

◆入退院時情報提供書 使用マニュアル◆

＜使用目的＞ 医療機関への入退院の際に、適切な治療・支援が行えるように、医療機関とケアマネジャーが情報を共有することを目的としています。お互いの連携のためのツールとして使用してください。

＜個人情報の取扱いについて＞

- 情報提供書の使用目的を家族へ説明し、医療機関へ情報提供することについて、本人または家族の同意を得たうえで使用してください。
- 転院の際にも、情報提供書が使用されることを事前に説明し、本人または家族の同意を得てください。

～利用の流れ～

＜入院時＞

- 入院の事実を把握した際には、速やかに医療機関の窓口へ電話連絡し（別紙1参照）、情報提供についての日程調整を行う。
↓
- 別紙1の提出先へ入退院時情報提供書（原本）を持っていく。
控えはケアマネジャー側で保管しておく。
- ★ 直接医療機関へ持っていくことを原則とします。
- ★ 緊急で情報提供が必要な場合は、医療機関と相談のうえ対応を決めてください。

＜退院時＞

- 退院が決まった際には、原則家族から連絡をもらう。
↓
- 担当ケアマネジャーは、医療機関の窓口へ電話連絡し、状態聞き取りの日程調整を行う。
↓
- 担当ケアマネジャーは、情報提供書の控えを持って病院へ行き、担当者から状態を聞き取り、情報提供書の控えに聞き取った内容を記入する。
- ★ 直接病院へ行って状態確認することを原則とします。
- ★ 緊急で情報提供が必要な場合は、医療機関と相談のうえ対応を決めてください。
- ★ 退院に向けての調整が必要な場合は、医療機関から担当ケアマネジャーへ連絡をとり、退院調整を行ってください。