**「在宅緩和ケア地域連携パス」の使用方法**

このパスは、診療情報提供書（あるいは紹介状）に添付する書類として作成しています。したがって紹介先名や挨拶文は省いています。診療情報提供書に「在宅緩和ケアパス参照」と記入して、このパスを添付してください。

古いExcelでは入力用シートの選択肢が動かない場合があります。Office2010以降のバージョンで使用することを勧めます。

パスは＜入力用＞と＜手書き用＞の2枚のワークシートで構成していますが、入力用ワークシートで手書き用紙印刷もできるようになっています。

＜ボタンについて＞

入力用シート右方にある3つのボタンについて

入力後印刷ボタン；入力用シートに必要事項を入力後に押すと、プリントアウトできます

手書き用紙印刷ボタン；パスを手書き入力する際にはこのボタンを押して、未入力のシートを印刷して使用してください。

内容全クリアボタン；入力用シートに入力した全内容を消去できます。異なる患者の情報を入力する前に使用してください。いったん消去すると消去前に戻れませんので注意してください。家族構成の図だけは消去できませんので手動で戻してください。

＜入力用シートの入力方法＞

1. 氏名を漢字入力して氏名かフリガナの枠をダブルクリックするとフリガナが自動的に入力されます。修正可能です。
2. 生年月日と手術日（緑の枠）は西暦（例：1950/8/29）でも和暦（例：s25/8/29）でも入力できます。表示は和暦です

記載日と生年月日を入力すれば年齢は自動計算で入力されます（ダブルクリックしてください）

1. 黄色の枠をダブルクリックすると選択肢もしくはカレンダーが表示されますので選択入力してください
2. 家族構成は枠の左側に必要なパーツを置いています。パーツを利用したりコピー＆ペーストして作図してください。　この図だけは内容全クリアボタンでは消去できません。
3. 項目の枠が青色の領域は“医師が記載したほうが良い項目”と考えましたが、施設によって異なると思います。施設ごとに変更してください。
4. 印刷に関して：A4用紙2枚で印刷できるようにしています。しかし、プリンターの余白設定が広いと印刷用紙におさまりません。使用するプリンターによって設定が異なりますが、まず余白を最小に設定してから調節してください。
5. Excelで作ったパスですので、文章入力で改行が必要な時にはAlt＋Enterで改行してください。

＜手書き用紙シート＞

1. プリントアウトして手書き入力できるようにしています
2. 青色の領域は“医師が記載したほうが良い項目”と考えましたが、施設によって異なると思います。施設ごとに変更してください。
3. 印刷に関する注意点は＜入力用シート＞の説明と同じです

**「わたしのカルテ」の使用方法**

基幹病院から在宅診療に移行する患者に使用していただきます。

患者の意思表示ツールと療養記録として使用しますが強制力や法的効力はありません。

基幹病院を退院時にプリントアウトし、患者や家族に渡してください。

表紙を含めて4ページで構成しています。

1. 2～3ページ目は患者や家族に記載していただく項目です。ただし「緊急時の対応」などの患者だけではわかりにくい部分は、医療者が記入を手伝ってあげてください。
2. 4ページは日々の療養記録で、患者や家族に記録していただき訪問医療者がチェックするようにしています。在宅療養が長くなると4ページ目は追加印刷が必要ですので、これだけ別のワークシート＜療養記録＞で追加印刷できるようにしています。
3. 印刷に関する注意点は前項の＜入力用シート＞の説明と同じです。