

## 地域連携室とは？ こんな部署です！

### ◇ 患者さんが地域で適切な医療を受けられるように支援します。

地域連携室は、その名の通り、病院で地域医療連携のために必要な業務を行う部署です。地域医療連携とは、地域内の医療機関がそれぞれの施設の特色に応じて、機能分担や専門化を進め、連携して効率的な医療サービスを地域に提供していくシステムです。

大きな病院に軽症の患者さんが集中するために、待ち時間が長くなったり、重症の患者さんの診療に十分な時間をかけられなくなったりする事態を解消するために誕生しました。地域連携室では、患者さんが自分の病態に適した医療機関で医療サービスを受けることができるよう、地域の医療機関と連絡を取り合って、調整したり支援したりする役割を担っています。

地域連携室は、事務職、看護師、医療ソーシャルワーカー、精神保健福祉士などがスタッフとして配属され、医師と連携しながら働きます。



### ◇ 主に患者さんに関係する医療機関との連絡窓口としての業務を行います。

具体的にどんな仕事をしているのか、地域連携室が担う病院や診療所との連携を行う前方支援業務についてご説明します。

地域医療連携では、規模の小さいクリニックや診療所がかかりつけ医として日常の診療を担います。専門的な検査が必要なときや重症化したときは病院に患者さんを紹介する仕組みになっています。受け入れ側の地域連携室では、紹介されてきた患者さんに対応し、検査や診療の予約窓口となります。病状が落ち着いたら元の医療機関に患者さんを戻しますが、このときには病院での検査や診察の結果報告を紹介元の医療機関に伝えます。ほかの医療機関での診察が必要になったら、地域連携室が診療予約申し込みを行います。

介護相談や介護サービス機関の連絡窓口業務も地域連携室で行っています。患者さんの退院支援では、退院後の暮らしについての相談を受け、福祉施設や介護サービス機関と連携します。介護相談では介護保険や福祉制度に関する相談を受けてアドバイスをします。ケアマネージャーなど関係機関相談担当者からの連絡窓口ともなっています。

このほかに、病院の広報活動、入院費等の相談を受けるなど、病院によっては幅広い業務を担当しています。

# 地域連携室での具体的な業務内容

※一人業務ではありませんので安心してご応募ください。

## I. 予約受付業務

地域の医療機関からの診療及び検査予約受付および予約の管理。(予約変更含む)

電話・FAX にて予約依頼を受け、科や内容により日時を決定し返事をします。また、当日受付がスムーズに行えるよう、情報を確認・入力します。

## II. 時間外着信・FAX 対応業務

地域の医療機関から時間外に届いた FAX を振り分け担当部署へ届けます。予約依頼は、予約を取りお返事(予約表、受付連絡票等)をお送りします。

## III. 緊急診療対応業務 地域の医療機関からの緊急診療の対応

依頼の内容・状況を担当医師へ伝え、対応の可否を確認します。受け入れ決定の場合は関連部署へ連絡します。

## IV. 紹介元への連絡

返書、受診報告書等を紹介元の医療機関へ郵送または FAX を送付します。

## V. 郵送処理業務

関係協力機関などへの案内(DM 発送等)および広報紙などの配布を行います。

※日々の業務ではなく、月次などの定期行事となります。



### <おすすめポイント>

①長期就業者多数(スタッフ間の関係性が良く、落ち着いて長くご活躍いただけます)

②働きやすさを重視した就業環境(有給消化率 100%!(2020 年度実績))

スタッフそれぞれが長く活躍頂ける環境作りに努めています。

業界未経験でも大丈夫です!! 明るい対応で、気配りのできる方お待ちしております。