

医師との連絡ガイドライン

本ガイドラインの趣旨及び範囲

本ガイドラインの趣旨

本ガイドラインは、介護保険法の理念に基づく医療・保健・福祉の連携の重要性を踏まえ、ケアマネジャーが医師と情報交換をはかる際に、守るべき最低限のルールを定めたものである。円滑に情報の共有化が図られることにより、その利用者の福利の向上が図られることを最大の目的とする。

基本的な連絡方法

- 連絡する前提として、個人情報使用同意書等で利用者に同意を得た上でおこなう。
- 連絡の方法としては原則としてFAXでおこなうこととする。（ただし緊急やむをえない場合や特別な指示がある場合を除く。）
- FAXを送る時間については、基本的に医師の診療時間帯とする。
- 相談内容については、診療内容に関係するものとし、ケアマネジャーの意見を述べた上で医師の意見を聞く。
- 介護保険主治医（意見書記入医師、以下主治医とする）が、診療所の医師の場合で、主治医以外の医師に、病状等を相談する場合は、主治医の了解を得て行う。

本ガイドラインを運用するにあたっての基本的な約束事項

- 『ケアマネジャーと医師との連絡票』『サービス担当者会議のお知らせ』『診療情報提供書』は静岡市静岡医師会の会員である診療所の医師とのやり取りで使用する。
- 総合病院に勤務する医師に関しては、後記「総合病院に勤務する医師の場合」によって相談することが望ましい。
- 主治医が総合病院医師で、診療所医師が主治医から紹介状を受け取り診療を行っている場合は、診療所医師を主治医とみなす。
- ケアマネと医師との間でトラブルが生じた場合は、静岡ケアマネ協会が状況を把握し、医師会に報告すると共に、担当ケアマネの支援を行う。
- 静岡ケアマネ協会は、本ガイドラインの普及に努め、ガイドラインの充実のために医師会と協議を行う。
- 医療に関係の無い相談については、行なわない。

診療所医師に連絡する場合

必ず行なってほしいこと

- ① はじめて居宅介護支援サービスを提供する利用者について、その利用者の主治医が診療所の医師の場合は、『ケアマネジャーと医師との連絡票』に担当のケアマネジャーとなったことを記入し、主治医へFAXする。
- ② サービスを導入する場合は、『ケアマネジャーと医師との連絡票』により、導入しようとするサービスについて、主治医へFAXする。
- ③ サービスを追加、変更する場合は、『ケアマネジャーと医師との連絡票』により、追加、変更しようとするサービスについて、主治医へFAXする。

なるべく行なってほしいこと

- ① 居宅介護支援サービスを提供している過程において、利用者が更新申請や区分変更申請を実施した後、ケアマネジャーが認定結果を診療所の医師に報告する際は『ケアマネジャーと医師との連絡票』を使用し、FAXする。
- ② 居宅介護支援サービスを提供している過程において、病状などを診療所の医師に相談する場合は、『ケアマネジャーと医師との連絡票』に相談事項を簡潔にまとめて記入した上でFAXし、医師の意見を聞く。
- ③ 利用者の診察時に立ち会う、または往診時に立ち会うなど病状などを診療所の医師に直接相談する場合は、緊急な場合を除き、事前にFAXで医師へ連絡をする。
- ④ サービス担当者会議を開催する場合は、『サービス担当者会議のお知らせ』にて医師に会議開催のお知らせをする。日程調整の際は、医師の都合を十分に配慮した日時でおこなうように努める。
- ⑤ 『診療情報提供書(介護保険用)』をお願いする際は、『診療情報提供書』に利用者氏名、生年月日、住所、利用サービス、紹介先事業者名他を記入し利用者又は家族に手渡し、診療所に持参し記入を依頼するよう説明する。その後は医師の指示に従う。

総合病院に勤務する医師に連絡する場合

- ① 原則として総合病院に勤務する医師へ直接連絡をしない。
- ② 居宅介護支援サービスを提供している過程において、ケアプランの作成や変更にあたり病状などを総合病院に勤務する医師に相談する場合は、病院の相談窓口(相談室や地域連携室等)に連絡し指示を仰ぐ。
- ③ 利用者の診察時に立ち会う場合は、緊急な場合を除き、事前に病院の相談窓口を通して連絡をする。