

主治医と介護支援専門員の連絡票（書式1）留意点

（鈴鹿市地域包括在宅医療ケアシステム運営委員会取り決め様式）

《書式の概要》

この書式は、主に介護支援専門員から主治医に連絡を取る際に使用するもので、利用者様・ご家族様に対し、包括的継続的ケアマネジメント実施に向けて、介護支援専門員、主治医お互いの情報交換を円滑に行う事を目的として作成された標準書式です。

《留意事項》

- ☆連携の基本は、顔の見える関係づくりにあると考えますので、文書のやりとりだけにこだわらず、電話・面談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。また、例えば、書式を挨拶状として活用したり（その他の欄に、担当になった旨の挨拶文等を記入し送信する。）、通院時の同行や電話等で、自分の氏名・所属等をしっかり伝えた上で、情報をやりとりしてください。
- ☆個人情報保護の観点から、この様式の送信にあたっては、誤送信がないよう細心の注意を払って頂き、可能な限りその都度利用者様、ご家族様の同意を得ながら、活用してください。また、作成したものについては、介護支援専門員、主治医とも保管するよう心がけてください。
- ☆FAX送信のみならず、郵送や持参等、臨機応変にお使いください。また、郵送される場合においては、返信用封筒もお忘れなく。
- ☆照会、相談内容、回答・助言等については、自由記載ですが、簡略と読みやすさを考慮してください。
- ☆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ので、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。
- ☆この書式で言う「主治医」とは、主治医意見書を記載している医師とは限りません。利用者様が複数科目を受診している場合などは、必要に応じて各科医師ごとにこの書式を活用し、連携を図ってください。
- ☆ケアマネジメント全体にかかる医療情報については、主治医意見書及び診療情報提供書等による取得を基本とし、その上で、ご利用者様の日頃の状況報告や主治医と面談を希望する場合の事前予約等にご活用ください。
- ☆送付先が、救急搬送先の担当医や、総合病院外来医師の場合には、医療機関内の担当部署、医療ソーシャルワーカー（MSW）、看護師、受付窓口等を通じて依頼を行うなどの配慮をお願いします。