

世話役の引継ぎシート

家族や世話役が交代する時に、実施したことと次に確認することを共有します。鍵や暗証番号は別の安全な方法で管理します。

引継ぎの基本

日付・場所

前の担当者／次の担当者

最後に水・食事・排せつを確認した時刻

次に確認する時刻

相談した先・受けた案内

普段と違う様子・今日伝えること

- ☐ 薬・療法食は受けた指示に沿って記録した
- ☐ 世話に不要な個人情報を渡していない
- ☐ 不要になったコピーを回収・破棄する担当を決めた