

■地域連携連絡票(改訂版 Ver.2)の使用方法

Excel 地域連携連絡票(改訂版 Ver.2)介護/予防は Sheet3枚構成になっています。

介護給付用=シート名は左から「①作成ガイドライン」「②ドロップダウンリスト」「③介護様式」
予防給付用=シート名は左から「①計画書との関係図」「②ドロップダウンリスト」「③予防様式」
シート名(画面下)の上でクリックすると画面が切り替わります。それぞれのシートについて簡単に説明いたします。

介護 ①作成のガイドライン

予防 ①計画書との関係図

地域連携連絡票について、作成の意図、活用の方法、作成の方法等が記載されています。
連携票は「病院⇄在宅⇄施設」また、「医療⇄介護」の共通の情報ツールになり、更に連携を深めることができます。今後のあるべき姿やリスクを関わるスタッフ皆で共有し、ご本人とご家族の生活がより豊かなものになるために、この地域連携連絡票を活用していただけたら幸いです。
この連携票は、ケアマネの持っている情報や介護保険関係の書類(認定情報、認定調査票、主治医意見書、アセスメント、居宅サービス計画書/介護予防支援サービス計画表、サービス担当者会議の要点等)から大切な部分を抜粋したものです。効率良く連携票を作成するために、各様式の抜粋部分を表示してあります。

介護 ②ドロップダウンリスト

予防 ②ドロップダウンリスト

記載方法の統一化と事務処理の簡素化を図るために、前もってリストを作成しておきます。
「③介護様式/予防様式」の色づけされているセルは、ここで表示されているリストから選択できるように設定してあります。こうすることで、ある程度統一された表現になり、事務処理の手間を省くことができます。
リストから選択した後に手入力でも追加もできますし、最初から手入力もできます。
リストは必要に応じて追加や削除が可能です。行や列の追加や削除でリストが消えてしまわないように、シート上(例えば連携票の右や下)には作成してありません。リストの追加や削除の方法は以下の通りです。

リストの追加/削除したいセルを選択

↓

メニューバー データ(画面一番上の中央)をクリックし入力規則を選択

↓

データの入力規則の画面になったら設定のタブを選ぶ

上から 入力値の種類/データ/元の値 と表示される

元の値の下のボックスに、設定されているリストが表示されるので、ここで追加や削除を行なう

追加を行なう場合、リストとリストの間は「 , 半角カンマ」で区切る

画面下の OK ボタンをクリックして終了

介護 ③介護様式

予防 ③予防様式

実際に地域連携連絡票を作成するときは、このシートを使ってください。
各項目によって多少スペースを変更(増減)しても構わないですが、例えば項目の記載場所そのものを変える等の大きな変更は避けていただきたいと思います。
リストから選択できるセルがわかるように色づけしてありますので、ひと通りの入力が終わったら色なしにしてください。設定の方法は以下の通りです。

色のついているセルを選択 又は、

シートを全選択(行 1,2,3, 列 A,B,C の先頭の空白になっている部分をクリック or Ctrl+Alt)

↓

ツールバー(画面上の方)の塗りつぶしの色の右側▼(ペンキをたらしているアイコンの右側)をクリック
塗りつぶしなしを選択する