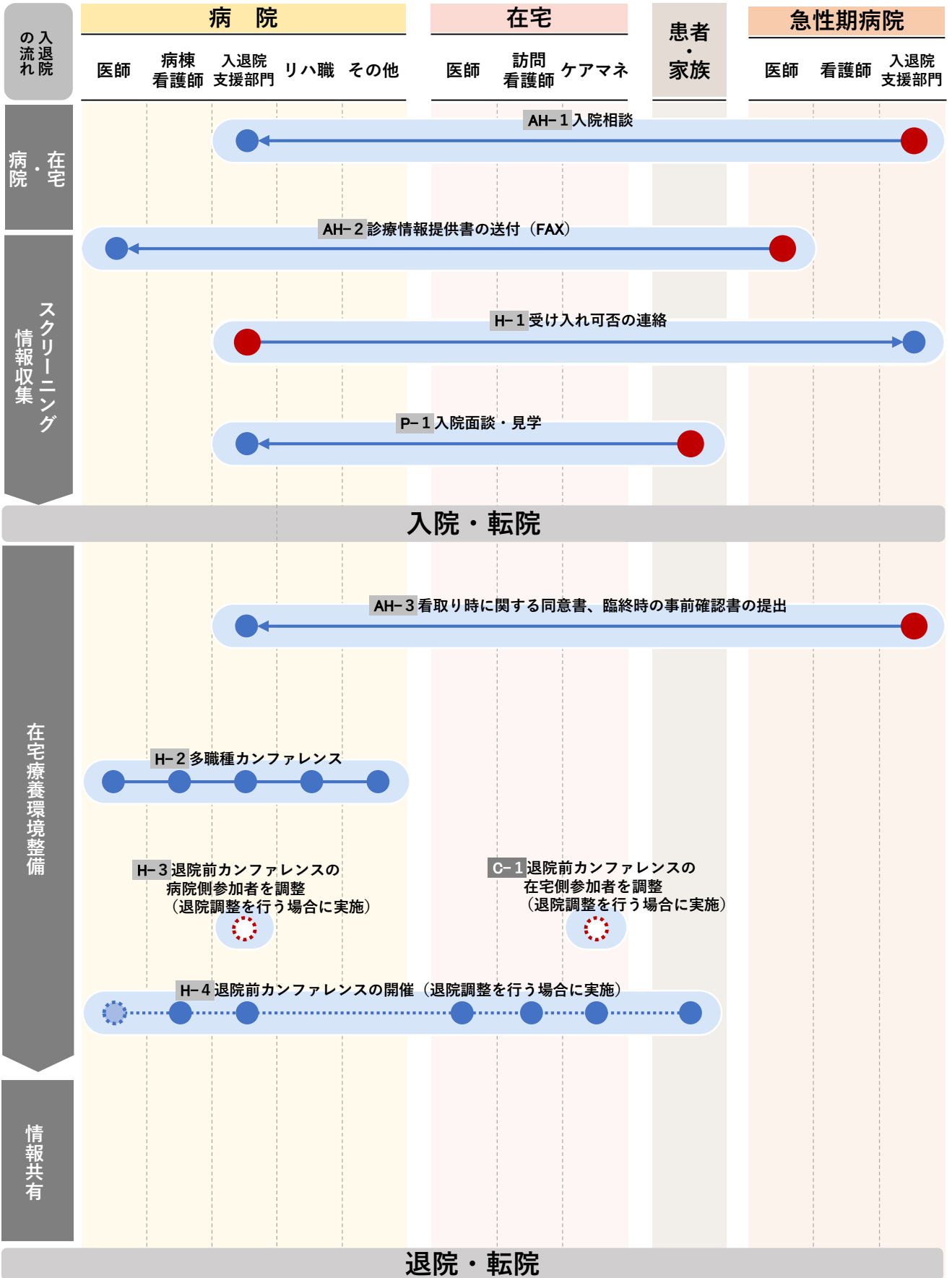


— 原則実施
 ⋯⋯ 必要に応じて実施
 ● 原則参加
 ⊙ 必要に応じて参加
 ● 発信者
 ⊙ 必要に応じて発信



- ・ 入院期限は設けず、予後を静かにゆっくりと過ごしていただくための医療療養型病院です。
- ・ 高度な医療行為や機能回復のためのリハビリには対応していません。

C-● ケアマネジャーが実施 **H-● 病院が実施** **P-● 患者・家族が実施** **AH-● 急性期病院が実施**

入退院の流れ

在宅 | 居宅介護支援開始～日常の療養時

AH-1 入院相談

- ・ 患者情報を聞き取ります。

AH-2 診療情報提供書の送付（FAX）

- ・ 診療情報提供書は医療相談室宛てにFAXします。

H-1 受け入れ可否の連絡

P-1 入院面談・見学

- ・ 医療相談室へ電話し、面談・見学日時を決定します。
- ・ 面談当日は保険証を持参します。
- ・ 面談では、家族背景等についてのヒアリング、病院機能に関する説明とそれに対する家族の認識の確認、家族の希望を聞き取りします。

入院 | 情報収集～スクリーニング

AH-3 看取り時に関する同意書、臨終時の事前確認書の提出

- ※ 看取りに関する意向は時間の経過とともに変化するため、入院時に提出していただいた書類は、必要に応じて適宜書き換えます。

H-2 多職種カンファレンス

- ・ 入院1週間後に実施します。
- ・ 医師、看護師、看護助手（介護）、相談室、リハ職、栄養士、薬剤師が出席します。

入院 | 在宅療養環境整備～情報共有

H-3 C-1 退院前カンファレンスの参加者を調整（退院調整を行う場合に実施）

- ・ 病院は、家族の希望等により退院調整する場合、主にケアマネジャーを介して調整します。

H-4 退院前カンファレンスの開催（退院調整を行う場合に実施）

- ※ 入院期限なしの医療療養病院のため、退院調整は稀にしか実施しません。

※情報共有には本人/家族の同意が必要
※FAXでの情報提供時は利用者氏名を黒塗り