

「入院時 / 退院時情報提供書」使用について

1. 目的

誰もが住み慣れた地域で安心して在宅療養生活を送るには、関係機関の連携による一体的なサービス提供が重要です。医療と介護の連携が、効果的に進むことを目的として、標準となる情報提供書「入院時 / 退院時情報提供書」(様式とルール)を作成しました。この情報提供書は介護支援専門員と病院等が対象者における必要な情報を共有し、対象者・家族等への適切な支援・事前準備を行いながら、円滑な在宅生活への移行が出来ることをめざすものです。

2. 経緯

2012年医療・介護の同時報酬改正が実施され、医療と介護の連携が強化されました。医療側から連絡が入るなど、介護支援専門員が病院と連携する場面が多くなっています。そこで、「入院時」「退院時」の場面において対象者の情報を共有し連携を図るために、標準的な様式が必要と考え「入院時 / 退院時情報提供書」(様式とルール)を作成しました。

3. 様式の概要

標準様式では、入院前(左側)と退院時(右側)の情報を左右に並べて記載する事で、対象者の状況の変化が比較でき退院時のサービス調整の参考になるよう工夫されています。

標準様式の記載項目は最低限必要な情報です。対象者によって必要な情報は異なります。適宜、必要な情報は別添資料として提出してください。

入院時情報提供欄(左側)

- ・介護支援専門員から入院病棟に、対象者の「入院前の状況」と在宅においてご本人もしくはご家族が望む暮らし等を伝える欄です。
- ・退院に向けて、ご本人・ご家族に対してどのような支援が必要となるか考察する上で重要な情報となります。

提出方法

平塚市民病院、済生会平塚病院、平塚共済病院は、下記の提出方法で統一されました。この他の病院については、病院へお問い合わせください。

- ・提出時は必ずコピーを取り、介護支援専門員の手元に残してください。
- ・入院の連絡をもらう(本人・家族等) 入院病棟に連絡し「入院時 / 退院時情報提供書」を7日以内に面談にて提出してください。
- ・病院へ出向けない場合は、入院病棟に速やかに送付してください。
送付する場合、封筒の表面に「入院時/退院時情報提供書 在中」と記載してください。

面談時に持参するもの

- ・「入院時/退院時情報提供書」
- ・個人情報使用同意書または居宅介護支援契約書など
（個人情報の同意について確認できる書類）
- ・身分証明書（介護支援専門員証等）

退院時情報記録欄（右側）

- ・面談結果は介護支援専門員が記入してください。
- ・退院前に介護支援専門員が病棟スタッフとの面談・カンファレンスを通じて、情報を聞き取り記入する欄です。
- ・聞き取った内容は、在宅でのサービス計画書作成やかかりつけ医、介護保険事業所等との情報共有のために活用します。

面談日の調整方法

- ・1回目と2回目の記入は、ペンの色を変えて記入するなど工夫してください。
- ・退院予定の連絡をもらう（本人・家族等） 入院病棟に連絡し面談の日時を予約する。

4 . 留意事項

注1) 診療報酬の退院共同指導料2の注3の対象になる会議（カンファレンス）に参加した場合、本様式ではなく、当該会議（カンファレンス）の日時、開催場所、出席者、内容の要点等について居宅サービス計画書等に記録してください。

注2) 「入院時/退院時情報提供書」は介護報酬の各加算の主旨や厚生労働省標準様式に沿った内容を備えていますが、いずれの介護報酬についても算定を保障するものではありません。請求にあたっては、国の通知等で各faxの要件をご確認ください。

注3) 記入の詳細は別紙の記入例を参照してください。

以上

ひらつか地域介護システム会議 事務局

平塚市社会福祉協議会

〒254-0047 平塚市追分1-43（福社会館内）

電話0463-33-0007 / FAX0463-30-3312

メール hiranosuke@hiratsukasyakyo.net