

# 仕 様 書

## 1. 契約件名

旭川医科大学病院カルテ等管理業務

## 2. 業 務 名

- (Ⅰ) カルテ管理
- (Ⅱ) X線フィルム・画像ディスク管理, スキャン文書回収・取扱業務
- (Ⅲ) 廃棄等作業

## 3. 業務場所

旭川市緑が丘東2条1丁目1番1号

## 4. 数量 (請負日数)

- (Ⅰ) カルテ管理 486日
- (Ⅱ) X線フィルム・画像ディスク管理, スキャン文書回収・取扱業務 486日
- (Ⅲ) 廃棄等作業 別記3のとおり

## 5. 業務期間

- (Ⅰ) カルテ管理  
令和5年4月1日から令和7年3月31日までとする。  
ただし、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日並びに年末年始（令和5年12月29日から令和6年1月3日、令和6年12月29日から令和7年1月3日）は業務を要しないものとする。
- (Ⅱ) X線フィルム・画像ディスク管理, スキャン文書回収・取扱業務  
令和5年4月1日から令和7年3月31日までとする。  
ただし、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日並びに年末年始（令和5年12月29日から令和6年1月3日、令和6年12月29日から令和7年1月3日）は業務を要しないものとする。
- (Ⅲ) 廃棄等作業  
別記3のとおり

## 6. 業務時間

別記1, 2, 3のとおり

## 7. 履行場所

旭川医科大学病院  
(別記1, 2, 3のとおり)

## 8. 従事者の条件

- (1) 受託責任者を1名以上選任し常時配置すること。止むを得ない理由で受託責任者が業務時間中に業務を離れる場合は、信頼できる代理人を選出し発注者の指定する職員へ書面で届け出ること。この場合、受託責任者との連絡手段を必ず確保すること。
- (2) 上記の受託責任者は、400床以上の病院において、受託責任者としての経験を有するこ

と。

- (3) 従事者は、健康かつ明朗快活で、節度と良識を兼ね備えた者であること。
- (4) 業務名（Ⅱ）の画像ディスク管理におけるウイルスチェック、登録処理の従事者は、パソコンの操作に習熟した者であり、開始時に3回程度の研修を受け、発注者より業務に適任と認められた者であること。

#### 9. 履行を確認するための届出

- (1) 入札参加者は、入札日時までに以下の書類を提出すること。
  - ① 誓約書（従事者人数及び4年以上の実務経験者人数を記載）
  - ② 契約実績証明書（平成30年度以降に、400床以上の病床数を有する病院の同種業務を3年以上継続して行った実績を有することを証明する書類）
  - ③ 実務経験証明書（受託業務の責任者として、400床以上の病床数を有する病院の同種業務において、実務経験を有することを証明する書類）
  - ④ 契約履行証明書（契約実績証明書において、他機関の実績を使用する場合に提出）
- (2) 受注者は、落札決定の日から起算して7日以内に、確定従事者名簿及び従事者に対し労働安全衛生法第66条に規定される健康診断を行っていることを証明した書類を提出するものとする。
- (3) 受注者は、従事者に異動がある場合、原則として異動の2週間前までに発注者に通知し承認を得るものとする。

ただし、短期間の休暇等によって交替する場合はこの限りでないが、必要最小限に留めること。なお、その場合にあつては、事前に名簿等が提出されていなければならない。

#### 10. 業務内容

別記1, 2, 3のとおり

#### 11. 資材等の負担

業務に要する設備、資材及び消耗品は発注者の負担とする。ただし、従事者の着用する被服類及び名札については受注者の負担とする。

#### 12. 一般事項

受注者は、従事者に対して常に清潔で衛生的及び病院内に相応しい制服を着用させ、顔写真入り名札を明示するとともに身分証明書を携帯させるものとする。

#### 13. 遵守事項

- (1) 従事者は、患者、家族等及び職員に対し、不快な言動、行動は慎むこと。
- (2) 従事者は、必要以外の場所に無断で立ち入らないこと。
- (3) 従事者は、請負業務の関係書類を紛失、汚損等のないよう注意し、発注者の指定する場所に保管すること。
- (4) 従事者は、本院が求める患者サービスを念頭におき、その対応を迅速かつ的確に遂行し、日々の診療業務に支障を来たすことのないよう十分留意すること。

#### 14. 守秘義務

- (1) 受注者及び従事者は、業務上知り得た個人情報、業務内容を他に漏らし、又は他の目的に使用及び持ち出ししてはならない。

なお、契約終了後においても同様とする。
- (2) 受注者及び従事者は、発注者の承認を得た場合を除き、業務を処理するために個人情報が記録された資料等を複写又は複製等行わないこと。

15. 衛生管理体制

受注者は、従事者の健康、衛生及び風紀等に十分留意するとともに患者、付添者及び職員に不快感を与えないように監督する体制を整えておくこと。

なお、病を患う等で業務に支障を来たす場合は直ちに業務することを中止させ、発注者に報告するものとする。

16. バックアップ体制

受注者は、従事者が事故、病気又は休暇等により業務に従事できない場合は、交替要員を配置する等、業務に支障を来たさぬよう万全な体制を整えておくこと。

17. 光熱水料

業務に必要な光熱水料は、発注者の負担とするが、節約に留意すること。

18. 控室

従事者の控室は、発注者の指定する場所とし、無償で提供するものとするが、整理整頓に心がけ、常に清潔に使用すること。

19. 業務報告

従事者は、1日の業務終了後、速やかに「業務日報」に必要事項を記載し、担当部署職員の確認を受け、発注者の指定する職員へ報告するものとする。

20. ワーク・ライフ・バランス等の取組について

(1) 以下のいずれかの認定等または内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている場合は、認定証の写しもしくは認定を受けていることがわかる資料を提出すること。

①女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業）または一般事業主行動計画策定（常時雇用する労働者の数が300人以下のものに限る）

②次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）

③青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定（ユースエール認定）

(2) 受注者は、(1)で提出した事項について、認定の取消などによって提出した内容と異なる状況になった場合には、速やかに受注者へ届け出ること。

21. その他

(1) 発注者の指定する職員は、会計課契約第一係長とする。

(2) 受注者は従事者（交替要員を含む）を指揮監督し、必要な教育を行い、円滑に業務を遂行し、毎月の業務を完了させるものとする。

(3) 本仕様書に定めのない事項について、これを定める必要がある場合は、発注者、受注者間において協議して定めるものとする。

(4) その他請負業務に当たっては、旭川医科大学が定めた役務提供契約基準によるほか、不明な点は発注者の指示によるものとする。

- (5) 受注者は、従事者の労務管理及び労務災害等労働関係法令による全ての責任を負うものとする。
- (6) この請負契約の期間が満了し次期契約を請け負わない場合は、契約期間が満了するまでに、業務に支障がない限り次期請負予定者に業務習得の協力をすること。また、現契約期間内に業務上の必要性により作成した手順書・マニュアル等を次期請負業者に引き継ぐこと。なお、現請負者が継続する場合はこの限りでない。
- (7) 災害等の被災時においては、受注者のマニュアルに基づいて対応すること。
- (8) 災害等を想定した訓練については、業務に支障が無い範囲で協力すること。

## 別記 1

### (I) カルテ管理

#### 6. 業務時間

- ① 8時00分～17時00分 8時間
- ② 8時30分～17時30分 8時間（入院カルテの入出庫等）

#### 7. 履行場所

西病棟 1階及び2階	中央診療記録室
玄関棟 地下1階	カルテ・X線フィルム保管室
看護師宿舎	カルテ保管室
東病棟 1階	X線フィルム保管室

#### 10. 業務内容

### (1) 毎日の業務

#### 〈作業開始時と終了時〉

##### ① システム等の起動及び終了等

- ・カルテ管理システムは、17時以降に再起動し、再起動時にデータのバックアップを保存すること。
- ・システムトリーブは、作業開始時にオンライン状態にし、作業終了時にマニュアル状態にすること。
- ・診療情報管理システムは、作業開始時に起動し、作業終了時に終了すること。
- ・病院情報管理システムは、17時以降に再起動すること。

##### ② 中央診療記録室の開錠及び施錠

- ・作業開始時には、中央診療記録室を開錠すること。
- ・作業終了後の退室時は、中央診療記録室を施錠すること。
- ・作業中において、中央診療記録室が不在となる時は、施錠すること。
- ・中央診療記録室の鍵は、従事者が保管管理すること。
- ・作業終了後の退室時は、中央診療記録室入り口の鍵の所在を確認すること。
- ・カルテ・X線フィルム保管室及びカルテ保管室入り口の鍵は、作業開始前に防災センターへ取りに行き、作業終了後は施錠後、防災センターへ預ける。鍵の受け渡しを書面に記載すること。

## 〈外来カルテ〉

[作成に関すること]

### ①外来カルテ（紙。以下同じ。）の分冊の作成

- ・収納に支障をきたす又は診療科等からの依頼があった時は、外来カルテの分冊を作成し、病院情報管理システムに登録のうえ、中央診療記録室の所定の場所に保管すること。

### ②カルテ修理

- ・カルテに破損が生じた時は、修理すること。

[入出庫に関すること]

### ①外来予約情報の送受信

- ・所定の時間（1回／日）に、病院情報管理システムにより、翌日（翌日が土曜日並びに国民の祝日に関する法律に定める休日の場合は、直後の診療日）の外来予約情報の出力（送信）を行うこと。
- ・外来予約情報の受信終了を、カルテ管理システムから発行されるレポートにより確認すること。
- ・送受信が受信終了前に停止した時又は「異常終了」となった時は、診療情報管理係に連絡すること。

### ②外来予約患者の外来カルテの出庫

- ・外来予約日の前日（前日が日曜日及び国民の祝日に関する法律に定める休日の場合は直前の診療日）に、外来予約患者の外来カルテを、①で受信した情報をもとにカルテ管理システムの予約出庫の機能を用いて、システムトリーブから出庫すること。
- ・出庫した外来カルテを、診療科等ごとに中央診療記録室の所定の場所に並べること。
- ・時間外受診予約の場合は、該当患者の外来カルテをシステムトリーブから出庫し、予約日、患者番号、患者氏名、診療科を「予約カルテ名簿」に記載し、外来カルテ及び「予約カルテ名簿」を事務当直室の当直業務従事者に引き継ぐこと。

### ③当日受付の外来カルテの出庫

- ・当日受付で外来受診又は入院する患者の外来カルテを、外来受付、入退院受付又は病棟等からの出庫依頼、カルテ管理システムに貸出情報を入力し、システムトリーブから出庫すること。
- ・出庫した外来カルテを、診療科又は病棟等ごとに中央診療記録室の所定の場所に並べること。ただし、入退院受付から依頼のあった外来カルテにおいては、入退院受付担当者（依頼者）へ引き継ぐこと。

### ④入院予約患者等の外来カルテの出庫

- ・翌日（翌日が土曜日並びに国民の祝日に関する法律に定める休日の場合は、直後の診療日）の入院予約患者リストは、入退院受付からリストを受領すること。
- ・入院予約日の前日（前日が日曜日及び国民の祝日に関する法律に定める休日の場合は直前の診療

日)に、前述のリストを用いて、当該患者の外来カルテをシステムトリーブから出庫すること。

- ・システムトリーブから出庫した外来カルテを入退院受付担当者へ引き継ぐこと。

#### ⑤時間外入院の外来カルテの出庫等の処理

- ・時間外に入院した患者の「入院患者原票」を、入退院受付担当者から受領すること。
- ・「入院患者原票」により出庫を確認のうえ、カルテ管理システムに入院診療科及び出庫事由を入力すること。また、入力時に外来カルテの所在等で疑義がある時は、直ちに関係する担当者に確認すること。
- ・入力後は、「入院患者原票」を入退院受付担当者へ返却すること。

#### ⑥ページ済みの外来カルテの出庫

- ・ページとなっている外来カルテについて、診療科等から、保管しているページ済みの外来カルテを診療等で使用する旨の連絡があった時は、病院情報管理システムに貸出情報を入力し、保管場所から出庫すること。
- ・出庫した外来カルテを、診療科又は病棟等ごとに中央診療記録室の所定の場所に並べること。

#### ⑦未返却外来カルテの医局等への連絡

- ・貸し出し等で未返却の外来カルテについて、診療での使用が発生した場合、貸出先の医局等に連絡し、返却の依頼又は移動の依頼をすること。

#### ⑧複数受診科等の連絡

- ・受診に際し、外来カルテを複数科で使用する場合は、受診科名等を所定の用紙に記入し、システムトリーブから出庫した外来カルテに挟み込むこと。
- ・外来カルテが外来受付等へ搬送された後、使用する科の追加又は受診科の変更が電話等で連絡があった時は、関係する外来受付等に外来カルテの移動の連絡をし、カルテ管理システムに出庫情報を入力すること。

#### ⑨医局等貸し出し外来カルテの出庫

- ・病院情報管理システムから、外来カルテの借用申込書を出力すること。
- ・借用申込書により申請のあった外来カルテ、電話等により借用依頼のあった外来カルテを、カルテ管理システムに貸出情報を入力し、システムトリーブから出庫すること。なお、電話等による研究目的等の借用依頼の場合は、貸出時に借用申込書を提出してもらうこと。
- ・出庫した外来カルテに貸出票（別紙1上）を添付し、診療科等ごとに中央診療記録室の所定の場所に並べること。

#### ⑩返却外来カルテの入庫

- ・業務時間内に中央診療記録室に返却された外来カルテは、当日中にシステムトリーブに入庫すること。

[その他]

#### ①登録抹消患者の処理

- ・既に登録済みの患者について、登録抹消の連絡があった時は、当該患者の書面を受領し、中央診療記録室の所定の場所に保管し、カルテ管理システムの患者マスターから削除すること。

#### ②外来予約患者カルテ未返却リストの作成

- ・翌日（翌日が土曜日並びに国民の祝日に関する法律に定める休日の場合は、直後の診療日）予約分のカルテ未返却リストを作成すること。

#### ③リロケーション

- ・返却カルテがスムーズに収納できるように、収納ボックスの整理をすること。

#### ④「時間外患者台帳」の整備

- ・毎診療日の17時15分までに、システマトリーブ各号機毎の「時間外患者台帳」を、中央診療記録室の所定の場所に設置すること。
- ・作業開始時に、全ての「時間外患者台帳」の記載内容を確認し、中央診療記録室の所定の場所に保管すること。
- ・「時間外患者台帳」の記載用紙は随時補充すること。

#### ⑤「入院患者原票」による入力等

- ・当日入院した患者の「入院患者原票」を、入退院受付担当者から受領すること。
- ・カルテ管理システムと「入院患者原票」により出庫を確認のうえ、カルテ管理システムに入院診療科及び出庫事由を入力すること。また、入力時に外来カルテの所在等で疑義がある時は、直ちに関係する担当者に確認すること。
- ・入力後は、「入院患者原票」を入退院受付担当者へ返却すること。

### 〈入院カルテ〉

[入出庫に関すること]

#### ①入院予約患者の入院カルテ（紙。以下同じ。）の出庫

- ・翌日（翌日が土曜日並びに国民の祝日に関する法律に定める休日の場合は、直後の診療日）の入院予約患者リストは、入退院受付からリストを受領すること。
- ・入院予約日の前日（前日が日曜日及び国民の祝日に関する法律に定める休日の場合は、直前の診療日）に、前述のリストを用いて、当該患者の入院カルテを中央診療記録室又はカルテ保管室から出庫すること。
- ・中央診療記録室又はカルテ保管室から出庫した入院カルテについて、診療情報管理システムに出庫情報を入力すること。
- ・中央診療記録室又はカルテ保管室から出庫した入院カルテを入退院受付担当者へ引き継ぐこと。

#### ②入院患者の入院カルテの出庫

- ・必要が生じ病棟から入院患者の入院カルテの出庫依頼があった場合は、入院患者の入院カルテを中央診療記録室又はカルテ保管室から出庫すること。



- ・中央診療記録室又はカルテ保管室から出庫した入院カルテについて、診療情報管理システムに出庫情報を入力すること。
- ・出庫した入院カルテを病棟クランク又はドクターズクランクへ引き継ぐこと。

#### ③時間外入院患者の入院カルテの出庫等の処理

- ・入退院受付担当者から、時間外に入院した患者の「入院患者原票」を受領すること。
- ・「入院患者原票」により、入院カルテが必要となった場合に際し、診療情報管理システムに出庫情報を入力すること。また、入力時に入院カルテの所在等で疑義がある時は、直ちに関係する担当者に確認すること。
- ・前述の入力時に、診療情報管理システムで、所在が「看護宿舎」の時は、看護宿舎1階のカルテ保管室から出庫し、該当する病棟へ搬送すること。
- ・入力後は、「入院患者原票」を入退院受付担当者へ返却すること。

#### ④未返却入院カルテの医局等への連絡

- ・貸し出し等で未返却の入院カルテについて、診療での使用が発生した場合、貸出先の医局等に連絡し、返却の依頼又は移動の依頼をすること。

#### ⑤医局等貸し出し入院カルテの出庫

- ・病院情報管理システムから、入院カルテの借用申込書を出力すること。
- ・借用申込書により申請のあった入院カルテ、電話等により借用依頼のあった入院カルテを、診療情報管理システムに貸出情報を入力し、中央診療記録室又はカルテ保管室から出庫すること。なお、電話等による研究目的等の借用依頼の場合は、貸出時に借用申込書を提出してもらうこと。
- ・出庫した入院カルテに貸出票（別紙1下）を添付し、診療科等ごとに中央診療記録室の所定の場所に並べること。

#### ⑥返却入院カルテの入庫

- ・中央診療記録室に返却された入院カルテは、当日中に診療情報管理システムに返却情報を入力し、中央診療記録室又はカルテ保管室に入庫すること。

#### [その他]

##### ①「入院患者原票」による入力等

- ・当日入院した患者の「入院患者原票」を、入退院受付担当者から受領すること。
- ・診療情報管理システムと「入院患者原票」により出庫を確認のうえ、出庫事由及び入院カルテの所在を入力すること。また、入力時に入院カルテの所在等で疑義がある時は、直ちに関係する担当者に確認すること。
- ・入力後は、「入院患者原票」を入退院受付担当者へ返却すること。

##### ②入院予約患者カルテ未返却リストの作成

- ・翌々日（翌々日が土曜日並びに国民の祝日に関する法律に定める休日の場合は、直後の診療日）予約分のカルテ未返却リストを作成すること。

### ③リロケーション

- ・返却カルテがスムーズに収納できるように、収納棚の整理をすること。

## (2) 週1回の業務

### ①貸出期間の過ぎた貸出カルテの返却督促

- ・週1回、カルテ管理システム及び診療情報管理システムから督促状及び返却依頼を出力し、該当する医局等に配付すること。

## (3) その他

### ①カルテ管理システム、システマトリーブ、診療情報管理システム、スタックランナー、病院情報管理システムの障害時の対応

- ・カルテ管理システム、システマトリーブ、診療情報管理システム、スタックランナー、病院情報管理システムに障害が発生したときは、診療情報管理係に連絡すること。

### ②外来カルテ保管場所一覧の作成

- ・6日以上連続する休業時、30分以上の停電時及び診療情報管理係が必要と認めた状況時には、外来カルテの保管場所一覧をデータ作成し、所定の場所に保存すること。
- ・外来カルテ保管場所一覧のデータ作成は、カルテ管理システムから出力したデータを使用し作成すること。

### ③入院カルテの「カルテ所在情報オフライン照会」の起動

- ・6日以上連続する休業時、30分以上の停電時及び診療情報管理係が必要と認めた状況時には、事務当直室及び中央診療記録室において、「カルテ所在情報オフライン照会」を起動させること。
- ・「カルテ所在情報オフライン照会」起動後の休業日後の診療日、停電からの復旧後及び診療情報管理係が指定した日に、「カルテ所在情報オフライン照会」を終了すること。

### ④患者の二重登録時の処理

- ・患者の二重登録の連絡があった時は、これから使用する患者番号を診療情報管理係に確認すること。
- ・使用しなくなる患者番号の外来カルテ又は入院カルテがあり、今後使用する患者番号の外来カルテ及び入院カルテが作成されていない時は、今後使用する患者番号で新たに外来カルテ及び入院カルテを作成し、使用しなくなる患者番号の診療記録を今後使用する入院カルテに綴ること。

### ⑤外来カルテ及び入院カルテの所在管理

- ・外来カルテ及び入院カルテの搬送遅滞が判明した時は、把握している経緯等を診療情報管理係に

報告すること。

- ・外来カルテ及び入院カルテの所在が不明の時は、所在が明らかになるまで調査し、把握している経緯等を診療情報管理係に報告すること。
- ・外来カルテ及び入院カルテの紛失が判明した時は、把握している経緯等を診療情報管理係に報告すること。

#### ⑥消耗品等在庫管理

- ・中央診療記録室における事務用品等消耗品の在庫管理及び整理、整頓をすること。
- ・未使用分のカルテフォルダの在庫管理及び整理、整頓をすること。
- ・不足する事務用品等消耗品があった時は、診療情報管理係に連絡すること。ただし、カルテフォルダについては、不足になると思われる1ヶ月以上前に連絡すること。

#### ⑦患者情報の記載された紙等の廃棄

- ・患者情報の記載された紙等は、箱等に梱包し、所定の場所へ搬送すること。

#### ⑧電子カルテにおける量的点検

- ・年4回の6月，9月，12月，3月に退院した全患者において，重要な医療文書が電子カルテに適切に保管されているか，また，診療記録が漏れなく記載されているかなど量的点検を行うこと。  
(令和5年度においては，年3回の5月，9月，1月に退院した全患者において量的点検を行うこと。)
- ・退院サマリ及び手術記録において，必須項目の記載漏れを確認すること。また，不備などが確認された場合には，主治医に確認願いを送付し修正を依頼すること。

## 別記 2

### (II) X線フィルム・画像ディスク管理, スキャン文書回収・取扱業務

#### 6. 業務時間

- |   |               |            |
|---|---------------|------------|
| ① | 8時15分～17時15分  | 8時間        |
| ② | 8時30分～12時30分  | 4時間 (休憩なし) |
| ③ | 8時30分～17時30分  | 8時間        |
| ④ | 8時30分～17時30分  | 8時間        |
| ⑤ | 9時30分～18時30分  | 8時間        |
| ⑥ | 9時00分～13時00分  | 4時間 (休憩なし) |
| ⑦ | 13時00分～17時00分 | 4時間 (休憩なし) |

#### 7. 履行場所

- |     |      |               |
|-----|------|---------------|
| 東病棟 | 1階   | X線フィルム保管室     |
| 玄関棟 | 地下1階 | カルテ・X線フィルム保管室 |

#### 10. 業務内容

##### (1) 毎日の業務

###### 〈作業開始時と終了時〉

###### ①システム等の起動及び終了

- ・病院情報管理システムは、作業開始時に起動し、作業終了時に終了すること。ただし、画像ディスク検索用の病院情報管理システムは、作業時間外も稼働させ、作業開始時に再起動すること。
- ・患者紹介用画像ディスクシステムは、毎週金曜日（金曜日が国民の祝日に関する法律に定める休日の場合は、直前の診療日）の作業開始時に再起動すること。

###### ②X線フィルム保管室の開錠及び施錠

- ・作業開始時には、X線フィルム保管室を開錠すること。
- ・作業終了後の退室時は、X線フィルム保管室を施錠すること。
- ・作業中において、スキャン室・X線フィルム保管室が不在となる時は、施錠すること。
- ・作業中において、X線フィルム保管室等の鍵は、従事者が保管管理すること。

###### ③「時間外出庫台帳」の整備

- ・診療日の17時30分までに、「時間外出庫台帳」を、X線フィルム保管室の所定の場所に設置

すること。

- ・作業開始時に、「時間外出庫台帳」の記載内容を確認し、X線フィルム保管室の所定の場所に保管すること。
- ・「時間外出庫台帳」の記載用紙は随時補充すること。

## 〈X線フィルム〉

### ①当日受付の外来患者及び当日入院の入院患者のX線フィルムの出庫

- ・当日受付及び当日入院で、電話等により診療で必要とするX線フィルムの出庫依頼があった時は、患者番号、患者氏名、X線フィルムの診療科及び搬送先を確認し、保管棚から出庫すること。
- ・出庫したX線フィルムは、依頼元まで搬送し、病院情報管理システムに出庫した情報を入力すること。

### ②医局等貸し出しX線フィルムの出庫

- ・病院情報管理システムから、X線フィルムの借用申込書を出力すること。
- ・借用申込書により申請のあったX線フィルム及び診療情報管理係から指定のあったX線フィルムを保管棚から出庫し、所定の場所に並べること。
- ・出庫したX線フィルムについて、病院情報管理システムに出庫した情報を入力すること。

### ③返却X線フィルムの入庫

- ・X線フィルム保管室に返却されたX線フィルムは、当日中に病院情報管理システムに返却した情報を入力し、保管棚に入庫すること。

### ④時間外に出庫及び返却されたX線フィルムの処理

- ・時間外に出庫されたX線フィルムについて、「時間外出庫台帳」及び事務当直業務従事者から提出された連絡票により、病院情報管理システムに出庫した情報を入力すること。
- ・事務当直業務従事者により搬送される、時間外に使用されたX線フィルムを受領し、病院情報管理システムで管理状態を確認のうえ、入庫すること。なお、管理状態が出庫の状態の時は、返却した情報を入力すること。
- ・中央診療記録室からの連絡により、時間外に返却されたX線フィルムを引き取りに行き、病院情報管理システムで管理状態を確認のうえ、入庫すること。なお、管理状態が出庫の状態の時は、返却した情報を入力すること。

### ⑤X P 番号等の削除

- ・X P 番号等の削除依頼があった時は、患者番号、患者氏名、削除する診療科名を確認すること。
- ・削除するX P 番号等の「システム連絡票」(別紙5)を作成し、診療情報管理係に提出すること。

## 〈画像ディスク〉

### ①画像ディスクの発行等

- ・X線フィルム保管室において、患者紹介用画像ディスクシステムにより画像ディスクが発行され

た時は、「画像ディスク作成伝票」を印刷し、搬送先を確認すること。

- ・他院持出し画像ディスクについては、作成状態の確認を行うこと。
- ・診療に関わる画像ディスクについては、画像ディスク及び「画像ディスク作成伝票」を一緒に搬送し、搬送先において印刷された「画像ディスク作成伝票」のオーダー番号と同一であることを確認のうえ受け渡しをすること（医療安全管理部からオーダーされた画像も診療に関わるものとし搬送すること）。その際、搬送した「画像ディスク作成伝票」に受領日及び受領サインを記入してもらうこと。また、時間外に発行された画像ディスク及び「画像ディスク作成伝票」についても同様に処理すること。
- ・診療に関わらない画像ディスクについては、画像ディスクと「画像ディスク作成伝票」に記載されたオーダー番号が同一であることを確認し、発行者等が受領に来るまで保管しておくこと。受け渡しの際に「画像ディスク作成伝票」に受領日及び受領サインを記入してもらうこと。また、時間外に発行された画像ディスク及び「画像ディスク作成伝票」についても同様に処理すること。
- ・受領日及び受領サインの記入された「画像ディスク作成伝票」は所定の場所に綴ること。また、時間外に発行及び受け渡しのされた画像ディスク分についても、同様に綴ること。

#### ②他院持込み画像ディスクの取り込み

- ・病院情報管理システムの取込み一覧画面に患者リストが表示された時は、依頼元の外来受付・病棟へ画像ディスク及びCD-R搬送依頼票を取りに行くこと。
- ・画像ディスク及びCD-R搬送依頼票の受け取り後ウイルスチェックを行い、取込専用端末にセットし画像の取込作業を行うこと。
- ・取込終了後、画像が病院情報管理システムで参照可能であることを確認し、取込み一覧画面の進捗状況を取込済に修正すること。
- ・取り込みのできない画像ディスクがあった場合は、当該画像ディスクのCD-R搬送依頼票を1枚再発行し、取込み一覧画面の進捗状況を取込失敗に修正すること。また、CD-R搬送依頼票2枚に取り込みできなかった理由を記載し、CD-R搬送依頼票1枚に引渡しサインをし、画像ディスクに貼付のうえ、依頼元へ搬送し引き渡すこと。その際、CD-R搬送依頼票のもう1枚に受取りのサインをもらい、X線フィルム保管室において所定の場所に綴ること。

#### ③他院持込み画像ディスクの入庫等

- ・外来受付・病棟から搬送される他院持込み画像ディスクを受領すること。
- ・受領した画像ディスクのウイルスチェックを行うこと。
- ・受領し、取り込みを終了した画像ディスク及び取り込みに失敗した画像ディスクの管理のため、病院情報管理システムに、患者番号、診療科、持ち込み日等を登録し、保管用のラベルを印刷し画像のディスクケースに貼り付け、所定の場所に入庫すること。

#### ④他院等の画像ディスクの複製

- ・医師等からの依頼により、他院等の画像ディスクを複製すること。

#### ⑤外来予約患者及び入院予約患者の画像ディスクの出庫

- ・外来予約日及び入院予約日の前日（前日が日曜日及び国民の祝日に関する法律に定める休日の場合は、直前の診療日）に、診療時に画像ディスクが必要な外来予約患者の一覧表及び入院予約患者の一覧表を病院情報管理システムから出力する。
- ・一覧表により病院情報管理システムに出庫日、出庫先を入力し、出庫伝票を印刷する。
- ・出庫伝票により、外来予約患者及び入院予約患者の画像ディスクを保管棚から出庫し、画像ディスクの搬送専用バックに出庫伝票と一緒に入れ、所定の場所に並べること。
- ・予約日当日の作業開始後直ちに、前日に出庫した外来予約患者の画像ディスクを予約診療科等の窓口へ搬送すること。

#### ⑥保管中の画像ディスクの診療出庫

- ・診療での出庫依頼があった時は、出庫する患者番号、患者氏名、診療科を確認すること。
- ・病院情報管理システムに出庫日、出庫先を入力し、出庫伝票を印刷すること。
- ・保管棚から出庫し、出庫伝票を添付し、搬送専用バッグに入れ依頼元に搬送すること。

#### ⑦保管中の画像ディスクの貸出出庫

- ・病院情報管理システムから、画像ディスクの借用申込書を出力すること。
- ・借用申込書により申請のあった画像ディスク及び診療情報管理係から指定のあった画像ディスクについて、病院情報管理システムに出庫日及び出庫先を入力し、出庫伝票を印刷すること。
- ・出庫伝票をもとに、保管棚から該当の画像ディスクを出庫し、出庫伝票を添付し、搬送専用バックに入れ所定の場所に並べること。

#### ⑧返却画像ディスクの入庫

- ・出庫中の画像ディスクが返却された時は、貼付された出庫伝票の返却日を記入し、所定の場所に綴ること。
- ・返却された画像ディスクについて、病院情報管理システムに入庫日を入力し、保管棚に入庫すること。

#### ⑨発行元の病院等に返却が必要な他院等の画像ディスク

- ・他院持込み画像ディスクに返却の必要があると判断できる場合は、入庫の際、病院情報管理システムに要返却であることを登録すること。
- ・外来受付・病棟等から、他院持込み画像ディスクを発行元の病院等に返却した旨の連絡を受けた時は、患者番号、患者氏名、診療科及び病院名等を確認し、病院情報管理システムに登録すること。

#### ⑩時間外に出庫及び返却された画像ディスクの処理

- ・時間外に出庫された画像ディスクについて、「時間外出庫台帳」及び事務当直業務従事者から提出された連絡票により、病院情報管理システムに出庫した情報を入力すること。
- ・事務当直業務従事者により搬送される、時間外に使用された画像ディスクを受領し、病院情報管理システムで管理状態を確認のうえ、入庫すること。なお、管理状態が出庫の状態の時は、返却した情報を入力すること。

- ・中央診療記録室からの連絡により、時間外に返却された画像ディスクを引き取りに行き、病院情報管理システムで管理状態を確認のうえ、入庫すること。なお、管理状態が在庫の状態の時は、返却した情報を入力すること。
- ・画像ディスクに貼付された在庫伝票は、返却日を記入し所定の場所に綴ること。

### 〈定時スキャン文書回収〉

#### ①院内各所におけるスキャン文書の回収業務

- ・所定の時間に各部署（別紙10）からスキャン文書を回収すること。
- ・スキャンを終了した後のフォルダは、スキャン文書回収の際に回収した部署へ返却すること。

#### ②文書ファイルからの紙文書抜取業務（青ファイル）

- ・病棟回収の文書ファイルから、依頼票とスキャン文書を抜取り、文書毎にフォルダにまとめること。
- ・抜取った文書フォルダは、病棟別に分けてスキャン室職員へ渡すこと。

#### ③日付毎の紙文書整理業務

- ・前日スキャン分の依頼票とスキャン文書に患者、枚数の相違がないかを確認すること。
- ・相違が認められた場合は、診療情報管理係に連絡すること。
- ・前日スキャン分の依頼票に取込済みのチェックが入っていない場合は、電子カルテ画面でスキャン登録されているか確認し、登録されている場合は依頼票にチェックを入れること。登録されていない場合は、診療情報管理係へスキャン取込を依頼すること。

### 〈緊急スキャンの回収〉

#### ①緊急スキャンの回収

- ・スキャン室職員から回収先の連絡を受け、病棟、外来、中央診療施設等へ回収に向かうこと。
- ・回収の際には、緊急スキャン用フォルダが使用されていることを確認すること。

#### ②回収した緊急スキャン文書の引き渡し

- ・回収した緊急スキャン文書は、回収先の連絡を受けたスキャン室職員へ引き渡すこと。

### 〈スキャン文書の原本返却〉

#### ①原本返却前のチェック

- ・部署毎にクリアケースに入っている返却原本と、スキャン室控えが揃っていることを確認し、その数を「原本返却チェックリスト」に記載すること。

#### ②各部署での原本返却

- ・原本返却の際は、依頼票の「原本受取サイン欄」に受取人氏名を患者毎に記載してもらうこと。

#### ③原本返却後の処理

- ・「原本返却チェックリスト」に処理件数と未処理件数を記入すること。
- ・受取人の氏名を記載してもらった依頼票とスキャン文書の控えを患者毎に揃え、操作日の棚へ収



納すること。

### 〈過去文書スキャン〉

#### ①対象文書

- ・スキャン対象の文書ファイルは，診療情報管理係職員から受取ること。

#### ②スキャン作業

- ・スキャン作業は，発注者が準備したネットワークに接続されていないパソコンを使用すること。
- ・患者毎に文書をまとめてスキャンを行い，ファイル名に患者ID番号を使用すること。

### 〈スキャンフォルダ等の補充〉

#### ①文書ファイル（青ファイル）の補充

- ・病棟から，文書ファイル（青ファイル）の補充依頼があった場合は，必要冊数を確認のうえ，補充すること。

#### ②スキャンフォルダの補充

- ・病棟，外来，中央診療施設等から，スキャンフォルダの補充依頼があった場合は，必要枚数を確認のうえ，補充すること。

## （2）週1回の業務

#### ①貸出期間の過ぎた貸出X線フィルム及び貸出画像ディスクの返却督促

- ・病院情報管理システムにより，貸出期間の過ぎたX線フィルム及び画像ディスクのリストを作成し，週1回，該当する医局等に配付すること。

## （3）その他

#### ①病院情報管理システム及び患者紹介用画像ディスクシステムの障害時の対応

- ・病院情報管理システム及び患者紹介用画像ディスクシステムに障害が発生した場合は，診療情報管理係に連絡すること。

#### ②X線フィルム及び画像ディスクの所在管理

- ・X線フィルム及び画像ディスクの搬送遅滞が判明した時は，把握している経緯等を診療情報管理係に報告すること。
- ・X線フィルム及び画像ディスクの所在が不明の時は，所在が明らかになるまで調査し，把握している経緯等を診療情報管理係に報告すること。
- ・X線フィルム及び画像ディスクの紛失が判明した時は，把握している経緯等を診療情報管理係に報告すること。

### ③消耗品等在庫管理

- ・ X線フィルム保管室における事務用品等消耗品の在庫管理及び整理，整頓をすること。
- ・ 未使用分の画像ディスクの在庫管理及び整理，整頓をすること。
- ・ 不足する消耗品等があった時は，診療情報管理係に連絡すること。ただし，画像ディスクについては，不足になると思われる1ヶ月以上前に連絡すること。

### ④患者情報の記載された紙等の廃棄

- ・ 患者情報の記載された紙等は，箱等に梱包し，所定の場所へ搬送すること。

### ⑤ X線フィルムを管理している番号の移行等

- ・ 地下カルテ・X線フィルム保管室の保管棚にX線フィルムの収納場所があることを確認すること。
- ・ X P 番号で管理しているX線フィルムのうち，X線フィルム親袋にある直近の撮影年月日が診療情報管理係が指定する日付より古いX線フィルムを，収納場所の範囲内で抽出すること。
- ・ 抽出したX線フィルムについて，病院情報管理システムの「X P 番号照会」の「管理」の区分を「中診」に修正すること。
- ・ 病院情報管理システムの「X線フィルム登録」で，抽出したX線フィルムを登録し，整理番号を付番し，出力されるシール紙を親袋に貼り，地階カルテ・X線フィルム保管室の保管棚に整理番号順に入庫すること。

### ⑥患者の二重登録時の処理

- ・ 患者の二重登録の連絡があった時は，これから使用する患者番号を診療情報管理係に確認すること。
- ・ 使用しなくなる患者番号のX線フィルム及び画像ディスクの登録情報・親袋・保管ケースにその旨登録又は記載すること。

## 別記3

### (Ⅲ) 廃棄等作業

#### 4. 数量 (請負日数)

別紙8のとおり

#### 5. 業務期間

別紙9のとおり

#### 6. 業務時間

別紙8のとおりとする。また、時間帯は8時30分から17時30分の範囲内とする。

ただし、本院の他の業務に支障をきたす等障害がある時は、診療情報管理係と相談のうえ、この範囲を超えて作業を行うこと。

#### 7. 履行場所

西病棟 1階及び2階 中央診療記録室

玄関棟 地下1階 カルテ・X線フィルム保管室

看護師宿舎 カルテ保管室

東病棟 1階 X線フィルム保管室

#### 10. 業務内容

##### (1) 外来カルテ及び入院カルテ廃棄作業

- ・作業は、別紙2, 3により行うこと。
- ・作業期間は、別紙9のと通りの期間内とする。ただし、廃棄の件数、やむ負えない理由等により、診療情報管理係と相談のうえ、期間の変更ができることとする。

##### (2) X線フィルム廃棄作業

- ・作業は、別紙6により行うこと。
- ・作業期間は、別紙9のと通りの期間内とする。ただし、廃棄の件数等により、診療情報管理係と相談のうえ、期間の変更ができることとする。

##### (3) 画像ディスク廃棄作業

- ・作業は、別紙7により行うこと。
- ・作業期間は、別紙9のと通りの期間内とする。ただし、廃棄の件数、やむ負えない理由等により、診療情報管理係と相談のうえ、期間の変更ができることとする。

(4) 停電時又は電気供給が切断される可能性のある時のシステム等の対応

- ・停電又は電気供給が切断される可能性のある間は次のとおり対応すること。
  - a. カルテ管理システム：直前にシステムを停止させ、電源を切り、電気の供給確認後、再起動すること。
  - b. システムトリーブ：直前に電源を切り、電気の供給確認後、電源を入れること。
  - c. 病院情報管理システム：直前にシステムを停止させ、電源を切り、電気の供給確認後、再起動すること。
  - d. 患者紹介用画像ディスクシステム：直前にシステムを停止させ、電源を切り、電気の供給確認後、再起動すること。
  - e. 電動式スタックランナー：電気の供給確認後、動作確認すること。
  - f. 診療情報管理システム：直前にシステムを停止させ、電源を切り、電気の供給確認後、再起動すること。ただし、事務当直室で使用しているシステムは除く。
- ・作業時期は、別紙9のと通りの期間内とする。ただし、本院の停電作業等の日程により、他の時期への変更ができることとする。

(5) 各業務履行場所（7. 履行場所）における開錠及び施錠

- ・作業開始時に、各業務履行場所を開錠すること。
- ・作業終了後の退室時は、施錠すること。
- ・作業中において、不在となる時は、施錠すること。
- ・作業中において、各履行場所の鍵は、従事者が保管管理すること。

別紙 1. 貸出票

○外来カルテ

貸 出 票	
	2011. 10. 26
借 用 者 :	
患者番号 :	
患者氏名 :	
貸出目的 :	
返却予定日 :	
<small>※この貸出票を利用して返却確認を行いますので、返却の際には必ず貸出票を添付すること。 借用の延長を希望する場合は中央診療記録室（内線3045）まで連絡すること。</small>	
<small>※返却確認日</small> _____	
旭川医科大学病院 中央診療記録室	

○入院カルテ

( 提出用 )

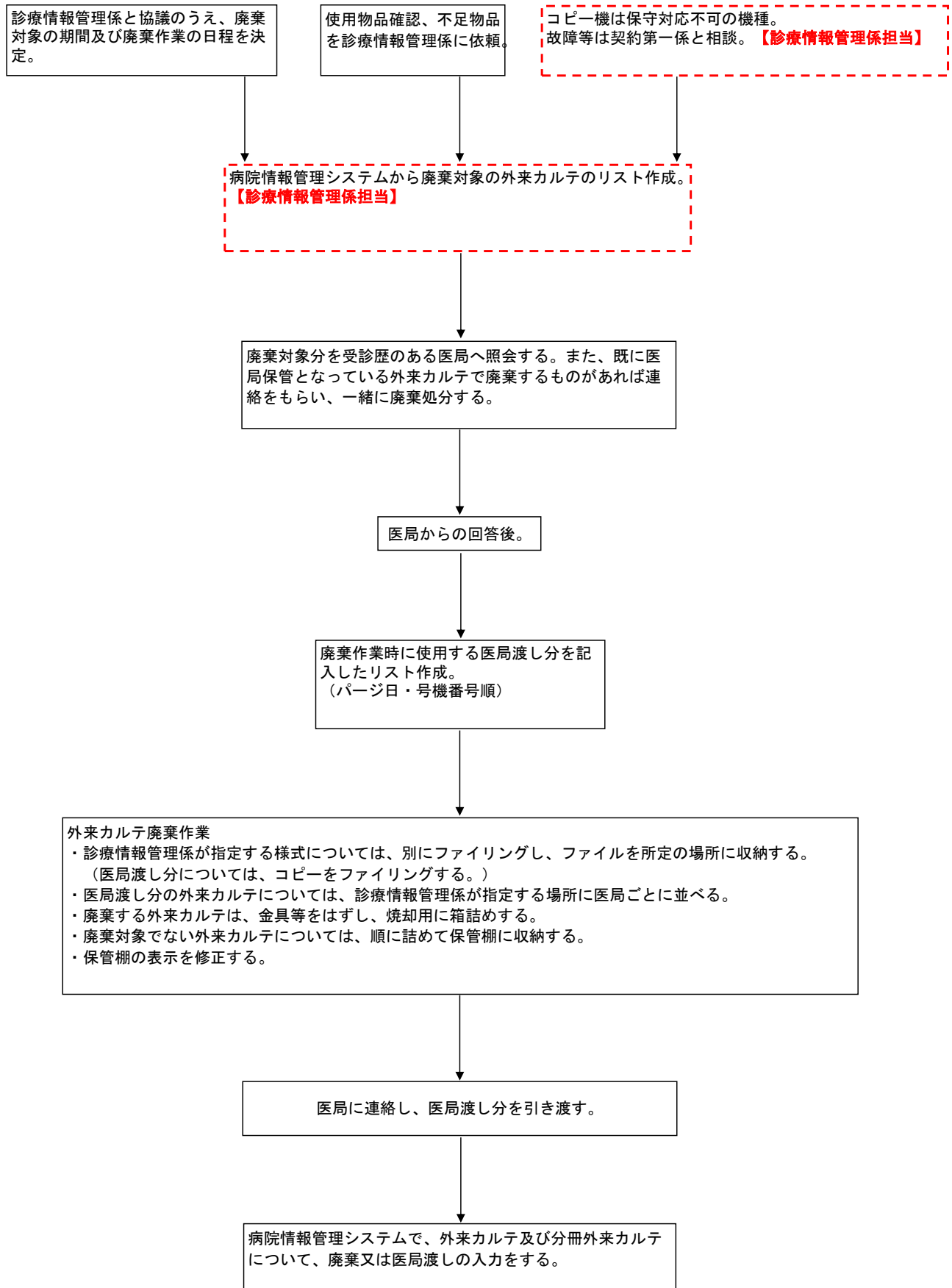
出力日 年 月 日

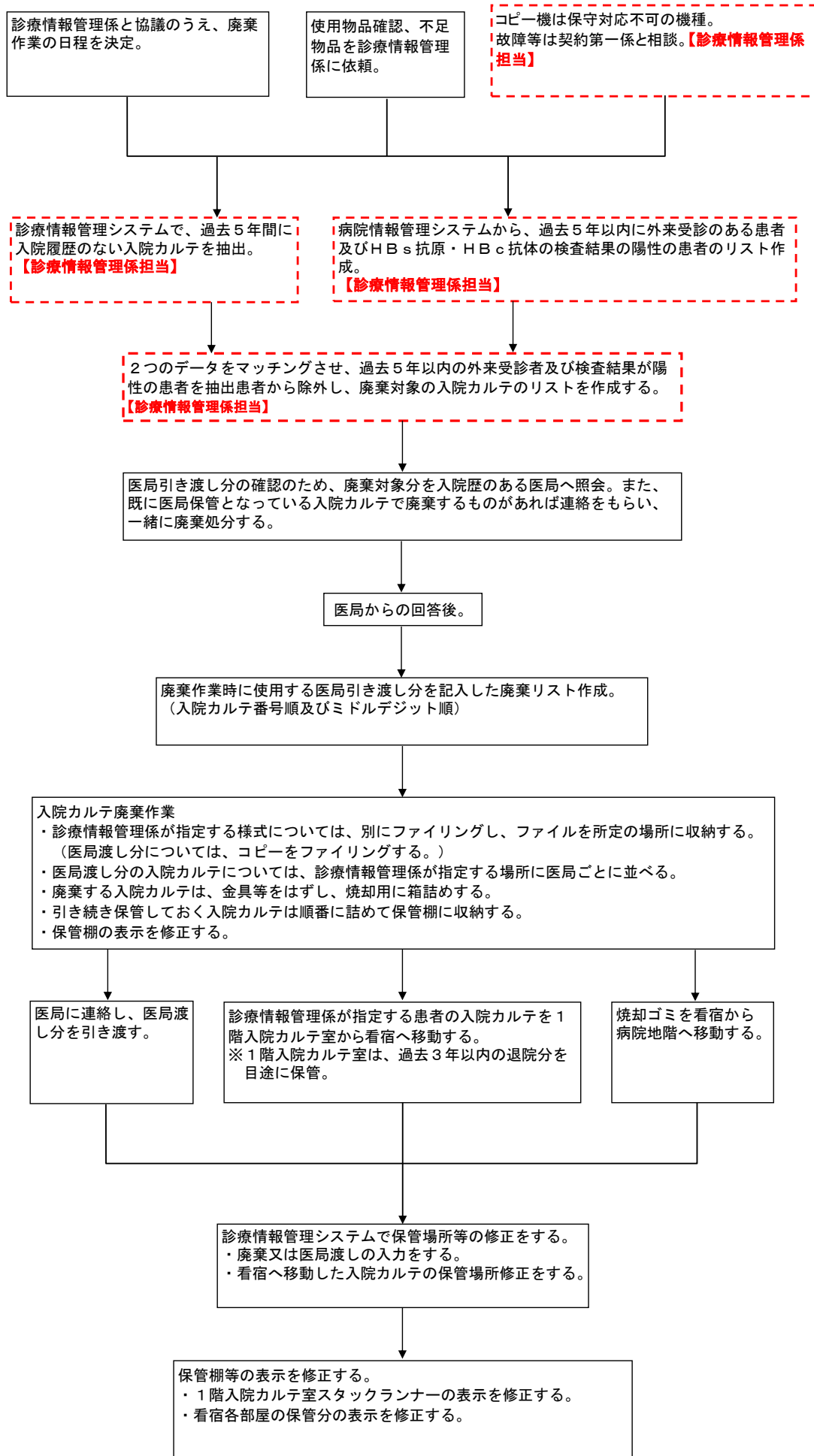
入院診療記録貸出票

利用者		職 種	
貸出日		返却予定日	
利用目的		利用場所	
患者番号		区分	
カナ氏名		名称	
患者氏名		冊数	
コメント			

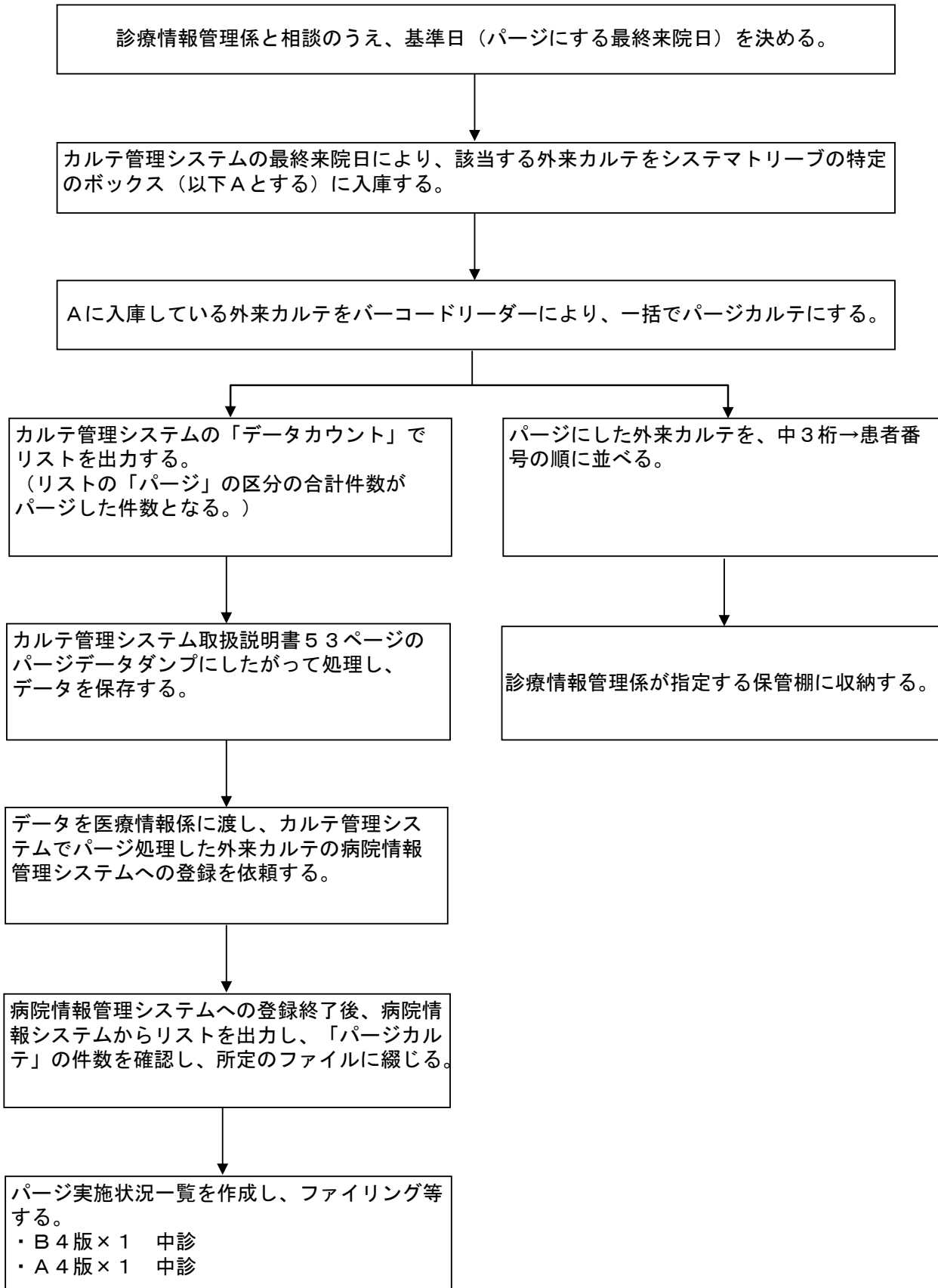
※ 返却の際は、返却の確認を行うため、この貸出票を必ず添付すること。

旭川医科大学病院 中央診療記録室





別紙4. パージ作業





別紙 5. システム連絡票

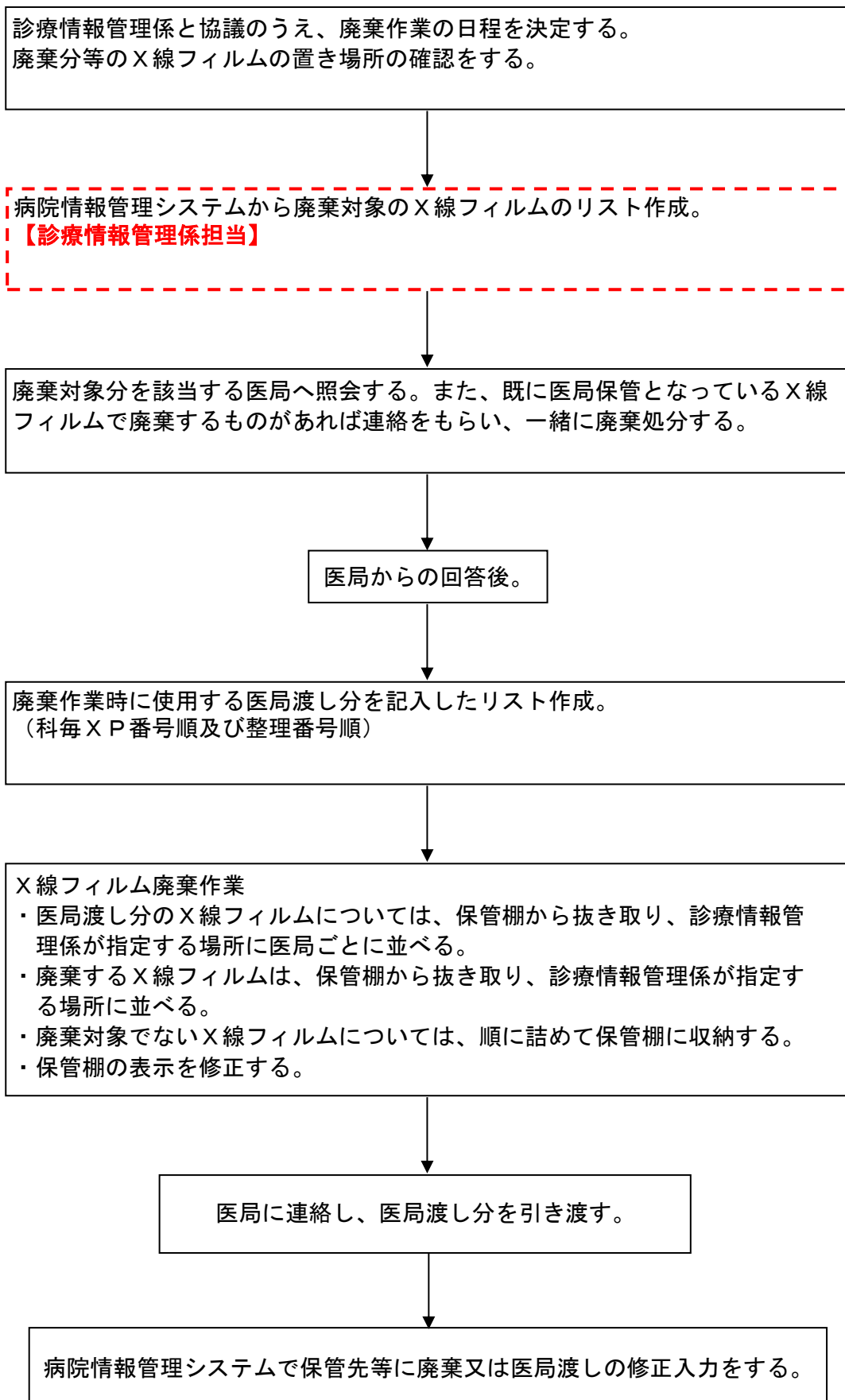
システム連絡票

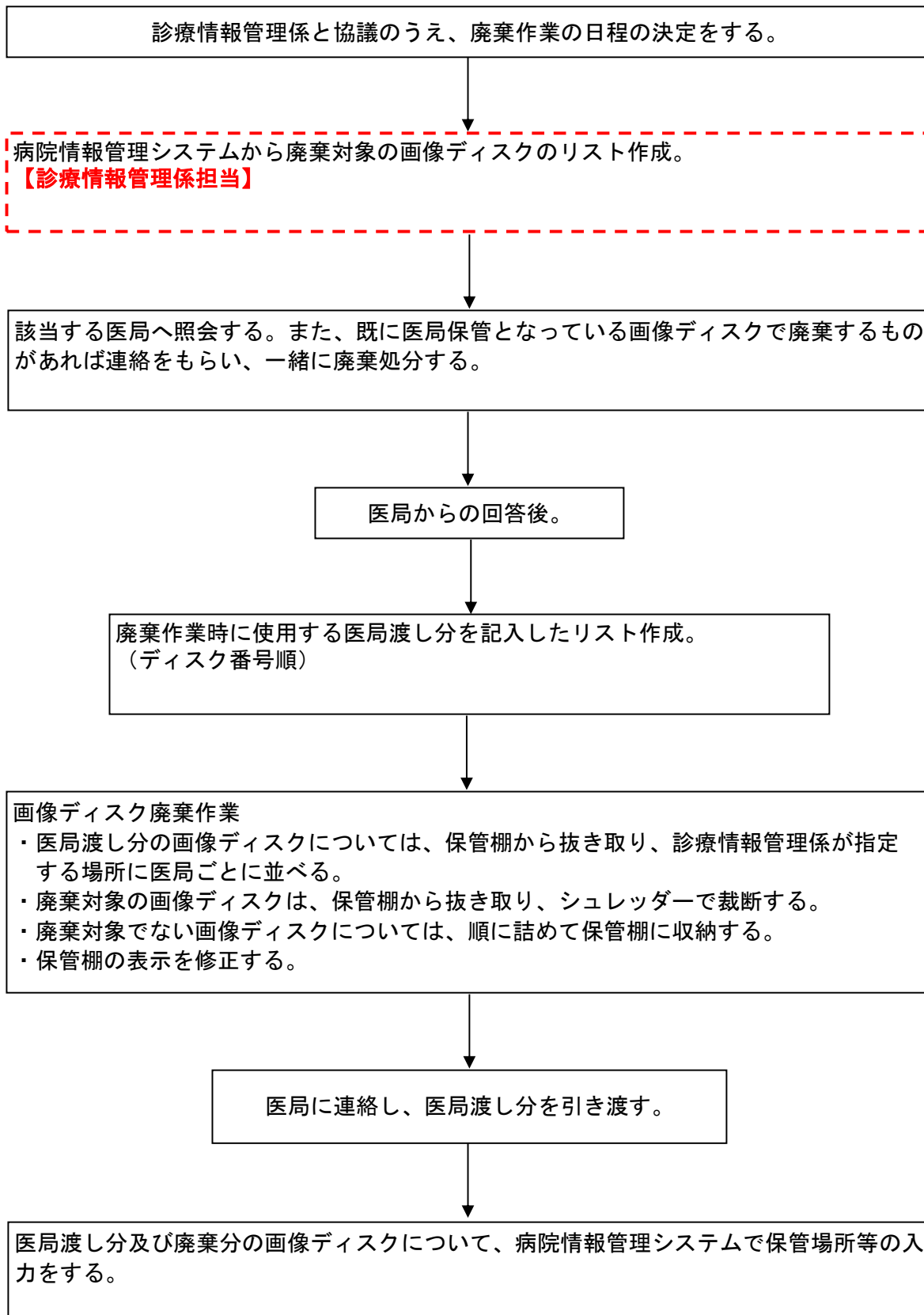
- 要望     質問  
 障害     連絡  
 依頼

<input type="checkbox"/> 病院→NEC <input type="checkbox"/> NEC→病院	件名 <b>誤発番された X P 番号の削除</b>	旭川医科大—SR—H—  年    月    日 <<発信元>>		
対象業 務 誤発番された X P 番号の削除	承認	査問	作成  ⑩	
患者 I D :            —            — X P 番号 : 入出庫日 :            /            / 管    理 : 管理詳細 : 消去方法 : X P 番号は残して付随する情報のみ削除 X P 番号ごと削除 (削除した番号は欠番)				
回答希望 : 令和    年    月				
回答	令和	年	月	日
旭川医大病院殿・検印				
		承認	査問	作成
		承認	査問	作成

別紙6. X線フィルム廃棄作業

「ココロ」の作業は、診療情報管理係が行う。





別紙 8. 廃棄等作業の作業人数等（予定） 期間：令和5年4月1日～令和7年3月31日

	人数	時間	日数
外来カルテ廃棄作業			
入院カルテ廃棄作業			
①使用物品等準備	1名	8時間/人/日	2日(平日)
②医局照会、廃棄・医局渡し作業用データ作成	1名	8時間/人/日	4日(平日)
③廃棄作業、医局渡し分抽出作業	4名	8時間/人/日	100日(平日)
④医局引き渡し、廃棄・医局渡し・保管場所変更のシステム入力	1名	8時間/人/日	20日(平日)
⑤入院カルテ1階から看宿へ移動・収納・整理、焼却ゴミ看宿から地階へ移動	4名	8時間/人/日	20日(平日)
X線フィルム廃棄作業			
①医局照会、廃棄・医局渡し作業用データ作成	1名	8時間/人/日	4日(平日)
②廃棄作業、医局渡し分抽出作業、移動、整理	10名	6時間/人/日	2日(平日)
	10名	6時間/人/日	4日(休日)
③医局引き渡し、廃棄・医局渡し・保管場所変更のシステム入力	1名	8時間/人/日	14日(平日)
画像ディスク廃棄作業			
①廃棄対象移動、整理	2名	8時間/人/日	2日(平日)
②保管場所変更のシステム入力	1名	8時間/人/日	2日(平日)
③医局照会、廃棄・医局渡し作業用データ作成	1名	8時間/人/日	2日(平日)
④廃棄作業、医局渡し分抽出作業、移動、整理	2名	8時間/人/日	4日(平日)
⑤医局引き渡し、廃棄・医局渡し・保管場所変更のシステム入力	1名	8時間/人/日	2日(平日)
停電時再起動～カルテ管理システム			
停電時再起動～システムトリーブ			
停電時再起動～病院情報管理システム			
停電時再起動～メディカルディスクシステム			
停電時再起動～画像ディスク管理用パソコン			
①停電前にシャットダウン、停電復旧後に再起動	1名	4時間/人/日	4日(休日)

別紙 9. 廃棄等作業の月別作業日程（予定）

	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
外来カルテ廃棄作業 入院カルテ廃棄作業		①②	③				④⑤					
X線フィルム廃棄作業						①	②		③			
画像ディスク廃棄作業										①② ③④	⑤	
停電時再起動～カルテ管理システム 停電時再起動～システムトリープ 停電時再起動～病院情報管理システム 停電時再起動～メディカルディスクシステム 停電時再起動～画像ディスク管理用パソコン		①				①						

※①②③・・・は、別紙 8 の作業内容を表す。

## 別紙10. スキャン文書回収スケジュール

### 【回収時刻・場所】

- 1便 9:00～ 東病棟より回収開始  
外来10～33、外来化学療法センター、東病棟、西病棟、NICU、ICU、手術部
  
- 2便 13:00～ 外来10より回収開始  
外来10～33、外来化学療法センター、血管造影室、核医学検査室、医療支援課、  
CT・MRI受付、放射線治療室、入退院センター、輸血部、入退院受付、  
地域医療連携係・社会福祉係、光学医療診療部、リハビリテーション部、  
薬剤部
  
- 3便 15:30～ 外来10より回収開始  
外来10～33、外来化学療法センター、血管造影室、核医学検査室、医療支援課、  
CT・MRI受付、放射線治療室、入退院センター、輸血部、入退院受付、  
地域医療連携係・社会福祉係、光学医療診療部、リハビリテーション部、  
臨床研究支援センター
  
- 4便 16:45～ 外来10より回収開始  
外来10～33

# 業 務 日 報

カルテ管理業務	令和 年 月 日 ( 曜日)	
従事者名・印  ※従事者名は本人の直筆で記載すること。	印	印
	※開錠者（開錠時間 : ）	※施錠者（施錠時間 : ）
	印	印
	印	印
	印	印

報告・連絡事項      ※当日の責任者が確認及び記載をすること。									
業 務 内 容  ※実施業務をチェックすること。	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> システムの起動・終了                 </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> システム等障害対応 ※下記に詳細記載                 </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> 外来カルテの入出庫                 </td> <td></td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> 入院カルテの入出庫                 </td> <td></td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> 借用期間の過ぎた借用カルテの返却督促                 </td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> システムの起動・終了	<input type="checkbox"/> システム等障害対応 ※下記に詳細記載	<input type="checkbox"/> 外来カルテの入出庫		<input type="checkbox"/> 入院カルテの入出庫		<input type="checkbox"/> 借用期間の過ぎた借用カルテの返却督促	
<input type="checkbox"/> システムの起動・終了	<input type="checkbox"/> システム等障害対応 ※下記に詳細記載								
<input type="checkbox"/> 外来カルテの入出庫									
<input type="checkbox"/> 入院カルテの入出庫									
<input type="checkbox"/> 借用期間の過ぎた借用カルテの返却督促									
その他、詳細	※「いつ、どこで、だれが、なにを、どうしたか」記載。また、ない場合もその旨記載すること。 ※書ききれない場合は、別紙として添付すること。								
確認・記載者名 <span style="float: right;">印</span>									

確認 対応	経営企画課 診療情報管理係長	印
----------	----------------	---

# 業 務 日 報

X線フィルム・画像ディスク管理業務・ スキャン文書回収・取扱業務	令和    年    月    日 (    曜日)	
従事者名・印  ※従事者名は 本人の直筆 で記載する こと。	印  ※開錠者（開錠時間    :    ）	印  ※施錠者（施錠時間    :    ）
	印	印
	印	印
	印	印
	印	印

報告・連絡事項      ※当日の責任者が確認及び記載をすること。		
業 務 内 容  ※実施業務を チェックす ること。	<input type="checkbox"/> システムの起動・終了	<input type="checkbox"/> CD-R発行
	<input type="checkbox"/> XP出庫（診療）	<input type="checkbox"/> CD-R出庫（診療）
	<input type="checkbox"/> XP出庫（借用）	<input type="checkbox"/> CD-R出庫（借用）
	<input type="checkbox"/> XP入庫	<input type="checkbox"/> CD-R入庫
	<input type="checkbox"/> XP番号削除	<input type="checkbox"/> CD-R関係機器再起動
	<input type="checkbox"/> システム等障害対応    ※下記に詳細記載	<input type="checkbox"/> CD-R関係問い合わせ対応    ※下記に詳細記載
	<input type="checkbox"/> スキャン文書原本返却	<input type="checkbox"/> 過去文書スキャン
	<input type="checkbox"/> 緊急スキャン文書回収	<input type="checkbox"/> 定時スキャン文書回収
その他、詳細	※「いつ、どこで、だれが、なにを、どうしたか」記載。また、ない場合もその旨記載すること。 ※書ききれない場合は、別紙として添付すること。	
確認・記載者名		印

確認 対応	経営企画課 診療情報管理係長	印
----------	----------------	---



# 業 務 日 報

廃棄等作業	令和 年 月 日 ( 曜日)	
従事者名・印  ※従事者名は本人の直筆で記載すること。	印	印
	※開錠者 (開錠時間 : )	※施錠者 (施錠時間 : )
	作業時間 : ~ : ( 時間)	作業時間 : ~ : ( 時間)
	印	印
	作業時間 : ~ : ( 時間)	作業時間 : ~ : ( 時間)
	印	印
作業時間 : ~ : ( 時間)	作業時間 : ~ : ( 時間)	
印	印	
作業時間 : ~ : ( 時間)	作業時間 : ~ : ( 時間)	

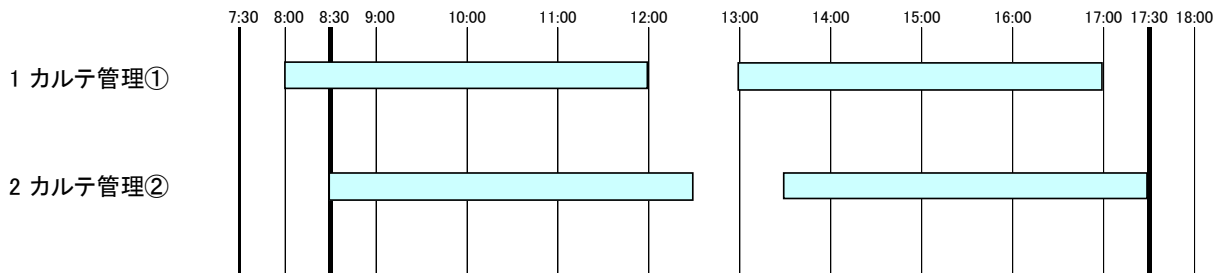
報告・連絡事項      ※当日の責任者が確認及び記載をすること。	
業務内容  ※実施業務をチェックすること。	<input type="checkbox"/> 外来カルテ廃棄作業 ( )
	<input type="checkbox"/> 入院カルテ廃棄作業 ( )
	<input type="checkbox"/> X線フィルム廃棄作業 ( )
	<input type="checkbox"/> 画像ディスク廃棄作業 ( )
	<input type="checkbox"/> 停電時再起動作業 ( )
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
その他、詳細	※「いつ、どこで、だれが、なにを、どうしたか」記載。また、ない場合もその旨記載すること。 ※書ききれない場合は、別紙として添付すること。
..... ..... 確認・記載者名 <span style="float: right;">印</span>	

確認 対応	経営企画課 診療情報管理係長	印
----------	----------------	---

# 令和5年度～令和6年度カルテ等管理業務参考シフト

(「日常的業務」関係)

## (Ⅰ)カルテ管理



## (Ⅱ)X線フィルム・画像ディスク管理

