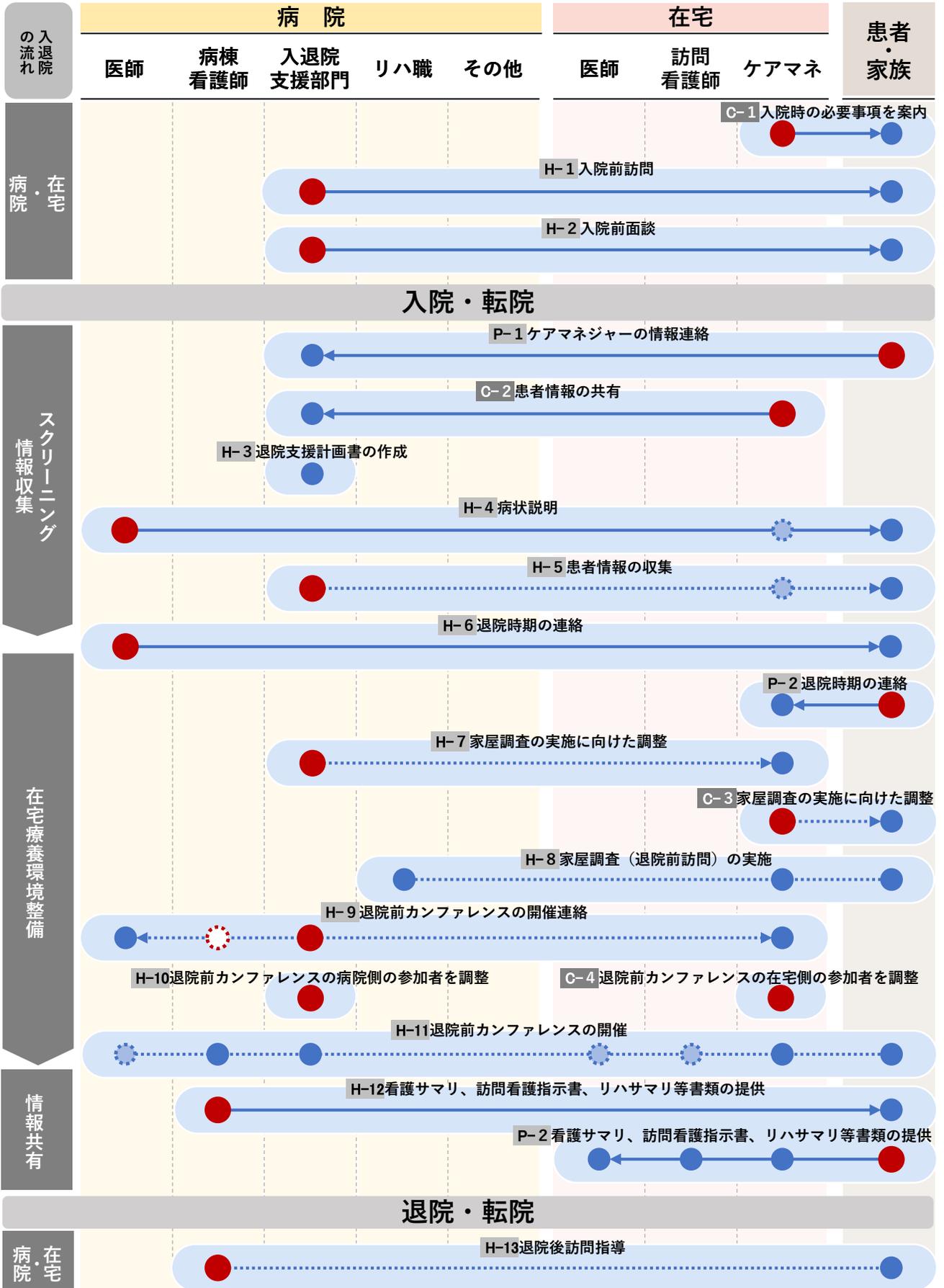


— 原則実施
 ⋯⋯ 必要に応じて実施
 ● 原則参加
 ⊙ 必要に応じて参加
 ● 発信者
 ⊙ 必要に応じて発信



- ・ 施設入所を検討している場合、早めにお伝えください。
- ・ 医療処置がある場合、入院時に看護サマリを極力持参してください。

C-● ケアマネジャーが実施 **H-● 病院が実施** **CL-● 在宅医師が実施** **P-● 患者・家族が実施**

入退院の流れ

在宅 | 居宅介護支援開始～日常の療養時

C-1 入院時の必要事項を案内

- ・ 居宅介護支援を開始した際、入院時にケアマネジャーの名前・居宅介護支援事業所名を入院先に伝えるよう患者・家族にその方法とともに案内します。
(例：医療・介護連携シートや介護保険証の提示など)

H-1 入院前訪問

H-2 入院前面談

入院 | 情報収集～スクリーニング

P-1 ケアマネジャーの情報連絡

- ・ ケアマネジャーの名前・居宅介護支援事業所名を伝えます。
(例：医療・介護連携シートや介護保険証の提示など)

C-2 患者情報の共有

- ・ 患者情報（身体・生活機能の状況、療養上の課題等）を共有します。
- ・ 入院時連携シート（P.55）等の書式での提供の場合、病棟看護師へ直接提供、またはFAXします。

H-3 退院支援計画書の作成

H-4 病状説明

- ・ 患者・家族に病状説明を行います。

H-5 患者情報の収集

- ・ 入院以降、院内カンファレンスは週1回、リハビリカンファレンスは毎日実施します。
- ・ それらのカンファレンスにて、追加での情報が必要と判断された場合、情報を収集します。

入院 | 在宅療養環境整備～情報共有

H-6 P-2 退院時期の連絡

- ・ 医師は、患者を介してケアマネジャーに退院時期を伝えます。

H-7 C-3 家屋調査の実施に向けた調整

H-8 家屋調査（退院前訪問）の実施

H-9 退院前カンファレンスの開催連絡

- ・ 医療連携室または病棟看護師は、状況に応じて、退院前カンファレンスを依頼します。

H-10 C-4 退院前カンファレンスの参加者を調整

- ・ ケアマネジャーが参加可能な日程で、その他職種の参加を調整します。

H-11 退院前カンファレンスの開催

- ・ 病棟看護師またはMSWは、退院前カンファレンスが開催されない場合、必要に応じて医療処置に関する情報を共有します。

H-12 P-2 看護サマリ、訪問指示書、リハサマリ等の書類提供

- ・ 病院は、退院前カンファレンスの記録、診療情報提供書、看護サマリなどの書類は患者を経由して各事業所へ提供します。
- ・ 病院は、患者を通しての提供が難しい場合、各事業所へ郵送します。

退院・転院

H-13 退院後訪問指導

※情報共有には本人/家族の同意が必要
※FAXでの情報提供時は利用者氏名を黒塗り