

「松山圏域における入・退院時の支援ルールの手引き」 Q&A 集 (Vol. 1)(令和7年3月)

【医】は医療機関担当者、【介】は在宅介護支援者からの意見を反映しています。

情報提供シート

Q1 【医・介】病院や担当のケアマネジャーに情報提供をする際は、手引きにある「(様式1)入院時情報提供シート」や「(様式2)退院調整共有情報」を使わないといけないか？

手引き	解決案
3ページ 16～19 ページ	「既存の様式がある場合には、それを用いてもよい。」とあるとおり、<u>必ずしも指定の様式を使う必要はありません</u>。しかし、病院や事業所で使用している既存の様式を用いる場合は、<u>支援ルールの様式を参考にしながら提供する情報に不足がないか、また、情報が過去のものになっていないか等確認をしてから情報提供をしましょう。</u> ～工夫した事例～ 【医】病院は電子カルテによりそれぞれのフォームがあるため、「(様式2)退院調整共有情報」シートと同じにはなりませんが、情報の不足がないように情報提供をしています。 【介】入院時情報提供シート等と松山市が作成している連携ツールを使い分けています。

入院時の情報提供

Q2 【介】入院時の情報提供をする際、薬の入力をするのが大変。

手引き	解決案
3ページ	本人や家族の了承を得ながら、<u>お薬手帳などの既存の情報や書類などを活用しましょう。</u> ～工夫した事例～ 【介】内服薬等の情報は、入院時情報提供シートに<u>薬局が発行する説明書を添えて提供しました。</u>

入院時の連絡調整

Q3 【医】入院時に担当のケアマネジャーから情報提供がなかった。

【介】医療機関から入院したことの連絡がなく、情報提供ができなかった。

手引き	解決案
3ページ	入院の連絡は、<u>入院の事実を最初に把握した方が連絡をしましょう。</u> 入院を把握したケアマネジャーは原則入院した日のうちに、本人もしくは家族の同意を得て情報提供を行いましょう。<u>Q4の内容も参考にしてください。</u> ～工夫した事例～ 【医】電話連絡とともに、FAXやメールによる情報提供をお願いしました。(※FAXやメールでのやりとりの際には、氏名などは電話で伝達するなど、個人情報の取り扱いには十分注意しましょう。) 【介】本人から入院することを聞いたので、入院先の医療機関に連絡をし、情報共有の方法などについて確認しました。

入院時の連絡調整

Q4 【介】担当する被保険者が、入院する場合に、入院先の病院から連絡をもらえるようにするにはどうすればいいか。

手引き	解決案
3ページ	入院時には、多くの場合、医療機関から担当ケアマネジャーへ連絡していただいています、状況によって対応が難しいこともあります。 訪問などの際に、利用者の介護保険証に担当ケアマネジャーの名刺を入れてもらう、<u>利用者が入院等する際には、本人や家族にケアマネジャーへの連絡をお願いする等の声かけを日ごろから行いましょう。</u> ～工夫した事例～ 【医】本人が入院する際にケアマネジャーが担当 MSW（医療ソーシャルワーカー）などと連携を取りたいと希望していることを教えてもらったので、担当 MSW から担当ケアマネジャーに連絡をして、情報共有しました。 【介】日頃から家族に情報共有の必要性を説明しています。 【介】入院した時には、本人から病院担当者に「<u>ケアマネジャーと情報共有することを了承しているため、病院からケアマネジャーへ連絡を入れて連携をしてほしい</u>」と伝えてもらうようにしました。 【介】<u>お薬手帳内にある、ケアマネジャーの欄に氏名を記載しました。</u>

入院時の連絡調整

Q5 【医】入院した際に、本人や家族に担当のケアマネジャーの名前や事業所を聞いたが、「わからない」と言われた。どうしたらいいか。

手引き	解決案
3ページ 22 ～ 35 ページ	担当者の名刺をもらっていないか尋ねましょう。また、<u>介護保険証には居宅介護支援事業者が記載されていますので、介護保険証の記載内容を確認し、本人もしくは家族の了解を得てからその事業者にお問い合わせをしましょう。</u> ～工夫した事例～ 【医】利用しているサービス（デイサービスやヘルパーなど）を教えてもらい、その事業者にお問い合わせをしました。

入院中の連絡調整

Q6 【介】入院中に、本人と退院後の話をする機会が欲しいが、どうすればいいか。

手引き	解決案
10 ～ 15 ページ	「VI 病院担当一覧」を参考に、電話をかけて面会が可能か確認をし、面会の日時等の調整を病院の担当者で行いましょう。 ～工夫した事例～ 【医・介】日程調整を依頼した際に、①キーパーソンとなる方の同席、②在宅サービス事業者の同席、③退院前カンファレンスの開催を依頼し、情報共有がスムーズにでき、安心して退院調整ができました。 【介】本人に会って実際に状態を確認したうえで、退院後の調整を考えて家族とも相談をしました。 【介】<u>地域連携室</u>を通じて、病棟の担当看護師と情報交換する時間を設定してもらいました。 【介】ADL に関することなどは、病院から情報を紙面で提供してもらいました。

退院時の連絡調整

Q7 【介】退院の連絡をもらえないことがあった。連絡をもらえるようにするには、どうすればいいか。

手引き	解決案
3～4ページ 10 ～ 15 ページ	『VI 病院担当一覧』を参考に<u>まず、電話をかけて確認</u>しましょう。病状によっては、<u>退院の時期の見通しが立たないこともあります</u>。（VI 病院担当一覧 ②参考） 病院からの連絡を依頼する場合は、病院の担当者に連絡が付きやすい時間帯や手段（電話・メール・FAX 等）を伝えておきましょう。 ～工夫した事例～ 【医・介】電話がつながりにくい時、<u>事前にFAXで連絡</u>したいことを伝えました。 【介】入院時から、退院前の連絡をお願いするとともに、こまめに連絡を取り、状態変化などの情報共有をしました。 【介】事業所内で情報を共有し、担当ケアマネジャーが不在でも連絡を受けられるようにしました。

退院時の連絡調整

Q8 【医】在宅準備をする前に退院が決まってしまった。どうすればいいか。

手引き	解決案
3～4 ページ 18 ～ 19 ページ 21 ページ	<u>退院調整共有情報（様式2）</u>などを用いて、<u>すみやかに担当のケアマネジャーに連絡、情報提供をしましょう。</u>ケアマネジャーがいない場合は、<u>地域包括支援センターか市町介護保険担当課に連絡をしましょう。</u> ～工夫した事例～ 【医】退院前カンファレンスにケアマネジャーに出席してもらい、直接の情報交換と本人との面談の場を設定しました。 【医】入院中の状況がわかるもの（ADL やリハビリの状況など）をケアマネジャーに紙面で提供して、情報の共有に努めました。

退院時の連絡調整

Q9 【介】退院カンファレンスに都合を合わせることができず、参加できなかった場合の情報共有はどうしたらいいか。

手引き	解決案
3～4 ページ 10 ～ 15 ページ	『<u>Ⅵ 病院担当一覧</u>』を参考に、病院の担当職員と情報共有を図りましょう。病院側と調整をして、可能な限り面会などで本人の意向や状態を確認しながら、病院職員と直接情報交換を行うようにしましょう。また、直接面会ができない等の場合にも、手引き内の<u>退院調整共有情報（様式2）</u>を渡すなどして、<u>情報共有をしましょう。</u> ～工夫した事例～ 【介】地域連携室に退院時の情報提供とサマリーをお願いしました。 【介】担当のMSW（医療ソーシャルワーカー）につないでもらい、病棟の看護師から情報収集をさせてもらいました。

退院時の連絡調整

Q10 【介】感染症の流行などで、退院前の面会ができない。本人の状況や、退院後の相談をしたいが、どうしたらいいか。

手引き	解決案
3～4 ページ 10 ～ 15 ページ	『<u>Ⅵ 病院担当一覧</u>』を参考に、病院の窓口を通じて情報提供を依頼しましょう。相互の情報が確認できるように<u>電話やFAX、オンライン等を活用して相談をしましょう。</u> ～工夫した事例～ 【医・介】<u>オンラインでつないでもらい、意思確認や、情報提供を行いました。</u> 【医・介】退院後の環境整備において、<u>写真や図面の共有</u>を行い、住宅改修や福祉用具の調整をしました。 【介】<u>ビデオなどの撮影</u>をお願いして、状態の把握をしました。 【介】入院時に連絡を取り合った際に、面会状況について確認を行い、情報共有の方法について相談をしました。