

# 久喜市在宅医療介護連携個人シート 運用ルール

## 1、目的

- ・地域の高齢者の方が、医療や介護が必要な状態になっても、住み慣れた地域で自分らしい生活が送れるように、利用者本人・家族のニーズに基づき、関係機関が必要な情報を共有し、スムーズに連携することで、一貫した支援を提供することを目的として使用します。

## 2、使用方法

- ・1ページ目については、対象となる高齢者に関する基本情報を記入します。
- ・2ページ以降については、すべての項目に記載の必要はありません。必要な項目のみ記入してください。
- ・以下の【使用例】のような場面で、対象者の状態を多職種で共有するために活用することを想定していますが、ご本人の承諾を得られれば、その他必要な場面で使用することを制限するものではありません。
- ・作成者は、医師(在宅診療機関含)、MSW、退院支援看護師、居宅・施設ケアマネジャー、地域包括支援センター職員等を想定していますが、ご本人の承諾を得られれば、作成者を機関、職種で制限するものではありません。情報提供先については、シート1ページ目の上部にある宛先欄に記入し、ご本人または代理人にもわかるようにしてください。

### 【使用例】

#### (1)入退院時

医療 (医師、MSW、退院支援看護師等)



介護 (地域包括支援センター、居宅・施設ケアマネジャー、サービス提供事業所等)

#### (2)状態、病状が大きく変化したとき

医療 (医師、MSW、退院支援看護師、在宅診療機関等)



介護 (地域包括支援センター、居宅・施設ケアマネジャー、サービス提供事業所等)

#### (3)生活環境が変化するとき

居宅ケアマネジャー ⇔ A施設ケアマネジャー ⇔ B施設ケアマネジャー

#### (4)サービス導入時、変更時

ケアマネジャー ⇒ サービス提供事業所

#### (5)在宅診療等の導入をする時、在宅診療を利用している人が介護サービスを利用する時

ケアマネジャー ⇔ 在宅診療機関

## 3、受け取りと保管方法

- ・連携シートを渡すときは、原本を作成者の診療録(カルテ、台帳等)に保管し、コピーを連携先に渡してください。連携シートの受け渡しの手段や(直接手渡し、郵送等)、シートを受領したか否かを確認する手段(電話、メール等)については、事前に連携先と協議し、取り決めておくことが望ましいと考えます。