

日向・東臼杵地域

「医療と介護の連携 地域のOJT」Ver. 2

「入退院支援のためのコミュニケーションハンドブック」と併せて、ご活用ください。

【作成の経緯】

平成29年度から医療と介護の連携ツールとして運用を始めた「日向・東臼杵地域 入退院支援のためのコミュニケーションハンドブック」の「情報共有連絡票」様式1～3について、平成30年度に医療機関・介護支援専門員各対象の会議及び合同会議において出された課題や意見を集約し、多様な対象者の状況に合わせ、具体的に対応方法をまとめた「地域のOJT」を作成しました。

令和元年度には、そのバージョンアップとして検証・見直しを行い、アンケートや会議に参加された皆様の貴重な声を参考に、より見やすく効果的に活用できるよう「地域のOJT Ver. 2」を作成しました。

【OJTのカテゴリー】

* 様式1、3について、次のカテゴリーに分類して記載しています。

利用者の概況や背景を書く、伝える
依頼文の書き方・提出、伝える
介護支援専門員等⇄医療機関
個人情報

回答をもらう・回答期限の伝え方等
コミュニケーション、その他
連携を行って感じている事

様式1について【利用者の紹介・相談等】

1 利用者の概要、背景の書き方や伝え方は？

キーワード：明確に、項目毎、箇条書き、介護支援専門員のアセスメント

- ・利用者の背景など情報が必要な理由は、まとめて簡潔に書きましょう。
- ・主治医に自宅での様子を伝えて、指導等を受けるようにしましょう。
- ・困っていることを伝えましょう。
- ・医療系サービスを導入する際は、「本人の希望」か、「介護支援専門員のアセスメントによる判断」かを伝えましょう。
- ・診療科に関する質問をするようにしましょう。
- ・希望するサービスや、サービスを利用するにあたっての問題点を記載しましょう。
- ・質問する際、可能なバイタルよりも、禁忌のバイタルや症状を確認しましょう。
- ・個人情報（病名など）を記載する際は、特に病名などの個人情報に間違いがないか、記載後は確認をしましょう。
- ・事前に必ず、医療ソーシャルワーカー、看護師に問い合わせ、確認をしてから行いましょう。

問1) 様式1を通して質問したい場合、どのように記載すれば良いですか？

答) ・医療機関側が利用者をイメージしやすいよう、利用者の生活の様子を詳細に伝えた上で質問しましょう。

・禁止動作や血圧制限など具体的な回答が得られやすいよう、リハビリ導入予定の内容を箇条書きで質問しましょう。

・在宅での困りごとを伝えた上で医療としての注意点を伺いましょう。

問2) 様式1で情報が伝えきれないときはどうしたら良いのでしょうか？

答) 医療機関側に知って欲しい利用者情報等は、必要に応じて、別紙などを添付しましょう。

2 依頼文の書き方や提出方法、伝え方は？

キーワード：明確に、項目毎、箇条書き、簡潔に、介護支援専門員のアセスメント、緊急時は直接

- ・日向・東臼杵地域の共通の様式を使用しましょう。
- ・長い文章は書けないので、細かく伝えて質問したい時に別紙を添えるとよいでしょう。
医療ソーシャルワーカーに先に説明すると、ソーシャルワーカーを通じた主治医からの回答がスムーズです。
- ・連携シートで伝わりにくい場合は、面談などを行ってみましょう。
- ・無理に専門用語を使わず、通常使用している言葉や表現で、伝えましょう。
- ・具体的に質問しましょう。回答内容を含む情報は、サービス提供事業者へ伝えましょう。
- ・医療機関・介護支援専門員等、お互いに、連絡票の受け取りや返信の日時を管理しましょう。
- ・連絡票の提出は、利用者の受診日に合わせましょう。
- ・FAXでの返答が難しい施設には、直接連絡して確認しましょう。
- ・主治医と面談を希望する場合は、事前に連携室等に連絡して日時を調整しましょう。
- ・必要に応じ、受診前にご本人、家族の情報提供(生活歴)をしましょう。
- ・情報提供を受けた後の経過を簡潔に、医療機関にも伝えましょう。
- ・会議に間に合わない時は、各事業所にその旨を伝え、後日届いたときに連絡しサービス導入を図りましょう。
- ・ICT等の利用環境についても、関係機関と協議していきましょう。

問1) 回答をいただく際、期日の設定はどのようにすれば良いですか？

答)・回答までの時間を考慮して、期日に余裕を持って照会するように心がけましょう。

例) 担当省会議を○日に予定しています。恐れ入りますが○日までにご回答ください等、具体的に記載する。

- ・回答を急ぐ場合は、その理由といつまでの回答を希望するか記載し、電話でもその旨を伝えましょう(希望に添えないときもあります)。

問2) 依頼文はどこに提出すれば良いですか？

答)・連携室がある病院等は、連携が取りやすい医療ソーシャルワーカーにまず相談しましょう。

- ・施設に合わせ、文書持参又はFAX又はメールのいずれで可能か、事前に回答方法を確認した上で送付しましょう。

問3) 医療機関に聞きたいことを確認するときも連絡票を使って良いですか？

答)・医療機関に聞きたいことを確認する際に、まずは内容を連携室や窓口に連絡し、連携票で良いのか受診時の同行が必要なのかを確認しましょう。

- ・連絡票だけでは伝えにくい内容がある場合には、事前に主治医の予定を確認したうえで、利用者に受診同行し主治医に質問しましょう。
- ・連携シートだけでなく、状況によっては主治医にも直接会って顔が見える関係づくりを心掛けましょう。

問4) 連絡票の活用方法を教えてください。

答)・質問だけでなく、診察に役立つような情報など、報告ツールとしても活用しましょう。

- ・利用者の連絡調整がしやすくなるように、連携シートを活用しましょう。
- ・表題をつけて聞きたいことを箇条書きにするなど、わかりやすく伝えましょう。
- ・受診時に同席する時は、様式を記入して持参するなど、活用しましょう。

3 介護支援専門員等⇒医療機関 連携の注意点は？

緊急度※)によっては、連携シートを使わず直接やりとりしましょう。

※)医療機関が考える緊急度:医療サービスの中で、傷の処置等急ぎで回答が必要な場合

※)介護支援専門員が考える緊急度:医療系サービスを利用したい時

- ・連絡票を送る前に一報を入れましょう。
- ・いただいたコメントはケアマネジメントに役立てましょう。
- ・困難事例や利用者の状態を詳細に伝えたい場合は、別紙を添付しましょう。
- ・確認したい事や注意点、留意点を返答しやすいように質問文の内容を考えましょう。
- ・必要時は、事前に主治医の予定を確認したうえで、利用者に受診同行し主治医に質問しましょう。

医療機関の理解が深まり、主治医に
早めに記載していただいたり、
直接話を聞く機会が増えました♪



■事例1 食事の制限など、どの程度のことが必要か知る場合

例1)この方は日頃、カップラーメンを1日1回必ず食べています。調理はせず、惣菜中心の食生活です。

①この方の場合、一日の塩分摂取量は、どれくらいが適切でしょうか。

例2)この方は、糖尿病の治療中です。妻は血糖コントロールや食事制限に協力的です。

①この方の摂取エネルギーは、何カロリーでしょうか？

②行政、又は医療機関の管理栄養士さんによる栄養指導は可能でしょうか？

例3)この方は独居で、食事は惣菜のみです。体重が〇キロで、令和〇年〇月からマイナス〇キロです。

①配食サービスを利用してもよいでしょうか？

②食事を確保することで体力の維持や、介護予防を検討しています。アルブミン値や貧血検査結果などでは、適用になるでしょうか？

■事例2 サービスを中止(制限)した方がよい場合の状況について質問する場合

例1)この方は、在宅酸素療法中で、訪問リハビリのサービスを利用しています。

①SPO2がどれくらいになった時、リハビリは中止した方がよいでしょうか？

例2)この方は、自宅での入浴が困難です。また、高血圧の治療中です。

①デイサービスの入浴を利用してよいでしょうか？

②この方の場合、入浴前の血圧がどの程度であれば、また、どのような症状があった場合は、入浴を中止したほうがよいでしょうか？

例3)この方は、糖尿病の治療中です。あまり、病気に対する理解がないようです。自宅では毎日、間食を食べています。

①この方の場合、間食の摂取は可能でしょうか？

②間食が可能な場合、どれくらいの量やカロリー分が間食で摂取可能でしょうか？

例4)この方は独居です。この方の視力は〇〇、眼圧が〇〇で、外出の機会が少なく、体力が低下しているようです。

①通所リハビリは可能でしょうか。

②サービスを利用する際の注意点は何か。

問1) データのことで知りたいときはどうすれば良いでしょうか。

答) データは様々な視点があるので、不明な点は主治医に尋ねましょう。

問2) 個人情報に関する部分の取扱いはどのようにすれば良いですか？

答) ・特別な理由や事情がある場合はその旨記載し、検査データ等の情報提供について相談しましょう。

- ・個人情報に関する部分(病名、病状、予後の確認等)の照会は控え、受診に同席するなどの対応を心がけましょう。
- ・医療機関に病名や病状を確認する前に、まずはご家族に確認しましょう。
- ・採血情報が必要な場合は、使用目的を明確にして依頼しましょう。
- ・個人情報取り扱いに注意しながら連絡を取り合いましょう。

個人情報の保護においては、適正な取扱いを踏まえ、真に必要な範囲か、そうでないかを念頭に置きましょう。

4 回答を貰う時の、回答期限の伝え方は？

- ・FAX誤送信による個人情報漏洩を防ぐため、FAX番号は複数で確認したり番号を復唱するなど工夫して送付しましょう。
- ・送信履歴の管理をしましょう。
- ・返信は記載された期限内(1週間を目処)に提出しましょう。

日頃から医療機関とコミュニケーションを取っていると、
病気に関連した日常生活の困りごとについて
アドバイスをいただくことが出来ますね♪



5 コミュニケーションの取り方、その他

- ・様式をスキャンして電子カルテに保存する医療機関もあります。見やすい文字で書きましょう。
- ・カンファレンスの時に活用できるように、介護支援専門員に依頼しましょう。

❀ みなさまからいただいた前向きな声や意見、アイデアなど ❀

【多職種との連携】

- ・医療機関から回答をいただく際、図解で示していただいたことがあります、分かりやすかったです。
- ・主治医、薬剤師とも連携が取れるようになります。
- ・連携を取ることで、主治医からの回答を早くいただくことができます。
- ・受付スタッフにも連携シートが浸透し、スムーズな受け取りが出来るようになります。
- ・日頃の状態を主治医に伝え、複雑な相談内容に対し、直接面談する場を設けてくださるなど、より顔の見える関係が持てます。
- ・本人の前では主治医に伝えにくいことを事前に記入して送ることで、主治医に伝えることが出来ます。
- ・主治医意見書がない事業対象者の支援の場合、診断名をご教示いただける場合があります。
- ・主治医から、例外給付についての意見・見解を聞くことが出来ます。



【プランへの活用】

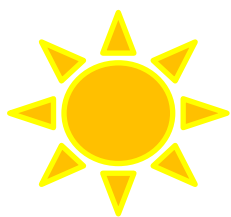
- ・具体的な指示をいただき、プランに活用することが出来ます。
- ・サービス導入前に具体的な指示をくださると、サービス事業所等で周知することが出来ます。

【情報共有】

- ・受診同席できなかった時に連絡票で確認することが出来ます。
- ・医療依存度が高い利用者の場合、連絡票で助言を受けた内容を施設職員とも共有することが出来ます。
- ・質問した内容以外にも、付随した病気のことなどを教えていただける場合があります。
- ・主治医にサービス利用状況を知って貰うことが出来ます。

【その他の意見】

- ・疾患に関する知識や書き方など、自分たちの知識を増やすことが出来ます。



まずは気軽に**様式1**を使ってみましょう！



様式3について【利用者情報提供】

1 利用者の概要、背景の書き方や伝え方は？

【本人の状況】

- ・アレルギーについては、わかる範囲で書きましょう。
- ・食事摂取量、時間、回数は、最終確認時の状況を記入しましょう。そうでない場合は、確認した日付を明らかにしましょう。
- ・入院前の「課題」について具体的に書きましょう。
- ・本人の住所や特性、好みなどを記載しましょう。



【家族や支援者の関わり】

- ・家族のかかわりを書きましょう。
- ・服薬管理は、誰がしているのか記入しましょう。
- ・特別な医療（例えばストーマ等）の管理は誰がしていたのかを明らかにしましょう。
- ・ADL面での協力者を記載しましょう。
- ・個人情報（病名など）を記載する際は、特に病名などの個人情報に間違いがないか、記載後は確認をしましょう。
- ・事前に必ず、医療ソーシャルワーカー、看護師に問い合わせ、確認をしてから行いましょう。

【もしもの場合のときの話し合い】

- ・延命や看取りについては状況によって変わるため、最終確認時の状況を記入しましょう。
- ・食事が摂れなくなった時、どうしたいか事前に話し合っておきましょう。

チェックした項目を強調しましょう
(データで行える場合、チェックしたもの以外プルダウンして見えなくする等)

2 依頼文の書き方や提出方法、伝え方は？

- ・日向・東臼杵地域の共通の様式を使用しましょう。
- ・長い文章は書けないので、細かく伝えて質問したい時に別紙を添えるとよいでしょう。医療ソーシャルワーカーに先に説明したら、医療ソーシャルワーカーを通じ、主治医から回答をもらえました。
- ・様式3を統一して使いましょう。入院時、新たに様式を作成する必要がなく連携がスムーズになります。
- ・様式3がデータ化して管理できるときはデータ化しましょう。
- ・医療機関は、在宅を見据えたアセスメントに努めましょう。

問) 提出のタイミングはいつが良いですか？

答) ・送付・提出されるタイミング…入院と分かったら可能な限り早く提出し、共有しましょう。

・予定入院の場合は入院時に持参しましょう

3 個人情報の取扱い

- ・退院後のかかりつけ医受診等について把握をし、医療機関にも伝えましょう。医療機関も本人や家族に確認しましょう。
- ・受け渡し方法については、介護支援専門員と医療機関で確認を取り合います。
- ・FAXの誤送信に注意しましょう。ファックスする前に、事前に他の人に送信確認をして貰いましょう。送信履歴の管理をしましょう。

4 コミュニケーションの取り方、その他

- ・介護支援専門員が医療機関で面会時（連絡票持参）や医療機関に電話する際には、患者の情報を共有しましょう。
- ・医療機関は院内で周知を行い、共有できるような体制にし、それに関する勉強会等も定期的に行いましょう。
- ・医療機関は退院の目処がついたら介護支援専門員に連絡しましょう。サービス調整等退院を迎える側も準備は必要です。
- ・入院時のアナムネと、介護支援専門員からの情報に違いがないか、確認しましょう。
- ・様式をスキャンして電子カルテに保存する医療機関もあります。見やすい文字で書きましょう。
- ・カンファレンスの時に活用できるように、介護支援専門員に依頼しましょう。

問）すぐにいただきたい情報がある時はどうすれば良いですか？

答）医療側がすぐに欲しい情報がある場合、介護支援専門員に事前に伝えておくようにしましょう。

5 医療機関⇒介護支援専門員等 連携の注意点は？

【連絡票の活用】

- ・情報共有連絡票は、入院がわかったら早めに作成し届けましょう。
- ・施設の介護支援専門員もハンドブックや様式を積極的に活用しましょう。

【退院調整へ向けて】

- ・状態が落ち着いてからの退院見込み確認は、介護支援専門員と医療機関でお互いに連絡を取り合い、退院調整に生かしましょう。
- ・入院して直ぐに必要な情報、退院支援時に必要な情報など、適宜、介護支援専門員と医療機関で連絡を取り合い、情報共有しましょう。

❀ みなさまからいただいた前向きな声や意見、アイデアなど ❀

【情報共有】

- ・ひとり暮らしの方の場合、情報源となり、とても助かります。
- ・医療機関で使っているアナムネと見比べながら、不足してる情報を取得する時に参考になります。
- ・細かいチェック項目で、入院前の生活状況がわかりやすいので、院内で情報共有しています。
- ・入院後、ご家族や本人から得る情報よりも、介護支援専門員から得る情報で更に深く知り得ることが出来ます。
- ・聞き取りの中身が深いと感じます。大変な仕事の中で、ご家族との信頼関係が出来ているのだなと感心しています。
- ・排泄・キーパーソン・サービスの内容の項目は、退院支援に活用できます。

【退院調整へ向けて】

- ・入院前の様子がわかるので、退院後の生活へ向けて、退院支援を計画する上でも、とても参考になります。
- ・介護支援専門員が利用者の情報を詳しく把握しているので、退院支援看護師としては助かります。
- ・入院前の本人・家族の意向や家族の介護力などの情報は、退院後の生活の目標として役立ちます。

終わりに

日向・東臼杵地域 「医療と介護の連携 地域のOJT」Ver. 2

を参考に下記のマニュアルを熟読・活用ください！

- ✓ 「日向・東臼杵地域 入退院支援のためのコミュニケーション
ハンドブック（Ver. 3.0）」

- ※ 本リーフレット及び上記の冊子は、
日向保健所ホームページでもダウンロードできます。

【URL】 <https://www.pref.miyazaki.lg.jp/desaki/kenko/hoken/hyugahc/index.html>



令和2年6月
医療介護連携調整実証事業 事務局
令和3年11月 改版