

## 〈鴻巣市在宅医療・介護連携ノートの使い方〉

### 〈1. 鴻巣市在宅医療・介護連携ノートを使うご本人およびご家族の方へ〉

この鴻巣市在宅医療・介護連携ノート（以降連携ノートと表記）は、あなたが中心となり、あなたの名前や連絡先、通っている病院、介護施設などの情報を、あなたやあなたのご家族、医療や介護に携わる方などで共有することで、あなたやあなたの家族が、医療や介護を安心して受けられるようにするためのノートです。

### 〈2. 支援者の方へ〉

医療や介護が必要となっても、安心して在宅生活を送るためには、多職種が情報共有を図りながら連携を図り、高齢者やその家族を支援することが必要です。

鴻巣市在宅医療・介護連携推進会議「鴻巣市在宅医療・介護連携推進会議委員」では、より連携を強化できるよう、「鴻巣市在宅医療・介護連携ノート」を作成しました。

共通のツールを活用することで、連絡調整や相談を積極的に行い、多職種の顔の見える関係づくりを進めていきましょう。

※本連携ノートの使用にあたり、個人情報の取り扱いには、十分ご注意ください。

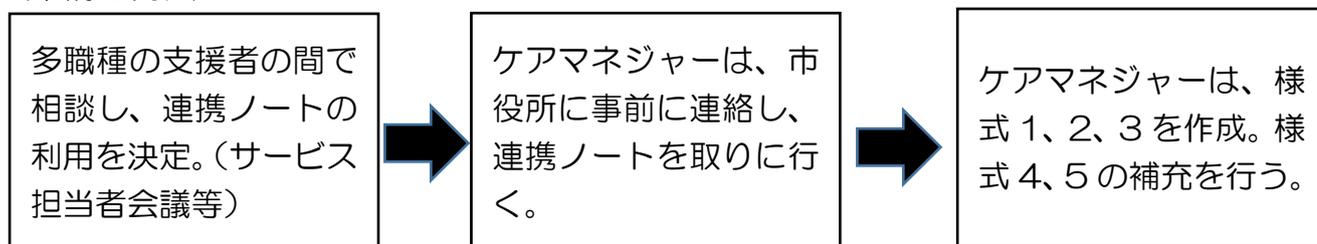
### 〈3. 使い方手順〉

#### （1）連携ノート利用まで

連携ノート準備：ケアマネジャーが行う。（いない場合は、訪問看護や地域包括支援センター等）

対象：在宅療養をしている方で、複数の在宅医療・介護のサービスを利用している方。

#### 〈準備の流れ〉



※様式 4、5 は、介護保険課、吹上・川里支所福祉グループで補充できます（要事前連絡）。

#### （2）様式の書き方

##### ①様式 1、2：利用者基本情報

共通情報として必要な情報を記入しましょう（主にケアマネジャーの方が行う。いない場合は、訪問看護や地域包括支援センターの方）。

※各事業所で使用している、利用者基本情報を含む様式の代用も可能です。

- ・居宅支援事業所：「基本情報に関する項目」等
- ・訪問看護：「訪問看護記録書Ⅰ」等
- ・地域包括支援センター：「利用者基本情報」等

##### ②様式 3：緊急連絡先

①と同様に、共通情報として必要な情報を記入しましょう。

（主にケアマネジャーの方が行う。いない場合は、地域包括支援センターや訪問看護の方等）

※各事業所の様式の代用も可能です。



③様式 4：連絡用紙

家族や支援者、医療機関等への連絡がある場合に、使用してください。  
必ず宛名と記入者名を書きましょう。また連絡を受けた方は、内容を確認したら、日付とサインをして、読んだことがわかるようにしましょう。(用紙は、補充して使用してください)

④様式 5：経過記録

家族や支援者、医療機関等へ、情報共有したい経過記録がある場合に、使用してください。  
必ず日時とサインを書きましょう。また、他の支援者は、連絡内容を確認したら、日時とサインをして、読んだことがわかるようにしましょう。(用紙は、補充して使用してください)

〈例：様式 4〉

連絡用紙

〇〇訪問介護 〇〇 様

ここ最近食欲がないため、栄養補助食品〇〇の処方が出ています。食事摂取量が少ない場合は、  
そちらを出してください。詳細は、処方箋に書いてあります。

■/■ ■■訪問看護 ■■より

4/1  
サイン

読んだら日付とサインをして、読んだことがわかるようにしましょう。

〈例：様式 5〉

氏名 x 様

NO.

日時	経過記録	サイン
■/■	2週間前より食欲がなく、本日主治医から、栄養補助食品の処方が出ている。褥瘡は…。	■■
		4/1 サイン

読んだら日付とサインをして、読んだことがわかるようにしましょう。

