

事務中級 第10分野 入院患者数管理

解説	<入院退院、入所退所者数管理> 目的: Dr、及び病棟、フロースタッフにおいて、当施設の空床状況の把握は欠かせない為。 業務手順: ①入院・入所の連絡が入る。その際、氏名・生年月日・入院形態・担当医を確認する。 : ②カルテの背表紙を作成し、病棟の連絡BOXへ入れる。 : ③入院患者数変更。 : ④患者様データベース変更。 : ⑤病室内訳確認。 : ⑥庶務日誌にて入退院記録 注意事項: 退院、転棟転室の際は各病棟・各フロアーから、入院の場合は外来及びソーシャルワーカーからの連絡が庶務へ必ずくるようになっている。 しかし、病棟からの連絡が来ないため、変更になっていないという事がある。 モーニングミーティング、朝礼などで患者様の移動を確認し、その部署へ連絡をするよう厳重に注意することが必要となる。
問題	正確な患者数把握のために必要なポイントを書きなさい。
解答	入退院や転棟時などその都度入力・削除を行い、人数変更を行う。。入退院や転棟などは忘れず連絡をもらうように病棟に徹底してもらう。
問題	入院・入所状況の人数変更についての注意事項を挙げてください。
解答	①変更があった場合は速やかに変更を行う ②データベースの変更は、病棟で行わず、必ず庶務を通し庶務で入力を行う。 ③患者様の病棟をきちんと確認して、間違わない ④患者データベースの変更も確認して、一致させる
問題	入院状況の患者様データベースは、どのような場合に使用しますか？
解答	①入院・入所時 ②退院・退所時 ③転棟時 ④隔離開始時 ⑤隔離解除時 ⑥転室時
問題	患者情報の電子化のみならず、各種書類の電子化を行なう上、最も注意すべき事項は何でしょうか？
解答	データのバックアップ
