

高齢者等在宅医療・介護連携に関する相談支援事業
コーディネーター 手引き書 Ver.1

大阪市健康局 健康施策課

平成 28 年 8 月

目 次

| | |
|-------------------------------------|----|
| 1. はじめに ······ | 2 |
| 2. 委託業務の実施体制 ······ | 3 |
| 1) 受託法人の役割 ······ | 3 |
| 2) コーディネーターの役割 ······ | 3 |
| 3. コーディネーターの具体的な業務・活動内容 ······ | 4 |
| (1) 活動の手順 ······ | 4 |
| ①現状把握 (課題・目標設定) ······ | 5 |
| ②計画立案 ······ | 7 |
| ③実行 ①相談に対する支援 ······ | 7 |
| ②関係機関との連携強化 ······ | 9 |
| ③切れ目のない在宅医療・介護の提供体制の構築に向けた推進 ······ | 10 |
| ④医療・介護関係者の情報共有の支援 ······ | 12 |
| ④評価・改善 ······ | 12 |
| 4. 様式 ······ | 13 |
| (参考資料) ······ | 14 |

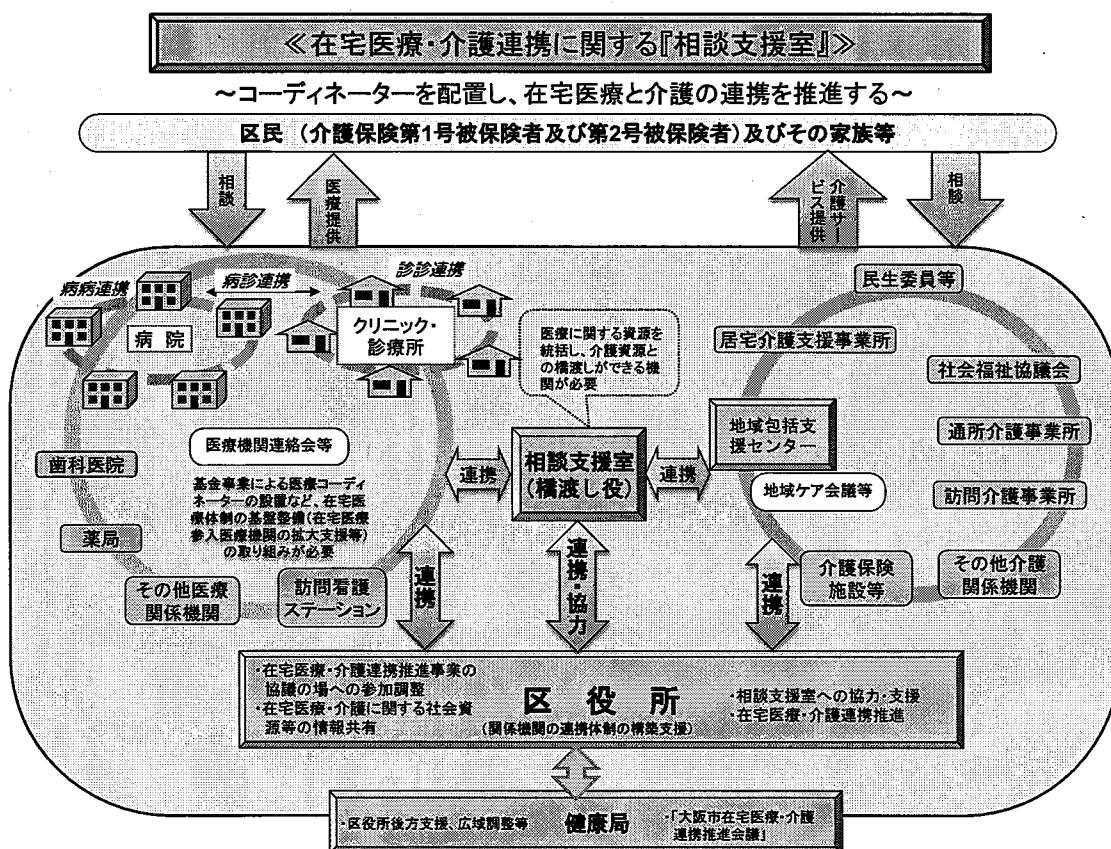
1. はじめに

この冊子は、各区における「高齢者等在宅医療・介護連携に関する相談支援事業（以下、「相談支援事業」という）」に携わる、在宅医療・介護連携支援コーディネーター（以下、「コーディネーター」という）が、その役割、具体的な活動内容について理解し、日々の業務を円滑に行っていただくことを目的に作成しました。

相談支援事業における業務の内容は多岐にわたります。この冊子に記載したすべての業務を一斉に行うのではなく、地域の実情に応じ、区役所とも連携しながら、ひとつひとつ優先順位を付けて、計画的に取り組んでいただきたいと考えています。巻末には活動内容についてのチェックリストも添付していますので、ぜひ活用してみてください。

大きな活動の目的は「高齢者等が疾病を抱え、医療と介護の両方を必要とする状態になっても、住み慣れた地域で自分らしい暮らしを人生の最期まで続けることができるよう、医療関係者・介護関係者の連携を支援し、医療と介護が切れ目なく提供できる体制づくりを進めていく」ことです。これは、一朝一夕に達成できるものではありません。目的に向かって、日々取り組んでいただきたいと考えています。

この冊子は、コーディネーターの皆さん日々の活動に少しでも役立ててもらえるよう、今後隨時更新していきます。



2. 委託業務の実施体制

受託法人内に相談窓口を設置し、専任のコーディネーターを配置して、在宅医療・介護に関わる様々な職種間の連携調整や情報提供、社会資源の確保等を行うということが、委託業務の主な内容となります。

具体的な活動内容の説明にはいる前に、受託法人とコーディネーター、それぞれの役割について、少し触れておきたいと思います。

1) 受託法人の役割

コーディネーターがその役割をしっかりと果たすためには、受託法人として、この業務全体を円滑に、かつ着実に進めていく実施体制を構築しておくことが必要と考えます。

具体的には、業務全体の進捗管理や、コーディネーターに対する支援について協議、検討する場を設置することなどが考えられます。コーディネーターが取り組む活動について、現状の問題点を指摘し、改善点を検討するなど、受託法人としてコーディネーター業務をバックアップする体制が不可欠です。

※ 相談窓口「相談支援室」設置に関して

- ・「相談支援室」は、既存の事務室や会議室等の空きスペースを活用する。
- ・個人情報を扱うため、「個人情報管理に配慮された空間」が必要である。
- ・開設時間：月～金曜日（祝日・年末年始を除く）9～17時まで。
- ・最低1名のコーディネーターは、窓口開設時間内において本事業のみに従事する。
- ・専用回線・パソコンを確保すること

法人の体制

受託法人においては、本事業全体の進捗管理にあたる責任者（担当理事等）の配置や協議の場を設置する等、コーディネーターの活動をバックアップする体制を整備することが不可欠！

2) コーディネーターの役割

コーディネーターは、当該区における在宅医療・介護連携に関する「相談支援室」の専任の従事者として、この「手引き書」で説明する具体的な取り組みを進めています。

求められる役割としては、次のようなことが考えられます。

コーディネーターの役割

- ① 医療と介護の「橋渡し役」
- ② 医療・介護関係者や、関係各機関との「顔の見える関係」の構築
- ③ 切れ目のない医療・介護の提供体制構築のための「医療・介護分野における課題抽出と解決に向けた取組支援」
- ④ 医療・介護関係者のスムーズな「情報共有」の支援
- ⑤ 在宅医療・介護連携推進事業担当の区役所職員との連携

このような
イメージ…

①を担つことで②④の取組を進め、また⑤との情報共有を踏まえて、
③の取り組みを進める、といふようなイメージと考えています。

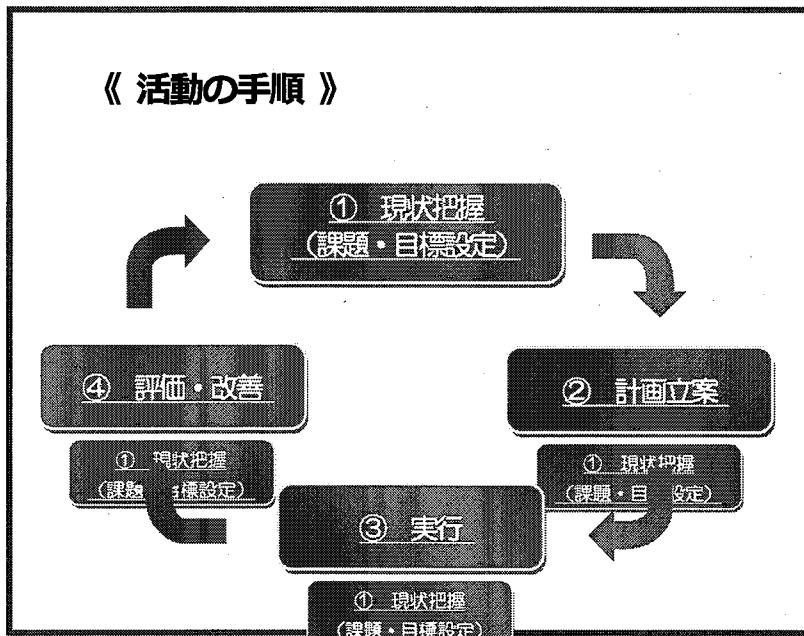
3. コーディネーターの具体的な業務・活動内容

ここでは、コーディネーターの具体的な活動内容について説明します。

区によって異なる医療と介護の現状や住民のニーズに対応するため、計画的に活動に取り組んでもらいたいと考えます。

(1) 活動の手順

個々具体的な活動内容について説明する前に、コーディネーターの業務全体のイメージを確認します。



※ 計画通りに進んでいるのか、目標に向かって進んでいるのか等を確認し、必要であれば計画を見直し、新たな目標を設定するなど、常に活動の手順を意識して、サイクルを繰り返していきます。

① 現状把握（課題・目標設定）

まずは区における医療・介護についての現状を把握することから始めてください。それに基づき、現状の把握、課題の抽出、活動目標の設定となります。

② 計画立案

次に、設定した目標に向けて、活動計画を作ることとなります。

③ 実行

目標と計画ができたら、それに従って具体的な活動を実行します。

④ 評価・改善

一定の期間（1か月後、3か月後、半年後など）を設定して実行してきた活動内容を振り返り、評価を行います。

① 現状把握（課題・目標設定）

1) 区における、在宅医療・介護の現状を把握し、課題を抽出、活動の目標を設定する。

① 区役所の地域支援事業の在宅医療・介護連携の担当者を確認する。

区役所の〇〇課〇〇担当 (区役所組織の所属先、職種、名前)

② 区役所で把握している医療・介護に関する情報を収集する。

地域支援事業で市区町村が取り組む具体的な事業項目（ア）～（ク）の、「（ア）地域の医療・介護の資源の把握」において、各区役所では、区における医療・介護に関する地域資源についての情報収集をしている。その情報を提供してもらう。

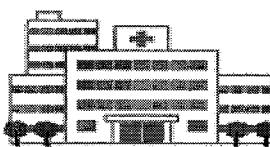
- 区の健康指標を含んだ特徴を知る。（下記参照）

人口構成や高齢者世帯数等の基礎的な統計指標について把握します。

- 区の医療・介護のデータから現状を知る。（下記参照）

医療、介護、それぞれについての施設数、事業所数等、地域資源について把握します。

◆在宅医療・介護連携にかかる地域の現状理解のための情報収集の項目の例

| 区の健康指標 | | 介護の状況 |
|--------|---|--|
| (例) | 人口構成 単身高齢者数・率 高齢者世帯数・率 平均寿命・健康寿命 死亡率・死因別年齢調整死亡率 男女別年齢調整死亡率 要介護認定率 生活保護受給者数・率 | (例) 地域包括支援センターや圏域、人員構成 居宅介護支援事業所と人員構成 訪問介護事業所と人員構成 通所介護事業所と人員構成 介護保険施設と分類 有料老人ホーム等民間施設 グループホームや小規模多機能事業所 |
| 医療の状況 | | |
| (例) | 一般病床 療養病床 回復期病床 地域包括ケア病床 在宅療養支援病院(機能強化型) 在宅療養支援診療所(機能強化型) 在宅後方支援病院 認知症サポート医 診療所(診療科目等) 歯科医院 在宅歯科ケアステーションの有無 在宅療養支援歯科診療所 薬局 訪問薬剤管理指導 訪問看護ステーションと人員構成 |   |

③ 医療・介護関係者に関する会議など知る。

区によって開催されている会議や設置目的、構成員などが異なるため、区役所の担当者に確認します。また、医療・介護関係者からも情報収集しましょう。

例：モデル区の会議（医療・介護の両面の会議）

| 各種会議体 | 参加者 | 主な目的や活動内容など |
|---------------|---|--|
| 居宅介護支援事業者連絡会 | 居宅介護支援事業者 | 質の高いケアマネジメントを目指し組織立て情報共有・多職種連携・研修等に関する調整 |
| 病院連絡会 | 区内8病院 | 各病院の特徴を最大限に發揮し、病院間や地域の開業医との連携を図る |
| 訪問看護ステーション連絡会 | 訪問看護ステーション事業所 | 他職種に向けた情報発信、情報共有 |
| 介護サービス事業所連絡会 | 居宅介護連絡会・訪問介護連絡会・通所サービス連絡会・小規模多機能連絡会・グループホーム連絡会・包括支援センター | 各職能の代表者会議。主に他職種間の連絡調整 |
| 通所介護事業者連絡会 | 通所介護・通所リハビリ事業所 | 事業所の資質向上と情報共有と地域への情報発信 |

④ 高齢者等を支援する関係機関の窓口の業務内容や役割を確認する。（資料作成中）

区役所の窓口（介護保険・保健分野・福祉分野等）や地域の関係機関等の相談窓口について、その業務内容や役割を確認します。

⑤ 区内にある医療機関や介護関係者の高齢者支援の現状を知る。

医療・介護関係者と現状を把握するための情報交換等を行い、区内における高齢者支援の現状を把握します。（例：区内入院機関から退院する際の流れ、医療機関の地域との窓口、包括支援センターやランチの相談の内容等）

⑥ 区役所等と連携し医療・介護関係者への在宅医療・介護連携に関する実態を把握するための『アンケート調査等』を実施する。

日ごろ地域で高齢者等と関わる医療・介護関係者の「在宅医療・介護連携に関する課題」等を明らかにすることも必要です。

ポイント

○これらの現状について、資料の見える化を図り、情報の一元化により関係機関と情報を共有する。

2) 現状を分析し、課題を抽出、活動の目標を設定します。

収集した情報をもとに、区における医療・介護に関する現状について分析します。課題を抽出するとともに、課題解決に向けての活動目標を設定します。

具体的には、関係者への聞き取りやアンケート調査の結果等も踏まえ、様々な地域資源（医療機関、介護事業所、関係者の組織や会議等）それぞれが持っている特徴（強みや弱みなど）について、気づいた点を列举し、医療と介護の関係者が連携し、切れ目のないサービスを提供するにあたって、どんなところに課題があるか、課題解決に向けて、どんな取り組みを進めていけばいいかについて検討し、当面の活動目標を設定します。

課題抽出については、地域支援事業（P18参照）（イ；在宅医療・介護連携の課題抽出と対応策の検討）を担っている区役所職員等との情報交換及び調整が必要です。

ポイント

○ 課題や目標についても法人と区役所との共通認識が大事！

※ここで抽出した課題や目標は活動の中で隨時修正していくことも必要です。

② 計画立案

活動の計画（年間スケジュール）を作成します。

① 課題や目標に沿った計画を作成します。

例: ○ 8月～ 区の現状を調べる。また、相談支援室のPRを行う。

○ 10月～ 現状と目標のギャップから考えられる課題をあげる。

○ 11月～ 課題に対する取り組みを検討するための会議を行う。

医療体制→医師会や区内病院と在宅医療の推進や介護との連携について、課題解決のための具体的な取り組みを検討し、推進する。

② 作成した計画については法人内で協議します。

③ 随時、課題や目標を確認しながら、計画の方向性を修正します。

ポイント

- 目標や計画に優先順位をつける。
- 相談支援を行ながら、状況をみながら随時変更する。

③ 実行

設定した目標と作成した計画に従って、具体的な取組を実行します。

① 相談に対する支援（相談窓口の周知も含む）

【業務内容】

- 医療・介護関係者からの相談を受け付け、支援（関係機関との調整や情報提供）を行う。

«相談支援の対象»

本事業の「支援」の対象は、医療・介護関係者です。相談支援室では、医療・介護関係者からの連携に関する相談を受け、関係者間の調整や医療・介護サービスの情報提供や調整等の支援を行います。地域の方からの相談は主に地域包括支援センターやケアマネージャーが担っていることが多いので、混乱を招かないため、住民からの直接相談窓口としてではなく、医療・介護関係者からの相談窓口として活動を行ってください。ただし、実情に応じて住民からの相談に対応することもできることとしています。

«対象住民»

- ・介護保険第1号被保険者（65歳以上）
- ・介護保険第2号被保険者
(40歳から64歳の医療保険加入者で特定の疾病に該当する者)

«相談支援室の周知・啓発»

- ①相談支援室の業務のリーフレットやホームページを作成します。
- ②医療・介護関係機関に配付します。
 - 区の実情に応じて効果的な周知先を区役所と共に検討します。
 - 区役所の開催する「在宅医療・介護連携会議」（区により名称は異なる）にて周知します。
 - それ以外の医療・介護の関係機関の会議や居宅介護支援専門員連絡会等や研修の場にて周知します。
 - 医療機関や介護施設への個別訪問を行います。
- ※ 医療機関によっては、医療機関の連携室と相談室が分かれていることもあるため両方の窓口に周知します。
- ③フェイスブック等のSNSを活用した広報も検討します。

«相談支援のための情報収集»

医療・介護関係者からの相談に対応するためには医療・介護関係機関の状況を把握しておく必要があります。そのため、情報収集を行います。

◆関係機関の情報収集項目一覧例

| 分野 | 把握事項 |
|---|--|
| 【医療】 | 基礎情報 <ul style="list-style-type: none">・医療機関名、薬局名・住所、電話番号、FAX・診療日・診療時間・営業日・営業時間 医師との面談方法優先順位 <ul style="list-style-type: none">直接面談・往診同席・外来同席・電話連絡・FAX連絡・メール連絡比較的面談が可能な時間帯(曜日・時間) 担当者会議への医師の参加 多職種の方々への要望(連絡時の注意事項を含む) |
| 医科 歯科 薬局 訪問看護ステーション 訪問リハビリテーション | 訪問看護の取り組み 主治医意見書の記載の不可 訪問診療 かかりつけ患者の臨時往診 在宅療養支援診療所の届出 強化型支援診療所・支援病院の届出 |
| (医科) | かかりつけ歯科医師の有無 かかりつけ歯科診療所の在宅歯科診療の取り組み 在宅療養歯科診療所の届出 かかりつけ機能強化型歯科診療所の届出 訪問歯科診療の応需・可能時間 口腔ケアの対応・口腔機能管理の対応・食支援の対応 |
| (歯科) | 訪問指導の応需・可能時間・訪問可能な範囲 担当者会議参加 経管栄養剤の対応・輸液ルート・カテーテルの供給、衛生材料の供給 錠剤の粉碎、麻薬の届出、 事業特色 |
| (薬局) | 緊急時訪問看護体制 受け入れ医療項目 (小児・精神・人工呼吸器・ターミナル・リハビリ) 事業所の特色 |
| (訪問看護ステーション) (訪問リハビリテーション) | 訪問リハビリ体制 サービス提供加算、利用地域、提供時間、職種 施設区分 訪問看護ステーション、病院・診療所、介護老人保健施設 申し込時提出書類 専用書類の有無 事業所の特色 |
| 【介護】 | 基礎情報 <ul style="list-style-type: none">・医療機関名、薬局名・住所、電話番号、FAX・営業時間 受け入れの不可(積極的受入、受入、要相談、考えていない) 胃瘻/ストーマ/酸素療法/人工呼吸器/IVH/留置カテーテル/ターミナル/難病 障がい者/気管切開下の吸引/認知症/精神/インスリン注射/創傷処置 |