

①搬送ご依頼連絡

概算見積りなど、ご了承くださいましたら、搬送のご依頼指示をご連絡ください。

②出発地病院 容態確認

出発地病院（施設）担当者へ「搬送者」の容態確認連絡をさせていただきます。搬送機材や搬送方法の相談を行います。

到着地病院 受け入れ時間 確認

到着地の受け入れ指定時間の確認をいたします。不明な場合は当社より担当者へ連絡をさせていただきます。

③搬送方法の決定

②の情報により、適切な搬送方法（搬送機材、車両、公共交通機関など）の選定を行います。

④申し込み金 入金

搬送予約金として、搬送費の一部のご入金をお願いいたします。公共交通機関等の支払いなど、当社で負担する部分など購入費としてお預かりし、全行程手配を行います。

⑤搬送スケジュール作成

移動にかかるタイムスケジュール、搬送工程表を作成いたします。出発地、到着地の搬送事業者連絡先、搬送看護師のプロフィールなど ※搬送スケジュール表は、出発地、到着地の担当者様にもFAXにて送付し、情報を共有して頂きます。

⑥搬送日3日前 残金ご入金

搬送費の残金は3日前までにご入金をお願いいたします。

⑦搬送前、前日 患者様容態確認

万一の容態変化時、キャンセルがスムーズに行えるよう、搬送日の前に出発地の看護師様等に容態確認のお電話をさせていただきます。※変化があった場合、搬送依頼者様に搬送の判断をして頂きます。

⑧搬送日

「安心、安全、信頼」をモットーに、快適に移動して頂けますよう、心配りのできる担当スタッフが搬送いたします。

⑨終了報告

出発地の看護師、担当者様へ搬送中のバイタル数値や終了時間など、FAXにて報告させていただきます。搬送中の様子など報告する事で、ご協力頂いた方へも安心して頂きます。