

医事業務手順書付表

1 患者ID番号の取扱

患者ID番号の取扱については、下記の手順により行うものとする。

- (1) 診療申込書等の情報を元に、すでに患者ID番号を取得していないかを検索する。
 - ア 一患者一番号システムで、カナ氏名、生年月日、性別、電話番号等をキーにして検索する。
 - イ アで該当する患者ID番号を検索した場合は、花巻厚生病院、北上病院での登録履歴がないかを確認する。
 - ウ イで花巻厚生病院、北上病院での登録履歴がある場合は、医事システムに患者情報が登録されているかを確認し、患者情報が存在する場合は、その患者情報を確認し必要に応じて情報を追加して継続して使用する。
 - エ イでウ以外の該当する患者ID番号が複数検索された場合は、上記以外の場合、医事業務電算処理要領で定める医療機関の順で使用している番号を選択し、医事システムに登録する。
 - オ イで該当する患者ID番号が検索されない場合は、医事システムに新患として患者情報を登録する。

2 診察券、リストバンド

(1) 診察券及びリストバンドの取扱場所及び時間区分

診察券及びリストバンドの取扱場所及び時間区分は次のとおりとする。

- ア 平日の日勤帯 総合受付（新患受付）
- イ 平日の時間外、休日 救急外来受付

(2) リストバンドの取扱について

装着を必要とする患者は次のとおりとする。

- ア 入院患者
- イ 手術患者
- ウ 化学療法患者
- エ 輸血患者
- オ 新生児

(3) 作成

ア 外来予約患者

新患受付で事前に発行し、予約診療科の該当ブロック受付に搬送する。

各ブロック受付では外来基本票とリストバンドを照合確認し、ファイルに入れ、患者を誘導する。

イ 外来予約外患者

診療科からの依頼があった場合は、リストバンドを作成し、外来看護師等へ引き渡す。

ウ 予定入院患者

入院予定日の前日にリストバンドを作成し、病棟看護師等へ引き渡す。

エ 救急搬送患者

救急受付で新患受付担当者が入院基本票、リストバンド及び名札を作成し、入院案内書等書類一式を救急外来担当看護師に引き渡す。

オ 時間外、休日の入院患者（新生児等）

新患受付で当直者が入院登録し、入院基本票、新生児用リストバンド及び名札を作成し、入院案内書等書類一式を病棟看護師に引き渡す。

(4) 確認

新患受付職員、ブロック受付職員は、外来（入院）基本票とリストバンドを照合確認後、ファイリングし搬送又は患者に手交する。

(5) 装着

担当看護師が患者と、外来（入院）基本票及びリストバンドの情報を確認した後、患者に装着する。（患者が各部署・病棟に到着した時点で装着する。）

3 紙カルテの出庫運用及び保管方法

(1) 出庫

ア 出庫方法

診療科等が特に必要とする場合は、随時出庫する。

イ 緊急患者への対応

出庫依頼があった場合は速やかに依頼元へ出庫しなければならない。

(2) 収納方法

入院・外来別にターミナルデジット方式により保管する。

(3) 保管方法

紙カルテの保管方法及び保管場所は下表のとおりとする。

なお、透析患者のカルテは下表にかかわらず外来で保管し、死亡後カルテ庫へ移動する。

区分	収納区分	収納方式	保存場所
入院カルテ	北上病院は平成13年度以降現在まで 花巻厚生病院は平成15年以降現在まで	ターミナルデジット	地下カルテ庫
外来カルテ	平成18年度以降 現在まで（直近5年受診患者）	ターミナルデジット	地下カルテ庫

(4) 法定保存年限を経過した紙カルテについて

法定保存年限を経過したカルテは保存の必要可否について医師に依頼し、不要と判断したものと保存が必要なものと判断したものを分別し、医事経営課長等へ報告するものとする。

4 フィルムの出庫運用及び保管方法

(1) 出庫

ア 出庫

診療科等が特に必要とする場合は、隨時出庫する。

イ 緊急患者への対応

出庫依頼があった場合は速やかに依頼元へ出庫しなければならない。

(3) 収納

ア 収納方法

(ア) 撮影した年度毎、診療科別に13-12方法で収納する。

(イ) 平成20年度以前に撮影したフィルムは、出庫前に収納していた年度に所定の方法で収納する。

(ウ) 電子カルテへ取り込みしたフィルムについては、法定保存年限を経過するまでは処分対象フィルムとして保存する。

イ フィルムの取り込みについて

診療科等から電子カルテへ取り込みを依頼された場合は、デジタイザーで取り込みする。(紹介・入院受付(地域医療連携室)設置)

(4) 保管

フィルムの保管方法及び保管場所は下表のとおりとする。

区分	収納区分	収納方法	保存場所
平成21年度以降分	年度別	ターミナルデジット	地下カルテ庫
平成20年度以前分	病院別、年度別、科別	13-12方式	プレハブ倉庫

(5) 法定保存年限を経過したフィルム等について

法定保存年限を経過したフィルムは保存の必要可否について医師に依頼し、不要と判断したものと保存が必要なものと判断したものを分別し、医事経営課長等へ報告するものとする。

5 電子記録媒体(CD-R等)の出庫運用及び保管方法

(1) 出庫

出庫依頼に基づき依頼先へ出庫する。

(2) 収納

入庫・アリバイ管理表に入力し、年度毎、診療科別に収納する。

(3) 保管

保管場所はプレハブ倉庫とする。

(4) 法定保存年限を経過した電子記録媒体(CD-R等)について

法定保存年限を経過した電子記録媒体(CD-R等)は保存の必要可否について医師に依頼し、不要と判断したものと保存が必要なものと判断したものを分別し、医事経営課長等へ報告するものとする。

6 紹介状、同意書類の出庫運用及び保管方法

(1) 出庫

出庫依頼に基づき依頼先へ出庫する。

(2) 法定保存年限を経過した紹介状、同意書類について

法定保存年限を経過した紹介状、同意書類は分別し、医事経営課長等へ報告する

ものとする。