

「安心おかえりカルテ」実施要領

1 名称

本制度の名称は、「安心おかえりカルテ」（以下「カルテ」という。）とする。

2 目的

認知症の症状が軽症又は認知機能障害が目立たない段階から行方不明になるという事案は少なくなく、認知症の症状の段階を問わず見守りや支援が必要である。

認知症高齢者（家族）支援のため、地域包括支援センターが主体となり、実態を把握し、相談窓口等に関する情報提供を行うとともに、認知症高齢者が行方不明になった際、家族が警察への行方不明者届に活用できるようカルテ作成の支援を行うことを目的とする。

3 対象者

地域包括支援センター又は民生児童委員が把握している認知症又は認知症が疑われる人（以下「本人」という。）とその家族のうち希望者

4 カルテ作成の手順

(1) 作成支援の申込み

ア 本人又はその家族が、担当の地域包括支援センター又は介護保険課に作成の支援を申し込む。

イ 地域包括支援センターの職員が、担当地域の認知症の人又は認知症が疑われる人及びその家族に介護の支援をするとき、作成の支援の申込みを受ける。

ウ 民生児童委員及び指定居宅介護事業所は、担当の地域包括支援センターへカルテの作成を勧奨すべき者の情報を提供する。

(2) カルテの作成支援

ア 地域包括支援センターの職員は、カルテの記入について支援（補助）する。

イ カルテの作成を通して、行方不明となった場合の行動（緊急時における情報提供の方法の確認を含む。）及び普段から備えておくことについて、本人及びその家族と確認する。

ウ 地域包括支援センターは、指定居宅介護事業所に介護支援専門員によるカルテ作成の支援を依頼する。介護支援専門員は、カルテの記入について支援（補助）する。

5 カルテの保管

(1) カルテの保管場所は、原則として、本人の自宅とする。

(2) 家族は、カルテの保管場所を確認しておく。

6 カルテ作成者名簿の作成

(1) 地域包括支援センターは、カルテを作成した人の名簿を作成し管理する。

(2) 介護保険課から要請のあった場合、地域包括支援センターは、カルテを作成した人数等を報告する。