

## 事前登録

1. 在宅医療担当医が患者に制度説明を行う
2. 在宅医療担当医が、様式1「在宅療養後方支援病院登録申請書」を作成。  
患者・家族が、様式2「在宅療養後方支援病院の説明」及び「登録同意書」に記入後、地域医療連携室にFAXまたは郵送する。FAXの場合は郵送で原本を提出する。
3. 登録完了後、地域医療連携室から在宅医療担当医に 様式4 「登録完了通知書」を送付する。2枚送付するので、在宅医療担当医と患者でそれぞれ保管する。患者には安心カードを渡していただくよう様式4 「登録完了通知書」に同封する。
4. 在宅医療担当医は、安心カードは健康保険証・お薬手帳と一緒に保管し、救急車依頼した場合は、救命救急士に見せるよう説明する。

## 受診

1. 体調不良時、患者が在宅医療担当医へ相談する。
2. 在宅医療担当医が入院必要と判断したら、当院へ電話連絡する。  
平日（8：30～17：30）は地域医療連携室、時間外・休日は救急外来が対応する。
3. 在宅医療担当医が診療情報提供書を地域医療連携室（または救急室）にFAXする。  
時間外、休日など診療情報提供書をFAXできない場合、翌開院日に地域医療連携室から在宅医療担当医に診療情報提供書を依頼する。
4. 患者受診。
5. 地域医療連携室から受診報告または入院報告を在宅医療担当医にFAXする。

## 情報交換

1. 3ヶ月に1回以上、在宅医療担当医が、様式3 「登録患者情報交換用紙」に必要事項を記入後、地域医療連携室に FAX する。
2. 様式3 「登録患者情報交換用紙」は地域医療連携室で患者のカルテにスキャンし、原本は保管する。
3. 地域医療連携室は、在宅療養後方支援対象患者台帳を管理する。  
登録患者情報交換用紙の提出がない場合、在宅医療担当医へ連絡し「登録情報交換用紙」の提出を依頼する。