

限り翌年度以降毎年更新するものとします。

3 利用申込

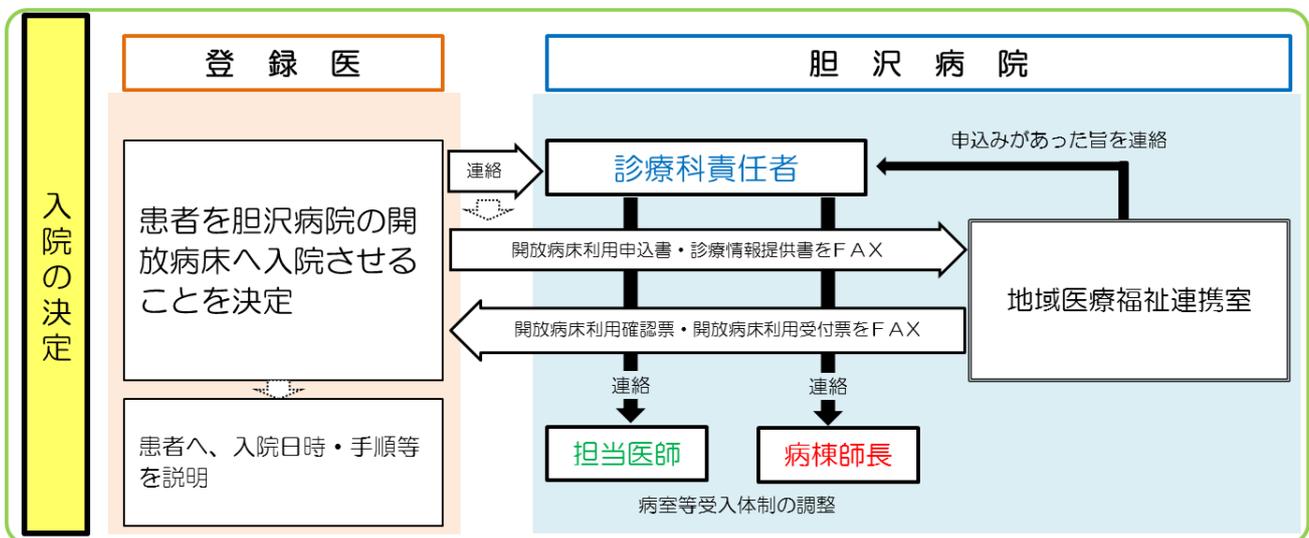
(1) 登録医は、患者さんを当院の開放病床に入院させる時には、当該診療科の責任者（科長等）と連絡を取った上で、当院の地域医療福祉連携室あてに「開放病床利用申込書（様式3）」及び「診療情報提供書」をFAX送信してください。

開放病床の利用や開放型病院共同指導料等について患者さんに説明し、同意を得てください。（説明には「開放病床での共同診療等について（様式3-1）」をご利用ください。）

(2) 当院の担当医師、病棟師長が受入体制を調整後、地域医療福祉連携室から登録医あてに「開放病床利用確認書（様式3-2）」及び「開放病床利用受付票（様式3-3）」をFAX送信します。

(3) 登録医は、患者さんに対して、入院当日は当院の総合受付に「開放病床利用受付票」、「診療情報提供書」及び「健康保険証」を提出して受付するようお話しください。

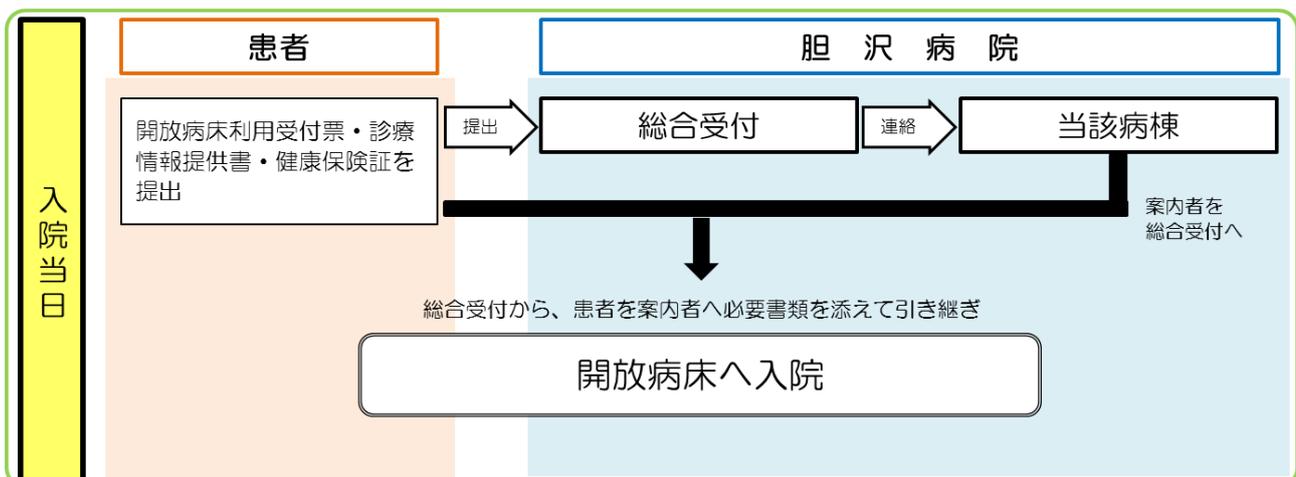
(4) 当院の地域医療福祉連携室では、入院日までに必要な書類を整備し、基本情報の登録を行います。



4 入院手続

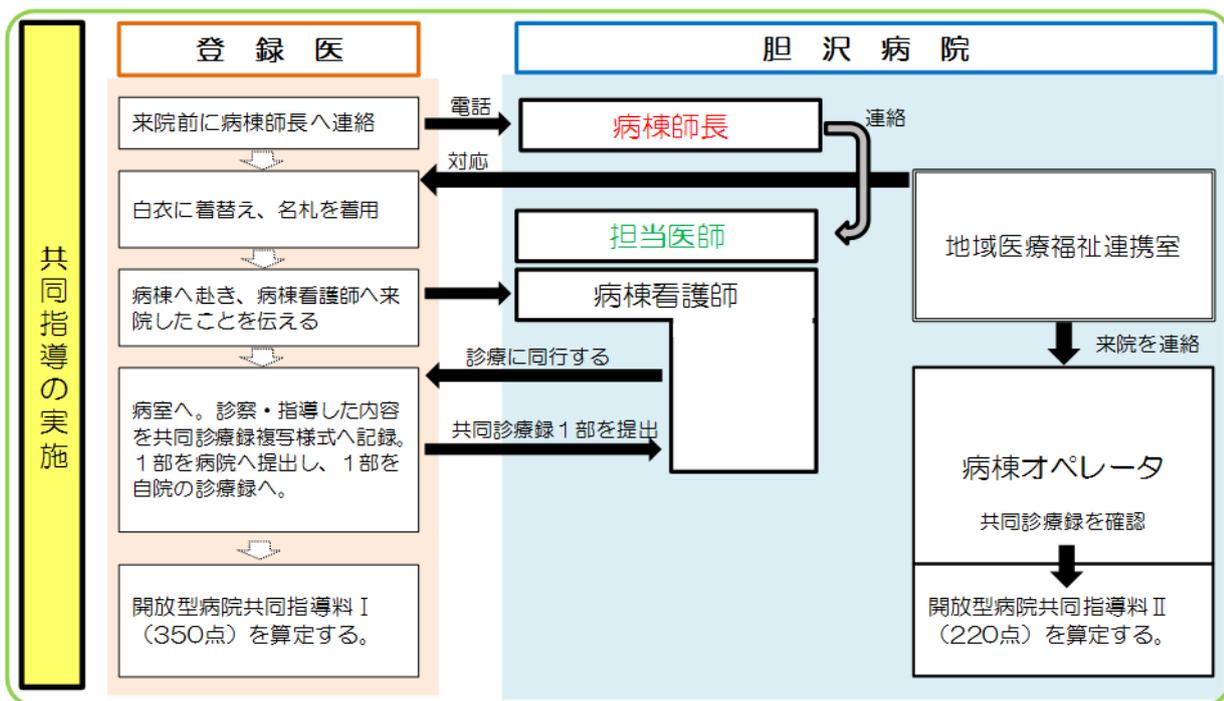
(1) 当院の総合受付では、患者さんが来院したら「開放病床利用受付票」、「診療情報提供書」及び「健康保険証」を受け取ります。

(2) 総合受付で必要書類の確認後、当該病棟に入院予定患者が来院したことを連絡し、病棟に誘導（病棟職員に引継ぎ）します。



5 登録医の診療（共同診療）

- (1) 登録医は、当院の担当医師と協議して治療方針を決定し、共同で診療にあたります。直接の診療行為は原則として当院の担当医師が行います。
- (2) 登録医は、当院の担当医師の了解を得て、検査、手術等に立ち会うことができます。
- (3) 登録医の診療時間は、原則として午後1時から午後6時までの間とし、予め電話等で当該病棟の看護師長等に連絡を入れてください。
- (4) 登録医は、開放病床に入院させた患者さんについて、出来る限り訪問して病院の担当医師と共同で診察及び指導を行ってください。
- (5) 入院期間は、原則として1ヶ月以内とします。
- (6) 診察の手順
 - ① 登録医は、来院された際は、地域医療福祉連携室で「登録医来院受付台帳（様式3-4）」に来院の記録を行います。地域医療福祉連携室職員が名札をお渡しします。
 - ② 登録医は、患者さんが入院している病棟の看護師に来院したことを告げてから診療にあたることとします。その際、担当医師または担当看護師が同行します。
 - ③ 登録医は、診察・指導した内容を「共同診療録（様式4）」に記録、または「電子カルテシステム」に入力、印刷出力し、複写した1部を当院に提出し、別途1部を自院のカルテに添付する取り扱いとします。



6 退院手続

登録医と病院担当医師が協議して退院を決定します。ただし、死亡の場合は、当院の担当医師から登録医あて連絡します。

7 診療報酬請求

登録医は、当院から送付する「開放型病院共同指導実施票（様式5）」と「共同診療録（様式4）」の内容に基づいて「開放型病院共同指導料(I) (350点)」の診療報酬明細書を作成し、自院で保険請求してください。（※当院は220点算定）

8 登録医の責務

- (1) 登録医は、当院の規定を遵守するとともに、所定の名札を着用するものとします。
- (2) 共同指導（診療）の実施に関連して生じた登録医の業務災害は、出張中の災害となるため、登録医側での処理をお願いします。
- (3) 登録医は、自らの過失により当院に損害を与えた時は、当院に対して賠償するものとします。ただし、賠償の程度は双方協議して定めるものとします。
- (4) 医事紛争が発生した場合は、当院診療科責任者を含め、当院担当医、登録医が協力して対処することとします。
- (5) 損害賠償や医療裁判に進展した場合には、それぞれが加入している損害賠償保険によって処理することとします。

9 時間外の入院手続（緊急時の利用申込）（**現在時間外の受け入れを停止しております**）

- (1) 登録医は、当院の当直医に開放病床を利用するための連絡（電話）を取った上で、「診療情報提供書」及び「開放病床利用申込書」（自院のカルテの表紙でも可）を当院にFAX送信してください。
開放病床の利用や開放型病院共同指導料等について患者さんに説明し、同意を得た上で、当院の救急受付（1F総合窓口）に行くようお話しください。
（説明には「開放病床での共同診療等について（様式3-1）」をご利用ください。）
- (2) 当院の当直医は、当該診療科の責任者（科長等）に連絡をし、当直看護師は病棟の看護師長（または代行者）に連絡し、病床の確保等受入体制の整備を進めます。
救急受付事務担当者は、FAXの情報に基づき当該患者の入院手続きを行います。
- (3) 患者さんが当院に来院後、救急受付事務担当者は、入院に必要な手続きを進め、登録医に対して入院した旨を連絡します。

10 様式一覧

- 様式1 「施設・設備等共同利用登録医申請書」
- 様式2 「施設・設備等共同利用登録確認書」
- 様式2-1 「登録医証」
- 様式2-2 「登録医台帳」
- 様式3 「開放病床利用申込書」
- 様式3-1 「開放病床での共同診療等について（ご説明）」
- 様式3-2 「開放病床利用確認書」
- 様式3-3 「開放病床利用受付票」
- 様式3-4 「登録医来院受付台帳」
- 様式4 「共同診療録」
- 様式5 「開放型病院共同指導実施票」

登録医の申請、共同利用についてのお問い合わせは、「地域医療福祉連携室」へご連絡ください。

TEL : 0197-24-4121 （内線 1158、1065）

FAX : 0197-24-4180

E-mail : isawahp06chiren@gmail.com

ホームページ <http://www.isawa-hp.com/formedical2.php>

岩手県立胆沢病院【施設共同利用について】