

『多職種連携ファイル』手引き

☆目的

関係職種(機関)が、在宅で医療サービス、介護保険サービスを利用しながら生活している方の情報や経過を把握・共有し、在宅療養時、入退院時、緊急時など適切な医療処置やケアを提供することに役立て、「顔の見える関係」を作るものです。

☆活用方法

必要な情報をファイル等にまとめて保管する場所を決めます。

- (1)医療・介護サービスを提供する関係職種が対象者の情報を共有します。
- (2)緊急時(救急搬送や往診等)に病院等に情報提供します。
- (3)必要に応じて地域の関係者とも情報を共有し、担当介護支援専門員、利用しているサービス等を把握、協働します。 ※地域性や個人情報の観点から、必ず本人・介護者等の同意のもと実施願います。

☆ファイル等への保管方法

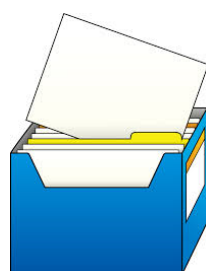
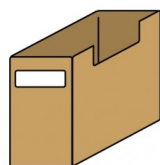
- (1)表紙
- (2)連絡先一覧
- (3)訪問記録
- (4)その他(入院時の情報提供書、退院時の看護サマリー、医師の診療情報提供書、介護サービス利用情報、お薬手帳など)情報共有に必要な書面。
- (5)各サービス事業者が使用しているノート…ファイルと一緒にひとまとめに保管

☆ファイル活用時の留意点

- ・ファイリングの方法は問いません。一冊のファイルに綴る、クリアファイルに入れる、ボックスに入れていく等々一番やりやすい方法で行います。
- ・誰かが一人でファイリングするのではなく、介護者間、ケアマネジャー、サービス事業者等と一緒に相談しながら作成を試みます。
- ・事業者は、活動時の記録と訪問記録の内容について、同じ内容を双方に記載する必要はありません。他の関係機関等に対して共有が必要な情報を記載していきます。

☆ファイルの保管場所

自宅内の一定の場所(1か所)に常置するようにします。訪問系サービスを導入している場合、活動記録簿等を設置している場所や、本人居室の棚、電話設置場所等々。関係者間で共有しておくことが必要です。



☆ファイル使用上の留意点

- (1) ファイル使用にあたり、ご本人や介護者の方に同意を得ましょう。
- (2) 随時見直せる方法を持ちましょう。ケアマネジャーのモニタリング時の確認事項の一つにする。訪問系サービス間毎回の確認とする等々ご検討ください。
- (3) 対象者の緊急時の連絡・対応方法を明確にし、サービス担当者会議等開催した際、関係職種間で共有できると効果的です。
- (4) ご本人等の個人情報が含まれるため、ファイルの取り扱いには最大限の注意をお願いします。
- (5) ご本人及び介護者の方が見ることを前提に、記入する内容(既往歴等)については、十分注意を払いましょう。
- (6) 関係職種(機関)は、訪問時に記録に目を通し、情報を得てから支援やケアにあたると効果的です。

通所系サービス事業所においては、できる範囲で情報を共有するよう努めます。
得られた情報等は「多職種連携シート」に記載し、多職種間で共有してください。