

君津圏域医療・介護
多職種連携エチケット集

令和2年4月作成

君津圏域 医療・介護多職種連携エチケット集

1. 基本的なエチケット

【共通】

- 1) お互いの専門性を思いやりをもって理解し、丁寧な対応を心がけましょう。
- 2) 書面や口頭でのやり取りをする際に、お互いにわかりやすい言葉で伝えるように努めましょう。
- 3) お互いに対等な関係を心がけ、積極的に情報交換を行いましょう。
- 4) 利用者の名前や担当の名前は同姓の方もいるので「フルネーム」で伝えましょう。
- 5) 担当者不在時の連絡体制を事業所内で整えておきましょう。
- 6) 日頃から利用者への円滑な支援に向けて、多職種連携を心がけましょう。
- 7) 他職種に連携を取るときには、対応が可能な時間に連絡を取るよう努めましょう。
- 8) 常に、本人の自立や重度化防止につながる支援を心がけましょう。
- 9) かかりつけ医師は、書類に生活のことを含めて書きましょう。かかりつけ医師の書類として、主治医意見書、訪問看護指示書、訪問薬剤師指導指示書などがあります。病歴や服薬状況、また、生活のことも含めて書くと介護サービス事業所の参考になり、スムーズな支援につながります。『い』『ろ』『は』『に』『す』『めし』に着目して書くと良いでしょう。

『い』：移動 『ろ』：ふろ 『は』：排泄 『に』：認知症

『す』：睡眠 『めし』：食事

2. 医師への連絡について【ケアマネジャー・サービス事業所等用】

- 1) 担当ケアマネジャーになったら、「介護支援専門員（ケアマネジャー）担当のごあいさつ」（別紙1）を使用し、主治医の先生に担当であることをお知らせしましょう。
- 2) 介護の更新等により担当を継続することになった場合も、（別紙1）の様式を活用し、お知らせしましょう。具体的には、伝達事項に記載しましょう。
- 3) 連絡をする際は、先方の都合の良い方法・時間帯を選びましょう。
- 4) できる限り医療機関へ足を運び、担当の先生、もしくは受付の方へ直接渡しましょう。
- 5) 郵送する場合は、事前にその旨を電話連絡してから郵送しましょう。

3. 担当者会議について

【介護職用】

- 1) 利用者の在宅生活を支える関係者に対して、可能な限り担当者会議への参加をお願いします。
- 2) 担当者会議の日程が決まったら、「主治医等連絡票」（別紙2）を使用し、主治医の先生等に日程をお知らせしましょう。
- 3) 担当者会議の日程は、先方の都合の良い時間帯を選びましょう。

【医師・歯科医師・薬剤師用】

- 4) ケアマネジャーから「主治医等連絡票」（別紙2）が届きましたら、お忙しい中ですが、可能な限りお返事をしましょう。

4. 同行受診について【介護職用】

- 1) 利用者の状態が安定しており、家族等キーパーソンが対応できる場合、本人及び家族対応に任せてみましょう。
- 2) 独居であったり、キーパーソンがいない場合で状況が不安定であったり、主治医の確認の必要性が生じた際は、可能な限り同席し、診察内容を関係者間で共有しましょう。
- 3) 同行する際は、事前に連絡をし、当日も受付に一言声をかけるといった配慮をしましょう。

5. 入退院時について【ケアマネジャー用】

- 1) 利用者が入院した際は、「千葉県地域生活連携シート（A表）」を作成し入院先に届けましょう。
- 2) 退院時、医療機関より「千葉県地域生活連携シート（B表）」が本人または家族へ渡されることがあります。必要に応じ、ご家族やケアマネから、B表をかかりつけの先生、かかりつけ歯科医、かかりつけ薬局、介護サービス事業所等関係者へ渡し、情報の共有を図りましょう。
- 3) 利用者が退院後、ショートステイ等を利用する可能性のある場合は、退院までに感染症等の情報提供が必要かショートステイ先に確認しましょう。

6. 急変に備えた対応について

【介護職用】

- 1) ケアプランに緊急連絡先、主治医を記入しておきましょう。終末期の場合、医師との連絡方法を確認しておきましょう。
- 2) 具体的な主治医の指示を仰いでおきましょう。
- 3) 日頃から医療、介護関係者間の情報共有、調整に心がけましょう（医療介護間のみならず、ケアマネジャー・介護サービス事業所間の情報共有にこころがけましょう）。
- 4) 利用者の変化を見逃さず、迅速な対応を心がけましょう。
- 5) 頓服薬をはじめ、薬のことであれば、処方されている薬局に相談をしていきましょう。

【医療職用】

- 6) 緊急を要する症状について、あらかじめケアマネジャー等に知らせておきましょう。
- 7) 急変時の連絡先や対応方法をあらかじめケアマネジャー等に示しておきましょう。