

ケアマネサマリー（入院時・外来受診時等情報提供書） ガイドライン

【使用用途】

・ ケアマネサマリーは、次の場合にケアマネジャー等が医療機関へ利用者に関する情報を提供するために作成されたものです。

① 入院（ケアマネサマリー提出は、入院時情報連携加算における「情報を提供した場合」に該当します。原則3日以内に医療機関へ提出してください。）

② 外来受診

③ 医療系サービス利用時におけるケアプラン提出（平成30年度介護報酬改定で義務化された内容）

※ 提出は原則、訪問して行ってください。

※ 必要時に作成するのではなく、日頃から作成しておくことを心がけてください。

【記入上の注意】

① 発信元：ケアマネジャーの氏名を正確に伝えるため、名刺を必ず添付しましょう。

② 提出理由：ケアマネサマリーの提出理由を必ずチェックしてください。

③ 家族構成：ジェノグラムで表記しましょう。単身であっても、遠方に家族がいる場合には、わかる範囲で記載しましょう。

④ 家族氏名：医療機関が医療同意をする家族（キーパーソン）について確認するための項目です。日頃からキーパーソンを把握し、緊急時等には連絡できる関係性を築きましょう。また、連絡がつきやすい時間帯がわかれば、記載をしてください。

⑤ 公費負担：本人の医療費負担に関わる項目です。わかる範囲で記載しましょう。

⑥ 医療情報：直近の主治医意見書から転記しましょう。

⑦ 経過など：入院等に至るまでの直近1週間程度の経過・状況や在宅生活に関するご本人やご家族等の意向をわかりやすく簡潔に記載することを心がけてください。また、サービス利用状況については、利用しているサービス内容を選択し、余白に利用回数を記入してください。

⑧ ADL情報：入院前1週間の状況を記載しましょう。退院までに目指す目標にもなります。

⑨ 添付書類：提出する場合には、必ずチェックしてください。

※ 不必要な書類の添付は個人情報の取扱いとして不適切です。十分注意してください。

【添付書類】

① 基本情報（アセスメント）：詳細なADL情報等を伝える場合に添付しましょう。

② 居宅サービス計画書（ケアプラン）：医療機関へ介護情報やサービスの利用状況を伝える必要がある場合、医療系サービスを利用している場合に添付しましょう。

③ 服薬内容：初診時や現在の服薬内容を見直す場合には添付しましょう。

④ その他：病院から求められる書類やケアマネジャーが必要と感じた書類があった場合に、記載する項目です。

（例）住居間取り図：リハビリ病棟を利用したり、退院後の住宅改修が想定される場合

【個人情報】

・ **ケアマネサマリーを活用する場合は、個人情報の取扱いに十分注意し、あらかじめ利用者及びその家族の同意を得てください。**