

【 入院時情報提供書・退院に向けた情報提供用紙 使用の流れ 】

	ケアマネジャー	病院
入院前	【利用者の入院情報を得るために】 1. 入院したらケアマネジャーへ連絡するよう家族等に依頼する 2. 医療機関へ担当ケアマネジャーを知らせる準備 例) お薬手帳の表紙に事業所連絡先を貼る 例) 医療保険被保険者証・お薬手帳と一緒に事業所の連絡先を保管する	
入院時	②医療機関へ提出する『入院時情報提供書』を作成する。 ③『入院時情報提供書』と共に『退院に向けた情報提供用紙』を提出する。 ※『退院に向けた情報提供用紙』には、利用者名・生年月日 担当の介護支援専門員名を記入しておく 綾瀬厚生病院 送付先 : 医療社会サービス部 送付方法: TEL後、持参 or FAX or 郵送 電話番号: 0467-77-3017 (直通) FAX番号 : 0467-77-6039 (直通) 矢崎胃腸外科 送付先 : 病棟 送付方法: FAX 電話番号: 0467-76-6759 (直通) FAX番号 : 0467-76-6857 (直通)	①入院時の連絡 ＜ケアマネジャーがいる場合＞ ・ケアマネジャーに連絡 (御家族からの連絡が可能な場合は御家族へ依頼) ＜ケアマネジャーがいない場合＞ ・ADL低下などが予測される病状の場合はMSW連絡 ④医療機関に届いた『退院に向けた情報提供用紙』は入院病棟で保管
治療中・退院調整	⑥『退院に向けた情報提供用紙』の情報を確認 原則翌日中には医療機関へ『連携表』をFAXする →カンファレンス等、日程調整が必要な場合は後日電話にて調整。担当者が連休等で不在の場合は他の職員が『本日担当者不在…』に☑してFAXする (事業所が休みの日は休み明けで可) ⑦退院後の生活に向けたサービス調整	⑤退院がみえてきたら・・・ ＜自宅退院の場合＞ ・早急に『退院に向けた情報提供用紙』を記入し担当のケアマネジャーへFAXする ＜自宅退院困難＞ ・MSWへ連絡 ⑧退院日が決定したら担当者にも連絡をする (御家族からの連絡が可能な場合は御家族へ依頼)
退院時	⑨退院後の受け入れ状況を最終確認し関係機関に連絡	⑩看護要約(看護サマリー)がある場合は、ケアマネジャー用も1部準備(コピー)する

※医療機関⇄ケアマネジャーで情報提供する際は利用者・御家族の同意を得てください