

## 退院前カンファレンス【エチケット集】

### － 解 説 文 －

1. 退院時の患者さんの状態が入院時と異なる時や、家族指導が必要な場合は、退院前カンファレンスを行いましょう

新たな医療処置や介護が必要になったときは、元々サービスが入っていた方でもプラン等の変更が必要になることもありますので、情報共有しましょう。また、自宅に帰る人のみではなく、退院先が変わる場合もカンファレンスを開くことが望ましいでしょう。

---

2. 在宅療養を支えるスタッフに広く、積極的に参加を呼びかけましよう  
(ケアマネジャー、訪問診療医、訪問歯科医、訪問薬剤師、訪問看護師、訪問リハビリ、地域包括支援センターなど)

顔の見える連携の第一歩です。  
特に医師(訪問診療医)などは診療業務もあり、参加が難しいこともあるかもしれませんが、参加したいと考えている医師も多いので、ぜひ声をかけましよう。

---

3. 退院前カンファレンスを実施する前に、患者さんや家族の思い、カンファレンスの目的などについて、院内スタッフ間で情報をまとめておきましよう

事前の院内カンファレンスがとても大切です。  
また、在宅療養を支えるスタッフと病状経過等の情報を事前に情報共有しておくといでしょう。効率的なカンファレンスの実施にもつながります。

---

4. 退院前カンファレンスは、退院調整を十分に行える時間が持てるよう、開催時期を考慮しましよう

退院後に利用するサービスの調整や家族への指導期間等を考慮すると、退院の2週間前くらいまでに行うのが良いでしょう。

---

5. 退院前カンファレンスは、あらかじめ設定した時間内に終わるようにしましよう

あらかじめ時間を設定し、会議の始めに参加者と共有しておくとい良いでしょう。原則、1週間前までに看護サマリーを添付し、参加者は事前に確認をしておくことで、時間短縮につながります。  
患者さんにより異なりますが、一般的には 30 分前後で終わることが望まれているようです。

---

6. 専門用語は使わず、わかりやすい言葉を使いましよう

医療職や介護職も、自分の業種以外の専門用語には慣れていません。わかりやすい言葉で、ゆっくり、

### **退院前カンファレンスチェックシートの活用**

はっきり説明しましょう。

- .....
7. 退院前カンファレンスでは、患者さんや家族が安心して退院後の療養生活を送れるように、必要な情報が共有できるようにしましょう  
(退院後の目標や方向性、予想される状態や対応方法、家族の介護力など)
- 在宅療養を支えるスタッフによる受け入れ準備のため、また病院側でも患者さんや家族へ必要な指導・調整が行えるようにする上で大切な情報となります。また、「不安なところを取り除き、退院後の生活をこのメンバーで支えていく」ということが伝わると、患者さんや家族の安心感にもつながります。
- .....
8. 退院前カンファレンスに参加できなかった関連職種とも情報共有をしましょう
- 患者さんや家族の意向、退院支援に向けた課題や目標等について、在宅療養を支えるスタッフ全員で共有をしておくことは大切です。  
参加できなかった関連職種とも、書面等で情報共有することが望ましいでしょう。
- .....
9. 行った退院指導や退院前カンファレンスの後に変化したことがあれば、在宅療養を支えるスタッフと現状について情報共有しましょう
- 退院指導に関する情報(できたこと・できなかったこと)、退院前カンファレンスから退院までに変化があったことがあれば、サマリー等へ記載しましょう。必ずしも書面でなければいけないものではなく、電話だけでも良いのできちんと情報共有をすることが大切です。
- .....
10. ICTを活用する場合は、ICT連携のルールを守りましょう
- ICT連携は、24時間・365日にわたり、支援関係者(連携メンバー)を拘束したり、即時対応を求めたりするものではありません。
- ・ICTにより患者グループを作る際には、原則、主治医が支援関係者(連携メンバー)を招待します。また、患者本人および家族の同意は、主治医がとります。
  - ・患者情報は、患者本人の尊厳および個人情報を守ると共に、本人及び家族が同意した支援関係者(連携メンバー)内の共有とします(全ユーザーグループでは共有しないこと)。

退院前カンファレンスは、情報共有の1つの方法です  
上手に活用して、退院後の生活のサポートの充実につなげましょう！  
～職種による視点の違いや役割の違いを相互に理解し、多職種連携を推進しましょう～