

情報共有ファイルの使用マニュアル

見附市在宅医療連携協議会

目 的

在宅で療養されている方や家族とサービス提供者を結ぶ連絡帳として、医療機関や各サービス提供者が情報を共有するために活用するものです。

情報共有ファイルの使用により、在宅で療養されている方が、安心して、より自立した生活を送ることができることを目的としています。

1 対象者

在宅療養されている方のうち、訪問と施設サービスを利用している方（複数のサービスを利用している方）、体調が不安定な方など医療と介護の連携が必要な方で介護支援専門員が情報共有ファイルが必要と感じている方等を対象とします。

2 情報共有ファイルに収納するもの

収納順	シート(用紙)名	ラベルの色
1	連絡事項	赤
2	血圧・体温	赤
3	おくすり情報	赤
4	介護サービス ※サービス利用記録などをファイルする	青
5	訪問看護	青
6	病歴	赤
7	利用者情報	赤
8	ビニールケース、透明ファイル ※ノート式のサービス利用記録などを格納する ※透明ファイルは薬の説明用紙などを格納する	

3 使用方法及び記入方法

- (1) 介護支援専門員が情報共有ファイルが必要と感じている方について、サービス担当者会議でファイルを使用するかどうかを検討しその結果を必ず記録してください。情報共有ファイルの使用について、本人及び家族等から同意（署名）を得てください。
使用を開始するにあたっては、利用者宛及び関係者（市外医療機関の場合は、相談員等）宛に文書（別紙）にて依頼ください。
- (2) 介護支援専門員が使用開始時の情報共有ファイルの見出し及びシート（用紙）を調製してください。
- (3) 情報共有ファイルは、在宅療養者（家族）が保管し、医療機関への受診時やサービス利用時に持参頂くよう、共通認識を図ってください。
- (4) 各用紙は、常に最新の記録用紙が一番上になるようにファイルしてください。

- (5) 情報共有ファイルを介してではなく、直接連絡したほうが良い事項、サービス提供者間で話し合う必要がある事項や緊急を要する事項は従来どおり電話連絡やサービス担当者会議を実施してください。
- (6) 介護サービスの記録がノート式の場合については、ビニールケースの中に入れて情報共有ファイルに綴じてください。
- (7) 情報共有ファイルによる支援の終了が考えられる対象者については、サービス担当者会議でファイルによる支援終了について検討し、その結果を必ず記録してください。情報共有ファイルを終了する場合、本人及び家族等へ説明ください。

シート（用紙）名	誰が記入するのか	何を書くのか	その他
連絡事項	本人、家族、医療機関、サービス提供者、介護支援専門員等	- 各関係機関に連絡がある場合に記入してください。 - 処置に変更がある場合には必ず記入してください。 - 臨機応変に必要な行数を使用してください。 - 重要事項は赤字で記入ください。 【記入内容例】 - サービス提供者間で共有する必要があるもの - 次のサービス提供者へ伝える必要があるもの - 家族に伝える必要があるもの - 家族からの伝言に対する回答	宛先欄には、<u>どなた宛の連絡なのか記入してください。</u> 項目欄には、<u>処置に変更が生じた項目や本人の状況など（例えば、内服状況、皮膚状態、医療処置、処方箋など）を記入してください。</u>
血圧、体温等	医療機関、サービス提供者	- 必要な事項について記入してください。 - 臨機応変に必要な行数を追加し、使用してください。	
おくすり情報	本人、家族、医療機関、薬剤師、サービス提供者、介護支援専門員等 (お薬手帳や薬の説明書のコピー等をそのままファイルに綴ってください。)	おくすり情報の見出し（赤色インデックス）には、お薬手帳や薬の説明書のコピー等をファイルに綴ってください。 (必要時、調剤薬局にてファイル用の説明書発行とファイリングについて相談ください) 薬が中止になった時や増減の情報について必要時「おくすり情報」の用紙に記入してください。	- 薬処方に変更があった時は、必要時「おくすり情報」の用紙にその旨を記入してください。 - 透明ファイルは薬の説明用紙などを格納する等に活用ください。
介護サービス	(サービス事業所で使用している利用時	介護サービスの見出し（青色インデックス）には、ヘルパー、	

	の記録用紙をそのままファイルしてください。）	デイサービス、デイケア、訪問入浴、ショートステイの各事業所で使用している用紙をファイルしてください。直近の情報が一番上になるようにファイルしてください。	
訪問看護	（サービス事業所で使用している利用時の記録用紙をそのままファイルしてください。）	各事業所で使用している用紙をファイルしてください。直近の情報が一番上になるようにファイルしてください。	
利用者情報	介護支援専門員	介護支援専門員が家族等に確認して記入してください。	情報共有ファイルを使用する同意（署名）をもらってください。
病歴	介護支援専門員	介護支援専門員が家族等に確認してわかる範囲で記入してください。	

4 情報共有ファイルの管理

- （１）各様式の使用紙の補充は、予備が１枚以下となっていた場合に各サービス提供者等が補充してください。

（市内サービス提供事業者には、配布した情報共有ファイルに予備の使用紙があります。使用紙が足りなくなった場合は、担当の介護支援専門員または事務局まで連絡をしてください。また、見附市ホームページからダウンロードできますのでご利用ください。）

- （２）ファイルされた記録用紙が多くなり情報共有ファイルに収まらなくなった場合は、介護支援専門員等が本人や家族の了解を得て、不要となった過去の記録用紙等はずし、別に保管するよう本人や家族に説明してください。

なお、様式「血圧・体温等」は１年程度、様式「連絡事項」は６か月程度を目安にファイルからはずしてください。

- （３）情報共有ファイル本体等が破損や汚れ等で交換の必要性を感じたときは、介護支援専門員に連絡してください。連絡を受けた介護支援専門員は事務局へ連絡してください。新しいファイルと交換します。

5 その他

情報共有ファイルに関する問合せは下記事務局に連絡をお願いします。

見附市在宅医療連携協議会事務局
見附市健康福祉課 高齢福祉係
電話：６１－１３５０
FAX：６２－７０５２