2017.8

eヒタカードシステム利用マニュアル

＜登録医用＞

1. eヒタカード登録医として登録を行う。

　　① 「eヒタカード登録医申請書」に記入し、日田市医師会事務局（以下、「事務局」という）へFAXする。

② 「eヒタカード登録医」として登録完了したことが事務局よりFAXにて通知される。

1. eヒタカードに患者を登録する。

　　① 「eヒタカード」を記入する。（詳細は「eヒタカード記入マニュアル」を参照）

② 原則として『在宅』医療を受けている患者さん（例外として有料老人ホームや介護施設などに入所中の患者さん、また訪問看護を受けている患者さんも含む）の他、『一般（高齢で入退院を繰り返し、緊急性の高い患者さん）』でシステム利用希望の患者さんの情報をカード（エクセルファイル）に記載する。

③ 登録患者さんの同意を得て、同意書を作成する。

④ eヒタカード記入後、カードを事務局へメールする。

⑤ 事務局は、eヒタカードをpdfにしクラウドへアップし、選択された依頼医療機関と救急隊へ患者受入れ報告のFAXをする。これで登録が完了となる。登録医へは事務局から登録完了であることが登録番号のみメールで連絡される。これにより、パソコンやiPadで自院が登録した患者の情報をいつでも閲覧できる。

⑥ すべての登録記載が完了したeヒタカードは、一部は専用の封筒に入れ、患者さんに渡す。患者さんまたは家族にはこの「eヒタカード入り封筒」を自宅の冷蔵庫に貼り付けておくよう指示する。更新されたらその都度差し替える。

⑦ 登録患者急変時に連絡があり、緊急搬送が必要と判断したら、直接依頼医療機関へ連絡し、eヒタカード登録患者であることを通知する。

⑧ 第一選択依頼医療機関が受診を拒否した場合は、他の依頼医療機関へ連絡する。

⑨ 夜間や休日にかかりつけ医に連絡が取れない時は、家族、訪問看護師、ケアマネージャ、ヘルパー、救急隊員などの判断にて直接eヒタカード登録の依頼医療機関へ連絡が取られ、搬送される。

⑩ eヒタカードが一度発動されると、登録患者保有のeヒタカードは搬送された依頼医療機関に回収される。（回収は必須ではない）

⑪ 搬送された依頼医療機関より事務局へ「eヒタカード使用状況報告書」がFAXされ、さらに事務局より担当登録医へ同報告書がFAXされて来る。

⑫ 入院治療を受けた場合は、退院時に依頼医療機関より再度「使用状況報告書」が事務局へFAXされ、「同報告書」は事務局より担当登録医にFAXされる。これにより転帰が明らかとなる。

1. eヒタカードの更新（定期更新、緊急更新、更新）

　　① 定期更新（6ヶ月毎の更新）：eヒタカードが発動されなくても6ヶ月毎に定期更新することとする。この6ヶ月毎の更新時には事務局より前もって通知がなされる。大きな変更事項がない場合もとりあえず更新（更新日を記載、年齢が変わっていれば変更）作成し、事務局へメールする。

② 緊急更新（発動し、転帰）：一度eヒタカードが発動されると、患者さん用のカードは搬送された依頼医療機関へ回収されることがある。入院治療を受け、退院したら回収の有無に係わらず、登録継続を希望する場合、登録かかりつけ医は搬送された依頼医療機関からの「使用状況報告書」を参考に再度カードを更新作成し、事務局へメールする。

③ 更新（内容に変更があればその都度作成。（疾患名、投薬の変更は必ず記載））

　　　 登録患者さんのeヒタカードの記載内容に変更があれば、その都度カードを更新作成し、事務局へメールする。かかりつけ医、患者住所、主疾患名、内服薬などの変更が生じた場合も「更新」手続きを行う。

※ それぞれ更新されたeヒタカードは、依頼医療機関に更新の報告がされたのち、登録医へ、事務局から登録が完了した登録番号がメールにて通知される。新規の場合と同様に一部は自院で保管し、一部を患者さんに渡しているカードと差し替えするよう渡しておく。

1. ITシステムの導入

　　① パソコンまたはiPadに「eヒタカードアプリ」をダウンロードする。

② このシステムにより事務局でpdf化されたeヒタカード（患者情報票）をいつでも閲覧できる。

③ 将来的には自分でIT化された患者情報を変更したり、修正したりできる。

ｅヒタカードシステム利用マニュアル

＜依頼医療機関用＞

1. ｅヒタカード依頼医療機関として登録を行う。

　　① eヒタカード小委員会（連絡協議会）へ参加する。

② eヒタカード登録患者急変時の受け入れを受諾する。

1. eヒタカード患者の登録

　　① 事務局より患者受付報告のeヒタカード（患者情報シート）がFAXされてきたら内容を確認する。（受入不可のときは早めに事務局へ連絡する。）

　　② 事務局はeヒタカードをpdfにし、クラウドへアップする。これで登録完了となる。

　　　 その後事務局は、登録医へ登録番号のみをメール通知、救急隊へは登録完了したeヒタカードがFAXされる。

③ FAXされてきたeヒタカードはそのまま保管しておく。（受入不可の場合も）

1. eヒタカード発動時

　　① eヒタカード登録患者急変時に、かかりつけ医または本人（家族）または救急隊より救急搬送の依頼があった場合は、可能な限り受け入れを許可し、治療対応を行う。

② 受け入れが困難な場合は、依頼者へその旨を説明し、他のeヒタカード登録依頼医療機関への搬送を勧める。

③ 登録患者を受け入れ、治療に当たった医療機関は「使用状況報告書」を記載し、事

務局へFAXする。

④ 患者とともに搬送されたeヒタカードはなるべく回収する（必須ではない）。回収した場合は医師会事務局へ送る（または事務局へ電話連絡し、直接渡す）。

⑤ 入院治療を行った場合は、退院時にさらに「使用状況報告書」の転帰の欄を記載し、事務局へFAXにて報告する。

⑥ 一度eヒタカードが発動された後、登録医が「使用状況報告書」を参考に再度更新作成したeヒタカードは、事務局から依頼医療機関へFAX送信されてくるので内容を確認する。（受入不可のときは早めに事務局へ連絡する。）

 これによりeヒタカードが更新され、連携体制が継続する。

４． eヒタカードの更新（定期更新、緊急更新、更新）

　　eヒタカードの患者は『受入れが前提』なので、

　　　①定期更新（6ヶ月毎の更新）、

　　　②緊急更新（発動し、転帰）、

　　　③更新（内容に変更があればその都度作成。（疾患名、投薬の変更は必ず記載））

　　　上記3つの更新では、事務局からの各更新の報告を受け、「受入不可」のときは早め

　　　に事務局へ連絡を入れる。

５． IT化されたデーターの活用

　　① パソコンまたはiPadに「eヒタカードアプリ」をダウンロードする。

② このシステムにより事務局でPDF化されたeヒタカード（患者情報票）をいつでも閲覧できる。

eヒタカードシステム利用マニュアル

＜事務局用＞

1. eヒタカード登録医の確認

　　① かかりつけ医からFAXされた「eヒタカード登録医申請書」の内容を確認し、登録が承諾されたことをかかりつけ医へFAX（「認定通知書」）にて報告する。

② eヒタカード登録医として管理する。

２． eヒタカードをパソコンにアップし、実用化する。

① 登録申請のあった登録医に「eヒタカード」と「使用状況報告書」（共にエクセルフ

ァイル）を送る。（ファイルは日田市医師会ホームページからダウンロードできる。）

３． 「新規」登録手続きを行う。

　　① 登録医からメールされてきたeヒタカードの内容を確認し、FAXにて対象依頼医療機関へ患者受け入れ報告を行う。

② 「受付不可」とされた場合は、その依頼医療機関の ☐欄からチェック印（ㇾ点）を

　 外す。

③ 登録記載がすべて完了したeヒタカードをpdfにし、クラウドへアップする。これで登録が完了。

④ 登録医へ登録完了した登録番号のみをメール通知する。登録完了したpdfを一部印刷し事務局で保管管理する。

⑤ 登録されたeヒタカードを救急隊へ送付書を添付しFAXする。

⑥ eヒタカード更新時には上記登録手続き①②③④と同様、速やかに更新手続きを行う。

４． eヒタカード発動時

　　① eヒタカード発動後に依頼医療機関より送られて来る「使用状況報告書」を確認し、該当登録医へFAX通知した後に整理保管する。

退院時に再度送られて来る「使用状況報告書」についても同様の作業を行う。

　　② 一度eヒタカードが発動されると、登録患者保有のeヒタカードは搬送先の依頼医療機関に回収される場合があるので、回収の有無に係わらず登録医には必ずeヒタカードの再発行を行ってもらう。

５． eヒタカード更新（定期更新、緊急更新、更新）

　　① 定期更新（6ヶ月毎の更新）：eヒタカードが発動されなくても6ヶ月毎に定期更新することとする。この6ヶ月毎の更新時には前もって各々の登録医へFAXにて通知を行う。登録医より定期更新手続きが遅れて来ない場合は電話連絡する。大きな変更事項がない場合もとりあえず更新手続として更新日などを書き改めてメール送信してもらう。

② 緊急更新（発動し、転帰）：一度eヒタカードが発動されると、患者さん用のカードは依頼医療機関へ回収されることがある。回収の有無に係わらず、登録継続を希望する場合、登録医は依頼医療機関からの「使用状況報告書」を参考に再度カードを更新作成し、事務局へメール送信する。これにより事務局はeヒタカードの更新手続きを行う。

③ 更新（内容に変更があればその都度更新。（疾患名、投薬の変更は必ず記載））：登録医は、かかりつけ医、患者住所、主疾患名、内服薬などの変更が生じた場合は、登録患者さんのeヒタカードの変更箇所を書き換え、事務局へメール送信する。これにより事務局はeヒタカードの更新手続きを行う。

※ 更新されたeヒタカードは新規カードと同様にパソコン上でpdfにし該当依頼医療機関に更新したeヒタカードをFAXし、クラウドへアップする。さらに新規の場合と同様に登録医へこの登録完了したeヒタカードの登録番号のみをメール通知する。

eヒタカードシステム利用マニュアル

＜救急隊用＞

１． eヒタカード登録

　　① eヒタカード患者が登録されると、医師会事務局より救急隊へ登録患者情報（eヒタカード）がFAXされる。

② 送られて来た患者情報を整理保管する。

③ eヒタカードアプリをパソコンにアップロードしておく。これによりいつでも登録患者情報を閲覧することができる。

２． eヒタカード発動時

　　① eヒタカード登録患者急変により出動要請依頼があった場合、登録患者であることを確認し、患者情報をパソコンまたはiPadにて閲覧する。

② 緊急出動後、患者の自宅または施設に保管してあるeヒタカードを確認する。もしカード自体を発見できなくても、パソコン上で確認されていればeヒタカード登録患者として取り扱う。

③ 患者本人または家族などと相談後、受け入れを承諾してある依頼医療機関の一つに

連絡し、患者を速やかに搬送する。

④ 最初の依頼医療機関が受け入れ困難な時は、eヒタカードで受入可と記載してある他の医療機関に連絡する。

⑤ 患者を搬送した依頼医療機関にて、一応eヒタカード登録患者であることを報告する。

⑥ eヒタカードが発動されたことを必ず患者情報としてチェックしておく。