

「ひらつか安心ファイル」の配付及び使用にあたっての共通ルール

(平成30年12月)

(令和8年1月改訂)

1. 配付目的

在宅療養中の御利用者様とかかりつけ医療機関や介護サービス事業者等の関係機関が情報共有することで、多職種連携を図り、より良い支援を行うことができるように作成したものです。御利用者様の任意で利用するもので、すべての在宅患者に一律に配付するものではありません。

2. 配付機関

自宅などへの訪問を行っている医療機関（診療所・歯科診療所・薬局）、居宅介護支援・訪問看護・小規模多機能型居宅介護の事業所、高齢者よろず相談センターから対象者に配付をお願いしています。

3. 配付対象者

通院困難で、在宅で医療や看護、介護を受けている方

4. 活用方法

基本的には利用者のベッドサイドに保管し、訪問時にファイルの閲覧や記入をします。医療機関へ入院や受診する際に情報共有のため持参される場合は、紛失に御注意ください。

5. 配付時の対象者への説明について

安心ファイルの利用開始にあたっては、対象者に目的や活用方法の説明を行い、「ひらつか安心ファイルをご利用いただく方へ」に氏名等の記入を促してください。また、関係機関にはファイルの配付及び使用開始を伝え、積極的な活用を促してください。

6. 利用開始後の注意事項

ケアプラン（週間サービス計画表）などに変更があった場合、ファイルに差し替えをお願いします。

検査結果や薬の処方内容など、最新の情報が共有できるよう御協力ください。経過記録用紙（連絡ノート）が不足する場合は、市ホームページからダウンロードいただくか、市役所窓口で用紙のみの配付も可能です。

7. 有効な活用事例

- ・ひとり暮らし、物忘れのある方に介護保険関係の書類などの整理
- ・本人や家族、医師、サービス事業所、ケアマネジャー間での連絡調整、生活指導内容の記入

8. その他

年1回（4月頃）、配付機関を対象とした配付数等の調査をさせていただきます。回答に御協力ください。