

紹介状の返書作成 クイックナビ

医療連携部・医療情報管理部 編

他の医療機関から患者さんの紹介を受けた際には3つのステップで返書を作成しましょう。

i) 来院の返信

来院した日時や入院の有無などを伝えます。「地域連携」→「他の医療機関からの紹介患者用」を選択し、記載します。原則、紹介を受けた診療科が記載します。

※初診時から 1 週間が経過して未返信の際は、連携部から来院日と受診した診療科のみを記載した返書を送付します。

ii) 中間報告

初期の集中治療が一段落した際や、診断が確定し手術予定となった場合に紹介医に報告します。i) 同様に「他の医療機関からの紹介患者用」→「新規文書」をクリックし、画面上の文書選択のポップアップから選択します。診療を主に担当する科の担当医が記載します。

※診療期間が短期間の患者については中間報告を省略して、

iii) の最終報告のみで構いません。

iii) 最終報告や入院経過報告

当院での診療が終了した際や、入院治療から外来治療に移行する際に紹介医に返書します。ii)と同様にポップアップから選択できます。入院担当医または外来主治医が記載します。診療科ごとにルールを決めましょう。

紹介医に患者さんが戻る場合には、診療情報提供書を作成します。

すべての返書は印刷し、捺印したものを各科外来またはクラークに提出します。

※詳しい使用方法是、添付のマニュアルをご参照ください。

以上です。ご苦労さまでした。

