

【情報共有ツール】『はこだて医療・介護連携サマリー』 活用マニュアル

【目的】

医療・介護サービスを必要としている高齢者等が、住み慣れた地域で安心して在宅生活を送るためには、適切な医療・介護連携によりサービス提供を行うことが重要となります。

『函館市医療・介護連携推進協議会』では、この“医療・介護連携”推進を強化すべく、情報にバラツキの無い、地域で統一された“情報共有ツール”の整備をすすめるため、有識者等による「情報共有ツール作業部会」を設置し各関係事業者等との協議を重ね、情報を一元的に把握し、医療・介護の関係職種との連携と情報共有を支援するための情報共有ツールとして、『はこだて医療・介護連携サマリー』（以下、「サマリー」）を作成しました。

このツールの利用により、関係職種（機関）間で、より活発な連携が行われ、より良い医療や介護サービスが提供されることを目的として活用を推奨いたします。

【運用理念】

- ・職種にとらわれない、分かりやすい内容、言葉、文字の情報提供
- ・“各医療・介護施設内・外”の多職種連携を推進
- ・連携窓口を明確にして密な情報提供と共有を徹底

【活用対象者】

「病院・在宅・施設」等の間で、対象者の病状や生活・環境等の変化において調整支援が必要な

- ・65歳以上の方
- ・第2号被保険者で介護保険サービスを利用している方、これから利用を希望する方

【活用方法】

対象者の病状や生活・環境等の変化により調整支援が必要となった場合の『「医療側」・「介護側」との双方連携』の場面において活用するものであり、作成側(渡す側)は各医療・介護の施設や事業所における「連携担当者」が活用対象者である本人またはその家族の同意を得た上で、必要な情報を“多職種”の協力のもと、記入作成しコピーを保管。原本を連携相手(受ける側)に迅速に提供する。

【ツール構成】

本サマリーは以下の2つのツールで構成されています。

- ① **基本ツール**①② 内容－①対象者の基本情報の様式
②対象者の在宅での生活状況や生育歴等の詳細情報の様式
- ② **応用ツール** 内容－「特別な医療等」にかかる18パターンの医療等の詳細情報の様式

◎各ツールの項目の詳細については作成マニュアルに別記致します。

【活用場面】

『病院⇔在宅』

- ・病院(MSW, 退院支援看護師 等) ⇒ 在宅(ケアマネジャー 等)
～自宅退院前等に調整が必要な場合 等
- ・在宅(ケアマネジャー 等) ⇒ 病院(MSW, 退院支援看護師 等)
～病状の変化や, 積極的治療を要する為に入院(検査は除く)加療等を要する場合 等

『病院⇔施設』

- ・病院(MSW, 退院支援看護師 等) ⇒ 施設(ケアマネジャー, 相談員 等)
～退院後の施設入所が決定し事前に調整が必要な場合 等
- ・施設(ケアマネジャー, 相談員 等) ⇒ 病院(MSW, 退院支援看護師 等)
～病状の変化や, 積極的治療を要する為に入院(検査は除く)加療等を要する場合 等

『在宅⇔施設』

- ・在宅(ケアマネジャー 等) ⇒ 施設(ケアマネジャー, 相談員 等)
～施設入所が決定し情報提供する場合 等
- ・施設(ケアマネジャー, 相談員 等) ⇒ 在宅(ケアマネジャー 等)
～在宅復帰が決定し事前に調整が必要な場合 等

『病院⇔病院』

- ・病院(MSW, 退院支援看護師 等) ⇒ 病院(MSW, 退院支援看護師 等)
～病状の変化や, 積極的治療を要する為に転院(検査は除く)加療等を要する場合 等
～リハビリや療養を目的に転院を要する場合 等

『施設⇔施設』

- ・施設(ケアマネジャー, 相談員 等) ⇒ 施設(ケアマネジャー, 相談員 等)
～入所施設が変わる場合 等

【個人情報について】

本サマリーには, 数多くの個人情報が含まれているので取り扱いには最大限の注意を払って下さい。
作成・送付等に関しては必ず, 活用対象者である本人または, その家族の同意を得る事を大前提と致します。

【マニュアルについて】

本サマリートの活用にあたっては, 幅広いツールの利用により, 関係職種(機関)間で, より活発な連携が行われ, より良い医療や介護サービスが提供されることを目的として活用を推奨するために, 作成・管理等に関するガイドライン等を記した「活用マニュアル」および「作成マニュアル」を作成致します。

【事務局・お問い合わせ窓口】

本サマリーやこの活用マニュアルに関するお問い合わせ窓口は「函館市医療・介護連携支援センター」と致します。

[お問い合わせ先]

函館市医師会病院内

函館市医療・介護連携支援センター

Mail : ikr-center@hakodate-ishikai-hp.jp

電話 : 43-3939 FAX : 43-1199

【情報共有ツール】『はこだて医療・介護連携サマリー』 作成マニュアル

《《《《 基本ツール 》》》》

- 情報提供先施設名称
 - ・本ツールの受取側の施設, 事業所名を記入
- 情報提供先担当者名
 - ・本ツールの受取側の担当者名を記入

【基本情報等】

- 氏名(フリガナ)
 - ・活用対象者の中で入退院の調整及び情報提供連携を行う対象者の方の氏名を記入
 - ・【PC入力の場合】氏名を入力すると自動でふり仮名がふられる
- 生年・性別等
 - ・対象者の生年月日を記入
 - ・【PC入力の場合】[0000/00/00], [S00.00.00]の方式で入力すると自動で和暦の生年月日が入力となる(スラッシュ[/], ピリオド[.]は, どちらを使用しても同様に入力となる)
 - ・生年月日を上記の方法で入力すると自動で年齢が出てくる
 - ・性別は男女いずれかの□をクリックすると✓が入る
- 生活保護
 - ・生活保護受給者は□有にチェック, 生活保護受給者ではない場合は□無にチェック
 - ・【PC入力の場合】□をクリックすると自動で✓が入る
- 障害等認定
 - ・身障 [身体障害者手帳], 療育 [療育手帳], 精神 [精神障害者保健福祉手帳], 特定疾患 [特定疾患医療受給者証]を所持している場合は, □にチェックを入れ, 身障, 精神は等級, 特定疾患は病名を記入。いずれも所持していない場合は無にチェックを入れる
 - ・【PC入力の場合】□をクリックすると自動で✓が入る
- 現住所
 - ・現在の居住先住所を記入
 - ・住民票上と異なる場合は, (住民票上 ○○町○○番○○号)として記入
- 電話番号
 - ・現在の居住先電話番号を記入
- 居住
 - ・現在の居住先の形体にチェック
 - ・戸建, アパート, マンションは階数を記入, 施設は施設名を記入, エレベーターの有無にもチェック
- 医療保険種類
 - ・該当する保険にチェック
 - ・該当する保険がない場合は, その他にチェックを入れ()内に保険種類を記入

●要介護度

- ・要介護認定を受けている場合は、その介護度を記入
- ・認定を受けていない場合は[未申請]、申請中は[申請中]、非該当は[適応外]と記入
- ・【PC入力の場合】セルをクリックすると矢印が出るので矢印をクリック。未申請から要介護5のいずれかを選択すると入力される

●認定有効期間

- ・介護保険の認定有効期間を記入

●障害高齢者日常生活自立度(寝たきり度)

- ・障害高齢者日常生活自立度(寝たきり度)の自立からC2のいずれかを記入
- ・【PC入力の場合】セルをクリックすると矢印が出るので矢印をクリック。自立からC2のいずれかを選択すると入力される

●認知症高齢者日常生活自立度

- ・認知症高齢者日常生活自立度の自立からMのいずれかを記入
- ・【PC入力の場合】セルをクリックすると矢印が出るので矢印をクリック。自立からMのいずれかを選択すると入力される

●同居家族

- ・同居している家族がいない場合は無にチェック、いる場合は該当する家族全てにチェックを入れる
- ・該当する家族が表記されていない場合は、その他にチェックを入れ、()内に記入する

●主介護者～健康状態

- ・主介護者－主に介護している方の氏名を記入
- ・続柄－主介護者の続柄を記入、同居か別居のいずれかにチェックを入れる
- ・電話－主介護者の電話番号を記入
- ・就労状況－主介護者の就労状況を記入(例:常勤 or パート, 勤務時間等を記入)
- ・健康状態－主介護者の健康状態を記入(例:良好 or 不良, 通院状況等を記入)

●キーパーソン～電話

- ・キーパーソン－キーパーソンとなっている方の氏名を記入(主介護者と同じ場合は同上でよい)
- ・続柄－キーパーソンの続柄を記入、同居か別居のいずれかにチェックを入れる
- ・電話－キーパーソンの電話番号を記入

●緊急連絡先

- ・緊急連絡先となっている方の氏名・続柄・連絡先を記入。可能であれば2名の連絡先を記入

【医療情報等】

●主病名～特記

- ・主病名－対象者の主病名を記入
- ・医療機関等名称－主病名に記入した疾病の担当医療機関名を記入
- ・診療科名等－主病名に記入した疾病の診療科名を記入
- ・担当医－主病名に記入した疾病の担当医を記入
- ・受診状況等－受診の頻度を記入
- ・*特記-主病名及び既往に関して伝達すべき内容(特記)がある場合は、応用ツール⑱を作成し、ここにチェックを入れる

【身体・生活機能等】

●評価日

- ・身体・生活機能等の評価を記入した年月日を記入
- ・年月日の横にどの時期に評価したかをチェック。地域生活期(日常生活時)とは病院以外の場所で過ごしている時期とする。その他は該当する項目がないときに記入

●起居動作～入浴(保清等)

- ・それぞれ該当する項目にチェック
- ・*認知症症状の項目で[無]以外にチェックがついた場合は応用ツール③を作成
- ・*食形態, の項目で[普通]以外にチェックがついた場合は応用ツール④を作成
- ・*食動作, および*口腔ケアの項目で[自立]以外にチェックがついた場合は応用ツール④を作成

●*特別な医療等

- ・それぞれ該当する項目にチェックを入れ、応用ツールの作成が必要な項目にチェックが入った場合は、右記の応用ツールを作成する

●在宅介護サービス等

- ・現在利用中の在宅介護サービスにチェック

●*介護上, 特に注意すべき点等

- ・有にチェックが入った場合は応用ツール⑱を作成

●*介護・看取りに関する本人・家族の意向等

- ・有にチェックが入った場合は応用ツール⑱を作成

【本サマリーの記入者】

- ・記入した人の所属名, 連絡先, 氏名, 作成日を記入
- ・作成日は作成が終了した日を記入

《《《《 基本ツール② 》》》》

- 情報提供先施設名称
 - ・本ツールの受取側の施設, 事業所名を記入
 - ・【PC入力の場合】自動で基本ツール①で入力した名称が標記される
- 情報提供先担当者名
 - ・本ツールの受取側の担当者名を記入
 - ・【PC入力の場合】自動で基本ツール①で入力した担当者名が標記される
- 氏名
 - ・活用対象者の中で入退院の調整及び情報提供連携を行う対象者の方の氏名を記入
 - ・【PC入力の場合】自動で基本ツール①で入力した名前が標記される

【医療・介護サービス利用状況】

- 週間スケジュール
 - ・サービスの週間スケジュールを記入, または, ケアプランの週間サービス計画表の添付でも良い
- サービス内容
 - ・利用しているサービスについてチェック
- サービス提供事業所・担当者
 - ・事業所名と担当者名を記入
- 主なサービス内容等
 - ・わかる範囲でサービス内容等について記入

【生育歴・生活歴】

- ・生育歴・生活歴について記入

【家族構成図】

- ・ジェノグラムを記入

【緊急連絡先】

- ・緊急連絡先が複数ある場合, 優先順位が高いものから順に記入

【本サマリーの記入者】

- ・記入した人の所属名, 連絡先, 氏名, 作成日を記入
- ・作成日は作成が終了した日を記入

《《《《 応用ツール 》》》》

応用ツール①

・応用ツール以外の既存の書式(診療情報提供書, 看護サマリーなど)を基本ツールに添付する場合は, 応用ツール①を作成し何の書式を添付したかを記入

応用ツール全体

・作成者の所属と記入者は, 応用ツールを作成した方について記入。ツール管理者の所属と記入者氏名は基本ツールを作成した方について記入。(例: 応用ツールは訪問看護師が作成, 基本ツールはケアマネジャーが作成等)

・【PC入力の場合】応用ツールの氏名は基本ツールに記入している氏名が自動で入力となる

・応用ツールは基本ツールで示されている約束事に従って, 該当するツールをの作成を行う。応用ツールを作成する約束事は下記の通りとなります

● 医療情報等の*特記にチェックをつけた場合⇒応用ツール⑱を作成して下さい

● 身体・生活機能等の*認知症症状が[無]以外となった場合⇒応用ツール③を作成して下さい

● 身体・生活機能等の食事摂取や口腔の項目のうち, *食形態, *食動作, *口腔ケアの項目で[普通・自立]以外を選択した場合⇒応用ツール④を作成して下さい

● 身体・生活機能等の*服薬管理が [自立]以外の場合⇒応用ツール⑱を作成して下さい

● 身体・生活機能等の*特別な医療等の中で☑の付く項目は右記の応用ツールを作成下さい

応用ツールその他

・応用ツール⑱ 特記事項は②～⑰までのツールにない情報の提供時や特別に伝えておきたい事柄等を記入

《《《《 ツール作成にあたってのマナー 》》》》

○このツールは同職種の方だけが見るものではなく, いろんな職種の人が見るツールです。そのため, どの職種が見ても分かりやすい内容となるよう留意して記入しましょう

○自身の職種や職場での常識が全市のな共通ルールではないこともあります。そのあたりも心にとめながら作成にあたりましょう

○ケアマネジャーや施設担当者は『はこだて医療・介護連携サマリー』を病院へ提供するにあたり, 特に応用ツールの作成に関しては, 各専門職(訪問看護師や施設看護師等)と相談の上, 協力し合いながら, より詳細な情報提供が行えるよう努めましょう。