

作成：平成 22 年 9 月 27 日

改訂：平成 28 年 9 月 21 日

連携連絡帳（妙高市事業所共通連携ファイル）マニュアル

妙高市介護ネットワーク
在宅サービス専門委員会

1 目的

訪問介護、通所介護、短期入所等の複数サービスを利用する方の日々の情報を一元的に管理し、関係者間（家族、介護事業者、医療機関など）において情報の共有を図ることで、在宅生活における必要な支援や介護サービスの質の向上を図ることを目的とする。

2 連携連絡帳の運用

- 妙高市介護ネットワーク在宅サービス専門委員会において、運用マニュアルの作成及び修正を行う。
- 対象となる利用者は、妙高市介護ネットワーク加入事業所の利用者とする。
- 共通書式は、妙高市ホームページ内「高齢者・介護」「申請・手続き」「介護保険に関する各種申請（介護サービス事業所向け）」よりダウンロードが可能。

3 連携連絡帳の概要

(1) 仕様

	内容	綴じ順	書式	
I ファイルの形状等	○プラ製、A5サイズ、タテ型、青色 ○表紙に「連携連絡帳」と「利用者氏名」、背表紙に「利用者名」を表示する。			
II ファイルに綴る書類及び順番	○基準書類	<input type="checkbox"/> 薬入れ（チャック付）	① 独自書式	
		<input type="checkbox"/> 個人情報共有の同意書	② 共通様式1	
		<input type="checkbox"/> 体重表	③ 共通様式2	
		<input type="checkbox"/> 記録用紙	④ 独自書式	
	○事業所により追加する書類	<input type="checkbox"/> 緊急連絡先		共通様式3
		<input type="checkbox"/> 服用している薬に関する書類		
		<input type="checkbox"/> 居宅療養管理指導箋		
	○その他	<input type="checkbox"/> クリアファイル（2～3枚必要分）		
<input type="checkbox"/> 各事業所の記録用紙を区切る仕切り				

※独自書式は、各事業所の書式を使用してください。

※共通書式は、共通様式1～3を使用してください。

(様式は、A4サイズで2人分となっていますので、A5で一人1枚となります)

(2) 運用手順

①利用開始前

- ・各事業所は、事前に連携連絡帳を用意する。
- ・各事業所は、サービス担当者会議または契約の際、本人・家族に対し、連携連絡帳の目的と取扱い方法等について説明する。なお、利用について拒否がある場合は、必ず運用を必要とするものではない。また、本人または家族が、一定のサービス提供事業所のみでの利用を希望する場合は、それを尊重し利用を行う。
- ・同意書（緊急連絡先がある場合は両面で）はクリアファイルに入れて綴じておく。

②日常管理

- ・「服用している薬に関する書類」は、必要とする事業所のみが使用し、更新等の管理も行う。
- ・連携連絡帳に綴った書類が必要以上に多くなつたと判断した場合は、自事業所分の書類のみ、前1ヶ月分程度を残し、つづり紐等にまとめて家族に渡す。
- ・ファイルの破損を発見した場合は、発見した事業所が新しいものと交換する。

4 記録における注意事項等

- (1) 体重表
- ・月の最初に利用した事業所が体重計測を実施し、記録する。
 - ・計測方法は、服（1～2枚程度）を着て、靴を履いた状態で計測する。
 - ・この体重表では月1回の体重計測となるが、医療機関等から体重管理の指示等がある場合は、指示通りに実施する。