



「ケアマネジャーからの地域連携情報シート」使用方法 <ケアマネ用>

1 目的

「ケアマネジャーからの地域連携情報シート（以下「情報シート」とする。）」を活用することで、在宅ケアチームと医療機関との連携を強化し、在宅サービス利用者の安定した療養生活の継続と QOL の向上が図られることを目的とする。

2 目標

- ① 医療機関は、ケアマネジャーから「情報シート」の提供を受けることで、在宅サービス利用者の生活状況及び担当のケアマネジャー（連絡先）を知ることができ、入院中のケア及び退院支援・在宅療養移行支援を円滑に推進することができる。
- ② ケアマネジャーは、医療機関に「情報シート」を提供することで、担当する利用者が退院する際に、必要な情報を受け取ることができ、退院後の支援を円滑に行うことができる。

3 具体的な活用方法

- ① 担当している利用者が入院をした際に、「情報シート」を作成し、できる限り速やか（遅くとも7日以内）に医療機関へ送付する。
- ② 利用者の個人情報の取扱いについては、各事業所において、契約時に入院時医療機関に情報提供を行うことも含めた包括的な同意を事前に得るようにする。もし、同意を得ていない場合は、「情報シート」を提供する際、利用者・家族に同意を得た上で情報提供する。
- ③ 情報提供は、「送付票」及び「情報シート」その他必要な添付書類とする。可能な限りケアプランを添付する。「送付票」には、「送付票」も含め送付する書類の総枚数を記入する。
- ④ 送付手段は、郵送または手渡しを基本とし、緊急時等やむを得ない場合は、ファクシミリも可能とする。

注：ファクシミリによる送付の場合は下記を厳守する。

- * 送信する「情報シート」には、氏名（イニシャルまたは、文字塗消し（●京●郎））、年齢、居住市のみ記入する。氏名、生年月日、住所、電話番号ほか、主介護者、キーパーソンの氏名、電話、住所等の個人情報は未記入とする。
- * 送信前に「情報シート」を送信する旨、病院窓口一覧表の受付部署宛に電話を入れ、未記入の個人情報を伝える。

4 「情報シート」の記入について

- ① 手書きで記入をする場合は、PDF 版をプリントアウトし記入してください。
- ② データ入力をする場合は、Excel 版を使用してください。
 - * Excel 版は、「送付票」と「情報シート」に入力してください。ただし、事業所名及び担当者名については、「送付票」の入力をすることで自動的に「情報シート」にも入力されます。
 - * 空欄網掛けセルのみ入力できます。また、□をクリックすることで☑が入ります。