

# 医療機関(外来)と地域の情報連携シート

## 【地域】 手順書

【第4版】令和3年10月改訂

この度、医療機関と地域で支える多職種がより連携を図り、この地域で在宅療養をしながら生活をされる方々を切れ目なく支援していくことを目的とした「医療機関と地域をつなぐ情報連携シート」を、さらに皆様に安全に活用していただけるよう令和3年10月より一部内容を変更いたしました。

下記のルールや手順を守り、お互いが気持ちよくスムーズな連携が展開できますようご協力をお願いいたします。

令和3年10月 吉日

順天堂大学医学部附属静岡病院 外来部門/入退院支援室

伊豆の国市役所 保健福祉・こども・子育て相談センター

## 活用に対する共通ルール

- ◇ 先に問い合わせをする側(先にFAXを送付する側)が、対象者及び家族に情報のやり取りを行うことについて同意を得ましょう。同意が得られていることについて、当シート最下にチェック☑を入れ、同意を得た日付けを記載してください。
- ◇ FAX送付したことについて入退院支援室(Tel:055-948-3111 病院代表)へ一報入れておくと、誤送の確認や、より丁寧な連携に繋がります。
- ◇ 受診時に確認したい要件がある場合などには、外来受診日の3日前までにFAX送付をしてください。
- ◇ 緊急の要件については、当該科外来へ電話にて問い合わせをしてください。  
(外来にて比較的電話対応がスムーズな時間帯:14~16時)

## 使用方法

### 【地域側でシートを作成し、病院へ送信する場合】

- ① 利用者の事で連絡を取りたい場合、当シートの活用について利用者および家族へ情報提供の同意を得る。
- ② 利用者および家族より同意が得られた場合、その旨をモニタリング記録等に記載する。
- ③ シートに必要事項 [病院/事業所欄・対象者情報(氏名は伏字記入/病院ID番号/生年月日/対象者の市町)・確認内容]を記載する。
- ④ 順天堂大学医学部附属静岡病院・入退院支援室へFAX(055-947-0755)する。  
☆FAX番号の間違いがなく、十分に注意をする
- ⑤ 送信したシートについては、利用者台帳等に保管もしくはデータを取り込み、保管する。
- ⑥ 返信があった際、返信されたシート内容を確認し、利用者台帳等に保管もしくはシートデータを取り込み、保管する。

### 【病院よりシートが送信されてきた場合】

- ① 順天堂大学医学部附属静岡病院(外来部門)より、シートを受け取り、内容を確認する。
- ② 問い合わせに関する回答(返信内容)について、シートに必要事項を記載する。
- ③ シートを順天堂大学医学部附属静岡病院・入退院支援室へFAX(055-947-0755)する。  
☆FAX番号の間違いがなく、十分に注意をする。
- ④ シートの問い合わせ内容や返信した回答について、利用者台帳もしくはシートデータを取り込み、保管する。