

わたしファイル運用マニュアル

「わたしファイル」は、在宅で医療や介護を受ける方やそのご家族が、住み慣れた地域で安心して暮らし続けることができるよう、医療・介護関係者等の情報を集約し、連携を深めるための情報共有ファイルです。「わたしファイル」の「わたし」には本人の「私」と、人と人を繋ぎ、橋渡しをする「渡し」の意味を込めています。

1 目的

- ① 本人、家族の思いを共有する。
 - ・本人、家族の思いを支援者が知る。（治療や介護に関する要望など）
- ② 情報共有
 - ・今関わっている支援者間の情報共有を深める。
 - ・新たに関わる支援者と情報共有をする。
 - ・非常時や緊急時の情報共有が困難な時に、必要な情報が伝達できる。
 - ・本人や家族が、支援者間の情報共有を知って安心する。

2 対象者

- ① 一人暮らしの方
- ② 高齢夫婦世帯の方
- ③ 急な入院が予想される方
- ④ 入退院を繰り返される方
- ⑤ 多職種による連携が必要な方
- ⑥ 本人・家族が希望した場合 など

3 運用開始にあたって

- ①導入にあたっては、サービス担当者会議などでご本人、ご家族、支援者で話合う
 - ・導入の可否について
 - ・どの情報が必要なのか、どのシートを活用するのか
 - ・だれがいつ書類を挟み込むのかなど、チームでルールを決める
 - ・保管場所を決める

例えば、

- ・フェースシートは担当ケアマネジャーが使用しているシートをつかう
- ・入退院シートを書き込めるところは書き込んで入れておく
- ・週間サービス計画書、ケアプラン、訪問介護計画書、訪問看護計画書など各事業所の計画書を入れる
- ・支援者の名簿は名刺で代用
- ・薬をもらうたびに薬情は〇〇さんが挟み込む
- ・検査結果は〇〇さんが挟み込む
- ・他の支援者に知って欲しい事が出来た時、新たな情報が入った時は付箋で知らせ、確認のチェックをしていく など

4 運用方法

- ① 使用の際は、本人・家族の了解を得て、同意書の記入を頂く。
- ② 担当ケアマネジャーが管理する。ケアマネジャーがいない場合は、誰が管理主体になるか話し合いで決める。
- ③ カードに保管場所を記入し、玄関扉内側などのわかりやすい場所に貼っておく。緊急の際に救急隊がわたくしファイルを発見できるようにする。
- ④ 「私が支援者に伝えておきたい事」は、伝えたい思いがある時や、お聞きした時に記入する。変更や追加がある場合は、その都度日付を入れて記入しましょう。

【記載例】

- ・緊急時は〇〇さんに連絡して。
- ・入院する時は〇〇を持っていきたい。
- ・できるだけ家で過ごしたい。

【留意事項として】

- ① 導入の提案は、ケアマネジャーに限らず、ご本人に関わる支援者など、どなたからでも良い。
- ② 挟み込む書類等の中に、ご利用者の不利益になるようなこと、心情的に配慮が必要なことについては考慮することが大切である
- ③ 個人情報の取り扱いには厳重に注意する。サービス担当者会議で注意喚起をしておく
- ④ 紛失した場合は尼崎市健康福祉局福祉部包括支援担当に連絡すること
- ⑤ わたくしファイル使用中止となった場合には、ご家族等に処分していただく

5 配布管理

- ① 配布場所
地域包括支援センター、尼崎市健康福祉局福祉部包括支援担当、尼崎市医療・介護連携支援センターあまつなぎ。(ハーティ21内)
- ② 配布方法
 - ・配布場所で、配布先の居宅介護支援事業所名および冊数を確認する。
 - ・毎月尼崎市医療・介護連携支援センターあまつなぎで集約する。