



## 「入院時連携シート」の記入及び活用について

入院時連携シートは全ての情報を共有できるシートではありません。  
必要な場合は、カンファレンス等の開催などにより情報共有をお願いします。

### 介護支援専門員の皆さま

「在宅での生活課題・ その他特記事項」欄	・特に介護支援専門員から入院先の病院に伝達が必要と思われる情報（家族関係、住環境、経済面、サービス事業所名や連絡先等）について記入してください。 ※記入しきれない時は、介護サービス計画書等を添付してください。
右上記「のりづけ」欄	・担当介護支援専門員の名刺を貼り付けることができます。 ただし、入院先の病院へ FAX で送信する時は、名刺を貼り付けた状態では、機械が破損する恐れがありますので注意してください。
その他注意事項	・本人様の情報は、入院直前までの最新状況を記入してください。 ・FAX の場合は、送信前に必ず病院に電話連絡のうえ、個人情報保護法に則り、各事業所の規定に従って情報の保護を行った上で送信してください。 ・シート書式は変更されないようにお願いします。

### 病院の連携窓口のご担当者さま

退院時	・居宅へ退院の場合は、介護支援専門員へ退院する旨を連絡してください。 ・転院の場合は、転院先の病院へ「入院時連携シート」を送付してください。 (詳細は、下記運用手順を参照)
-----	--

## 運用手順

### 入院

- ・担当ケアマネジャーは、入院先の連携窓口（地域医療連携室・医療福祉相談室など）へ電話連絡し、「入院時連携シート」の必要の有無と提出先の部署を確認する。

### シートの提出

- ・担当ケアマネジャーは、提出部署に「入院時連携シート」を FAX 送信し、原本は 3 日以内に郵送または持参する。

### 退院

- ① 在宅の場合
  - ・病院は、退院の目処がいたら担当ケアマネジャーに電話連絡する。
  - ・退院後 3 日以内に看護サマリーを各事業所に FAX 送信し、原本は担当ケアマネジャーに直接手渡すか、郵送する。
- ② 転院の場合
  - ・入院中の病院から転院先の病院へ「入院時連携シート」を送付する。  
※入院中の病院から「入院時連携シート」が送付されない場合は、転院先の病院から問い合わせをする。
  - ・転院先の病院から担当ケアマネジャーへ、転院目的や病状に関わらず、転院後直ちに転院した旨の連絡を入れる。

\*入院時連携シート・記載基準・運用手順についてのご意見、ご質問は下記までお願いいたします。  
堺地域「医療と介護の連携強化」病院連絡協議会（C・Cコネット）事務局  
堺市社会福祉協議会 包括支援センター統括課 [i-renkei@sakai-syakyo.net](mailto:i-renkei@sakai-syakyo.net)

令和 3 年 11 月 26 日 改訂