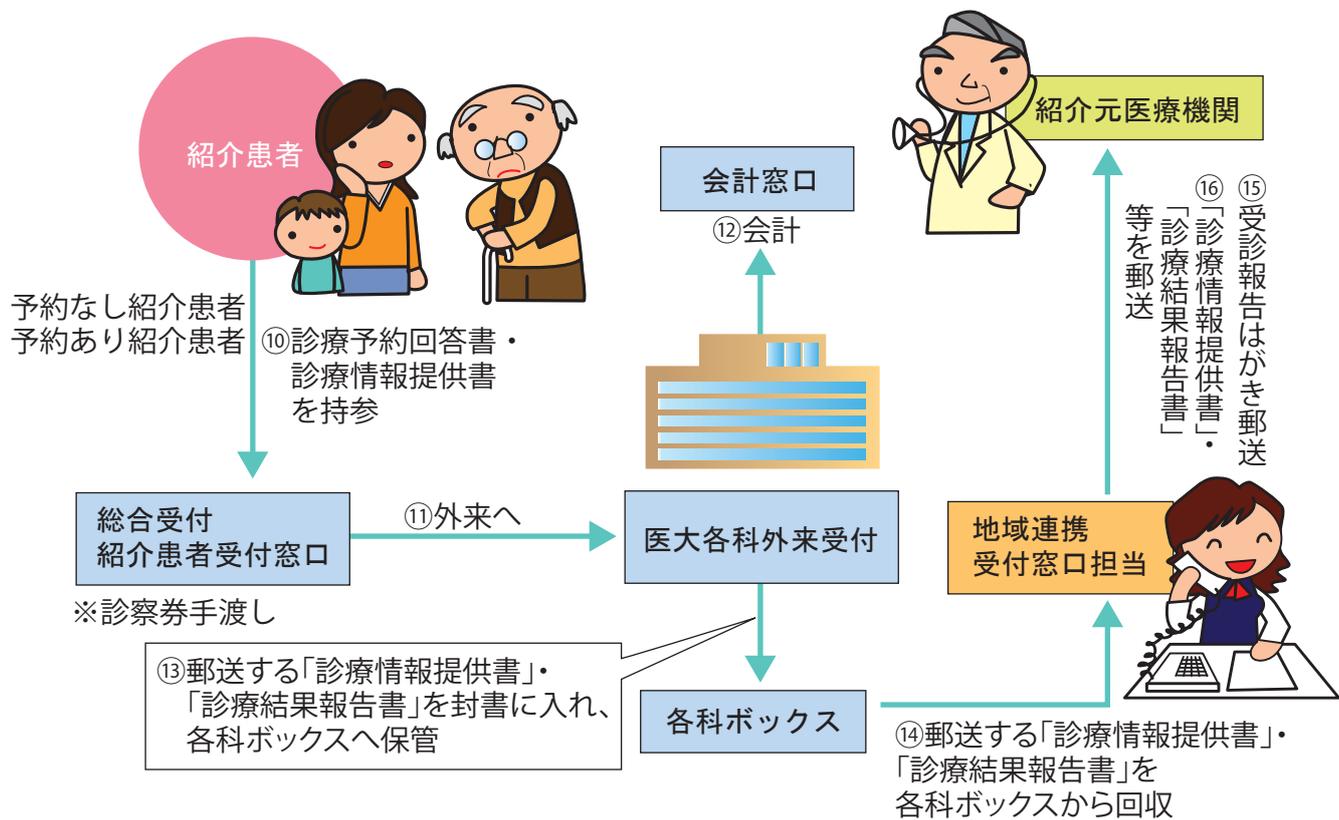


- ①患者さんが紹介元医療機関を受診する。
- ②紹介元医療機関から地域連携受付窓口担当に電話またはFAXで患者紹介申込みの連絡が入る。
- ③地域連携受付窓口担当は、紹介元医療機関に「事前診察申込書」の様式をFAX送信する。
- ④地域連携受付窓口担当は、紹介元医療機関から「事前診察申込書」をFAX受信する。
- ⑤地域連携受付窓口担当は、医大の受診歴があるかどうか医事部門システムで確認し、受診歴がない場合は新規患者登録(電子カルテ患者IDの取得)を行う。
- ⑥地域連携受付窓口担当は診療予約を取得し、「診療予約回答書」および「外来受診のご案内」を紹介元医療機関へFAX送信する。
- ⑦患者さんは紹介元医療機関から「診療予約回答書」、「外来受診のご案内」および「診療情報提供書」等を受取る。
- ⑧地域連携受付窓口担当は「事前診察申込書」の内容を確認し、医事部門システムに患者情報登録を行う。
- ⑨地域連携受付窓口担当は、紹介患者情報を電子カルテシステムの病病・病診連携画面に入力する。

## ■ 紹介患者来院当日の流れ



- ⑩患者さんは総合受付で「診療予約回答書」および「診療情報提供書」を提示し、初診の場合は診療申込書に必要事項を記入し受付をしてもらう。
- ⑪患者さんは受付処理終了後「診療ケース」を受け取り受診科外来受付へ行き、「診療情報提供書」等を提出する。
- ⑫患者さんは診療終了後、診療ケースを会計窓口へ提出し会計を行う。
- ⑬外来受付は郵送する「診療情報提供書」および「診療結果報告書」(当日作成出来ない場合は後日作成)を各科ボックスに保管する。
- ⑭地域連携受付窓口担当は各科外来受付をまわり、ボックスから「診療情報提供書」および「診療結果報告書」を回収する。
- ⑮地域連携受付窓口担当は、紹介患者受診報告はがきを作成し郵送する。
- ⑯地域連携受付窓口担当は、各科から回収した「診療情報提供書」・「診療結果報告書」等を紹介元医療機関へ郵送する。

