

介護・摂食嚥下等相談事業のご案内

平成 30 年 4 月 25 日

1. 事業の目的

高齢社会が進行し、介護・摂食嚥下などに問題を生じている高齢者が増加しています。

介護予防を進め健康寿命の延伸を図る上で、正常な摂食嚥下機能の維持・向上と、障害が発生したときに機能の程度に合わせた食事を提供し、また、回復を図るための対応や低栄養予防への対策は極めて重要な事柄です。

(公社)千葉県栄養士会は、食と栄養の専門職として他の関連職種の皆さんや栄養士・管理栄養士からの質問、問い合わせがあった時に、速やかに適切なアドバイスを行い、栄養状態の維持・改善を基に健康の保持増進と生活の質(QOL)の向上に寄与することを目的として本事業を平成30年5月1日(火)から開始します。

質問の受付は、安全の確保のため上記の職種に限定しますのでご理解をお願いします。

2. 相談の流れ(①から⑨までの順に流れる)

質問者

- ① 質問しようとする者は、千葉県栄養士会のホームページ「介護・摂食嚥下等相談事業のご案内」のページから様式2「介護・摂食嚥下等相談・回答記録」を印刷し質問者記載事項に必要な事項を記載し、千葉県栄養士会にファックスで送信する。
- ⑤ 様式2「介護・摂食嚥下等相談・回答記録」がメールで送られて来たら、電話受け可能時間に電話して、質問事項にもれていた事項があれば説明するなどして、聞き損なわないようにする。

事務局

- ② 職員は、質問者から様式2「介護・摂食嚥下等相談・回答記録」が送られて来たら相談担当者名簿をもとに相談内容に応じて、当該月の担当者に相談の概要を伝える。回答の了解を得た上で、様式2「介護・摂食嚥下等相談・回答記録」をファックスで送る。
- ③ 様式1「介護・摂食嚥下等相談事業受付名簿」に必要な事項を記載する。
- ⑧ 職員は、担当者から送られてきた様式2「介護・摂食嚥下等相談・回答記録」を同名の綴りに綴る。
- ⑨ 専用のUSBに「介護・摂食嚥下等相談・回答記録」〇年〇月分〇(医療、福祉、在宅)を保存し、月初めに担当者全員へメールで送信する。

担当者

- ④ 担当者は、様式2「介護・摂食嚥下等相談・回答記録」をファックスで受け取った後、新しい様式2「介護・摂食嚥下等相談・回答記録」を使用して業務に支障のない

範囲で、担当者記載事項に必要な事項を記入し、回答欄に回答事項を記入する。

質問者の電話連絡可能時間の範囲内で電話受け可能時間を記載してメールで返信する。回答事項は、可能な範囲で具体的に記入するが、推測では記載しない。

電話で確認した後に、口頭で伝える。

- ⑥ 質問者から電話連絡が掛かってきたら、業務に支障のない範囲で、より具体的に説明し、聞き損なっている事項がないか再確認をする。

電話受け可能時間を返信した後に、業務が入って電話受けが出来なくなったときは、可能な時間を再度送信して、質問者に2度手間を掛けさせないようにする。

- ⑦ 相談担当者は、質問者への対応終了後、様式2「介護・摂食嚥下等相談・回答記録」に相談時間など必要事項を記入して事務局に送付する。