

地域連携手帳の運用方法 記載、保管

1. 介護保険サービスを利用するようになった際、ケアマネージャーが利用者に連携手帳の内容を説明し、同意書に署名をもらう。
2. 施設利用時に、連携手帳を渡し、手帳の内容や具体的な使用方法を説明する。
3. 利用者から基本情報欄に記入してもらい、事業所がその内容を確認する。
4. 介護サービスを利用した際に、施設職員が介護情報欄に状況を記入する。
5. 医療施設利用時に、医師、歯科医師が診療内容を記入する。
6. 薬局で調剤後、お薬手帳に内容を記入し、手帳をビニールケースに格納する。
7. 連携手帳は、利用者の責任のもと利用者が保管する。
8. これまで新津地区の介護関係で運用されてきた連絡ノートは、そのフォルダに連携手帳の用紙を追加して使用する。
9. 分厚くなった連携手帳は適宜分冊する。新しいものをフォルダにファイルし、以前のものは利用者が保管する。