



『みんなで支える医療と介護の連携ガイド』

～ 比企地区在宅医療・介護連携推進協議会からのご提案 ～

原則、どの職種でも他職種からの要望があれば、患者(利用者)等の情報提供を行いたいと思っています。また、患者(利用者)の地域での生活を支えるためには、日頃からの連携(連絡・情報共有)がとても重要です。しかし、何の前ぶれもなく、「患者情報を教えてください」「急変したらどうすれば良いですか」など、突然に問い合わせがあると先方は困ってしまいます。下記内容などに留意して、日頃から多職種間のコミュニケーション、「顔の見える関係づくり」構築に努めていきましょう。

○電話をする時

連携時の「困った…」(一例)	ヒント・工夫(一例)
<ul style="list-style-type: none"> 相手の連絡できる時間帯や都合等が分からない。 医師や各職種との面識が無いために連絡が取りにくい状況がある。 	<ul style="list-style-type: none"> 「ガイドブック(医療・介護関係者用)」には、連絡・面談可能な時間帯や希望している連携方法などが書かれているので活用ください。 MCSの利用で、相手の状況を気にせずいつでも、誰にでも、面識がなくても気軽に連絡することができます。

○FAXを送る時

連携時の「困った…」(一例)	ヒント・工夫(一例)
個人情報が漏れないか心配…。	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報を隠して送信する工夫や送信後に確認の電話をするなど FAX 誤送信の予防や確認を徹底しましょう。 MCS の利用で、個人情報を保護して誤送信なく、MCS 内のグループ全員に1回の操作で送信できます。

○カンファレンス・担当者会議を開催する時

連携時の「困った…」(一例)	ヒント・工夫(一例)
他(多)職種が一堂に集まるための日程調整等が非常に困難な状況がある。	<ul style="list-style-type: none"> 事前に教示したい内容等を伝え、時間管理(30分程度で会議を終える)を意識しましょう。 やむを得ず会議を欠席する場合は、書面(サービス担当者に対する照会(依頼)内容)等を提出しましょう。 「ガイドブック(医療・介護関係者用)」に会議への参加状況等も掲載しているので活用ください。 MCS の利用で、毎日、いつでも、24時間体制で情報共有が行えるため、カンファレンスを行っているのと同じ状態となります。また、実際に一堂を集めてカンファレンスや下記研修会等の開催日程、時間調整なども MCS 利用がとても役立ち、時間短縮にもつながります。

○各種情報提供書、埼玉県比企地区版連携シートなどの作成・記載をする時

連携時の「困った…」(一例)	ヒント・工夫(一例)
<ul style="list-style-type: none"> 書類作成に時間を要し、負担がある。 医療と介護は保険制度が異なるため使用する様式等が複数ある。 	<ul style="list-style-type: none"> 「埼玉県比企地区版 連携シート」の活用(シート内の情報確認)、または、それぞれが作成する各種様式の添付等を行うことで、作成に係る負担の軽減を図り、円滑な連携をしましょう。 簡単な「関係者の情報共有ノート」や「連絡先一覧表」を作成し、いつでも連絡できるように準備しましょう。

OMCS(メディカルケアステーション)で連携する時

連携時の「困った…」(一例)	ヒント・工夫(一例)
MCSの必要性や性能が分からず、登録・利用に結びつかない。	・周知、確認できる場として各種研修会などへの参加してみましよう。また、比企医師会在宅医療連携拠点へ連絡すると、詳細や実際に活用する医師からの説明を直接聞くことができる調整等も行っていただけます。【 ☎0493-81-5563 】

～ 連携における基本的な留意事項 ～

患者(利用者)の地域での生活を支えるためには、日頃からの連携(連絡・情報共有)がとても重要となります。

下記の基本的な留意事項も、日頃から多職種間のコミュニケーション、「顔のみえる関係づくり」構築のために心がけましょう。

『お互いの視点』を大切にしましょう

職種や職場などが異なれば同じ職種でも必要な情報は変わります。

お互いに、思いやりを持って相手にコンタクト(事前アポイント)をとりましょう。

『わたし』をきちんと伝えましょう

自分の名前(フルネーム)、事業所を伝えます。アポイントでは、相手が認識しやすいよう、名札の着用や名刺を渡すなどの配慮をしましょう。服装や言葉遣い、身だしなみも重要です。

『伝えたい内容』を整理しましょう

・用件を事前(簡潔)にまとめておくことで、電話・面会・会議等も限られた時間内で円滑な連携が取れることを意識しましょう。

特に会議等では30分程度を目安にすると良いでしょう。

『分かりやすく』伝えましょう

専門用語は使わず、分かりやすく、ゆつくりと丁寧に話しましょう。口頭も文章でもダラダラと長いものは好まれません。書面(様式)を活用しましょう。

『時間』を意識しましょう

皆さん多用です。その内容は今でなくてはいけないことですか？一呼吸おいて、もう一度急ぐ必要があるのかなど判断して連絡をしましょう。電話・面会・会議等も限られた時間であることを意識しましょう。

『不在時の体制』を整えましょう

・緊急時も含めて、担当者が不在でも事業所で対応できるようにしましょう。

・自身の職場内においても円滑なコミュニケーションをしましょう。