

令和4年度第11回入退院時情報共有・連携ルール作業部会議事録

日時：令和5年2月16日(木)

午後3時15分～午後4時15分

場所：社会福社会館 3階会議室

安城市看取り体制の目指す姿

「本人が望む場所で、自分らしく最期まで今を生きる」

1. フロー確認 資料① P.2

- 表の点線と実践の違いは何か？

白黒印刷時に表示が分かりやすいように点線にしていた名残である。カラーにしたことで、点線にする必要性がなくなった。実線に修正する。

色分けしている理由を記載したほうが表を説明する際に分かりやすいと思う。

緑と肌色の違いについて欄外に記載する。(緑は行動、肌色は書類作成が必要)

- 病院の退院前の部分に退院指導を追加してほしい。文章にて追加する。
- 退院前訪問指導は施設には不要→修正する
- リハマネ加算は正式名「リハビリマネジメント加算」に修正。色は肌色にする。

以上を修正し完成とする。

2. 手引書(案)について報告及び意見交換 資料①

担当者より説明し、意見交換。

- P.4 担当者会議についてサービス担当者会議としてもよいのでは？多職種に分か
りやすくするためにも正式名称とする。
- P.5 4.本人・家族等へ伝えて欲しいこと
②の2) 2行目、脱字がある。お願いするに修正する。
- 個人情報の使用について引用元を掲載してはどうか？→不要
- P.7 退院前カンファレンス(様式例)
2.現在までの経過、治療方針、病病説明を病状説明に修正する。
- 様式例をサルビー見守りネットに掲載するについてはどうか？
印刷できた方が使用できるので掲載してほしい。ワードなどにて載せる予定。
- P.9 連絡先一覧 八千代病院の担当部署、患者支援センター(医療福祉課)を追加
する。
- P.18 独自に定める様式の一例の看護サマリーについて。受け手が看護師以外にも
ある。(多職種にも共有)を同じセルの中に追加する。リハビリ紹介状も同様。
- 薬剤管理サマリーのURLをQRコードにしてはどうか。→修正する。
- 看護要約の共通項目について看護師が関わる部分においては病院だけでない部分

もあり、表現方法に苦慮した。アドバイスを頂きたい。

医学的情報の症状発生日は現病歴にまとめる。利用前後の経過は経過とする。ある程度共通した内容を掲載しているため、必要最低限の内容のみに限定することで一同承認。

- P.19 名簿 会長職種を精神保健福祉士、社会福祉士と併記する。
副会長所属を社会福祉法人愛生館ケアプランセンターひまわり・安城に修正する。

本日伝えられなかった意見については 2 月末までに事務局へ連絡する。本日の修正点を追加したものをサルビー見守りネットのプロジェクトに掲載するので、それに対して修正点を記載し、プロジェクトに投稿いただいてもよい。

3. 手引書名称について 資料②

正式名称について意見交換。

- 院内マニュアルと混同しやすいのでマニュアルという表現は避けた方がよい。
- マニュアルというほど詳細ではないので手引きでもよいと思う。
- あまり長い名称だと説明に困る。簡単なものが良い。
- 作業部会のテーマは情報共有・連携である。切れ目ない医療・介護提供体制を目指すために作成しているものでもあるので、それが伝わる内容がよい。

名称は入退院連携の手引きに決定する

4. 印刷冊数について 資料③

配布対象の部会名、説明会及び配布方法について、事務局で案を作成した。

- リハビリ部会を追加してほしい。→追加する。
- デイネットやヘルパーネットがないが必要か？入退院に関わる部会には知っていたきたいがどこまで配布すべきか悩む。サルビー見守りネットの資料に掲載し、閲覧できるよう進めたいと考えている。4月の推進会議で完成報告をし、一部ずつ配布予定である。事務局でも再検討する。
- 病院は事業所1部配布でよいか確認。
病棟に一部ずつ欲しいという意見が出たが、すぐに決定するのは難しい。
配布する部会、必要部数、説明方法について 3 月末までに事務局に提出頂く。
4月の作業部会で周知啓発方法などについて意見交換する。

5. 事務連絡

3月はオブザーバーに出席いただき、ご意見を伺う。

4月は担当部署への説明・周知方法の検討

次回開催日 令和5年3月16日(木)午後3時15分～社会福社会館3階会議室