医師とケアマネジャーとの連絡票　マニュアル

1. 介護度記入欄（連絡票の①を参照）

☞未申請、総合事業対象者の選択欄を追加。

1. サービス実施状況の記入について（連絡票の②を参照）

☞医師が、訪問診療日等の参考とする場合あり。必ず記載。

３，連絡目的について（連絡票③を参照）

　　☞従来までのチェック項目を廃止。連絡の目的を簡潔に記載。

　　◎記入例：「面談希望」「訪問看護等医療系サービスの導入について」

「福祉用具軽度者申請の相談」

1. 利用者の照会・相談など欄の記載内容のポイント（連絡票④を参照）
   1. 相談について

・「お世話になっています」等の時候挨拶は不要。

・医師に何をしてほしいのか、何を伝えたいかを簡潔に要点を絞り記載。

　曖昧に記載せず、頻度や状態を正確に伝える。

・電話で相談したい場合、日時等の希望を明確に記載。

* 1. 医療系サービスの導入について

・医療系サービスの相談について、利用者に通所リハビリや訪問看護が必要だと

考えたかを記載。

* 1. 福祉用具の軽度者申請に必要な聞き取りについて

・福祉用具の軽度者申請の相談については、利用者に何故、福祉用具が必要だと

　考えたかを記載。

５，回答希望について（連絡票⑤を参照）

回答希望には、「至急回答をお願いします。」「回答をお願いします。」

「確認のみお願いします。」のいずれかにチェック。

６，医師との連携で注意したいこと

☞変更申請を行うときは、事前に主治医へ相談し、返信を待ってから、主治医意見書

　依頼を行う。

◎上記の事項は　令和６年３月開催の医師とケアマネジャーの合同研修にて出た意見をもとに作成。

　　　　　　　　　　　　　　　　　松江市医師会・松江地域介護支援専門員協会作成（令和６年11月）