

連携シートの活用方法

1. 活用目的

地域の高齢者の在宅生活を支えるために、病院・かかりつけ医やその他の職種とケアマネジャーとの連携強化や効率的な情報共有が重要となっています。

このため、スムーズな連携のための必要なツールとして三好市医師会、みよし広域連合介護保険センター、みよしケアマネジャーネットワークの協力のもと共通様式を作成しました。この共通様式を活用することで、お互いが必要な情報を共有し、円滑に連携を図りながら在宅生活を支援できることを目指しています。

2. 連携シートの種類

(1) 様式1

○ ケアマネジャー ⇒ 病院・かかりつけ医等への連絡書（面談・FAX）

- ・ ケアマネジャーから病院・かかりつけ医等に対して相談・連絡・報告がある場合に使用してください。

※ この様式は事業所独自の様式の使用を妨げるものではありませんが、事業所独自の様式を使用する場合は、事業所の責任のもとご使用ください。

※ ご本人やご家族の同意のうえ、必要に応じてご活用ください。

※ この連絡書（様式1）の場合は、三好市医師会に協力を得て、診療情報提供料は発生しないこととなっています。

※ FAXで送付する場合には送付状は不要です。
（個人情報保護の観点から、FAXの場合は誤送信がないよう細心の注意を払ってください。）

※ この様式は数ある連携方法の中の一つのツールとしてご活用していただくものです。個々のケースによっては、文書のやり取りだけにこだわらず、電話・面談などの他の手段も検討することが大切です。

(2) 様式2

○ 病院・かかりつけ医等への連絡（連携）方法一覧表

- ・ 医師や連携担当者に対する連携方法や連携担当者の氏名、所属部署、連絡書の受取り窓口等を記載した一覧表です。

(3) 様式3

○ 居宅介護支援事業所及び地域包括支援センター一覧表

- ・ 地域のケアマネジャー及び地域包括支援センターの担当者の連絡先、氏名等を記載した一覧表です。

3. 連携を図る際の留意点

- 顔の見える関係になることを意識して、まずは連絡をしましょう。
- 連携を図るのはとても大事なことです、「何のために連携をするのか」をはっきりさせましょう。
- 主治医意見書を入手している場合は、確認したい事項が記入されていないか、よく読んでみましょう。

(連携が必要なケースの例)

- ◆ 担当のケアマネジャーになった場合
 - かかりつけ医等に自分が担当ケアマネであることを報告しましょう。
- ◆ 処方してもらった薬が飲めていない場合
 - 薬が飲めていない旨の報告と対応方法を相談しましょう。
- ◆ 心身の状態が大きく変わった場合
 - 身体状況の報告及び医療系介護サービス導入について相談（医療面からの注意事項など）をしましょう。また、おおまかな予後はどうなるのかも相談してみましょう。
- ◆ 診察では把握しづらい生活状況を把握した場合
 - 生活状況の報告をしましょう。
- ◆ 相談後の経過報告の場合
 - かかりつけ医等に相談した結果、どうなったか報告（フィードバック）をしましょう。

など、上記の例以外の場合でも、利用者の在宅生活を支えるうえで情報共有が必要な場合にはご本人・ご家族に了解を得て、積極的に連携をはかりましょう。

(1)「面談（様式1）」の場合

1. 事前準備

- 情報提供等を行う際は、利用者若しくはご家族に同意を得ましょう。



2. 面談の申し込み

- 面談の申し込みは、受付や医療連携室を活用したり、一覧表（様式2）を参考に連絡し、日時の調整をしましょう。
- 担当ケアマネジャーであることや面談の目的、連絡先を伝えましょう。
- ※ 医師は多忙なので、日時の調整は、日程に余裕を持って調整しましょう。



3. 面談準備

- 面談当日に、面談の目的を簡潔に説明できるよう、あらかじめ書面（様式1）を作成しておくことで、当日の面談がスムーズです。
- ※ 内容は簡潔に記載しましょう。

4. 面談当日

- 面談の時間を守りましょう。
- 情報提供シートの受取窓口がある場合は、事前に面談用の書面（様式1）を渡しましょう。
- ※ 面談までに聞きたい情報を知らせておけば、面談がスムーズです。



5. 後日

- 後日、報告が必要な場合は、一覧表（様式2）を参考に連絡手段を決め、結果を簡潔に整理して報告しましょう。

(2) ～「FAX（様式1）」の場合～

1. 事前準備

- 情報提供等を行う際は、利用者若しくはご家族に同意を得ましょう。
- 連携手段のなかで、FAXが可能な病院であるか、一覧表（様式2）で確認しましょう。



2. 様式への記載

- 相談、連絡・報告内容を簡潔に記載しましょう。
- 本人氏名欄は、イニシャルで記載しましょう。



3. FAX送信

- FAXを送信する前に、FAX番号を確認しましょう。
 - ※ 個人情報保護の観点から、FAXの場合は誤送信がないよう細心の注意を払ってください。
- FAXを送信する前には、一覧表（様式2）を参考にして担当者に必ず電話をし、担当ケアマネジャーであることや利用者の氏名、目的を簡潔に伝えましょう。

※ 連絡をせずに一方向的にFAX送信することはしないでください。



4. 後日

- 後日、報告が必要な場合は、一覧表（様式2）を参考に連携手段を決め、結果を簡潔に整理して報告しましょう。

(3) ～「電話」で連携を図る場合～

1. 事前準備

- 情報提供等を行う際は、利用者若しくはご家族に同意を得ましょう。
- 連携手段のなかで、電話が可能な病院であるか、一覧表（様式2）で確認しましょう。



2. 電話をする前の準備

- 相談、連絡・報告内容を簡潔に説明できるよう整理しておきましょう。
- 一覧表を参考にして忙しい時間帯は避けましょう。
- 直接かかりつけ医に電話するのではなく、受付や医療連携室等を活用して、事前に時間帯の調整をしましょう。



3. 電話

- 担当ケアマネジャーであることや利用者の氏名を伝えましょう。
- 相談、連絡・報告内容を簡潔に説明しましょう。



4. 後日

- 後日、報告が必要な場合は、一覧表（様式2）を参考に連絡手段を決め、結果を簡潔に整理して報告しましょう。

(4) ～「サービス担当者会議」の場合～

- サービス担当者会議は情報共有の大切な場ですが、医師の出席が難しい場合があることを理解した上で、お声かけをしてください。

- サービス担当者会議の参加要請は、時間に余裕を持って行いましょう。
- 一覧表（様式2）を参考にして担当者会議の開催方法や連絡手段を確認しましょう。
- 目的や検討内容を簡潔にまとめ伝えましょう。
（なぜ出席してほしいのか、何を話し合うのかを明確にしましょう）
- 会議後の結果を簡潔にまとめ報告しましょう。

※ サービス担当者会議の照会様式（旧第5表）は使用しないでください。

(5) ～「カンファレンス」の場合～

- カンファレンスや退院時の同行の要請があった場合には、積極的に参加しましょう。
- 入退院の際は、病院やかかりつけ医等と連絡を取り、情報を共有しましょう。
- 連携手段は、一覧表（様式2）を参考にしましょう。

※ 入退院の際の連携については、本様式の活用若しくは徳島県が作成した退院支援（医療と介護の連携）の手引きを参考にして入院時情報提供シート及び退院支援共有情報シートをご活用ください。（P 11, 12参照）

みよし地域包括支援センター
〒 778-0002
三好市池田町マチ 2183 番地
TEL 0883-72-5877
FAX 0883-76-0150