

# 電子カルテスキャン業務

## I. 1日のおおよその業務量

	病歴室	カルテ庫
実施件数	推定750枚/日	推定750枚/日
1枚における所要時間	≒1.2分/枚	≒1.2分/枚

### 【 病歴室 】

	作業項目	作業内容
①	スキャン対象文書の仕分け	届いた文書をスキャンしやすいように決められた分類で仕分ける (緊急文書、A3・B4の文書、写真・はがき等台紙に貼ってある文書、カラー、両面印刷等)
②	スキャン対象文書の点検	決められた点検項目を確認する (日付・署名(患者、主治医)の有無、依頼用紙の有無・相違、スキャン対象外等)
③	不備のある文書の返却作業	点検項目で不備があった文書に不備理由をつけ管理簿に記載し、依頼元へ連絡の上返却する
④	スキャン作業	対象文書をスキャンする (複数枚対象文書がある場合は決められた順番でスキャンする)
⑤	取り込まれたスキャンの確認	きれいに正しく取り込まれているか、取り込んだ人と別の人が確認する (読める状態か、斜めになっていないか、取り込む患者・分類が間違っていないか等)
⑥	スキャン済みの文書の保管	スキャン後の文書を決められたルールに従って保管する

### 【 カルテ庫 】

	作業項目	作業内容
①	スキャン対象文書の仕分け	届いた文書をスキャンしやすいように決められた分類で仕分ける (緊急文書、A3・B4の文書、写真・はがき等台紙に貼ってある文書、カラー、両面印刷等)
②	スキャン対象文書の点検	決められた点検項目を確認する (日付・署名(患者、主治医)の有無、依頼用紙の有無・相違、スキャン対象外等)
③	不備のある文書の返却作業	点検項目で不備があった文書に不備理由をつけ管理簿に記載し、依頼元へ連絡の上返却する
④	スキャン作業	対象文書をスキャンする (複数枚対象文書がある場合は決められた順番でスキャンする)
⑤	取り込まれたスキャンの確認	きれいに正しく取り込まれているか、取り込んだ人と別の人が確認する (読める状態か、斜めになっていないか、取り込む患者・分類が間違っていないか等)
⑥	スキャン済みの文書の保管	スキャン後の文書を決められたルールに従って保管する

## II. 設備・物品等の利用

以下については無償で利用できるものとする。

- (1) 業務場所
- (2) 休憩場所・更衣室
- (3) 操作機器
  - ・ 電子カルテシステム
  - ・ スキャナー
  - ・ 病歴管理システム
  - ・ 医事会計システム