# 電子カルテが止まった日

紙に切り替える合図と、6 つの場面の紙運用 (BCP の「代替業務」の 1 枚)

医療機関名 _____

作成日 _____ 最終確認日 _____

## 1　合図と号令

**止まってから ____ 分で受付を紙に。 ____ 分たっても戻る時刻が分からなければ、すべて紙に。**

号令を出す人　1 人目 _____　手が離せなければ 2 人目 _____

気づいたら、まず事業者の障害のお知らせを見る・電話する　障害の窓口 _____　受付時間 _____

記事の提案は 15 分と 30 分。院の外来に合わせて前もって決める (資料に時間の定めは無い)。

## 2　6 つの場面を紙に替える

| 場面 | 紙での回し方 | 箱に入れるもの | 点検 |
|---|---|---|---|
| ① 予約と電話 | 前日に印刷した予約の一覧で、来る人を確かめる | 翌日の予約の一覧 (毎日入れ替え) | ☐ |
| ② 受付 | 資格確認書はそれで確認。マイナ保険証が読めなければ: マイナポータルの画面か「資格情報のお知らせ」→ 再診で院が把握していれば口頭 → 初診などは被保険者資格申立書 (マイナ保険証を出した人)。確かめられたら自己負担分 (3 割など)。どれも持っていなければ 10 割が基本 (再診で身元が分かれば院の判断で 3 割など) | 被保険者資格申立書 (20 枚ほど)・紙の受付簿 (時刻・氏名・生年月日・性別・住所・電話) | ☐ |
| ③ 診察 | 紙のカルテに書く (住所・氏名・性別・年齢、病名と主要症状、処方と処置、診療の年月日)。お薬手帳を見せてもらう | カルテ用紙 (30 枚ほど)・「お薬手帳をお見せください」の札 | ☐ |
| ④ 処方 | ふだんの様式の処方箋に手書き。アレルギーと飲んでいる薬を聞き、お薬手帳で照らす。確かめられなければ日数を短く、新しい薬・増量は記録が戻ってから。電子処方箋を出した後に止まって紙で出し直したら、戻ってから電子処方箋を取り消す | 保険の処方箋の白紙 (ふだんの様式)・院の印・記載事項のカード | ☐ |
| ⑤ 検査 | 結果を印刷できる機器は印刷して紙のカルテに挟む。外注は紙の依頼書で出す | 検査会社の紙の依頼書 | ☐ |
| ⑥ 会計 | 金額が計算できなければ未収扱い (後日の精算)。控えを 1 枚渡し、精算の日に領収証を渡す | 後日精算の控え | ☐ |

箱の置き場所 _____　ボールペン・クリップファイル ☐　この A4 ☐

### 資格確認の仕組みが止まったとき

オンライン資格確認等コールセンター **0800-080-4583**
(通話無料)
平日 9:00〜17:00 (祝日を除く、令和 5 年の通知の記載)。システム障害時モードの開放までおよそ 30 分。氏名・生年月日・性別・住所を控えて、後から確かめる。

### 障害も厚労省へ

厚生労働省 **03-6812-7837**
マニュアルは、医療情報システムの障害も含めて連絡するよう書いている。電話の順番は連絡体制図の A4 に従う。

## 3　戻すとき

☐ 紙の記録は捨てず、原本として保存する (5 年)　保存場所 _____

☐ 後日入力は、入力者・日時・元の紙との対応を記録し、医師が確かめて確定する　入力する人 _____

どこまで入れ直すか (院長が決める) _____

未収の会計を後でまとめて入れる方法 (事業者に確認) _____

## 4　机上訓練 (30 分・年に 1 回が目安)

0 分 読み上げ → 5 分 お知らせを見る・電話 → 10 分 箱を開ける → 20 分 号令・紙に書く → 25 分 戻す練習 → 30 分 直すもの 3 つ

実施日 _____　参加者 _____　直すもの ① _____ ② _____ ③ _____