

【付属特典7】 Gemini導入・初期設定 ステップ・バイ・ステップ手順書

目的: 訪問看護ステーションでAIツール「Gemini」(Google社のAI)を導入し、スタッフが利用を開始するための初期設定作業を、ステップ・バイ・ステップで解説すること。

対象者: ステーションの事務職員、AI導入担当者、またはIT担当者がいない場合は管理者

※この手順書は、Google Chromeなどの一般的なウェブブラウザがインストールされたパソコンで操作することを前提としています。

1. 準備するもの

- インターネットに接続されたパソコン
- 利用するスタッフ全員分のGoogleアカウント情報(メールアドレス)

重要:

どのアカウント(個人アカウント or Google Workspaceアカウント)を利用するかは、事前にステーション内で方針を決定しておいてください。(詳細は付属特典8を参照)。

- ステーションで定められたAI利用に関するルールやガイドライン(特にアカウント管理や設定に関する規定があれば)

※付属特典でも『訪問看護ステーション向け AI利用ガイドライン』があります。

2. 導入・設定手順

ステップ1: Googleアカウントの準備・確認

手順:

1.アカウント所持確認

Geminiを利用する予定の全スタッフに、Googleアカウント(例: ...@gmail.com や ...@your-station-domain.com)を持っているか、そのメールアドレスを把握しているかを確認する。

2.アカウント新規作成(必要な場合)

アカウントを持っていないスタッフがいる場合、または業務専用のアカウントが必要な場合は、Googleアカウントを新規作成する。(Googleの公式サイトで無料で作成可能です)

注意!

業務利用を目的とする場合、作成時に使用する情報(氏名、連絡先など)について、ステーションの方針を確認しましょう！

【最重要】アカウントタイプの確認・検討

○個人アカウント (...@gmail.comなど) を利用する場合

手軽に始められるが、アカウント管理やセキュリティ設定が個人任せになりやすい。

利用する場合は、ステーションとして明確な利用ルール(例:業務外利用の禁止、パスワード管理の徹底、2段階認証設定の推奨など)を定め、必ず全員に周知が必要。

○Google Workspaceアカウント (...@your-station-domain.comなど) を利用する場合

組織での利用にはこちらを強く推奨します。

管理者がアカウントを一元管理でき、セキュリティポリシーの適用、利用状況の確認などが可能。

ステーションでGoogle Workspaceを契約しているか、または導入が可能か、経営層・管理者に確認・相談しましょう。

ちょこっとメモ

利用するスタッフ全員のGoogleアカウント(メールアドレス)をリスト化しておく、後の管理がしやすくなります。

ステップ2: Geminiへのアクセスと初回ログイン

手順:

1.ウェブブラウザを開く

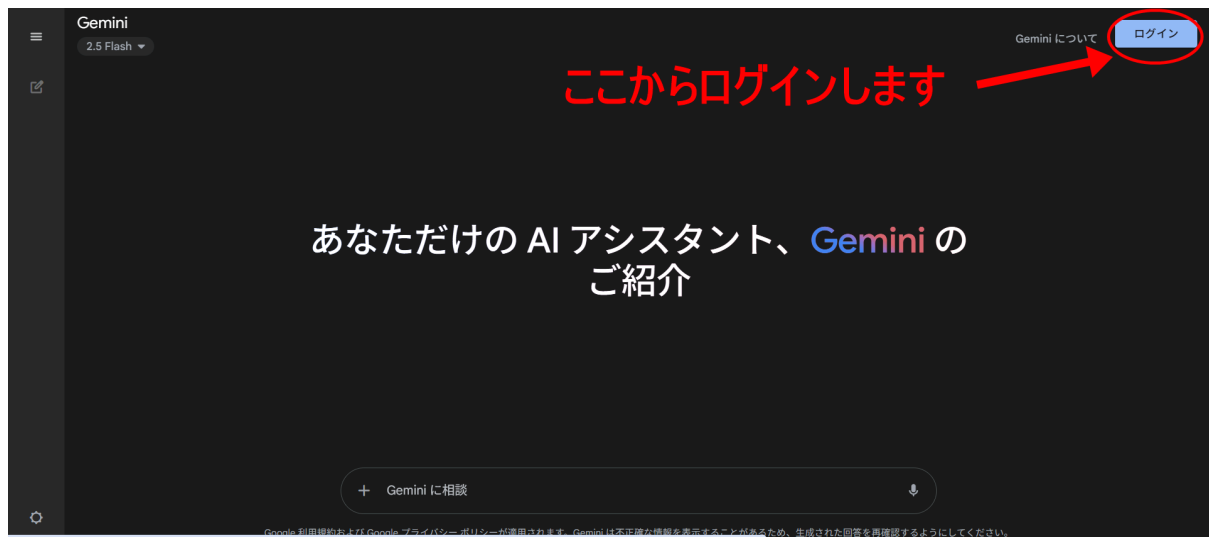
パソコンでGoogle Chromeなどのウェブブラウザを起動する。

2.Geminiにアクセス

ブラウザのアドレスバーにGeminiのURLを入力するか、Googleで「Gemini」と検索して公式サイトにアクセスする。

3.ログイン

Geminiの画面が表示されたら、「ログイン」または「使ってみる」といったボタンをクリックし、準備したGoogleアカウント(メールアドレスとパスワード)を使ってログインする。



ヒント: 初めてログインする際には、利用規約への同意などを求められる場合があります。内容を確認し、同意して進んでください。

4.ブックマーク

ログイン後のGeminiの画面を、ブラウザの「ブックマーク」や「お気に入り」に登録しておくと、次回から簡単にアクセスできます。スタッフにもブックマークを推奨しましょう。

ステップ3: 基本画面の確認

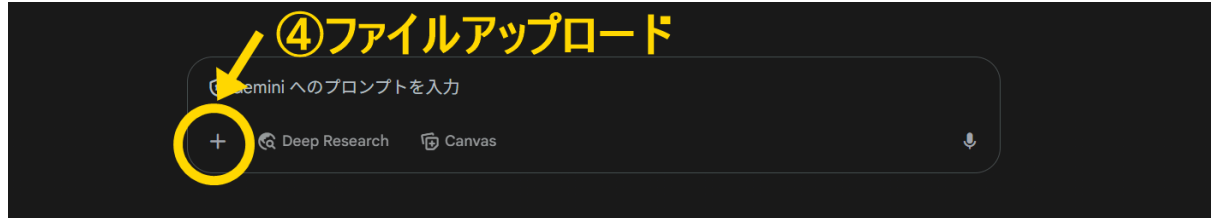


①チャット入力欄: 画面の下部にある、AIへの指示(プロンプト)を入力する場所

②回答表示エリア: 入力した指示に対するAIからの回答(生成された文章など)が表示される場所

③メニュー: 画面の左側などにあるメニューで、新しいチャットを開始したり、過去の履歴を確認したり、設定の変更が可能

④ファイルアップロード: 記録ファイルなどをアップロードするためのボタン(クリップマークの表示等)



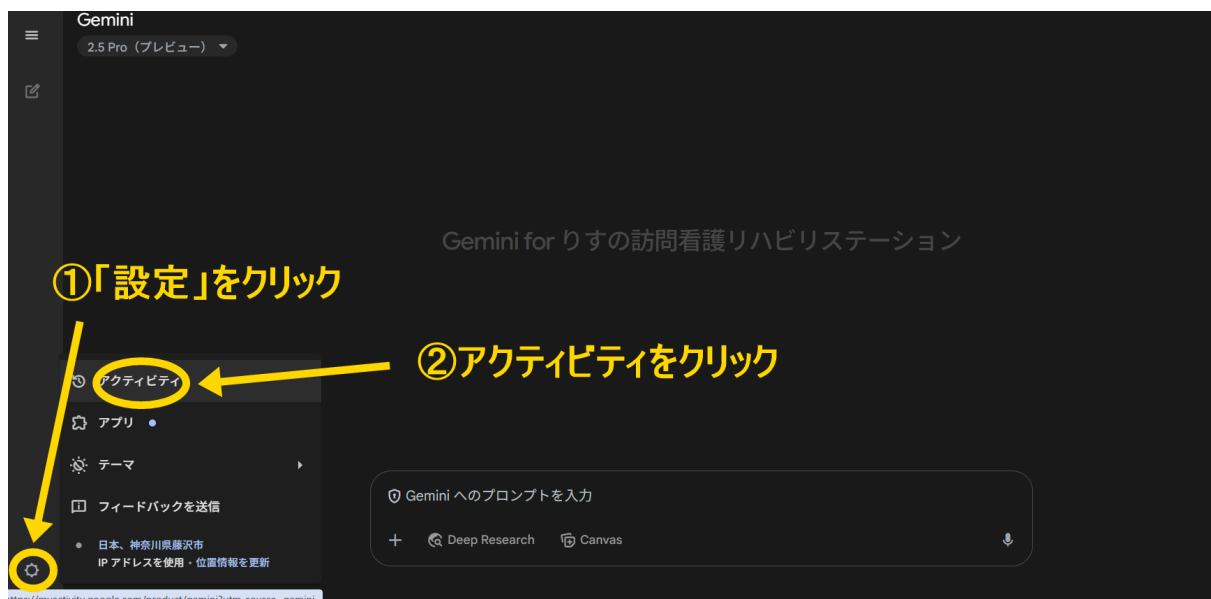
ステップ4: 基本設定とセキュリティの確認

手順:

1.設定メニューを開く: Gemini画面のメニューから「設定」や「アクティビティ」といった項目を探してクリックする。

2.アクティビティ設定の確認:

○「Geminiアクティビティ」や「履歴」といった項目で、AIとのやり取りをGoogleアカウントに保存するかどうかの設定を確認する。(オン/オフの切り替えや、自動削除期間の設定等あり)



【最重要】

✓ 必ずステーションのルールに従う

この設定(履歴を保存するかどうか等)は、必ず事前に定められたステーションのAI利用ガイドラインや管理者の指示に従ってください。セキュリティポリシーに関わる重要な設定です。自己判断で変更せず、不明な場合は必ず確認してください。

✓その他の設定

他にも設定項目があれば簡単に目を通す。まずは、アクティビティ設定が組織の方針に合っているかを確認することが最優先である。

ステップ5: よくあるトラブルと対処法

○よくある問題と対応:

①ログインできない

✓メールアドレスやパスワードが間違っていないか再確認。

✓パスワードを忘れた場合は、Googleアカウントのパスワード再設定手順を行う。

②Geminiのサイトが見つからない/表示がおかしい

✓正しいURLを確認し、ブックマークからアクセスする。

✓ブラウザ(Chrome推奨)を最新版にする。

✓ブラウザのキャッシュクリアを試す。

③設定項目が見つからない

✓ 手順書や講座動画を再度確認する。メニュー内の項目名は、アップデートにより若干変わる可能性もあり。

④困ったときは

上記で解決しない場合や、不明な点がある場合は、ステーション内のAI導入担当者や管理者に相談しましょう。

3. 最後に

○この手順書に従って初期設定が完了したら、いよいよスタッフがGeminiを使い始める準備が整いました。

○スタッフには、講座の第1回～第5回の内容、特に第4回の「安全利用のためのルール」と、ステーションで定められたAI利用ガイドラインを十分に理解してもらうようにしていきましょう。

○実際に報告書作成に活用する際は、講座の第3回で紹介した方法や、付属特典『訪問看護報告書作成“専用”プロンプト集(看護内科/リハビリ/精神科)』を活用するように伝えてください。

【注意事項】

- この手順書は、一般的なGeminiの利用開始手順を記載したものです。画面構成や設定項目は、Geminiのアップデートにより変更される可能性があります。
- AIの利用に関する最終的な判断や責任は、各ステーション及び利用者にあります。必ずステーションの規定やポリシーに従って運用してください。
- 個人情報や機密情報の取り扱いには、常に最大限の注意を払ってください。