

本移行日程 : H17年3月19日~3月21日(前日準備作業3月18日)

移行メンバー : ケルン指導員 13名
病院スタッフ様・看護学生様50名/日 延150名

移行件数 : 22,000件

カルテ管理方法 : 移行前 / B5 患者番号 下2桁ターミナルデジット
1患者1ID 各科ファイル 各科管理
: 移行後 / A4 患者番号 下3桁ターミナルデジット
1患者1ID 1ファイル 中央管理

ホストコンピューター : NEC

移行作業場所 : 福祉センター(病院施設内)

【移行事前準備（3月18日）】

1 ケルンカルテシステムセンターにて事前プリセットした17,000冊の背ラベル済新フォルダーの搬入



2 カルテ搬出・分類作業用にそれぞれの外来前にコンテナの準備。チームごとに使用する机・ファイル・文具などの用意。



【移行当日（3月19日～21日）】

1 病院側より移行前に挨拶。作業前に指導員より作業説明を行います。



旧カルテ（各科管理）



2 各外来から対象カルテの搬出作業。各診療科からカルテを取り出します。作業員全員で対象カルテを各診療科ごとに分類作業。



3

分類作業後は各チームに分かれて作業。
科別に管理されていたカルテをマスタリストに基づき 1 患者 1 ファイルへ合冊。次々とファイルの完成



4

各チームで完成した新カルテバインダーがぞくぞくと集められます。



緊急外来・夜間救急の対応

作業期間中の緊急外来や夜間外来等があっても病院様が困ることなく、カルテの取出しができるよう表示します。



5

カルテ庫の設置。新しい移動棚の搬入。



X線フィルムのT D化

カルテ同様、各科に管理されていたX線フィルムを1患者1ファイルに合冊。専用の棚へ配架します。



6

次々と完成したバインダーを棚へ配架。職員の方でカルテ出しのシュミレーション



7

作業によって検出された不明カルテは、詳細など漏れがないよう、細かく病院様へ引き継ぎいたします。