



同意書取得の流れ 1

1. ハートネットホスピタルで患者情報を共有することについて、情報共有施設に事前連絡し、患者（カルテ）番号を覚えてもらう。

（注）医療機関を一つ以上含めること（事前に連絡すること）

2. 患者口頭同意書の必要事項を記入する。

（注）「説明者名」欄はハートネットホスピタル利用者の名前であること

「患者番号」欄で患者番号を持たない施設があれば”当日の年月日”を記入すること

| | | | |
|------------|----------|------------------------|------|
| 同意書取得施設記入欄 | 説明者名（自署） | | 職名 |
| | 同意書取得施設名 | ハートネットホスピタル利用者のみ | 患者番号 |
| | 情報共有施設名 | | 患者番号 |
| | | | 患者番号 |
| | | | 患者番号 |
| | | 無い場合は、「(例)20250101」と記入 | 患者番号 |
| | | | 患者番号 |
| 備考 | | | |



同意書取得の流れ 2

3. 患者さんに様式第4-2号やHPの紹介動画を見せながらハートネットホスピタルを説明し、患者から同意をもらう。

(注) 患者さんが同意した施設内で患者さんの医療情報が相互に共有されること、救急搬送時には同意した施設以外でも情報参照する場合があること、を十分に理解した上で同意してもらうよう説明すること。

4. 様式第4号の写しを診療録・調剤録に貼付し、「同意書の内容を説明し同意を得た」旨を診療録・調剤録に記載してください。

(注) いつ、誰に、何のために（目的）、同意書の内容を説明したかを経過録に残すこと。

訪看は「訪問看護記録」、居宅は「支援経過記録」に記載すること。



同意書取得の流れ 3

5. 患者口頭同意書（様式第4号）が完成したら、患者・代理人へ様式第4号の写しと様式第4-2号を渡す。

（注）患者同意書の原本は、同意書取得施設で保管すること
同意書が廃止になったら、原本を事務局へ送ること

6. 患者口頭同意書をハートネットホスピタル事務局へFAXする。
（FAX：223-7079）
7. ハートネットホスピタル事務局から共有する全ての施設へ登録完了の通知（FAX）をおこなう。

同意書取得の流れ 4

8. ハートネットホスピタル事務局から同意書取得施設へ患者用参加カードを郵送する
9. 患者さんに患者用参加カードを渡す

(注) 後で情報共有施設が追加されたら同意取得施設が裏面に追記すること。





つながるネットワーク
より良い医療を目指して

Home ホーム
Patients 患者さん向け
Medical Staff 医療関係者向け
List 参加施設一覧
Association 運営組織
Contact お問い合わせ

INFORMATION

| | |
|-------|-----------------------|
| 参加施設数 | 228施設 |
| 登録患者数 | 3,013名 (2018-05-02更新) |

ホーム画面の「ハートネットホスピタル」説明動画を新規利用者さまや、患者さんへの説明に是非ご活用ください！

説明ビデオ (大きい画面はこちら)

「ハートネットホスピタル」説...

写真情報や診療情報のスピーディな共有により、在宅医療でも、精度の高い診療を受けることが可能