栄養ケア情報提供書活用マニュアル

人口の高齢化に伴い、今後、食事への支援を要する人が増加することが見込まれます。

療養する場を移動する時に、スムーズに栄養ケア情報が次の療養先に送られる体制が整備されることで、食事への支援が必要な人が切れ目なく、安心・安全な食生活が送ることができるようになり、結果として、低栄養が防止され、QOLの維持・向上につながると考えられます。

このマニュアルでは、栄養ケア情報提供書の様式と各施設における活用手順をまとめました。 療養者の QOL の向上及び栄養管理関係者間の連携を深めるために栄養ケア情報提供書を積極的に活用していただきますようお願いします。

【栄養ケア情報提供書の運用準備】

1 施設内栄養管理関係者に対する運用方法の説明

栄養管理委員会、NST委員会等において、医師、歯科医師、看護師、薬剤師、理学療法士、作業療法士、MSW、介護支援専門員、事務員等、栄養管理に関わる多職種に対して、栄養ケア情報提供書の運用目的やメリット、具体的な運用方法について説明し、多職種の客観的な理解を促します。

また、①情報提供書の運用窓口、②情報提供書記載対象者の選定方法、③対象者への説明及び同意取得のタイミング、④情報提供書記載者の決定、⑤情報提供書を出す時や受け取った時の対応、⑥情報提供書記載後及び受け取り後の保管方法、⑦栄養担当者不在時の対応など、運用ルールを検討します。

さらに、検討した内容は、運用規定や運用手順書、フロー図などに整理し、関係職種との情報共有に努めましょう。

【運用に向けての検討内容の一例】検討した項目には☑を入れましょう。 □ 関係職種の役割分担 (責任者、情報提供書記載者の決定/多職種(管理栄養士、看護師、薬剤師、理学療法士、作業療法士等)で役割分担することが望ましい) □ 対象者の選定方法、選定後の対象者の通知方法(退院決定時、○○日前等) □ 対象者への説明配付方法、同意取得のタイミング (時期と担当者、入院時や入所時に説明・同意が可能かどうか。施設内の他書類(診療情報提供書や看護サマリー等)の同意取得方法を確認し、最も負担が少なく、もれのない方法が望ましい) □ 情報提供書を送付時や受取時の対応 (栄養情報提供窓口の確認。施設間の情報伝達方法として、FAX 送受信の可否。FAX 可能とする場合は、誤送信に厳重注意する。封書やメールでの送付手順の確認等) □ 情報提供書を記載した後や、受取後の保管方法。(紙ベースで保存 or 電子カルテに収載)				
(責任者、情報提供書記載者の決定/多職種(管理栄養士、看護師、薬剤師、理学療法士、作業療法士等)で役割分担することが望ましい) □ 対象者の選定方法、選定後の対象者の通知方法(退院決定時、○○日前等) □ 対象者への説明配付方法、同意取得のタイミング (時期と担当者、入院時や入所時に説明・同意が可能かどうか。施設内の他書類(診療情報提供書や看護サマリー等)の同意取得方法を確認し、最も負担が少なく、もれのない方法が望ましい) □ 情報提供書を送付時や受取時の対応 (栄養情報提供窓口の確認。施設間の情報伝達方法として、FAX 送受信の可否。FAX 可能とする場合は、誤送信に厳重注意する。封書やメールでの送付手順の確認等) □ 情報提供書を記載した後や、受取後の保管方法。(紙ベースで保存 or 電子カルテに収				
士、作業療法士等)で役割分担することが望ましい) □ 対象者の選定方法、選定後の対象者の通知方法(退院決定時、〇〇日前等) □ 対象者への説明配付方法、同意取得のタイミング (時期と担当者、入院時や入所時に説明・同意が可能かどうか。施設内の他書類(診療情報提供書や看護サマリー等)の同意取得方法を確認し、最も負担が少なく、もれのない方法が望ましい) □ 情報提供書を送付時や受取時の対応 (栄養情報提供窓口の確認。施設間の情報伝達方法として、FAX 送受信の可否。FAX 可能とする場合は、誤送信に厳重注意する。封書やメールでの送付手順の確認等) □ 情報提供書を記載した後や、受取後の保管方法。(紙ベースで保存 or 電子カルテに収		関係職種の役割分担		
 対象者の選定方法、選定後の対象者の通知方法(退院決定時、○○日前等) 対象者への説明配付方法、同意取得のタイミング (時期と担当者、入院時や入所時に説明・同意が可能かどうか。施設内の他書類(診療情報提供書や看護サマリー等)の同意取得方法を確認し、最も負担が少なく、もれのない方法が望ましい) 情報提供書を送付時や受取時の対応(栄養情報提供窓口の確認。施設間の情報伝達方法として、FAX 送受信の可否。FAX 可能とする場合は、誤送信に厳重注意する。封書やメールでの送付手順の確認等) 情報提供書を記載した後や、受取後の保管方法。(紙ベースで保存 or 電子カルテに収 		(責任者、情報提供書記載者の決定/多職種(管理栄養士、看護師、薬剤師、理学療法		
 対象者への説明配付方法、同意取得のタイミング (時期と担当者、入院時や入所時に説明・同意が可能かどうか。施設内の他書類(診療情報提供書や看護サマリー等)の同意取得方法を確認し、最も負担が少なく、もれのない方法が望ましい) 情報提供書を送付時や受取時の対応 (栄養情報提供窓口の確認。施設間の情報伝達方法として、FAX 送受信の可否。FAX 可能とする場合は、誤送信に厳重注意する。封書やメールでの送付手順の確認等) 情報提供書を記載した後や、受取後の保管方法。(紙ベースで保存 or 電子カルテに収 		士、作業療法士等)で役割分担することが望ましい)		
(時期と担当者、入院時や入所時に説明・同意が可能かどうか。施設内の他書類(診療情報提供書や看護サマリー等)の同意取得方法を確認し、最も負担が少なく、もれのない方法が望ましい) □ 情報提供書を送付時や受取時の対応 (栄養情報提供窓口の確認。施設間の情報伝達方法として、FAX 送受信の可否。FAX 可能とする場合は、誤送信に厳重注意する。封書やメールでの送付手順の確認等) □ 情報提供書を記載した後や、受取後の保管方法。(紙ベースで保存 or 電子カルテに収		対象者の選定方法、選定後の対象者の通知方法(退院決定時、〇〇日前等)		
報提供書や看護サマリー等)の同意取得方法を確認し、最も負担が少なく、もれのない方法が望ましい) 「情報提供書を送付時や受取時の対応 (栄養情報提供窓口の確認。施設間の情報伝達方法として、FAX 送受信の可否。FAX 可能とする場合は、誤送信に厳重注意する。封書やメールでの送付手順の確認等) 「情報提供書を記載した後や、受取後の保管方法。(紙ベースで保存 or 電子カルテに収		対象者への説明配付方法、同意取得のタイミング		
法が望ましい) 「情報提供書を送付時や受取時の対応 (栄養情報提供窓口の確認。施設間の情報伝達方法として、FAX 送受信の可否。FAX 可能とする場合は、誤送信に厳重注意する。封書やメールでの送付手順の確認等) 「情報提供書を記載した後や、受取後の保管方法。(紙ベースで保存 or 電子カルテに収		(時期と担当者、入院時や入所時に説明・同意が可能かどうか。施設内の他書類(診療情		
□ 情報提供書を送付時や受取時の対応 (栄養情報提供窓口の確認。施設間の情報伝達方法として、FAX 送受信の可否。FAX 可能 とする場合は、誤送信に厳重注意する。封書やメールでの送付手順の確認等) □ 情報提供書を記載した後や、受取後の保管方法。(紙ベースで保存 or 電子カルテに収		報提供書や看護サマリー等)の同意取得方法を確認し、最も負担が少なく、もれのない方		
(栄養情報提供窓口の確認。施設間の情報伝達方法として、FAX 送受信の可否。FAX 可能とする場合は、誤送信に厳重注意する。封書やメールでの送付手順の確認等) □ 情報提供書を記載した後や、受取後の保管方法。(紙ベースで保存 or 電子カルテに収		法が望ましい)		
とする場合は、誤送信に厳重注意する。封書やメールでの送付手順の確認等) □ 情報提供書を記載した後や、受取後の保管方法。(紙ベースで保存 or 電子カルテに収		情報提供書を送付時や受取時の対応		
□ 情報提供書を記載した後や、受取後の保管方法。(紙ベースで保存 or 電子カルテに収		(栄養情報提供窓口の確認。施設間の情報伝達方法として、FAX 送受信の可否。FAX 可能		
		とする場合は、誤送信に厳重注意する。封書やメールでの送付手順の確認等)		
載)		情報提供書を記載した後や、受取後の保管方法。(紙ベースで保存 or 電子カルテに収		
		載)		

□ 土日など栄養担当者が対応不可の場合の対応方法	
□ その他()

2 対象者の検討

各施設及び地域で継続的な栄養管理が必要な療養者に対して運用します。 記載するタイミングは、転院・転所、退院・退所の時等です。

【対象者の選び方の一例】			
施設内で協議して決めて下さい。運用状況に応じて、柔軟に設定して下さい。			
□ 褥瘡がある。			
□ 摂取量に不安がある。			
□ 低栄養である。			
□ 個別対応を実施している。特別対応献立をしている。			
□ 栄養カンファレンスにかかる、NST対象者である。			
□ 特別食を提供している。			
□ 補食を提供している。			
□ 嚥下障害があるなどの理由により、形態調整が必要、かつ詳細な伝達が必要である。			
□ 経口摂取に加え、経管栄養や静脈栄養が必要である。			
□ 転院・転所先施設や患者・家族から要請がある。			
口 その他()		

3 作成と連絡

病院、介護・福祉施設の管理栄養士をはじめ、栄養管理担当者は、療養者が転院・転所する時に栄養ケア情報提供書にその状況について記入し、本人もしくは家族の方に記載内容を説明します。

その後、転院・転所先施設(以下、「移動先」という。)における栄養管理が、よりスムーズに行えるよう、栄養ケア情報提供書の記載内容を次の施設へ情報提供します。(※)

移動先の担当者は、栄養ケア情報提供書の情報から、療養者の情報を把握し、適切な食事の 提供につなげます。

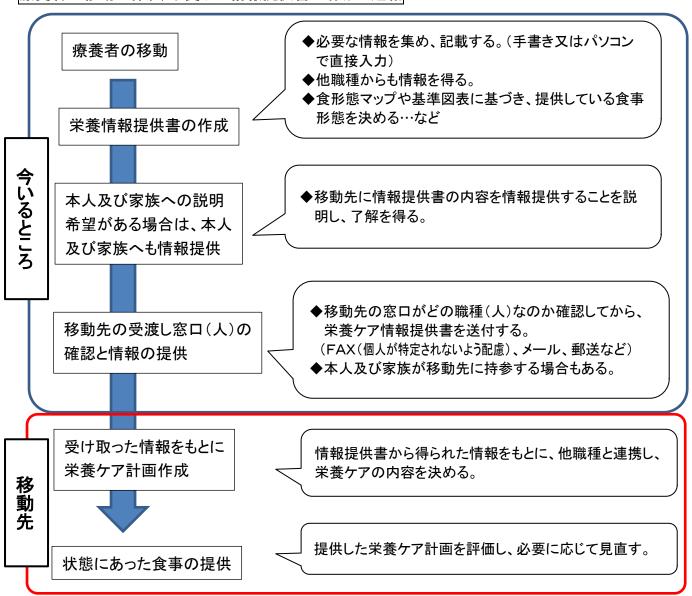
(※)栄養ケア情報提供書を使って療養者の栄養ケアの個人情報を第三者に提供するには、原則、本人もしくは家族に対して、移動先に情報提供することを説明し、同意を得てから、情報提供してください。

4 記入について

- (1)ファイルはエクセルソフトで作成しています。 手書きでも、パソコンで直接入力でも、どちらでも構いません。
- (2)記入の時は、記入要領を確認してください。
- (3)施設の状況で記入できない情報がある場合は、空欄で構いません。

- (4)記入者は管理栄養士、栄養士が主となりますが、他職種と連携し、情報共有と活用を図って下さい。
- (5)治療及び介護方針をはじめ、臨床検査、服薬等の情報については、診療情報提供書、施設情報提供書等で確認して下さい。

療養者の移動に伴う、栄養ケア情報提供書の作成と連絡



5 運用の評価について

栄養ケア情報提供の運用状況等について、定期的にアンケート調査を行い、評価していきます。

【食形態マップについて】

病院や施設で使用している食事形態の名称は独自のものが多く、不統一な現状があります。そこで、摂食嚥下調整学会基準2013を参考に、各給食施設の食事状況の実態の一覧表を作成しました。

食形態マップを活用することで、療養者がどこへ移動しても、同じような形態の食事が速やかに 提供できるようになり、一元的な栄養管理が可能となります。