

記入例

むなかた地域 多職種連絡シート

送信元



受信先

所 属: ●●ケアプランセンター	所 属: △△クリニック
担当者名: ○○○ ○○	担当者名: △△△ □□ 先生
T E L : □□□□-△△-○○○○	T E L : ○○○○-□□-△△△△
F A X : □□□□-△△-○○○○	F A X : ○○○○-□□-△△△△
E-mail : ○○○@●●. JP	E-mail : □□□@●●. JP

<送信枚数> 1 枚	<本票送付の目的> <input type="checkbox"/> 報告 <input checked="" type="checkbox"/> 連絡 <input type="checkbox"/> 相談 <input type="checkbox"/> 返信	<返信希望の有無> <input checked="" type="checkbox"/> 返信希望 <input type="checkbox"/> 返信不要
---------------	---	---

下記の方を担当しています。下記事項についてご指示・ご確認をお願いします。
この情報を提供することについて、ご本人又はご家族からの同意を頂いています。

氏名 (例:山●太●)	山● 太●	<input checked="" type="checkbox"/> 男 ・ <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 明治 <input type="checkbox"/> 大正 10年 10月 5日 (83 歳) <input checked="" type="checkbox"/> 昭和
----------------	-------	--	---

<連絡・照会事項>

<input type="checkbox"/> ケアプラン作成(新規・更新・区分変更)時の意見について <input type="checkbox"/> サービスを導入・継続するにあたり、相談や意見について <input type="checkbox"/> 利用者の症状における助言や指示について <input type="checkbox"/> 利用者の下記状況についての相談や報告について <input checked="" type="checkbox"/> サービス担当者会議に関することについて <input type="checkbox"/> その他()
<p><内容等></p> <p>お世話になります。 上記の方のサービス担当者会議を開催することになりましたので、ご連絡いたします。 ご都合により出席できない場合は、サービス利用に関するご意見をお願いします。</p> <p>会議開催日時 令和2年5月△日 16:00から 場所 本人宅</p>

*** 返信欄 ***

<input checked="" type="checkbox"/> 当連絡シートで回答します <input type="checkbox"/> 電話で話をしますので、都合の良い時に電話をください
<p><連絡・照会事項に対するコメント></p> <p>△△が出席します。 よろしくお願ひします。</p>

記載日: 令和 2 年 5 月 10 日