

事務中級 第8分野 診療録管理	
解説	<入院カルテ管理> 診療録は入院があったら、背表紙を作製し、バインダーにつけて入院病棟にあげる。病棟では必要な書類等(看護記録や検査伝票)を綴る。転倒時には転倒先に患者様と一緒に移動し、退院時は病棟の要約を作成後庶務室に下ろし、庶務室からソーシャルワーカーに貸し出し、退院時要約を作製したら、その要約とともに診療録を庶務室に返却する。返却された診療録は資料庫へ保管することになる。 転棟時は、病等によって背表紙の色が変わる場合は、南病棟と西病棟が絡んだ時のみであり、転棟報告があった時点で書き換え、背表紙のみを転棟先病棟の連絡ボックスに入れるか、直接病棟に持参する。 退院時の診療録の流れとしては、退院した時点で看護サマリーが作成されその後庶務室に診療録が届けられる。庶務室はその診療録とこれまでの入院診療録が別に保管されている場合は、その診療録も一緒にSWに渡し、退院時要約を作成してもらう。要約が作成されたら庶務室へ返却され、次に医事室に移動する。医事室の使用も終了したら、庶務室にその診療録を一まとめにして返却する。庶務室は退院患者カルテ一覧に登録し、資料庫に保管する。 他部署との連携は入院があったら外来から連絡が来る。その連絡を受けてカルテを作成し、入院病棟に配置する。綴じる必要がある書類は、それぞれの担当者が病棟に赴いて行く。病棟は入院があったら、外来からとは関係なく入院報告を庶務室に行く。SWからは病名や入院形態などを聞き、病棟からは入院病室を聞く。医事室からは入院番号の確認を取る。 保管場所は、庶務室は退院した患者様で1ヶ月以内の今回の入院のみの診療録を保管している。病院2階廊下の棚は、入院中の一年程度分(病棟にある3ヶ月分を残した)を保管している。病院資料庫には廊下の棚以前のものが全て保管され診療録の貸し出しは原則として院内に限られる。貸し出し簿にきちんとその患者氏名、貸出者名、持出者名、使用期間、返却予定日使用場所等を帳簿に明記して、汚損等のないように十分気をつけて貸し出す必要がある。どこの場所に保管してあるものでもその取扱いとは原則として同じである。 また資料庫に関しては定められたスタッフ以外は出入できないので、貸し出す患者名や期間を正確に聞いて庶務室員が持ち出してくることになる。 退院時要約は3種類あり、看護課で作成するものは入院中の病棟での生活全般から看護上の問題点などが中心であり、作業療法士の作成するものは作業療法におけるまとめが主体となっている。ソーシャルワーカーが作成するものは、入院に至る経緯から入院中、退院後を含めた総合的なものとなっている。基本的にSWの作成する要約が初外来のときに必要となるので、迅速な作成が必要である。 診療録管理の重要性は、診療録は患者様の治療に関するあらゆるデータが収納されているため、他院への紹介時などそれをもとにして紹介状を作成したりする。また、患者様の治療効果や今後の計画作成の資料ともなる。そして、治療・看護が原因で医事紛争になった場合、重要な証拠書類となり防衛のための重要なデータでもある。
	<外来カルテ管理> カルテ整理は医事室員が保管場所を周知しているのはもちろんのこと、夜間の問い合わせ、時間外の診療なども有得るので常に整理されてなければならない。整理されていない状態では効率が悪く、患者サービスの面からも不都合であるため、カルテ棚はアクティブカルテの状態にして、インアクティブカルテは常に整理されているようにする。 診療録は完結から5年保管義務がある。検索しやすいように一覧表の作成時は記入漏れ間違いが無いようにする。

例題	患者様が入院してから退院するまでの流れのなかで、庶務室が担当する部分について書きなさい。
解答	庶務室は背表紙作成、バインダー準備、担当医等変更時の背表紙作成、退院後の診療録管理がある。
例題	退院時の診療録の流れを書きなさい。
解答	退院者の看護のサマリーが終了したら、庶務室へ届ける。 庶務室は入院期間中の診療録を集めて、PSWへ渡す。 SWの退院時要約が完成したら庶務室へ返却。 庶務室から医事室へ渡す。 医事室で使用したら庶務室へひとまとめにして返却。 庶務室は退院患者カルテ一覧に記入する。 資料庫へ保管する。
例題	入院時の他部署との連携はどのように行うか。
解答	外来から連絡 カルテ作成 病棟に持参 病棟からも庶務に連絡 SWから病名・担当医・入院形態、病棟からは病室を確認してデータベースにインプットする。
例題	診療録の保管場所を挙げ、それぞれどのような区分をしているか書きなさい。
解答	庶務管理課室：退院して1ヶ月以内のもの 病院2階廊下の棚：入院者の現在から4ヶ月以前のもの（一年程度） 資料庫：退院患者、死亡患者、一年以上前のもの
例題	病院2階廊下の棚に保管してある診療録を貸し出すときの留意事項を書きなさい。
解答	診療録の貸し出しを希望してきた場合は、使用場所と使用目的、使用期間を聞き、貸し出し記録に記入する。返却時もその旨を記入しておく。
例題	退院時要約は3種類ありますが、それぞれどのようなものか書きなさい。
解答	看護課の要約は看護上の要約であり、診療課SWの要約は入院から退院時までの全般にわたっての要約となる。作業療法士の要約は作業療法についての要約であり、3つが揃って「要約」の完成となる。
例題	診療録はなぜ厳重に管理されなければならないかを説明しなさい。
解答	治療に関する重要な資料であると同時に、医事紛争時等の証拠書類としての役割をもつ。
例題	未来院者のカルテ整理の手順を述べなさい。
解答	月末のカルテチェックの際、2ヶ月診察にいらしていない方を書き出しておく。カルテをバインダーからはずす。診療期間が長く、はずしてある部分がある人の場合は、抜いたカルテも一緒にし、カルテ棚上に50音順に整理しておく。
例題	未来院者カルテ名簿整理とは手順を述べなさい。
解答	来院していない患者様のカルテを整理し、外来カルテ一覧表に氏名、患者番号、生年月日、最終来院日を入力後、プリントアウトする。