

## 災害時あんしんファイルの運用手順（各医療機関用）

各医療機関において、

- ①院内で『災害時あんしんファイル』の管理をする職種、部署を決定して管理してください  
例）退院支援ナース、医療ソーシャルワーカーなど退院前カンファレンスに参加することが前提
- ②対象者は、医療的ケアの必要な患者さんを想定しています

### 新規に在宅療養に移行する患者さんについて

- 退院前カンファレンスまでに患者さんの『災害時あんしんファイル』を作成し、主治医、担当看護師などに指示書などのファイリングを依頼する（ファイルの中身は石川県の HP からダウンロードして使用）
- 退院前カンファレンス時に、在宅での支援者（訪問看護、訪問診療、相談支援専門員など）に、『災害時あんしんファイル』について説明し、患者さんのご家族と一緒にファイルを作り上げていくようお願いする（ご家族用、在宅の支援者用の説明文をご活用ください）
- 患者さんの家族へ『災害時あんしんファイル』の作成について説明する
- 『災害時あんしんファイル』を配布した患者さんのリストを作成し、院内で管理する
- 『災害時あんしんファイル』が更新されているか確認する（毎年 12 月）  
⇒方法は各病院でご確認ください
- 担当部署で空ファイルの管理（残数が減ったら事務局へ申請⇒[ipednet@med.kanazawa-u.ac.jp](mailto:ipednet@med.kanazawa-u.ac.jp)）

### すでに在宅療養されている患者さんについて

- 主治医もしくは外来看護師から該当者があれば、『災害時あんしんファイル』管理者に連絡をもらう
- 患者さんの『災害時あんしんファイル』を作成し、家族に説明する
- 在宅の支援者には患者さんのご家族を通して、『災害時あんしんファイル』の説明文書を渡す
- 患者さんのリスト作成、更新されているかの確認（毎年 12 月）については同上