地域包括ケア利用者（患者）情報共通シートの運用のしかた

1. このシートには最初の情報に変更（変動）した情報を上乗せして利用してください。
2. 情報を追加するときは、必ずシートNo欄に、既にあるシートのシートNoの次数を記入し、記入年月日を書き込む。
	1. ファックスを利用する場合
		1. 既にあるシートの変更（変動）すべき部分を線消しする。（線で消した情報が読み取れ

る状態とする）

* + 1. 新たなシートに変更（変動）事項とシート番号と記入年月日を記入し、変更（変動）

た情報のみを記入する。

* + 1. 1）と2）のシートの両方を情報提供先にファックスする。

※　多数回にわたる変更（変動）はシートの状態を見て、必要なら新たにシート全体を書き写してください。

* 1. メールを利用する場合
		1. 既にある情報の次ページに、新たに、シート番号と記入年月日を入力し、変更（変動）

した情報のみを入力する。

* + 1. 既にあるシートの変更（変動）すべき部分の背景を黄色着色する。
		2. 1）と2）のシートの両方を添付ファイルし、情報提供先にメールする。
1. 今後、さらにＩＴが進化していくとおもわれますので、情報のやり取りはＰＣなどを使ったＩＴ情報化に努めていきましょう。

地域包括ケア利用者（患者）情報共通シートの運用のしかた

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　森町多職種合同カンファレンス　2016.2.19

1. このシートには最初の情報に変更（変動）した情報を上乗せして利用してください。
2. 情報を追加するときは、必ずシートNo欄に、既にあるシートのシートNoの次数を記入し、記入年月日を書き込む。

　3　運用の詳細は次のとおりです。

☆　フローチャート

ITベースでメールの添付ファイルを利用する場合

紙ベースでファックスを利用する場合

①と②のシートの両方を添付ファイルし、情報提供先にメールする

①と②のシートの両方を情報提供先にファックスする。

既にあるシートの変更（変動）すべき部分の背景を黄色着色する。

新たなシートに変更（変動）事項とシート番号と記入年月日を記入し、変更（変動）した情報のみを記入する。

既にある情報の次ページに、新たに、シート番号と記入年月日を入力し、変更（変動）した情報のみを入力する。

既にあるシートの変更（変動）すべき部分を線消しする。（線で消した情報が読み取れる状態とする）

情報の共有と蓄積

※　今後、さらにＩＴが進化していくとおもわれますので、情報のやり取りはＰＣなどを使ったＩＴ情報化に努めていきましょう。