

# いしかわ診療情報共有ネットワーク(医科歯科連携)運用基準

## 目的

歯科医師と病院の医師が連携・協働し、安全で適切な医療を提供するためタイムリーに必要な情報を共有することを目的とする。

## I. 窓口

利用歯科医院、クリニックとの連絡窓口は医療サービス推進室が行う。

## II. 公開処理担当

公開処理担当者は、医療サービス推進室及び総務課に配置する。

## III. 方法(医科歯科側からの場合)

1. 歯科医師は、対象の患者に口頭で説明を行い「別紙1」を記載する。「別紙1」は、病院ホームページ 医療サービス推進室の「書類のダウンロード」からダウンロードする。
2. 「別紙1」を記載後、公立羽咋病院医療サービス推進室に FAX 送信を行う。FAX 送信を第1選択とし、困難な場合は e メールで送信する。e メールの場合は、あわせて電話連絡も行う。  
(医療サービス推進室 FAX：0767-22-0736 8時30分～17時15分 17時15分を過ぎると FAX は切り替わり、翌日対応となる)
3. 処理担当者は「別紙1」を FAX 送信(または e メール)で受け取り、公開処理を行う。
4. 処理担当者は、公開処理が終了したら、「別紙1」の下記の欄に「整理番号」「医科歯科整理番号」「処理年月日」「処理担当者氏名」を記載し、依頼された歯科医師施設へ完了をお知らせする FAX 返信を行う。「整理番号」にはいしかわ診療情報共有ネットワーク番号を記載する。また、「医科歯科整理番号」欄には医科歯科連携いしかわ診療情報共有のおし番号を記入する。
5. 医療サービス推進室は、診療録に歯科医師が同意を得て公開したことを記載する。
6. 処理担当者は、医療サービス推進室ニチイに連絡を行い、いしかわ診療情報共有ネットワーク対象患者であることを院内全体の職員がわかるよう電子カルテ付箋貼り付けを依頼する。「ID-Link (医科歯科：〇〇歯科医院)」と記載する。付箋は背景クリーム色、文字は赤で統一する。
7. 「別紙1」は、FAX 送信後ファイルに保存する。

#### IV. 方法(病院側からの場合)

1. 病棟看護師または外来看護師は、対象患者の連絡を医療サービス推進室へ行う。
2. 医療サービス推進室は、患者に口頭で説明を行い「別紙2」を記載する。
3. 「別紙2」を記載後、歯科医院・クリニックにFAX送信を行う。FAX送信を第1選択とする。受け手側の歯科医師が困難な場合はeメールで送信する。eメールの場合は、あわせて電話連絡も行う。
4. 歯科医師は、「様式2」に「患者番号」を記入し、FAX返信(またはeメール)を行う。歯科医院、クリニックに受診歴がなく患者番号がない場合は、新規登録を行って患者番号を記載する。
5. 歯科医師から「様式2」がFAX返信(またはeメール)されてきたら、処理担当者に渡し、公開処理を行う。
6. 処理担当者は、公開処理が終了したら、「別紙2」の下記の欄に「整理番号」「医科歯科整理番号」「処理年月日」「処理担当者氏名」を記載し、歯科医師施設へ完了をお知らせするFAX返信を行う。「整理番号」にはいしかわ診療情報共有ネットワーク番号を記載する。また、「医科歯科整理番号」欄には医科歯科連携いしかわ診療情報共有のおし番号を記入する。
7. 医療サービス推進室は、診療録に同意を得て公開したことを記載する。
8. 処理担当者は、医療サービス推進室ニチイに連絡を行い、いしかわ診療情報共有ネットワーク対象患者であることを院内全体の職員がわかるよう電子カルテ付箋貼り付けを依頼する。「ID-Link(医科歯科：〇〇歯科医院)」と記載する。付箋は背景クリーム色、文字は赤で統一する。
9. 「別紙2」は、FAX送信後ファイルに保存する。

令和5年8月4日策定