

医療と介護の連携シート（主治医・ケアマネジャー連絡票）活用方法 【富里様式】

- ◆シートの用途：在宅における主治医（かかりつけ医）とケアマネジャーの連絡
- ◆活用の目的：ケアマネジャーと主治医（かかりつけ医）が必要な情報を共有し、医療・介護が円滑に連携しながら在宅療養を支援できるようにする。

(1)シートの概要

- ①本人・家族等を通してのやりとりを補完し、主治医とケアマネジャーが必要な情報共有を図るためのシートです。主治医（富里市内の協力医療機関）・ケアマネジャー双方向の情報発信（返信）を想定しています。
- ②基本的に病名や診療情報そのものの照会ではなく、それを踏まえた上で、在宅療養生活を支援していくためのやりとりに使うことを想定しています。

(2)活用方法とルール

- ・在宅で療養中の方について、主治医に報告・連絡・相談を行う際、または、主治医からケアマネへの連絡、生活状況等の確認の際などに活用します。返信が必要な場合はその旨必ず記載してください。
- ・連携の中心にいるのは、ご本人および家族です。本人・家族等と主治医の間のやりとりだけでは十分な情報共有が難しい場合に、可能な限りその都度同意を得ながらこのシートを活用してください。
- ・このシートは連携のための1つのツールです。全てを一枚で済ませられるわけではありませんし、文書のやりとりだけではなく、面談・電話等もっとも適切な手段を選ぶ（あるいは組み合わせる）ことが大切です。

(3)注意事項

- 【注1】：はじめに該当者の担当ケアマネジャーである旨を、主治医にしっかり伝えることが必要です。一面識もない状態でいきなりFAXで返信を求めるような相談は控え、本書式を挨拶状として活用したり、通院同行や電話等で自分の氏名・事業所名をしっかりと伝えた上で、情報をやりとりしていくことが望ましいと考えます。
- 【注2】：文字として記録が残ることについて十分配慮が必要です。本人に対して開示が難しいと考えられる情報は、できるだけ直接会話の中で補足するようにしてください。
- 【注3】：事前に電話を入れ了解を得てから送付することとします。
- 【注4】：個人情報保護の観点から、FAX利用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。万が一に備え、氏名の一部を消したり、直前に電話で知らせた上で送信するなどの配慮をお願いします。
- 【注5】：郵便で送る際、回答を希望する場合は返信用封筒の同封などの配慮が必要かと考えます。

(4)主治医・ケアマネジャー連絡票の活用例(想定)

①ケアマネジャー ⇒ 主治医

- ・利用者の担当ケアマネジャーになった旨の挨拶（報告）
- ・介護サービス利用等ケアプランの報告
- ・診察だけでは把握しづらい生活状況の報告・課題の相談
（例）処方してもらった薬が飲めていない
認知症が疑われる言動や行動がみられる
家族状況（キーパーソン等）
- ・サービス（デイサービス、訪問入浴など）導入を検討するに際しての相談
（→医療面からの注意事項など）

誰にどうやって送ればいい？

クリニックや病院の受付等に電話連絡を入れて、連絡票を送付すること、およびその送付方法についての確認を取ったうえで送付します。FAXや郵送の他、通院介助のヘルパーに依頼するなどの方法があるかと思えます。

- ※ 個人情報保護の観点から、FAX利用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。万が一に備え、氏名の一部を消したり、直前に電話で知らせた上で個人情報なしで送信するなどの配慮をお願いします。