

藤岡多野サービス照会票の使用マニュアル

藤岡多野サービス照会票は、在宅療養高齢者等の支援に必要な情報のやり取りを、医療と介護の関係者間で効率的かつ円滑にすることを目的に、藤岡多野医師会・群馬県介護支援専門員協会多野藤岡支部が共同で作成しました。

「指定居宅介護支援事業所等向け診療情報提供書（藤岡多野サービス照会票 書式3）」は、「居宅管理指導料」及び「診療情報提供料（I）」の請求のための資料として使用できます。

- ① ケアマネジャーが下記の説明を行い、利用者・家族に同意を得て、「情報提供同意書」（藤岡多野サービス照会票 書式2）を記入してもらい、書式1及び書式2のコピーを保管。

【情報提供同意書の重要説明事項】

・ケアプラン作成する上で、主治医へ診療状況・必要な介護保険等サービス利用についての意見を得たい。（各事業所で定めている個人情報使用の同意書と同義）

・医師へ文書での返送を依頼するため、加入する健康保険の負担割合によって、文書料が発生する。

公費受給者（生活保護等） 0円 1割負担 250円 2割負担 500円 3割負担 750円

- ② ケアマネジャーから医師（又は医療機関窓口）に電話連絡等を行う。

- ③ ケアマネジャーから医師（又は医療機関窓口）へ「藤岡多野サービス照会票 書式1～3」を届ける。

- 1 介護支援専門員からの連絡票(書式1)
2 情報提供同意書(書式2)
3 指定居宅介護支援事業所向け診療情報提供書(書式3)
※必要に応じて「軽度者の福祉用具貸与に係る確認依頼書」も添付

- ④ 医師からの返信を受け取り、医師のサービス担当者会議の出欠を確認する。

- ⑤ サービス担当者会議開催

関係者が「指定居宅介護支援事業所等向け診療情報提供書（藤岡多野サービス照会票 書式3）」の情報を参考に会議開催。

- ⑥ ケアマネジャーはサービス担当者会議録・支援経過を記入し、「指定居宅介護支援事業所等向け診療情報提供書（書式3）」を保管する。