

氏名を自筆にて記入して下さい。

【ケアマネジャーの記入欄について】

- ①「連絡内容」について、いずれかに「レ」点を記入願います。
- ・「受信を確認しました」については、医療機関からの連絡内容が「連絡のみ」だった場合に、受信した事を伝えるための欄です。
※回答内容への記載や署名等は必要ありませんので、レ点チェックのみでご返信下さい。
 - ・「上記内容について承知しました」については、医療機関からの報告・相談内容等を確認し、内容について特に問題がない場合にチェックしご返信下さい。
 - ・「別紙文書にて情報提供します」については、情報提供書やケアプラン等の別紙を用いて情報提供する場合にチェックしてください。
その際の提出方法については、医療機関に直接持参する場合は「持参します」、FAX・メール等で送信する場合は「FAX・メール等で送信します」、郵送する場合は「郵送します」をチェックしてください。
 - ・「面談日時の変更をお願いします」については、医療機関からの面談希望日時に訪問できない場合にチェックし、変更希望日を「回答内容」に記載しご返信下さい。
 - ・「文書で回答します」については、「回答内容」欄に内容を記載し回答する場合にチェックしご返信下さい。
 - ・「確認後連絡します」については、医療機関からの依頼内容に対する回答や情報提供書の提出に時間を要する場合にチェックしご返信下さい。
後日、あらためて回答する場合は、送信回数（右上段）に○をつけて、再度送信してください。
- ②記入年月日と介護支援専門員氏名を自筆にて記入して下さい。