



墨田区

在宅療養連携推進のための

ルールブック

はじめに

● 目的

「墨田区在宅療養連携推進のためのルールブック」は、医療ニーズと介護ニーズを併せ持つ高齢者が、住み慣れた地域で自分らしい暮らしを続けられるよう、医療機関と介護事業所等の関係者が連携する上で相互に必要なことをまとめたものです。基本的なマナーに関する内容も記載されていますが、他の職種が求めていることなど、改めて気づくこともあるかもしれません。新規にその仕事に携わる方はもちろん、ベテランのみなさまもぜひ御確認いただき、より円滑な連携関係を築くため、活用していただきたいと思えます。

● 「多職種連携情報シート」「墨田区在宅療養連携推進のためのルールブック」作成の経緯

墨田区では、平成28年度に、医療と介護に関わる団体と区民の代表による墨田区在宅医療・介護連携推進協議会を設置しました。多職種連携を円滑にするため、本人の医療や介護に関する情報を共有するツールを作るべく、公益社団法人墨田区医師会、公益社団法人東京都向島歯科医師会、一般社団法人東京都本所歯科医師会、一般社団法人墨田区薬剤師会、墨田区訪問看護ステーション連絡会、すみだケアマネジャー連絡会、医療機関相談員、高齢者支援総合センターの各団体からご推薦いただいた方で構成される、情報共有ツール検討部会の中で検討を進めてきました。

情報共有を行うツールとして作成した「多職種連携情報シート」は、部会の委員である多職種の声をもとに作成しています。従来使用されてきた情報シートでは、作成している団体によって医療と介護のどちらかの情報に偏っている傾向がありました。そのため、さまざまな職種の視点から、必要と考える情報を盛り込み、すべての職種の共通言語のような役割を果たすことを目指しています。また、互いに多忙な業務の中、アポイントメントや、簡易な連絡を少しの時間で行うため、同時に「多職種連携FAX連絡票」を作成しました。

そして、情報共有ツール検討部会の中で、ツールそのものだけでなく、それを使って顔の見える連携関係をつくることが重要である、という議論がなされました。そのため、情報共有ツール検討部会において、「多職種連携情報シート」とあわせて、多職種の良好な連携関係構築のための墨田区在宅療養連携推進のためのルールブックを作成しました。

- 「顔の見える連携」から「力を信頼し合える連携へ」

作成の経緯の中でもふれたように、「墨田区在宅療養連携推進のためのルールブック」と「多職種連携情報シート」、「多職種連携FAX連絡票」は情報共有のツールを使って情報共有をしようということだけに留まらず、多職種が互いの立場を理解し合い、より顔の見える連携の関係を作っていくためにあります。

そして、良好な連携関係を積み上げていくことで、徐々に、顔が見えるだけではなく、互いの力を信頼し合える関係へと進化していくことができるのではないのでしょうか。

「墨田区在宅療養連携推進のためのルールブック」、「多職種連携情報シート」、「多職種連携FAX連絡票」はそうした想いのもとに作られましたが、これから医療と介護の関係者のみなさまが使用していく中で、改定を重ね、さらに使いやすいものへと育てて行きたいと考えています。これらのツールを育てながら、より一層の連携を深めていくために、みなさまの御協力をお願いいたします。

「墨田区在宅療養連携推進のためのルールブック」

● すべての職種のみなさんへ

- 1 お互いに思いやりをもち、ていねいな対応を心がけましょう。
職種により立場、制度、関連する法律、必要な情報が異なります。お互いの専門性や各職種の立場を、思いやりをもって理解し、ていねいな対応を心がけましょう。
お互いに非難をしないで気持ちよく仕事をしていきましょう。
- 2 お互いに日常的な情報交換を忘れずにしましょう。
顔の見える関係から、顔が見えなくても通じる関係につながります。電話では一般的なマナーを守り、内容をあらかじめまとめ、連絡しましょう。
- 3 他職種に連携をとるときにはどの程度急ぐ用件か判断して連絡しましょう。
それぞれ時間が限られた中で仕事をしています。急ぐ用件でなければ、ゆっくり対応できるゆとりができます。どの程度急ぐ用件か判断して連絡しましょう。また、連絡を受けた際には、早めの対応を心がけましょう。
- 4 名前はフルネームで伝えましょう。
利用者のお名前は間違えないようにフルネームで呼びましょう。事業所の担当者についても同姓の方もいますので注意しましょう。
- 5 担当者不在時の体制を整備しておきましょう。
緊急時も含め担当者不在時の連絡体制は事業所ごとに整理しておきましょう。代理の職員が決定したり、連絡がつく体制を整えたりしておきましょう。
- 6 専門用語は使わず、わかりやすい言葉を使いましょう。
医療職も介護職も、自分の業種以外の専門用語には慣れていません。専門用語を使わず、わかりやすく、ゆっくり、はっきり説明しましょう。
- 7 情報共有の方法を決めましょう。
ひとりの利用者に複数の事業所が関わっている場合、他の事業所がどのようにサービス提供しているかノートなどで情報共有しましょう。ノートを利用する場合にはサービス提供時必ず目を通し、確認した証として、日時・所属・氏名を記載しましょう。

- 8 訪問時間はお互いにできる限り守りましょう。
訪問時間がずれて他のサービスと重なると報酬算定が難しくなる場合や、次の訪問先に影響が出る場合があります。お互い出来る限り訪問時間を守りましょう。
- 9 看取りの時は家族の揺れる気持ちを多職種で支えましょう
在宅看取りが近づくと家族の気持ちは大きく揺れます。揺れる気持ちを多職種で理解し、情報共有しながら、利用者や家族を支えましょう。看取りの時期には特に気をつけて、密に情報共有を行いましょう。
- 10 かかりつけ（医師、歯科医、薬剤師、看護師）が医療サービスを提供する上で、必要とする情報の取得や提供は速やかに行いましょう。
- 11 個人情報を取得、共有する際は原則本人の同意をとりましょう。
また、取得した個人情報の利用目的を本人に理解していただくことが大切です。情報共有にあたっては『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』（個人情報保護委員会、厚生労働省 平成 29 年 4 月 14 日）を確認しまししょう。

● 医師のみなさんへ

- 1 かかりつけ医師は書類を早くきれいに、生活のことを含めて書きましょう。
かかりつけ医師の書く書類として、主治医意見書、訪問看護指示書、訪問薬剤指導指示書などがあります。主治医意見書はケアマネジャーも読んでいます。早めに読みやすい字で書きましょう。病歴と共に感染症や服薬の状況を書くといいでしょう。麻薬使用などの重要な情報は必ず書きましょう。また、生活のことも含めて書くと介護サービス事業所の参考になり、スムーズな支援につながります。日常生活の状況を伝えるには多職種連携情報シートが有効です。
- 2 かかりつけ医師は、緊急で患者を病院に紹介する際には、入院判断の際に必要な情報を病院へ伝えましょう。
- 3 入院時の病診連携は、退院時の病診連携に繋がりますから、病院にお任せではなく、できるだけ早く情報提供をしましょう。

- 4 かかりつけ医師は急変時に関する指示を、あらかじめ示しましょう。
かかりつけ医師は緊急を要する症状や状態などあらかじめ介護サービス事業所へ知らせておきましょう。また、急変時の連絡先や、対応方法などをあらかじめ示しておきましょう。
- 5 医療用麻薬の処方 は 計画的に しましょう。
問屋に麻薬がない場合や、週末には納品まで数日かかることもあります。

● 歯科医師のみなさんへ

- 1 かかりつけ歯科医は情報を分かりやすく伝えましょう。
診療が継続する場合も、状況を分かりやすく伝えて情報を共有しましょう。多職種連携情報シートや多職種連携 FAX 連絡票が有効です。

● 薬剤師のみなさんへ

- 1 複数の医療機関を受診の為、服薬の自己管理ができないと思われる利用者については特に他職種との情報共有を行いましょ。う。
多職種連携情報シートや多職種連携 FAX 連絡票が有効です。
多剤併用が多くなると重複投与、薬物間相互作用のリスクが問題となります。また飲み忘れや必要な薬を飲まないこともあります。

● ケアマネジャーのみなさんへ

- 1 医療機関への訪問の前にアポイントメントを必ずとり訪問目的や予定訪問予定人数を伝えましょ。う。また、アポイントメントの対象者が複数である場合には、誰に関する相談か必ず明示しましょ。う。
病院などの医療機関ではアポイントメントのない訪問には、対応しかねます。
- 2 病院や訪問看護ステーションへ情報提供を求める前に先ず利用者・家族と相談しましょ。う。
病院や訪問看護ステーションでは利用者や家族の了解なしに、介護サービス事業所などへ情報提供することは困難です。家族と相談しながら退院支援に向けて動いていることを病院に伝えましょ。う。また、誰と相談し了解を得たかも併せて伝えるようにしましょ。う。病院の付き添いやインフォームド・コンセント時の立ち会いは、利用者や家族を通して病院や医師に確認するようにしましょ。う。

- 3 サービス担当者会議には介護サービス事業所やかかりつけ医師に声をかけましょう。

都合がつかず出られないこともあります。なるべく連絡するようにしましょう。緊急でない場合の担当者会議は予め十分な日程調整を行い、家族や介護サービス事業者を含めてなるべく出席できるようにしましょう。

- 4 入院時には自宅での生活状況を病院に伝えましょう。

ケアマネジャーは入院時情報提供書を、入院後できるだけ早く病院へ提供しましょう。また多職種連携情報シートにより、更にこまかな情報共有が可能です。入院前の情報を提供することにより、入院中の状況変化を共有することができ退院支援がスムーズになります。

- 5 新たに担当となった時は、かかりつけ医に自分が担当になったことを連絡しましょう。

● 訪問看護師のみなさんへ

- 1 入院時には自宅での生活状況を病院に伝えましょう。

訪問看護師は看護サマリーを病院へ提供しましょう。また、必要時には多職種連携情報シートも提供しましょう。入院前の情報を提供することにより、退院時に入院中の状況変化を共有することができ退院支援がスムーズになります。

● 病院のスタッフのみなさんへ

- 1 退院患者に訪問診療が必要と判断される場合、まずかかりつけ医師に訪問診療について確認しましょう。

普段訪問診療をしていなくても、かかりつけの患者の場合には訪問する医師もいます。

- 2 退院前に本人や家族への介護指導をしましょう。

退院前にできるだけ介護指導をしましょう。退院までに時間がなく、介護指導が十分でない場合には、病院でどの程度まで介護指導ができているか介護サービス事業所へ情報提供しましょう。

- 3 退院日の目処を早めにケアマネジャーに知らせましょう。

退院前カンファレンスなどはある程度準備に時間がかかるため、早めに目処がわかれば支援しやすくなります。

- 4 退院時、多職種連携情報シートで多職種に情報提供しましょう。多職種連携情報シートにより入院から退院への状況変化等を伝える事が可能となり、スムーズな在宅療養へと繋がります。
- 5 退院時、胸部レントゲンと感染症の情報提供が必要かケアマネジャーに確認しましょう。
ショートステイなどの介護サービスを利用される場合、施設等から胸部レントゲンと感染症の情報を求められることがよくあります。在宅患者の場合には簡単に受診できず、かなりの費用負担と手間がかかるので、情報提供があると助かります。
- 6 退院前カンファレンスには、ケアマネジャーだけでなく、できるだけ全ての関係者に声をかけましょう。特に、医療介入が多い利用者の場合には訪問看護ステーションが出席できるように調整しましょう。

● 高齢者支援総合センターのみなさんへ

- 1 医療・介護関係事業者の皆さんから相談が入ったときは、ご本人の同意を確認したうえで、対応しましょう。また、多職種連携情報シートは、指定介護予防支援事業所のケアマネジャーとしての立場で活用しましょう。

「多職種連携情報シート」・「多職種連携FAX連絡票」の使い方

多職種連携情報シート

1 記入者

「多職種連携情報シート」は、原則的に本人のケアマネジャーが記入します。他の専門職でないとわからない項目は、カンファレンスや相談を行った際になどに聞き取って記入しましょう。ケアマネジャーが決まっていない場合は、連携の必要性を感じた他の職種が記入し、ケアマネジャーが決まったのち引き継ぎましょう。

2 受け渡し方法

このシートは顔の見える連携関係の構築を目的としています。詳細な個人情報も多く含んでいますので、FAXやメールでのやりとりはせず、カンファレンスや直接会って情報共有を行う際に手渡しで共有しましょう。

3 保管

原則的に記載者の責任で保管します。また、「多職種連携情報シート」を多職種間で共有した場合は、多職種連携情報シートのシート共有欄にチェックをつけ、誰と共有を行ったかを明確にしておきましょう。

4 使用する場面

入院時の在宅における状況の情報提供、退院前のカンファレンス、在宅療養時に新たにサービスに入る職種との情報共有などに使用できます。

シートにある全ての情報を記載する必要はありません。関わる関係者の必要とする情報のみ、記入して共有しましょう。また、他の職種へは、記載したシートをコピーして共有します。その際はシート共有のチェック欄を必ず黒い四角に変え、誰と共有したか分かるようにしてきます。

5 感染症のまん延や地震・台風・水害の災害時等により病院に訪問できない場合 次のように取扱いましょう。

ア 事前に、個人情報等を空欄にしたシートをFAXで送信することを病院の担当者（医療相談員または入退院支援看護師等）に電話で連絡します。

イ FAX送信するシートは、個人情報（グレーの欄）や自由記述欄にある本人や家族等の個人が特定できる情報を「空欄」にして、送信してください。

ウ FAX送信後、電話で「空欄」にした情報を病院の担当者に伝えてください。

「多職種連携 F A X 連絡票」

「多職種連携 F A X 連絡票」は、いつ相談や電話をして良いかわからない時、軽微な連絡やアポイントのために活用しましょう。本人の名前はイニシャルで標記し、連絡票にあるチェック項目にチェックを入れ連絡しましょう。すべての職種の方が記入し、活用してください。

この連絡票は、あくまで情報共有を補完するためのものです。詳しい内容は電話や直接会って伝え合ひましょう。

「様式の配布方法」

「多職種連携情報シート」、「多職種連携 F A X 連絡票」の様式は、ケア倶楽部及び墨田区ホームページにおいて配信しますので、ダウンロードして活用してください。改版はしないようにしてください。

「個人情報使用同意の確認」

多職種連携情報シートの作成にあたっては、本人に書式を提示し、シートの内容と、支援に関わる医療従事者又は介護事業者と共有を行うことについて説明し同意を得ましょう。同意は口頭でかまいません。同意を得たら、多職種連携情報シートの表面上部にある「ご本人の承諾を得てお渡しします。」にチェックを入れましょう。

意識がない、重度の認知症など同意をとれない状況にある場合は、個人情報保護法第 23 条における「人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき」にあたることを考え、本人の利益のために共有することを前提に、必要な範囲で関係者間の共有を行います。その場合は、「疾病等の状況からご本人の承諾を得ることが困難ですが、（下記）の 7、8 及び（2）第三者提供の例外に則りお渡しします。」にチェックを入れましょう。

また、病状により本人の意識が回復する場合には、速やかに本人への説明を行い、同意を得るようにします。併せて、本人の理解力、判断力に応じて可能な限り本人に通知し、同意を得よう努めましょう。（『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』33 ページ 5 個人データの第三者提供 参照 個人情報保護委員会、厚生労働省 平成 29 年 4 月 14 日）

多職種連携情報シートを使用した
顔の見える関係と切れ目のない支援

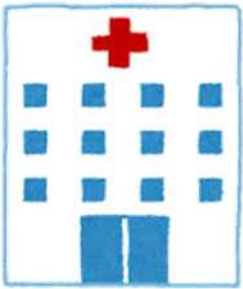


入院

担当ケアマネジャー

多職種連携情報シート

診療情報提供書
看護サマリー



多職種連携情報シートを院内記録に反映

入院時に作成した多職種連携情報シートを基に、入院中に变化した項目を更新する。
(変更箇所に色をつけるなどするとわかりやすい)

退院決定

入院前の情報がない場合、退院カンファレンスで担当ケアマネジャーがシートを作成する

退院カンファレンス
担当ケアマネジャー
多職種連携情報シート

退院

診療情報提供書
看護サマリー

在宅

担当ケアマネジャー
多職種連携情報シート
◀▶
関係する医療と介護の関係職種で共有

墨田区在宅療養連携推進のためのルールブック(第2版)

平成30年7月発行

令和4年2月改定

監修 墨田区在宅医療・介護連携推進協議会
情報共有ツール検討部会

発行 墨田区福祉保健部高齢者福祉課

〒130-8640 墨田区吾妻橋一丁目23番-20

電話 03-5608-6502

FAX 03-5608-6404