

F A X 送信票

1. 連絡表の趣旨

- ・介護保険制度における適切なケアマネジメントのためには、主治医と介護支援専門員との間で、十分な連携が図られる必要があります。
相互の連絡のための書式を作成することで、双方のコミュニケーションの効率化と活性化を図ります。
- ・主治医との情報交換の方法としては、サービス担当者会議、電話や面談、F A X や郵便による文書の送付、利用者の受診に同行するなどの方法があり、状況に応じて選択することが必要です。この連絡表もその中のひとつの連絡手段として活用して頂きたいと思います。

2. 連絡表の利用目的

- (ア) 利用者の医療・看護・症状の医学的意見・指示について
- (イ) サービス担当者会議における医学的意見について
- (ウ) 福祉用具貸与（購入）について、医師からの医学的意見について
- (エ) 医療系サービスを導入するにあたり、主治医の意見・相談など
- (オ) ケアプラン作成にあたり、病状や状態についての指示・確認など
- (カ) 利用者の状態についての相談
- (キ) 担当ケアマネジャーになった挨拶などを行うとき利用するものです。

3. 連絡表の利用方法

照会目的の項目（上記説明2の（ア）～（キ）の項目と同様）のチェック箇所にレ点をつけ、その下の＜照会・相談内容等＞の欄に、必要な照会や相談の内容を簡潔に記載してF A X 送付する。

4. 個人情報の保護

主治医と介護支援専門員の間で交換する情報は、利用者の個人情報が主体になります。F A X で送信する場合には、誤送信や受診後の取り扱いなどに細心の注意を払い対応をしましょう。

★ F A X 送付の前に必ず行なう事。（医療機関への事前のお知らせ）

※本人の氏名、住所、電話番号の記載を仮名やアルファベット等に変更する。

- ・送付先の医療機関にF A X を送付することを電話にて伝える。
- ・利用者（患者）の情報を仮名、アルファベットに変更している事も申し添える。