

## ■退院調整部門担当者が実施すべき業務内容チェックリスト（案）

- 患者や家族（患者等）から入院前の生活に関する情報を収集し、院内の多職種と情報共有している
- ケアマネジャー・かかりつけ医の介入や在宅サービス（医療保険・介護保険）の利用がないか、必ず確認している
- 患者等の了承を得て、ケアマネジャーと連絡を取り、入院前の生活に関する情報を収集し、院内の多職種と情報共有している
- 多職種のチームで患者さんの状態や生活背景を評価し、退院を阻害する要因の有無を確認して、今後の転院や転棟を含めた退院支援計画を立てている
- 多職種のチームで治療方針・方向性・退院予定時期について検討し、それをケアマネジャーへ伝達している
- 要介護認定新規申請・変更申請や新たにケアマネジャーの介入が必要と判断された場合、速やかに患者等が手続きできるよう支援している
- それぞれの職種の専門性を生かして、チームで協力しながら、問題の解決や緩和に取り組んでいる
- 多職種のチームで、十分な退院指導を実施している
- 随時、ケアマネジャーやサービス提供事業所と連絡を取りながら、退院へ向けた準備を進めている
- 必要に応じて、ケアマネジャーの状態確認への協力、ケアマネジャーやサービス提供事業所職員を交えた退院前カンファレンス、自宅訪問を実施している
- 退院時に、診療情報提供書・看護サマリー・リハサマリー等の必要書類をケアマネジャーへ提供している
- 患者の退院後の生活に関心を持ち、ケアマネジャーに確認するとともに、退院後も必要な助言を行っている