

連携シート(東広島地区標準様式)の利用について

1. はじめに

- (1) 連携シートには「利用者さんの基本情報シート」「ケアマネジャーとかかりつけ医の連絡シート」の 2 種類があります。
- (2) 「利用者さんの基本情報シート」は、かかりつけ医に最初に情報提供するときに使います。その後は、「ケアマネジャーとかかりつけ医の連絡シート」を用いて情報のやり取りをします。
- (3) 「利用者さんの基本情報シート」は、入院時情報提供の資料としても使うことができます。その際は、算定条件の要件である「必要な情報」を満たすように注意してください。
- (4) これらのシートは、かかりつけ医が短時間で全体像を把握できることを目的とし、シンプルな構成となっています。
- (5) これらのシートは、面談せずに情報をやり取りするためのツールではありません。事前に面談するなど、かかりつけ医と顔見知りになる努力が必要です。
- (6) かかりつけ医と情報の詳細をやり取りするときは、各事業所の判断に応じて、それぞれの事業所のツールをお使いください。

2. 留意点

- (1) 利用者の同意を得てから情報の照会を行ってください。
- (2) 面識のない状態でシートのみを送ることは避け、かかりつけ医への訪問や電話などで担当のケアマネジャーであることを告げた上で活用してください。
- (3) 利用者の外来受診に同行する場合でも、事前にかかりつけ医へ連絡をしてください。
- (4) 医療機関への連絡方法は、東広島地区医師会地域連携室あざれあ発行の『医療連携情報ファイル』を参照してください。
- (5) 連携シートは①電話連絡→②面談・郵送等での情報共有、を心掛けてください。
- (6) やむを得ず FAX で送信する場合は、①事前に電話連絡を入れる→②利用者名はイニシャルにする→③送信後、確認の電話を入れる、の手順を守り、個人情報の取り扱いに十分に配慮してください。

3. 「利用者さんの基本情報シート」の記入について

- (1) 担当ケアマネジャー名は、手書きで署名しましょう。
- (2) 「基礎疾患」欄には、要介護状態の原因となっている病名と受診中の医療機関を記入してください。医療機関については、分からなければ記入しなくても構いません。
- (3) 「投薬内容等」について、必要であればお薬手帳等の写しを別紙で添付してください。
- (4) 「特記事項」欄には、利用中の介護サービスや障害者手帳などの情報、特にかかりつけ医に伝えたい事柄などを記載してください。

4. 「ケアマネジャーとかかりつけ医の連絡シート」の記入について

- (1) 担当ケアマネジャー名は、手書きで署名しましょう。
- (2) 軽度者(要支援1、要支援2、要介護1)への福祉用具貸与の可否を照会する場合は、別表「福祉用具貸与の例外給付の対象とすべき状態像」を添付するなど、かかりつけ医への分かりやすい情報提供を心がけてください。
- (3) 入退院やサービス変更(特に日時)などかかりつけ医への連絡事項は、「特記事項」欄に記載してください。
- (4) 「照会事項」欄のスペースが足りない時やその他の照会の時は、「特記事項」欄に記載してください。
- (5) かかりつけ医に担当者会議への出席を依頼する場合は、「特記事項」欄を活用してください。その際は、できるだけ日時や場所を明記してください。