

「筑紫地区 入退院時の情報共有の仕組み」に基づく役割フロー

日常
入院



筑紫医師会ホームページ

- ※ 入院医療機関窓口一覧表（連絡先）を掲載しています
- ※ 入院連絡票・チェックリストはダウンロードできます
（業務の補助としてお使いください）

日常



入院



入院中

仕組み 行動	準備	入 1	入 2	入 3-1	入 3-2
 ケアマネジャー	① 契約時利用者（患者）の医療保険証のカバーに自分の名刺等をはさむ ② 毎月モニタリング時に名刺等がはさまれているか確認する ③ ご本人やご家族に入院時に提示するようにお願いをする	※医療証カバーへ名刺等を一緒に入れておくことを推奨します！ セット OK!	（⑥ 入院医療機関から連絡が入る） ○○さんが入院しました	⑦ 入院先に連絡を入れ訪問日を調整する ○月○日に伺います	⑨ 利用中の介護サービス事業者に入院報告をする ※ご家族に介護保険外の事業所等への連絡を依頼する
 入院医療機関		④ 入院してきた患者（利用者）の医療保険証のカバーにCMの名刺等がはさまれているか確認する 	⑤ 名刺等に記載があるCMに連絡を入れる ※実際に入院連絡をする人が誰なのか役割を明確に！ ※原則、入院日の翌日までに連絡をする 	⑧ CM と面談日の調整をする	