加' (Add User) modal. It contains three options: '利用者を新規入力' (Add New User), '組織に登録されている利用者を追加' (Add users registered in the organization), and '招待コードより追加' (Add from invitation code). The '利用者を新規入力' option is highlighted with a red box.

- ・「利用者新規登録」画面が表示されるので、各タブの各項目に入力していきます。

利用者新規登録

基本情報 緊急連絡先 かかりつけ医 介護保険情報 公費情報 管理者設定 写真

利用者の一覧 ユーザ情報の登録・確認 アプリ設定の登録・確認 パスワードの変更 メールアドレスの変更 退会 ログアウト

ユーザ名: 佐々木 由美子

氏名 佐々木 由美子

フリガナ ササキ ユミコ

性別 女

郵便番号 160-0005 住所に反映

都道府県 東京都

市区町村・番地 新宿区愛住町11-11

建物名

電話番号1 077-3333-9921

電話番号2

FAX番号

チーム名

備考

※すべてのタブの入力内容が保存されます

保存

利用者新規登録

基本情報 緊急連絡先 かかりつけ医 介護保険情報 公費情報 管理者設定 写真

佐々木 麻衣 (子供)  
東京都新宿区愛住町11-11

緊急連絡先の編集 追加・編集

氏名 佐々木 麻衣

フリガナ ササキ マイ

性別 女

続柄 子供

郵便番号 160-0005 住所に反映

都道府県 東京都

市区町村・番地 新宿区愛住町11-11

建物名

電話番号1 033-4454-4538

電話番号2

利用者新規登録

基本情報 緊急連絡先 かかりつけ医 **介護保険情報** 公費情報 管理者設定 写真

2014/04/30~2022/04/30

介護保険情報の編集 追加・編集

保険者番号 115345 保険者名を確認

保険者名 :

被保険者番号 7789343125

適用開始日 2014/04/30

適用終了日 2022/04/30

要介護度 要介護1

備考

申請区分  承認済  申請中

佐々木 由美子様・利用者情報編集

基本情報 緊急連絡先 かかりつけ医 介護保険情報 **公費情報** 管理者設定 組織内閲覧 写真

+新規作成

特定疾患

2015/04/30~2022/04/30

公費の編集 追加・編集

公費の種類 特定疾患

公費負担番号 4510473140

公費受給番号 4510473140

適用開始日 2015/04/30

適用終了日 2022/04/30

備考

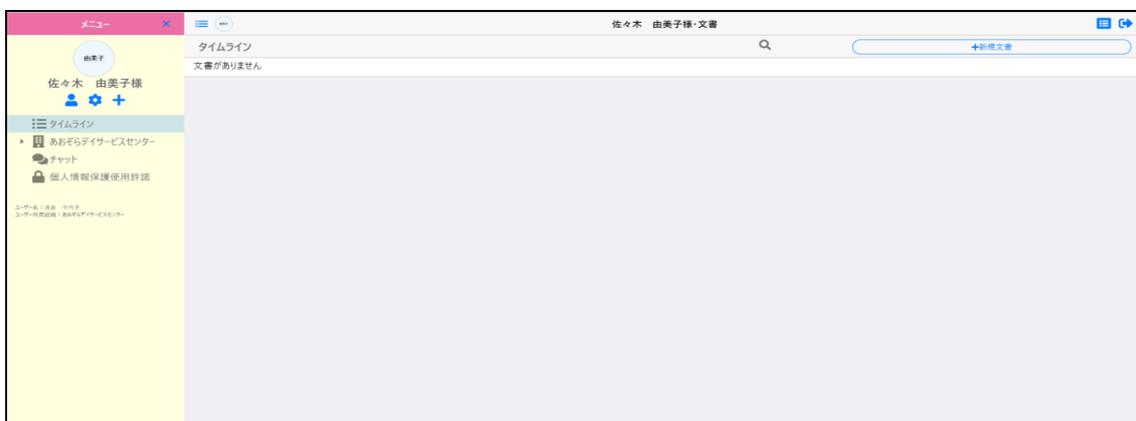
負担者番号 : 4510473140  
受給者番号 : 4510473140

編集 削除

- ・ 入力内容に問題がなければ、「保存」をクリックします。

The screenshot shows a web interface for user registration. On the left is a navigation menu with items like '利用者の一覧', 'ユーザ情報の登録・確認', 'パスワードの変更', etc. The main area contains a form with the following fields: '氏名' (Name) with '佐々木 由美子', 'フリガナ' (Furigana) with 'ササキ ユミコ', '性別' (Gender) with '女', '郵便番号' (Postal Code) with '160-0005', '都道府県' (Prefecture) with '東京都', '市区町村・番地' (City/Town/Village and Address) with '新宿区愛住町11-11', '建物名' (Building Name), '電話番号1' (Phone No. 1) with '077-3333-9921', '電話番号2' (Phone No. 2), 'FAX番号' (FAX No.), 'チーム名' (Team Name), and '備考' (Remarks). A blue button labeled '住所に反映' is next to the postal code field. At the bottom right, a blue button labeled '保存' (Save) is highlighted with a red rectangle. A note at the bottom left states '※すべてのアスタの入力内容が保存されます'.

- ・新規利用者の登録が完了し、「利用者一覧」画面での選択が可能になります。  
利用者名をクリックすると、利用者メニューが表示されます。



## 4.2 すでに登録されている利用者の場合

### 4.2.1 組織内閲覧が許可されている組織の場合

すでに登録済み、かつ組織内閲覧が許可されている利用者は、招待することなく追加が可能です。

- ・「利用者一覧」画面の新規利用者をクリックして、「組織に登録されている利用者を追加」を選択します。

The image consists of two screenshots of a web application interface for user management.

The top screenshot shows the '利用者一覧' (User List) page. A red box highlights the '+新規利用者' (New User) button. A callout bubble points to this button.

The bottom screenshot shows the '利用者の追加方法' (User Addition Method) dialog. A red box highlights the '組織に登録されている利用者を追加' (Add Existing User) option. A callout bubble points to this option. Below the dialog, a small menu also shows the '組織に登録されている利用者を追加' option highlighted.

- ・組織に登録されている利用者が表示されるので、追加したい利用者をクリックすることで利用者が作成され、利用者一覧に表示されます。



## 4.2.2 組織内閲覧が許可されていない組織の場合

既に登録済み、かつ組織内閲覧が許可されていない利用者は、招待することで追加が可能です。

- ・「利用者一覧」画面から、招待したいユーザを選択して利用者メニューの左側にある「+」をクリックします。



- ・「閲覧者招待(利用者)」画面で共有したい組織のメールアドレスを入力して「組織に所属」を選択し、「追加」をクリックすることで招待メールが送信されます。



- ・招待メールを貰ったら、メールに記載された手順通りに手続きを行います。

## 介護パーク 利用者 山田 優子様への招待メール ※返信できません Demo01



介護パーク 事務局 <noriply@kaigo-park.jp>

To demo\_hello01@hellosystem.co.jp ▾

利用者 山田 優子様への招待のお知らせ。

下記の招待コードを入力し山田 優子様への閲覧を設定してください。

招待コード

EHxl9RSqvlpaqBlEqmHVKD9c9FDLZoa

### ▼お手続き方法

①ユーザ登録を行っていない場合以下のアドレスより手続きを行ってください。

<https://ks.kaigo-park.jp/rg/#/>

②介護パークログイン後の「利用者一覧」画面より、利用者一覧横の「新規利用者」ボタンをタッチまたはクリックします。

③「招待コードより追加」を選択します。

④「招待コードを使用し利用者を追加」画面にて招待コードを入力し所属ボタンをタッチまたはクリックします。

### ▼このメールに心あたりがない場合

どなたかがあなたのメールアドレスを誤って入力されたものと思われます。

当メールを破棄くださいますようお願いいたします。

---

※このメールは送信専用アドレスからお送りしています。ご返信いただいても回答はできませんので、あらかじめご了承ください。

※メールの内容に覚えのない方は、大変お手数ではございますが、メールを破棄していただけますよう、お願い申し上げます。

- ・登録が完了すると、「利用者一覧」画面の「利用者一覧」に利用者が追加されます。

戻る 招待コードを使用し利用者を追加

招待コード入力

EHxl9RScqvIpaqBlEqmHVKD9c9FDLZoa 確認

利用者 山田 優子様を追加しました

利用者の検索

所属組織の選択

メンバー 組織編集

組織 居宅介護支援事業所ハロ >

利用者一覧

新規利用者

佐々木 由美子 >

# 5章 利用者情報

## 5.1 利用者情報の共有

### 5.1.1 招待メールを出そう（組織の方）

・別の組織に利用者の情報を共有したいときは、利用者メニューの左側にある「+」をクリックします。



・「閲覧者招待(利用者)」画面で共有したい組織のメールアドレスを入力して「組織に所属」を選択し、「追加」をクリックすることで招待メールが送信されます。



## 5.1.2 招待メールを出そう(本人・家族・支援者の方)

- ・ 家族または、支援者に利用者の情報を共有したいときは、利用者メニューの左側にある「+」をクリックします。



- ・ 「閲覧者招待(利用者)」画面で共有したい家族か、支援者のメールアドレスを入力して「家族」または「支援者」を選択し、「追加」をクリックすることで招待メールが送信されます。



### 5.1.3 招待メールを貰ったら

- ・招待メールを貰ったら、メールに記載された手順通りに手続きを行います。

介護パーク 利用者 佐々木 由美子様への招待メール ※返信できません



介護パーク 事務局 <noriplay@kaigo-park.jp>  
To demo\_hello03@hellosystem.co.jp

利用者 佐々木 由美子様への招待のお知らせ。

下記の招待コードを入力し佐々木 由美子様への閲覧を設定してください。

招待コード  
yQwWbYpTHNnlzJ9VdbH7SHbnwVKpfncF

#### ▼お手続き方法

①ユーザ登録を行っていない場合以下のアドレスより手続きを行ってください。

<https://ks.kaigo-park.jp/rg/#/>

②介護パークログイン後の「利用者一覧」画面より、利用者一覧横の「新規利用者」ボタンをタッチまたはクリックします。

③「招待コードより追加」を選択します。

④「招待コードを使用し利用者を追加」画面にて招待コードを入力し所属ボタンをタッチまたはクリックします。

#### ▼このメールに心あたりがない場合

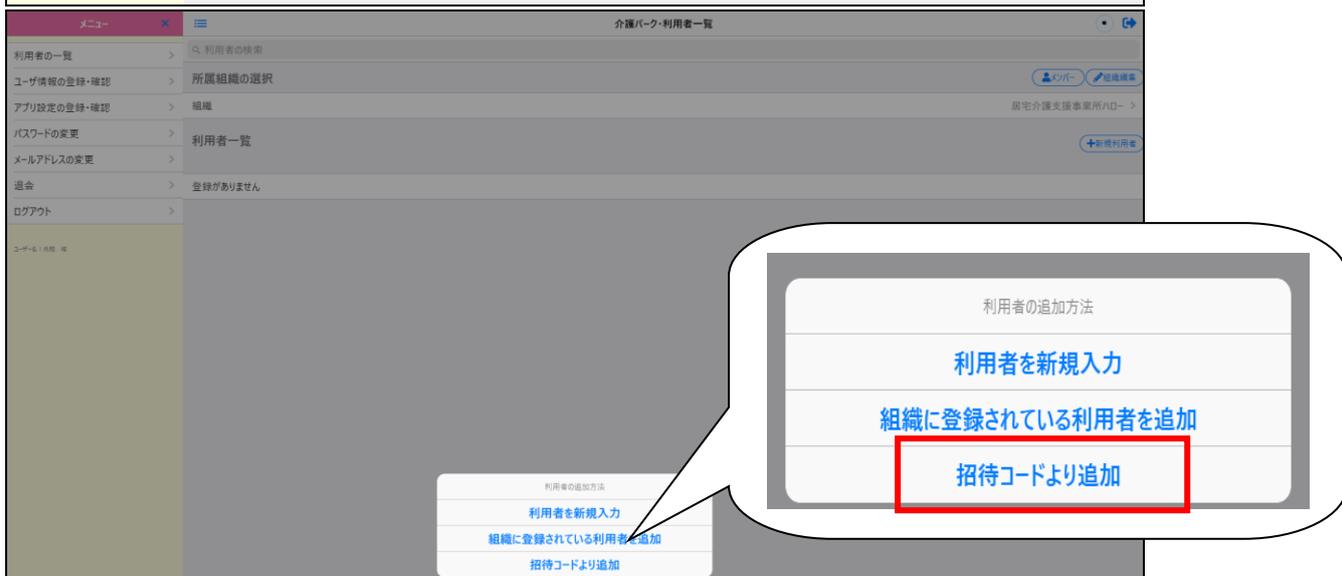
どなたかがあなたのメールアドレスを誤って入力されたものと思われます。

当メールを破棄くださいますようお願いいたします。

---

※このメールは送信専用アドレスからお送りしています。ご返信いただいても回答はできませんので、あらかじめご了承ください。  
※メールの内容に覚えのない方は、大変お手数ですが、メールを破棄していただけますよう、お願い申し上げます。

・「利用者一覧」画面の「新規利用者」をクリックして、招待コードより追加を選択します。



・「招待コードを使用し利用者を追加」画面で、招待コードを入力後「確認」をクリックします。



- ・ 利用者の招待が完了し、組織に招待した利用者が表示されます。

招待コード入力

招待コードを入力してください 確認

利用者 佐々木 由美子様を追加しました

所属組織の選択

メンバー 組織編集

組織 居宅介護支援事業所ハロ - >

利用者一覧 新規利用者

佐々木 由美子 >

所属組織の選択

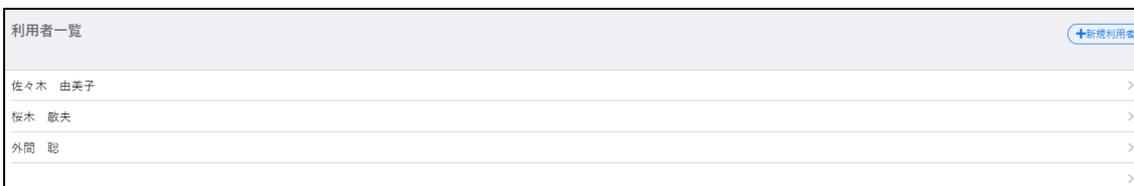
組織

利用者一覧

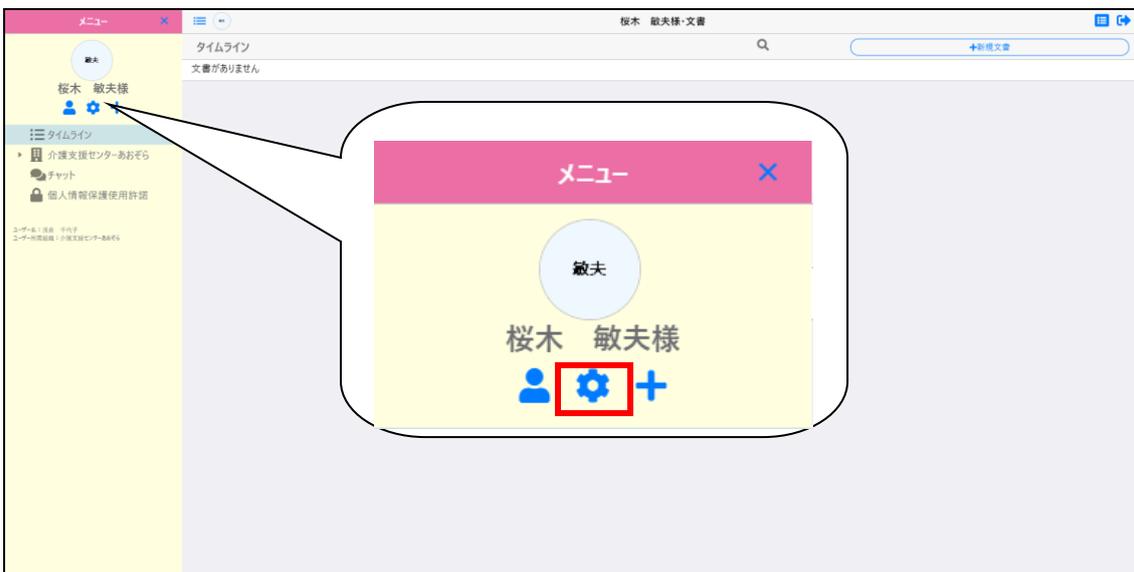
佐々木 由美子

## 5.2 利用者情報の編集

- ・ 利用者情報の編集を行うときは、「利用者一覧」から編集したい利用者をクリックします。



- ・ 利用者メニューの左側にある、「⚙️」をクリックすることで、編集画面に移ります。



- ・ 編集が終了し内容に問題がなければ、「保存」をクリックすることで変更が適用されます。

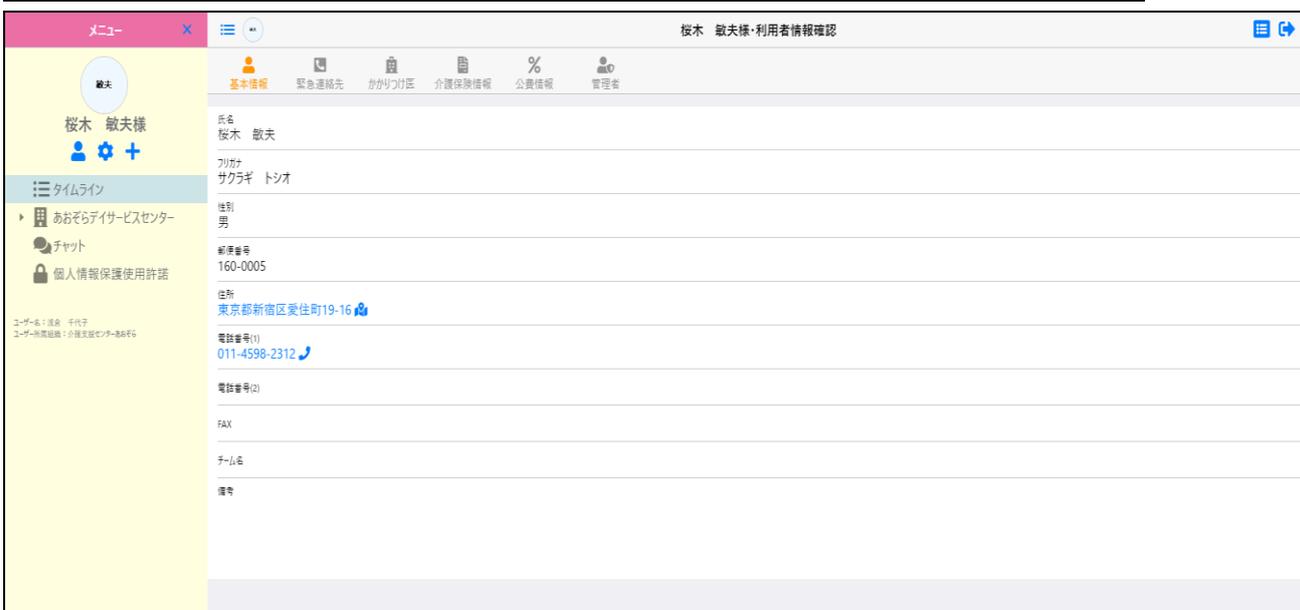


## 5.3 利用者情報の参照

- ・利用者情報の参照を行うときは、利用者一覧から参照したい利用者をクリックします。

利用者一覧	+新規利用者
佐々木 由美子	>
桜木 敏夫	>
外間 聡	>

- ・利用者メニューの左側にある人のマークをクリックすることで、「利用者情報確認」画面に移り、利用者の情報が参照できます。



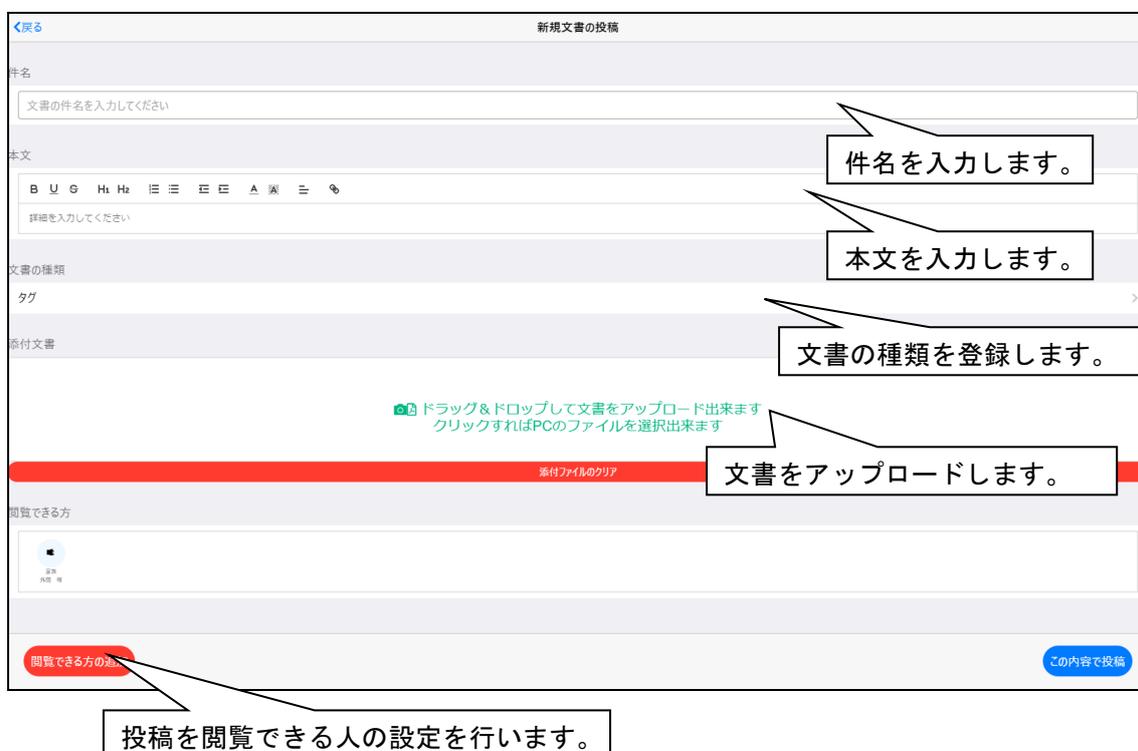
## 6章 文書の投稿

### 6.1 新規文書の投稿

- ・新規文書を投稿する場合は、利用者メニューの「+新規文書」をクリックします。



- ・「新規文書の投稿」画面が表示されるので、各項目を設定して内容に問題がなければ、「この内容で投稿」をクリックしてください。

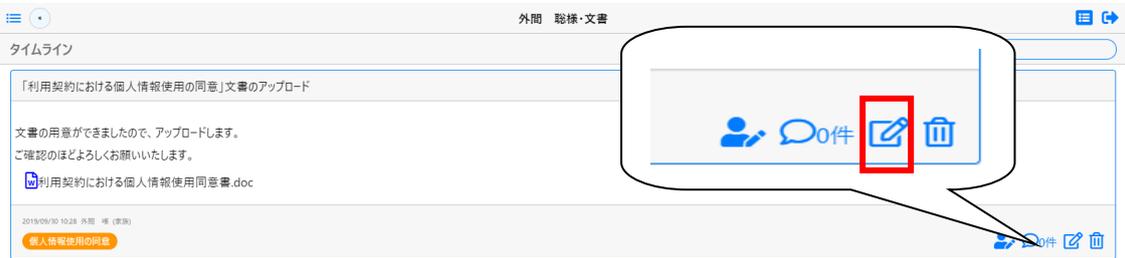


- ・ 文書が投稿されると、タイムラインに表示され確認ができるようになります。



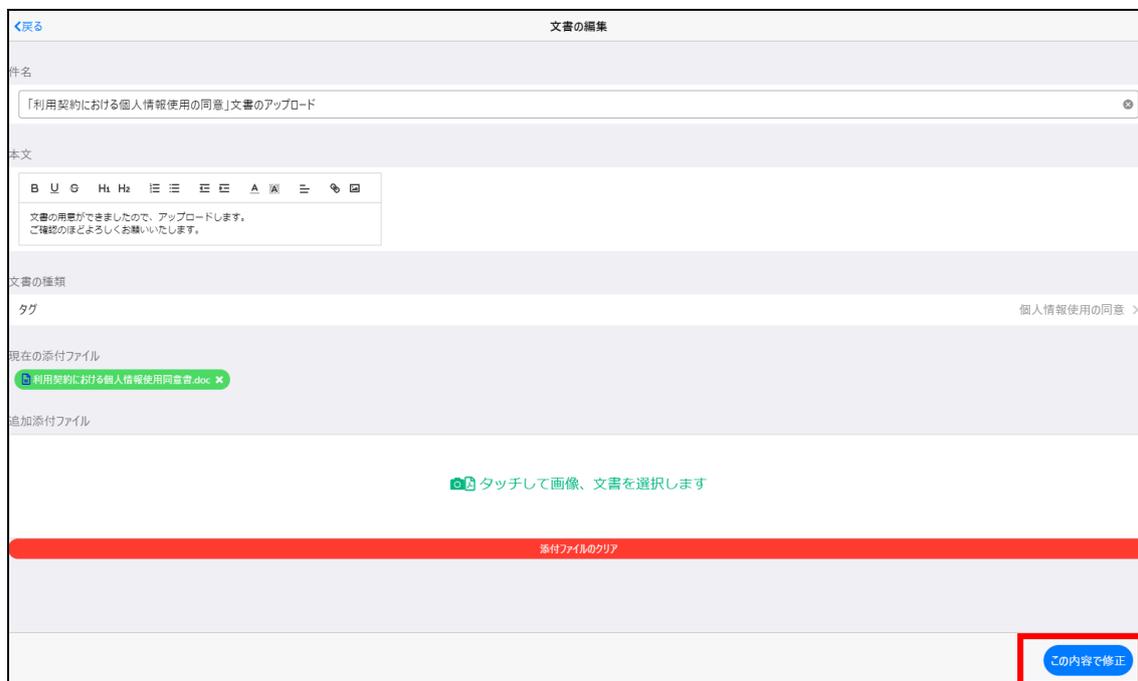
## 6.2 投稿された文書の編集

- ・投稿された文書を編集するには、右下にある鉛筆のアイコンをクリックします。



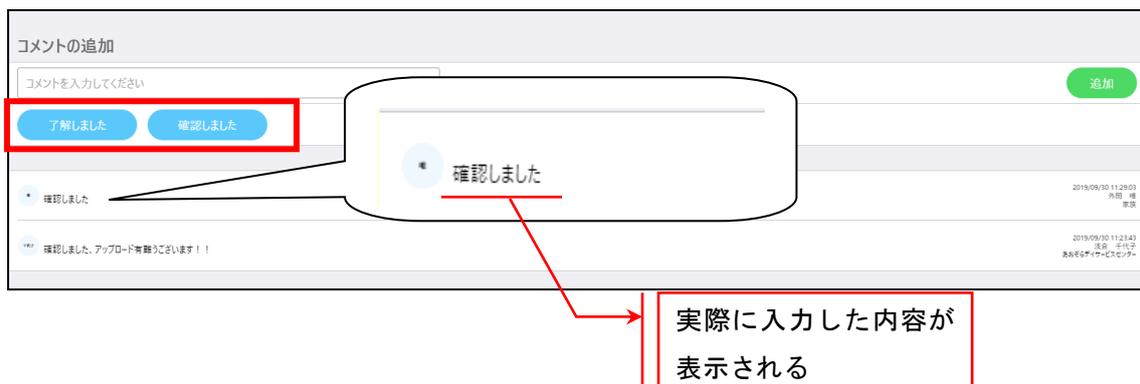
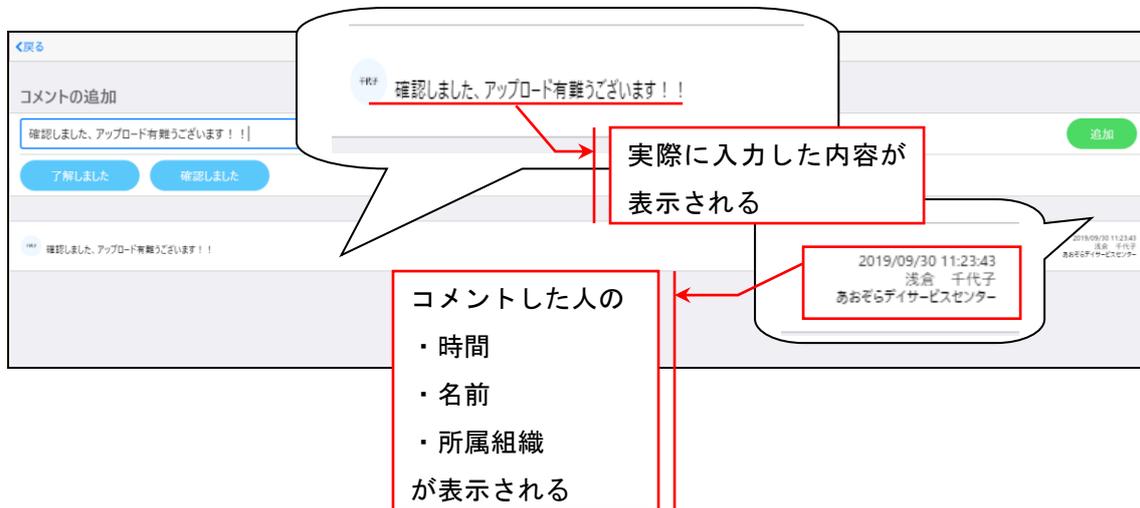
- ・「文書の編集」画面に移動します。

文書の編集が完了し、内容に問題がなければ「この内容で修正」をクリックします。



## 6.3 コメントの入力

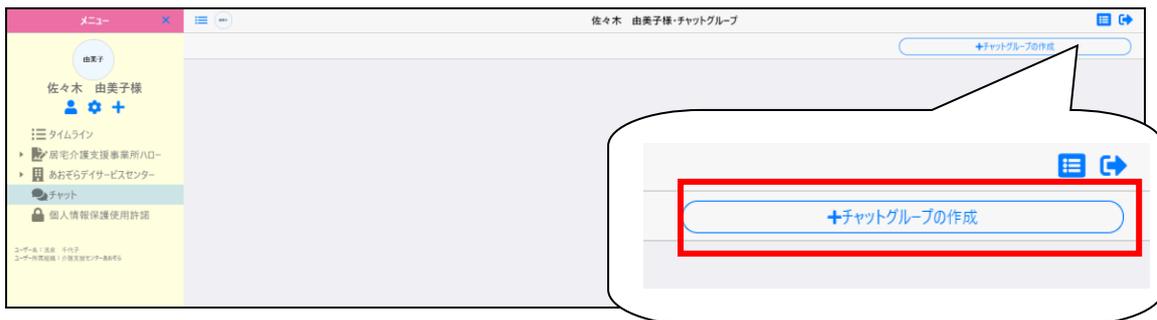
- ・投稿された文書にコメントしたいときは、右下の「吹き出し」のマークをクリックします。
- 「コメントの投稿と閲覧」画面で、コメントを入力し「追加」をクリックするか、入力欄の下の「了解しました」または「確認しました」をクリックします。



# 7章 チャットの利用

## 7.1 チャットグループの作成

・チャットグループを作成するには、利用者メニューのチャットタブで、「+チャットグループを作成」をクリックします。



・グループ名と参加者を設定し、「この内容で編集」をクリックすることでチャットグループが作成されます。



## 7.2 チャットグループの編集

- ・グループ名横の✪ アイコンをクリックすることで、グループ名・参加者の編集が可能です。  
※編集できるのはチャットグループ作成者のみです。

チャットグループの追加編集

グループ名  
あおぞらデイサービスセンター

参加者  
個人 ご家族

チャットグループの参加者を設定してください

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
唯	千代子	幸雄
あおぞらデイサービスセンター 唯	あおぞらデイサービスセンター 千代子	あおぞらデイサービスセンター 幸雄
外間 唯	遠藤 千代子	岡部 幸雄

編集後にクリックすることで保存されます。

この内容で編集

## 7.3 チャットグループの削除

・チャットグループは、ごみ箱のアイコンをクリックすると削除することができます。

※削除できるのはチャットグループの作成者のみです。



・「削除する」を選択します。



・チャットグループが削除されました。

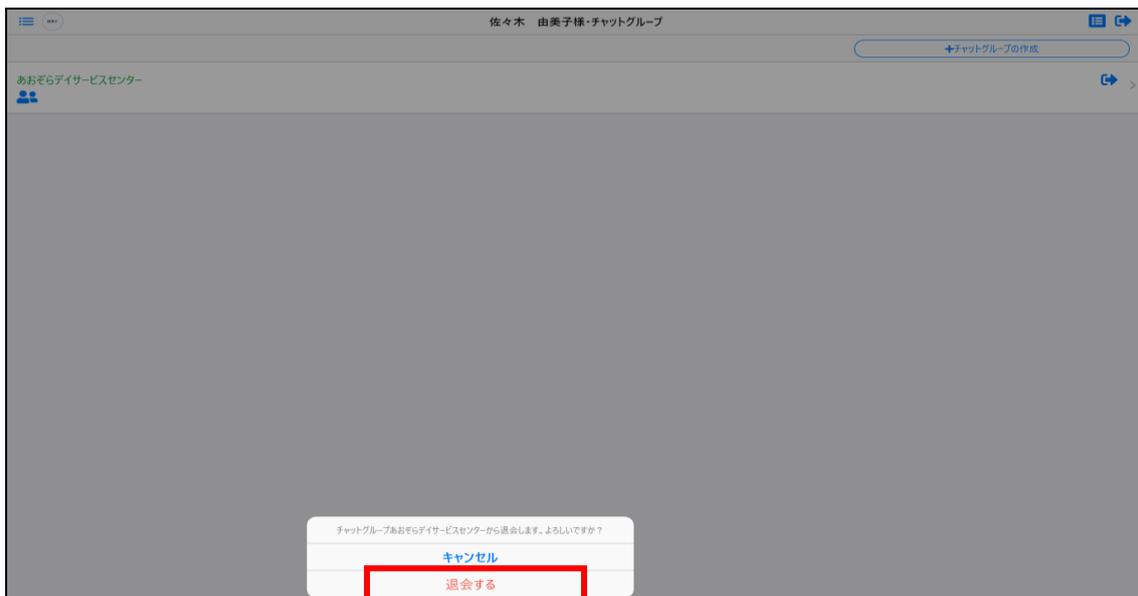


## 7.4 チャットグループから退会するには

・チャットグループから退会するには、チャットグループ名の横にあるアイコンをクリックします。



・「退会する」を選択します。



・チャットグループからの退会が完了しました。

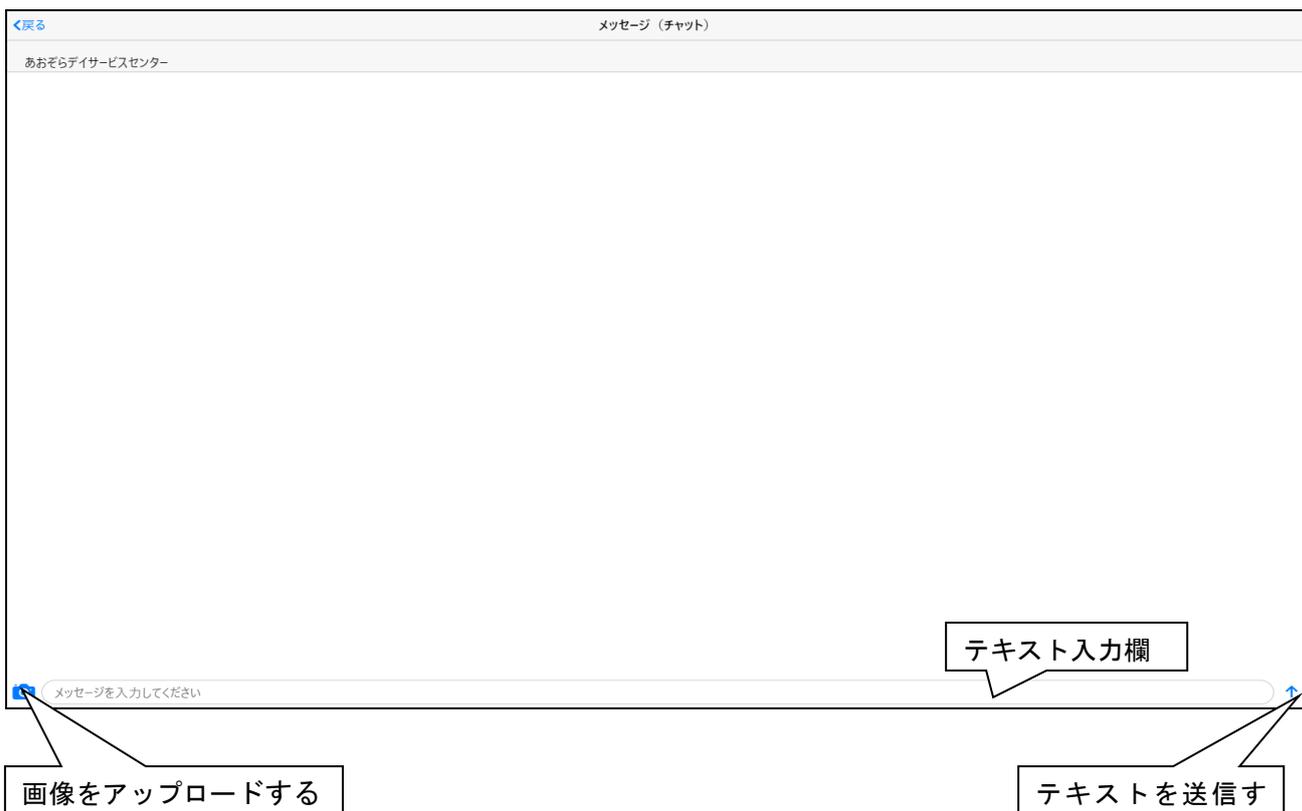


## 7.5 チャットの使用方法

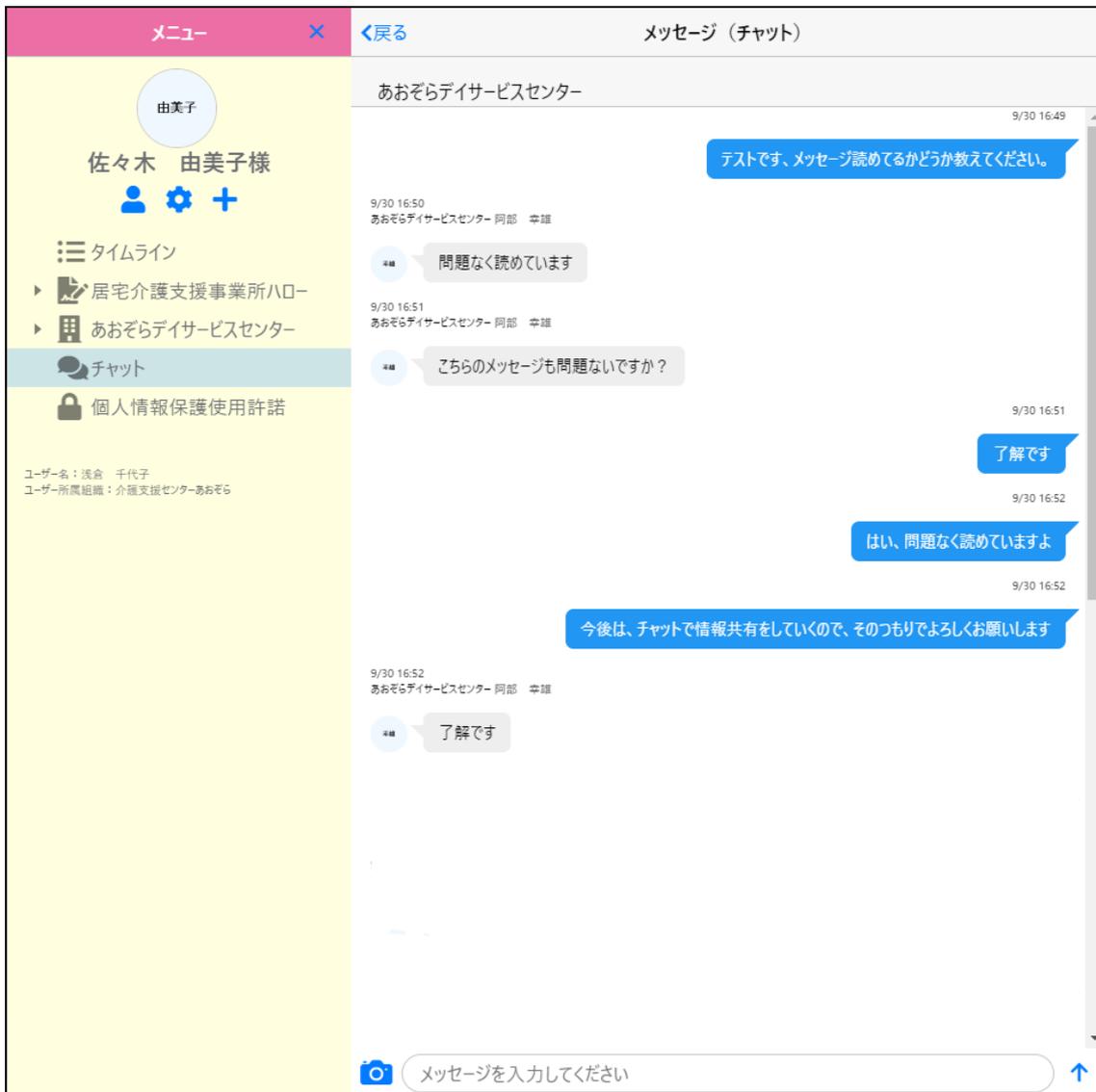
- ・チャットグループ名をクリックすることで、チャットを開始できます。



- ・チャット画面の説明



・チャット使用時のイメージ1



・チャット時のイメージ2

メニュー ×
戻る
メッセージ (チャット)



由美子

**佐々木 由美子様**

☰ タイムライン

- ▶ 🏠 居宅介護支援事業所ハロー
- ▶ 🏢 あおぞらデイサービスセンター

💬 チャット

🔒 個人情報保護使用許諾

ユーザー名：阿部 幸雄  
 ユーザー所属組織：介護支援センター-あおぞら

あおぞらデイサービスセンター

9/30 16:49  
あおぞらデイサービスセンター-浅倉 千代子

👤 テストです、メッセージ読めるかどうか教えてください。

9/30 16:50

問題なく読めています

9/30 16:51

これらのメッセージも問題ないですか？

9/30 16:51  
あおぞらデイサービスセンター-浅倉 千代子

👤 了解です

9/30 16:52  
あおぞらデイサービスセンター-浅倉 千代子

👤 はい、問題なく読めていますよ

9/30 16:52  
あおぞらデイサービスセンター-浅倉 千代子

👤 今後は、チャットで情報共有をしていくので、そのつもりでよろしくお願ひします

9/30 16:52

了解です

📷

メッセージを入力してください

↑

## 8章 個人情報使用許諾の管理

### 8.1 個人情報保護使用許諾の文書を登録する

- ・個人情報使用許諾の文書は、「個人情報使用許諾の管理」画面の「文言登録」から登録します。  
※文書の登録が可能なのは、属している組織が「企業」か「支援者」場合のみです。



- ・「個人情報使用許諾文書の登録」画面で文書のアップロードを行い、「登録」をクリックします。



- ・文書が登録されると、文書登録の上に「アイコン」と、「登録された日付」が表示されます。



## 8.1 個人情報保護使用許諾の文書を削除する

- ・登録した個人情報使用許諾の文書を削除する場合は、再度「文章登録」をクリックして現在の添付ファイル欄にあるファイルの、×マークをクリックします。



- ・ファイル名の末尾に（削除）がついているのを確認してから、「登録」をクリックします。



- ・文書が削除され、登録する前の状態に戻ります。



## 9章 家族の方

### 9.1 個人情報保護使用許諾への同意

・所属している組織が「家族」の場合、個人情報保護使用許諾への同意が必要です。

個人情報保護使用許諾に同意するときは、利用者メニューの「個人情報保護使用許諾」タブをクリックします。



・「個人情報保護使用同意書の管理」画面が表示されるので、「Web 同意」をクリックします。



- ・同意書が表示されるので、内容を確認して「上記内容に同意いたします」にチェックを入れて、「登録」をクリックします。

個人情報使用許諾の同意

個人情報使用許諾の同意 (居宅介護支援事業所ハロー)

利用契約における個人情報使用同意書

私及びその家族の個人情報については、次に記載するとおり必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1 使用する目的  
事業者が、介護保険法に関する法令に従い、居宅サービス計画に基づき、介護サービスを円滑に実施するため、担当者会議において、又は私が利用する他のサービス事業者等と情報の共有が必要な場合に使用する。

2 使用にあたっての条件  
①個人情報の提供は、1に記載する目的の範囲内で、必要最小限に留め、情報提供の際には関係者以外には決して漏れることのないよう細心の注意を払うこと。  
②事業者は、個人情報を使用した会議、相手方、内容等について記録しておくこと。

3 個人情報の内容 (例示)  
①氏名、住所、健康状態、履歴、家庭状況等、事業者がサービスを提供するために最小限必要な利用者や家族個人に関する情報。  
②その他の情報  
※「個人情報」とは、利用者個人及び家族に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいいます。

上記内容に同意いたします

登録

- ・同意が完了し、「同意を意味するアイコン」と「同意した日付・時間」が表示されます。

東雲 紗世様・個人情報使用同意書の管理

個人情報使用許諾の管理

組織名	文書
居宅介護支援事業所ハロー 居宅介護支援事業所	Web同意 :  2019/10/01 11:42

Web同意 :   
2019/10/01 11:42

# 10章 各種手続き

「利用者一覧」画面のメニューについて説明します。

## 10.1 ユーザ情報の登録・確認

・「ユーザの情報登録・確認」タブでは、ユーザの情報を修正することができます。

ユーザ情報編集

基本情報 写真

氏名 外間 唯

フリガナ ホカマ ユイ

性別 女

郵便番号 160-0005 住所に反映

都道府県 東京都

市区町村・番地 新宿区愛住町17-16

建物名

電話番号1 077-5497-5421

電話番号2

FAX番号

介護される方へ一言（公開されます）

※すべてのタブの入力内容が保存されます

保存

編集した内容が保存されます。

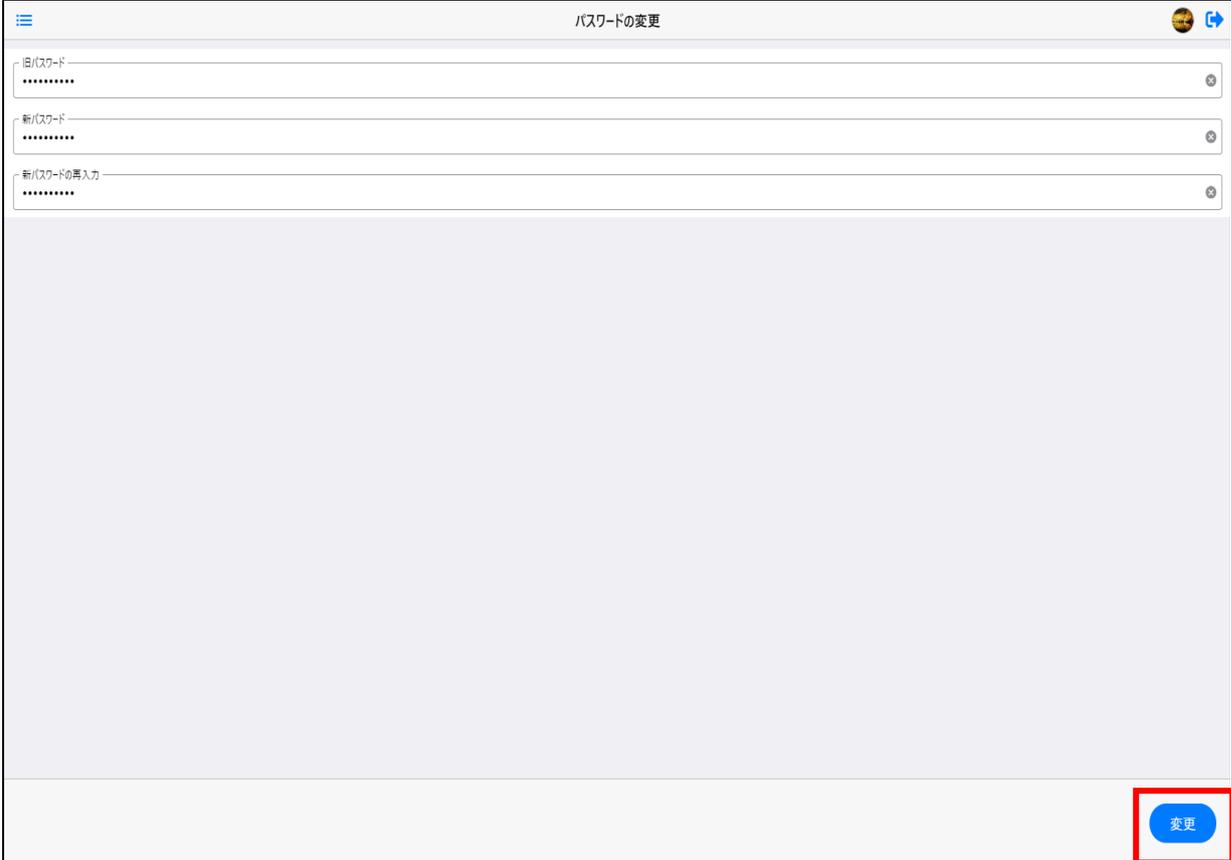
## 10.2 アプリの設定登録・確認

・「アプリ設定の登録・確認」タブでは、2段階認証などアプリの設定ができます。



## 10.3 パスワードの変更

- ・「パスワードの変更」タブでは、旧パスワード・新パスワードを入力し、「変更」をクリックすると、パスワードが変更できます。



The screenshot shows a web interface for changing a password. At the top, there is a header bar with a hamburger menu icon on the left, the title "パスワードの変更" (Change Password) in the center, and a user profile icon and a share icon on the right. Below the header, there are three input fields, each with a label and a password icon on the right:

- 旧パスワード (Old Password)
- 新パスワード (New Password)
- 新パスワードの再入力 (Re-enter New Password)

The main content area is a large, empty light gray rectangle. At the bottom right corner, there is a blue button with the text "変更" (Change), which is highlighted with a red rectangular border.

## 10.4 メールアドレスの変更

- ・「メールアドレスの変更」タブでは、新しいメールアドレスとログインパスワードを入力して「変更」をクリックします。

メールアドレスの変更

新しいメールアドレス  
demo\_hello03@hellosystem.co.jp

ログインパスワード  
\*\*\*\*\*

更新ボタンを押下すると新アドレスに確認メールが送信されます。  
メールの確認コードを入力することにより手続きが終了となります。  
メールアドレスを変更するとログイン時のIDは新しいメールアドレスとなります。  
送信後、6時間以内にコードを入力してください。  
コードを入力せずにこの画面を閉じた場合、最初からの手続きとなります。

変更

- ・メールに確認コードが送信されるので、入力して適用をクリックすると、メールアドレスの変更が完了します。

確認コードの入力 閉じる

新しいメールアドレスに送信された確認コード（6桁の数字）を入力してください。

確認コード  
171726

適用

## 10.5 介護パークを退会する

- ・「退会」タブでは、ログインパスワードを入力し、「退会」をクリックします。

介護パーク-退会

※注意  
退会をおこなうと元に戻せません。  
再度おなじメールアドレスにてユーザ登録をおこなってもデータは復元されません。

ログインパスワード  
\*\*\*\*\*

退会ボタンを押下すると新アドレスに確認メールが送信されます。  
メールの確認コードを入力することにより手続きが終了となります。  
送信後、6時間以内にコードを入力してください。  
確認コードを入力せずにこの画面を閉じた場合、最初からの手続きとなります。

退会

- ・確認コードがメールに送信されるので、入力して「適用」をクリックすると退会が完了します。
- ※退会した場合、同じメールアドレスで登録してもデータは復元されません。

確認コードの入力 閉じる

新しいメールアドレスに送信された確認コード（6桁の数字）を入力してください。

確認コード  
171726

適用