

手順書に入れる項目について（案）

1G（黒字）、2G（赤字） その他青

項目	担当	意見 (事務局、部会長・副部会長)
手引書作成の背景	事務局	事務局が先に作成し、イメージがつきやすいようにする
目次	事務局	
エチケット	全員（病院、ケアマネ、包括）	
入退院フロー	グループワークで作成	
各職種・施設の役割	事務局と相談	役割は各部会で簡単にまとめ、フローの空白欄に記載
連絡先一覧	病院、居宅、包括（各サービス事業所の一覧、訪問看護は精神など機能を分けて書いた方が良いか） どこまでの情報を掲載するか？ 更新を踏まえて検討が必要	外部から病院に連絡する時をイメージして考える。 他の情報源を活用している事を加味し、病院の窓口を掲載。もしくは西三河南部西医療圏で保健所が収集したのデータを活用し掲載する。（更新の手間を踏まえて） 事務局が作成
（用語の説明）	必要時、検討	検討
様式集	各部会で 入院時情報用紙や統一サマリーの様式など	掲載が必要な様式は？ 入退院時情報用紙、退院時共同指導、介護支援等連携指導が該当するか？
退院前カンファレンス議題（例）	病院部会を中心に	
サルビー見守りネットの活用	事務局	（様式をサルビー見守りネットに掲載すると冊子に記載。更新はデータ参照）
利用者・家族に対する説明	ケアマネージャー、地域包括支援センター	入退院時の注意点や個人情報使用に関する説明などを記載してはどうか

グループワークのまとめより分析

- ・手引書に必要な項目は11に分けられそう。(検討中を含め)
- ・黄色のセルは必要な項目か？事務局が担当する項目を抜くと6項目が該当(背景がベージュ色の部分)

今後の進め方について(提案)

- ・事務局担当部分は担当者を割り振り済み
- ・手引書に入れる項目について作業部会のメンバーで分担する。
- ・2人グループになり、担当部署の内容を考え、文書を作成し、提案。協議の上内容を決定する。