徳島大学病院(IT-BCP) 別冊①

サイバー攻撃等による
システム停止時の対応について
第1.1版

2025年10月改正

初版2023年12月1日

病院情報センター

はじめに

本書は、病院情報システム運用継続計画（IT-BCP)の別冊です。

2010年代以降，国内外の医療機関を標的としたサイバー攻撃による被害が増加しています。日本においても，世界各国と同様にリスクが高まっており2021年10月にはつるぎ町立半田病院が、2022年10月には大阪急性期・総合医療センターが「ランサムウェア」によるサイバー攻撃を受け、通常どおりの診療に戻るまでに約3カ月を要するなど、病院経営や診療継続にとって多大な影響を及ぼす事例が発生しています。

徳島県の拠点病院である本院においても，サイバー攻撃を受けることが想定されることから，危機的事象が発生した場合に備え、これに対応した運用方法を職員は理解しておく必要があります。

サイバー攻撃を受けた場合、電子カルテシステムをはじめとする病院情報システムは、数日から数か月にわたり利用不能となり、診療継続に必要な記録や情報伝達手段をすべて紙運用に頼ることになります。これらは、日ごろの訓練なしではできません。本書を定期的に読み返すことで、サイバー攻撃を受けた場合の対応をイメージするようにしてください。

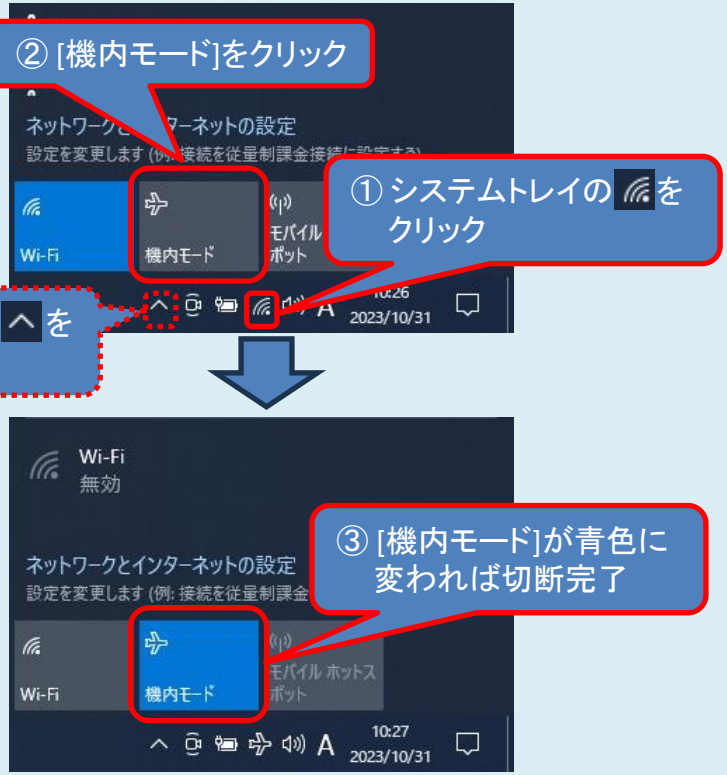
サイバー攻撃かなっと思ったら、まずやるべきこと

① 可能な限り、付近の電子カルテ端末（HIS端末）のネットワークを切断する。

1.デスクトップPCの場合
→LANケーブルを抜く



2.ノートPCの場合（※マイクロPC含む）
→画面操作で無線LANをオフ



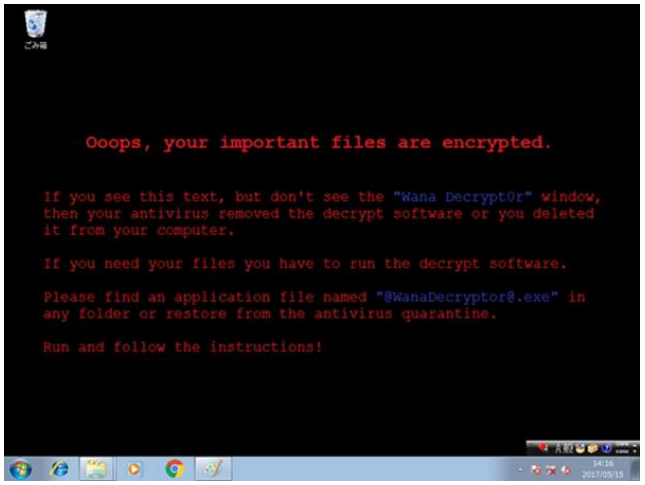
② 各種窓口へ連絡する。

【平日 8:30 ～ 17:30】	病院情報センターヘルプデスク （内線：3192、3193）
【平日 17:30 ～ 8:30】 【休日】	病院情報システム全般：NEC医療サポートセンター （外線：0120-553-818） 統合画像管理システム：GEコールセンター （外線：0120-055-919）

サイバー攻撃の画面表示例

以下のような画面が表示されたり、プリンタから画面同様のメッセージを含んだものが、大量に印刷される場合は、ランサムウェアによるサイバー攻撃です。









1．サイバー攻撃等に伴うシステム停止時の基本対応

☆本書運用期間　　：　システム復旧まで
他院の事例では、数週間から3か月程度の時間を要しています。

☆停止するシステム　：　病院情報システム全般
電子カルテ、オーダリング、医事会計ほか各部門システム

☆システム停止中の基本的な対応

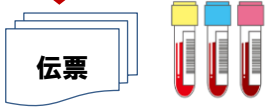
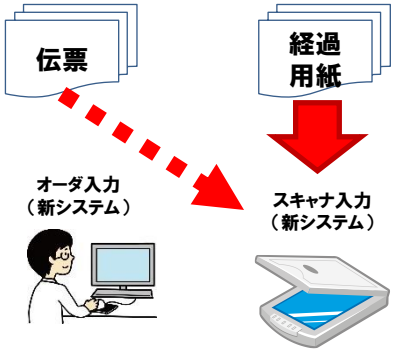
①病棟　　：　注射や食事等のオーダ追加および変更は、伝票を使用し、
追加・変更内容を関連部署に電話等で連絡して対応する。
システム復旧後に伝票から画像オーダ等を後追い入力する。
スキャンの必要があるものは、病棟クラークが後日取込する。

②外来　　：　受付は、手書きで会計カードを作成（会計伝票を準備）
診察室でのオーダは基本的にすべて伝票処理。（伝票を準備）
システム復旧後に伝票から画像オーダ等を後追い入力する。
スキャンの必要があるものは、外来クラークが後日取込する。

2. システム停止期間中の運用について（概要）

カルテ記載、オーダ入力、各部門の実施入力、医事会計

停止期間中の実施予定オーダを事前入力し、停止期間中の薬品、機材等を準備する。停止期間中の新規オーダとオーダ変更は伝票で運用する。システム復旧後に停止期間中の画像オーダ等を後追い入力する。
医事会計は、システム復旧後に停止期間中の画像オーダ等の取り込みおよび伝票（オーダ未入力）より、料金計算を行う。

	準備物・注意事項	システム停止期間中	システム復旧時
病棟・外来	★準備物 ・経過用紙 ・各種伝票 ・手書き用ラベル ★注意事項 システム停止前にオーダ入力していた項目については、各部門にオーダ伝達状況の確認方法とその状況を確認し、伝票と重複が無いようにする。	 【病棟・外来】診察記事は経過用紙に手書き 【病棟】オーダの追加、変更を伝票に記入 【外来】オーダは、すべて伝票に記入  【病棟・外来】 伝票を各部門に搬送 検査の場合、検体も同時に搬送	 搬送された物品や検査結果で実施（病棟・外来） 【各部門】 伝票により各部門から物品や検査結果を搬送	 **入退院調整・食事の入力完了後、全システム運用開始** 【外来】停止期間中の新患登録を医事課等事務が行う。 【病棟・外来】 伝票を基に画像オーダ・処置（歯科）オーダ・指示コメントを新システムに入力。パスのステップ適用（医師） 経過用紙等は、スキャナ取り込みを行う。 スキャン室：救急外来、W-4、E-7 病棟クラーク：上記以外の病棟
各部門	システム停止までに届いたオーダを確認し、伝票との重複が無いよう注意して実施準備を行う。（病棟分）	システム停止前の事前入力オーダおよび搬送された伝票に基づき、検査の実施、物品の準備、食事の配膳等を行う（外来・病棟分）	後追い入力されたオーダに基づき、停止期間中のオーダ実施入力を行う。（外来・病棟分） 停止期間中のオーダ取り込みおよび伝票より、料金計算を行う。（医事課）

3-1.【入院】診察記事の運用

病棟

準備物・注意事項



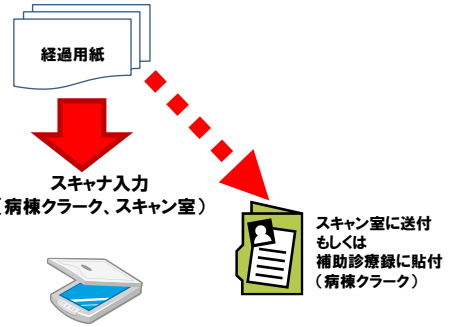
【病棟】経過用紙の必要部数をSPDに依頼し受け取る。
【病棟クラーク】既存で入院している患者のIDと氏名をインプリンターで印字し補助診療録に保管しておく。

システム停止期間中



【医師】経過用紙に手書き運用（※日本語、楷書で記入）

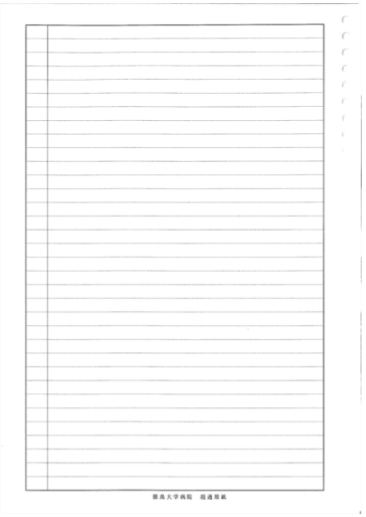
システム復旧時



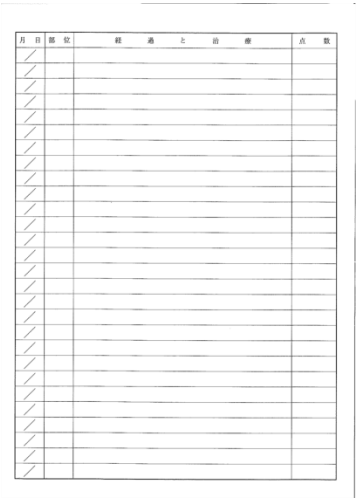
【病棟クラーク、スキャン室】
経過用紙をスキャナ入力。原本は補助診療録に貼付。

使用伝票等

経過用紙



経過用紙（歯科）



3-2.【入院】クリニカルパスの運用

準備物・注意事項

病棟

★準備物
- ・経過用紙
- ・各種伝票
- ・手書き用ラベル

★注意事項
システム停止前にパス適用によりオーダ入力していた項目については、各部門にオーダ伝達状況の確認方法とその状況を確認し、伝票と重複が無いようにする。

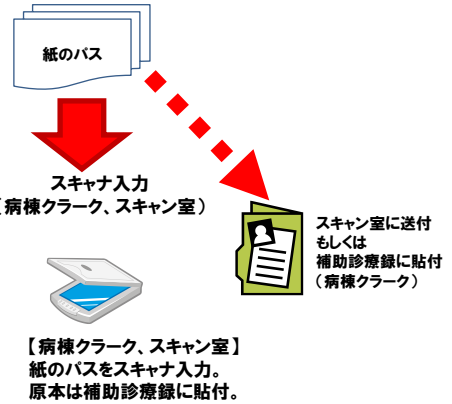
システム停止期間中



【医師・看護師】紙のパスに手書き運用

紙のパスを基に伝票を記載する。

システム復旧時



【病棟クラーク、スキャン室】
紙のパスをスキャナ入力。
原本は補助診療録に貼付。

使用伝票等

紙のパス

3-3.【入院】一般指示(指示コメント)の運用

病棟

準備物・注意事項



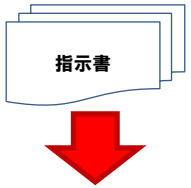
【病棟】医師指示書の必要部数をSPDに依頼し受け取る。

システム停止期間中



【医師】医師指示書に手書き運用

システム復旧時

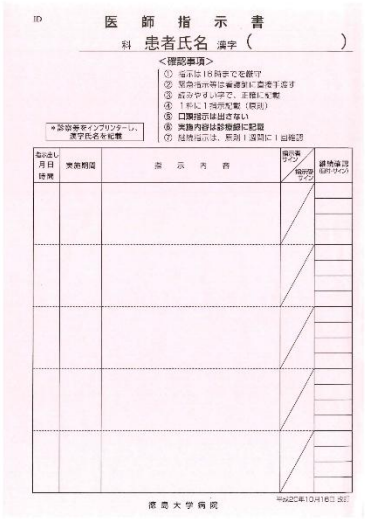




【医師】「医師指示書」を基に一般指示(指示コメント)を事後入力。

使用伝票等

医師指示書



医　師　指　示　書

患者氏名 漢字 (　　)

<確認事項>

① 指示は18時までを翌日
② 緊急指示等は看護師に連絡する
③ 読みやすい字で、正確に記載
④ 1枚に1指示書（原則）
⑤ 口頭指示は出さない
⑥ 実施内容は診療録に記載
⑦ 臨時指示は、原則1週間に1回確認

＊診療要素インプリンター し、漢字氏名を転写

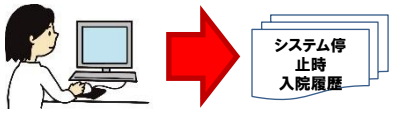
指示出し 月日 時間	実施期間	指示内容	指示者サイン / 確認者サイン	退院後指導 指導サイン

順天堂大学病院

3-4.【入院】入院基本オーダの運用

病棟

準備物・注意事項



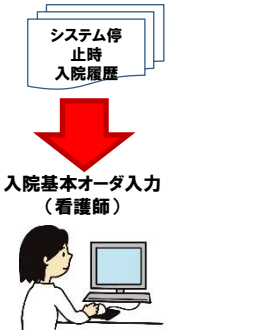
【看護師】システム停止時入院履歴の用紙、準備する。

システム停止期間中



【看護師】システム停止時入院履歴に手書き運用

システム復旧時



【看護師】
入院中患者…入院基本入力（入院決定＆確認、転棟転入、外出外泊）後、栄養部へ連絡
退院済患者…栄養部より食事オーダの入力完了連絡があり次第、退院入力（退院決定→確認）

使用伝票等

システム停止時　入退院履歴

＜入院基本①＞　システム停止時　入院履歴

患者氏名	月日	時間	診療科	病室	ベッド	担当医	受け持ち看護師	栄養部へFAX	その他

a2社・システム委員会作成　2012

＜入院基本②＞　システム停止時　退院履歴

患者氏名	月日	時間	退室理由	病室	ベッド	栄養部からの連絡確認	その他
			□転状 □治癒 □転医 □中止				
			□転状 □治癒 □転医 □中止				
			□転状 □治癒 □転医 □中止				
			□転状 □治癒 □転医 □中止				
			□転状 □治癒 □転医 □中止				
			□転状 □治癒 □転医 □中止				
			□転状 □治癒 □転医 □中止				
			□転状 □治癒 □転医 □中止				
			□転状 □治癒 □転医 □中止				
			□転状 □治癒 □転医 □中止				

＊退院確認は、栄養部から連絡があった後に行う

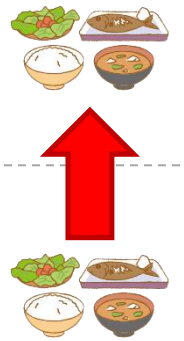
a2社・システム委員会作成　2012

＜入院基本③＞　システム停止時　外出・外泊・転ベッド・転科・転出　履歴

患者氏名	履歴	月日	時間	診療科	病室	ベッド	担当医	受け持ち看護師	栄養部へFAX	その他
	□外泊 □外泊 □転入 □転出 □転ベッド □転科									
	□外泊 □外泊 □転入 □転出 □転ベッド □転科									
	□外泊 □外泊 □転入 □転出 □転ベッド □転科									
	□外泊 □外泊 □転入 □転出 □転ベッド □転科									
	□外泊 □外泊 □転入 □転出 □転ベッド □転科									
	□外泊 □外泊 □転入 □転出 □転ベッド □転科									
	□外泊 □外泊 □転入 □転出 □転ベッド □転科									
	□外泊 □外泊 □転入 □転出 □転ベッド □転科									
	□外泊 □外泊 □転入 □転出 □転ベッド □転科									
	□外泊 □外泊 □転入 □転出 □転ベッド □転科									

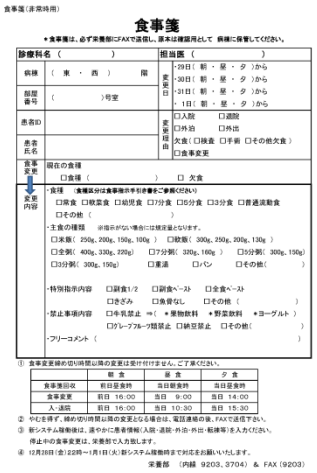
a2社・システム委員会作成　2012

3-5.【入院】食事オーダの運用

	準備物・注意事項	システム停止期間中	システム復旧時
病棟	 【病棟】食事箋を必要部数印刷する。	 【看護師】「食事箋」に必要事項を記入して、栄養部にFAX 	 食事オーダ入力（栄養部）
栄養部	【栄養部】食数等を手集計し、把握する。	 【栄養部】「食事箋」を基に食事変更、追加に対応し、食事を病棟へ提供 	 【栄養部】 入院中患者…病棟から入院基本オーダの入力完了連絡があり次第、栄養部で事後入力。 退院済患者…稼働後、すぐに栄養部で食事オーダを入力し、完了次第病棟へ連絡。

使用伝票等

食事箋



食事箋（非常時用）

食事箋

＊食事箋は、必ず栄養部にFAXで送信し、原本は確認用として 病棟に保管してください。

診療科名（　　）		担当医（　　）
病棟	（ 東 ・ 西 ） 階	変更日 ・29日（ 朝 ・ 昼 ・ 夕 ）から ・30日（ 朝 ・ 昼 ・ 夕 ）から ・31日（ 朝 ・ 昼 ・ 夕 ）から ・ 1日（ 朝 ・ 昼 ・ 夕 ）から
部屋番号	（ ）号室	
患者ID		変更理由 □入院 □退院 □外泊 □外出 欠食（ □検査 □手術 □その他欠食 ） □食事変更
患者氏名		
食事変更	現在の食種 □食種（ ） □ 欠食	
変更内容	・食種 ＊食種区分は食事箋指示手引き書をご参照ください □常食 □軟菜食 □幼児食 □7分食 □6分食 □3分食 □普通流動食 □その他（ ） ・主食の種類 ※指示がない場合には規定量となります。 □米飯（ 250g、200g、150g、100g ） □軟飯（ 300g、250g、200g、130g ） □全粥（ 400g、330g、220g） □7分粥（ 320g、160g ） □5分粥（ 300g、150g） □3分粥（ 300g、150g） □麺類 □パン □その他（ ） ・特別指示内容 □副食1/2 □副食ペースト □全食ペースト □きざみ □魚骨なし □その他（ ） ・禁止事項内容 □牛乳禁止 ⇒（ ＊果物飲料 ＊野菜飲料 ＊ヨーグルト ） □グレープフルーツ類禁止 □納豆禁止 □その他（ ） ・フリーコメント（ ）	

① 食事変更締め切り時間以降の変更は受け付けません。ご了承ください。

	朝食	昼食	夕食
食事箋回収	前日昼食時	当日朝食時	当日昼食時
食事変更	前日 16:00	当日 9:00	当日 14:00
入・退院	前日 16:00	当日 10:30	当日 15:30

② やむを得ず、締め切り時間以降の変更となる場合は、電話連絡の後、FAXで送信下さい。
③ 新システム稼働後は、速やかに患者情報（入退・外泊・外出・転棟等）を入力ください。
停止中の食事変更は、栄養部で入力致します。
④ 12月28日（金）22時～1月1日（火）新システム稼働時まで対応をお願いいたします。

栄養部 （内線 9203、3704） & FAX（9203）

栄養部：TEL＆FAX
内線9203、3704

3-6.【入院】注射オーダの運用

準備物・注意事項

病棟

注射関連伝票

【病棟】注射関連伝票の必要部数をSPDに依頼し受け取る。

薬剤部

【薬剤部】注射請求を手集計し、注射薬を準備し病棟に配送する。

システム停止期間中

病棟

注射関連伝票

【医師】注射指示を手書き
（※日本語、楷書で記入）
※参照端末を利用し、薬の検索が可能。
【看護師】注射指示から注射伝票を記入し、薬剤部へ搬送
【医師・看護師】
実施記録は、注射指示に手書き運用

参照端末を利用して、注射薬の検索が可能

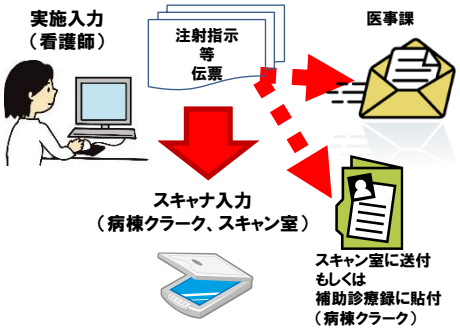
※通常使用端末を設定変更により参照端末とする
閲覧は通常使用端末と同様だが機能を制限

薬剤部

注射伝票

【薬剤部】「注射伝票」を基に対応し、注射薬を病棟へ提供

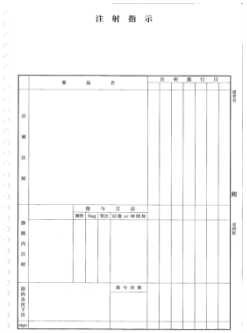
システム復旧時



【看護師】停止前にシステムでオーダした注射についてはらくらくではなく、実績入力画面で実施入力を行う。
【病棟クラーク、スキャン室】
注射指示をスキャナ入力。
注射指示の原本は、補助診療録に貼付。
【医事課】
注射伝票等の会計用を、薬剤部に取りに行く。

使用伝票等

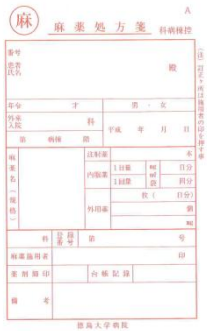
注射指示



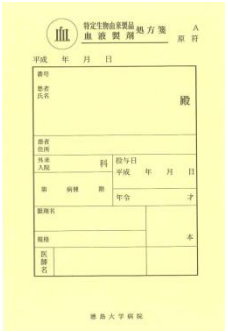
注射伝票



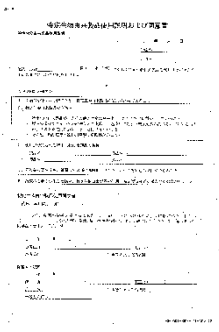
麻薬処方箋



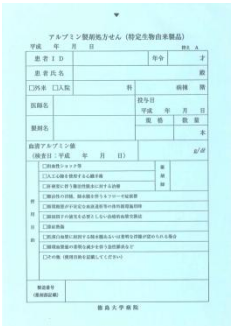
特定生物由来製品・血液製剤処方箋



特定生物由来製品使用説明および同意書



アルブミン製剤処方箋



注射返納伝票



3-7.【入院】処方オーダの運用

準備物・注意事項

病棟

処方箋等

【病棟】処方箋の必要部数をSPDに依頼し受け取る。

薬剤部

システム停止期間中

処方箋等

【医師】処方箋を手書き
※参照端末を利用し、薬の検索が可能。

参照端末を利用して、
処方薬の検索が可能

処方箋等

【薬剤部】「処方箋」を基に対応し、投薬用薬品と院内処方箋の薬袋用を病棟へ

システム復旧時

処方箋等

医事課

スキャナ入力
（病棟クラーク、スキャン室）

スキャン室に送付
もしくは
補助診療録に貼付
（病棟クラーク）

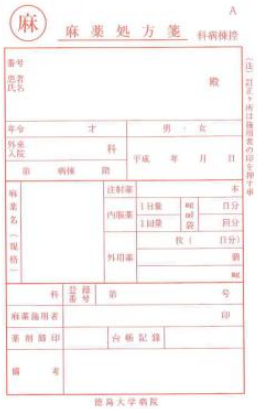
【病棟クラーク、スキャン室】
院内処方箋の薬袋用を、スキャナ入力。
院内処方箋の薬袋用は、補助診療録に貼付。
【医事課】
処方箋等の会計用を、薬剤部に取りに行く。

使用伝票等

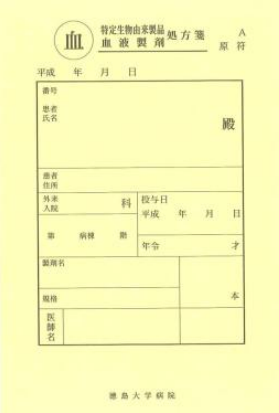
（緊急用）院内処方箋



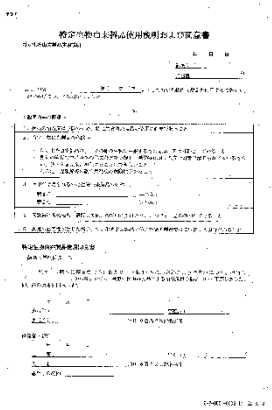
麻薬処方箋



特定生物由来製品・
血液製剤処方箋



特定生物由来製品
使用説明および同意書



3-8.【入院】画像オーダの運用（放射線部）

準備物・注意事項

病棟

撮影指示録・照射録

【病棟】撮影指示録・照射録の必要部数をSPDに依頼し受け取る。

放射線部

システム停止期間中

撮影指示録・照射録

【医師】撮影指示録を手書き

【看護師】撮影指示録を放射線部に搬送
※緊急の場合は、放射線部に電話連絡後、手渡しもしくは受付カウンターのトレイに提出
※予約の場合は、10時までに放射線部2階受付カウンターのトレイに提出



※造影剤同意書は、撮影場所で患者に記入してもらう。

撮影指示録・照射録





【放射線部】撮影指示録・照射録に基づき撮影。単純・病棟撮影はフィルム出し。
CT、MRIは、医師が放射線部で直接、撮影機器モニターの画像で確認。
撮影指示録・照射録を医事課用にコピーする

システム復旧時

撮影伝票（会計用）

画像オーダ入力（医師）



撮影指示録・照射録

放射線部

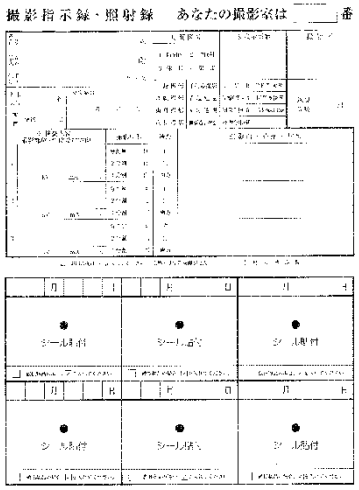
医事課



【医師】「撮影伝票（会計用）」を基にオーダーを事後入力。
【看護師】撮影伝票（会計用）を放射線部に送付
【放射線部】医師のオーダ入力後、画像データを登録
撮影伝票（会計用）を医事課に送付
【医事課】
「撮影指示録・照射録」写しを放射線部に取りに行く。

使用伝票等

撮影指示録・照射録



放射線部：緊急撮影時連絡先
内線87－0777（PHS）

3-9.【入院】画像オーダの運用(アンギオ)

準備物・注意事項

病棟



【病棟】撮影指示録・照射録の必要部数を
SPDに依頼し受け取る。

放射線部

システム停止期間中



【医師】撮影指示録を手書き

【看護師】撮影指示録を放射線部に搬送
撮影伝票(会計用)は病棟で保管
※アンギオ担当看護師と放射線部に連絡



【アンギオ担当看護師】
実施を「放射線部血管撮影室看護記録」「検査
記録書」に記入し病棟で保管。

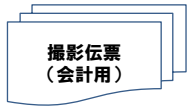
※造影剤同意書は、撮影場所で患者に記入してもらう。





【放射線部】撮影指示録・照射録に基づき撮影。医師が放射線部で直接、撮影機
器モニターの画像で確認。
撮影指示録・照射録を医事課用にコピーする

システム復旧時





放射線部

画像オーダ入力
(医師)



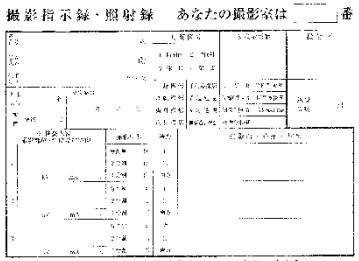
医事課

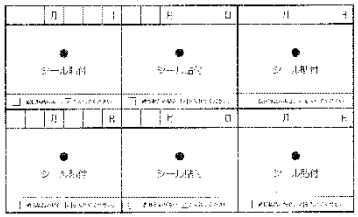


【医師】「撮影伝票(会計用)」を基にオーダーを
事後入力。
【看護師】撮影伝票(会計用)を放射線部に送付
【放射線部】医師のオーダ入力後、画像データを登録
撮影伝票(会計用)をSPDに送付
【医事課】
「撮影指示録・照射録」写しを放射線部に取りに行く。

使用伝票等

撮影指示録・照射録



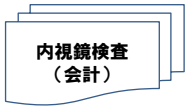


アンギオ担当看護師
内線83－5857(PHS)
放射線部:緊急撮影時連絡先
内線87－0777(PHS)

3-10. 【入院】画像オーダ(内視鏡)の運用

準備物・注意事項

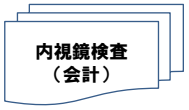
病棟



【病棟】内視鏡検査(会計)の必要部数をSPDに依頼し受け取る。

内視鏡センター

システム停止期間中

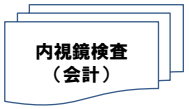


【医師】内視鏡検査(会計)を手書き

【看護師】内視鏡検査(会計)を患者とともに内視鏡センターに搬送



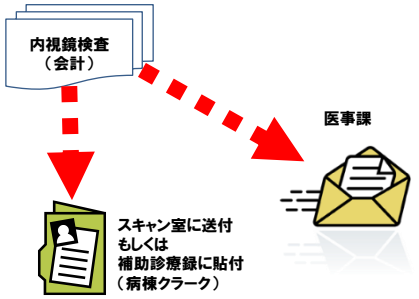






【内視鏡センター】内視鏡検査(会計)に基づき検査を実施。 医師が内視鏡センターで撮影機器モニターの画像で確認。
内視鏡検査(会計)に会計項目を記載し、病棟で保管。

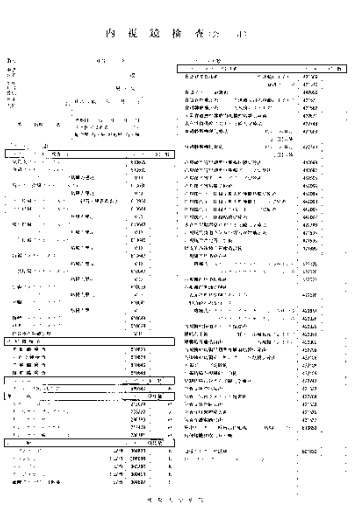
システム復旧時



【病棟クラーク、スキャン室】
原本を補助診療録に貼付。
【医事課】
内視鏡検査(会計)を病棟に取りに行く。

使用伝票等

内視鏡検査(会計)



3-11.【入院】一般検査オーダの運用

準備物・注意事項

病棟

検査依頼伝票

【病棟】検査依頼伝票を必要部数印刷する。

検査部

システム停止期間中

病棟

検査依頼伝票

【医師】検査依頼伝票に必要事項を記載

【看護師】検査依頼伝票と検体をあわせて緊急検査室に搬送

検査部

検査依頼伝票

午前中に提出した結果は13:00までに
午後に提出した結果は18:00までに
検査部入り口のBOXに入れておきます
上記時間以降に取りに来て下さい

【検査部】検査依頼伝票に基づき検査を実施。伝票は検査部にて一時保管。
結果を急ぐ指示があった場合のみエアシューターで結果を返送する。
指示が無い場合は検査部入り口のBOXまで取りに来て下さい

システム復旧時

システム復旧後は、従来通り電子カルテから検査依頼し、採血管にバーコードを貼り検査当直へ提出。検査部での到着確認により会計化。検査結果は電子カルテへ送信。

【システム停止期間中の会計処理】

検査依頼伝票 → 医事課

【検査部】結果のみオーダシステムにデータ送信
【医事課】
検査依頼伝票を検査部（緊急検査窓口）に取りに行く。

使用伝票等

検査依頼伝票

検査依頼伝票

（有効期間：2018年12月28日～2019年1月3日　年末電子カルテ停止時専用）

※ 採血管には患者氏名を必ず記入して下さい ※

依頼日：	年　月　日		提出医	PHS	
ID			※提出時に検査当直(87－0833)までお電話ください。※		
氏名	（カタカナ）		検査結果は AM提出検体　13:00までに PM提出検体　18:00までに 検査部入り口のBOXに入れておきます。検査部まで取りに来て下さい。 提出時に「緊急指示」が出た場合のみ、エアシューターで報告書を送付します。		
生年月日					
性別	男 ・ 女				
必ず病棟名または送却先をご記入ください。			電子カルテ停止期間中、生化学検査は下記、緊急生化学セットのみオーダー可能です。		
	外来 ・ 入院				
	科	東・西 病棟 階	AST・ALT・ALP・LD・γ-GTP・CK・AMY UN・CRE・T-BIL・UA・Ca・TP・Alb・T-CHO・CRP		
依頼項目の□にチェック✔してください。				採血量	採血管
生化学	□	1. 緊急生化学セット		3mL	血清茶
	□	2. Na、K、Cl			
	□	3. Mg (600258)		2mL	
免疫血清	□	4. HBs抗原 (600704)		3mL	
	□	5. HBs抗体 (600708)			
	□	6. HCV抗体 (600720)			
	□	7. 高感度トロポニンI (600368)			
CBC	□	8. CBC (600106)		2mL	紫粉2
血糖	□	9. 血糖 (600229)		2mL	灰5
アンモニア	□	10. アンモニア (600305)		2mL	赤粉2
凝固・線溶	□	11. PT (600153)		量厳守 線まで (2.7mL)	黒液3
	□	12. APTT (600161)			
	□	13. フィブリノーゲン (602102)			
	□	14. FDP (602105)			
	□	15. ATⅢ (600178)			
	□	16. Dダイマー (600191)			
血ガス	□	17. 動脈血液ガス分析 (610722)		2mL	血ガス専用
	□	18. 静脈血液ガス分析 (620277)			
髄液	□	19. 髄液細胞数算定 (610039)		2mL	ポリスピッツ

生化学項目医事コード：
ALT：600274,AST：600273,ALP：600236,LD：600233,γ-GT：600241
,UN：600221,CRE：600225,T-BIL：600213,UA：600228,Ca：600255
,CK：600243,TP：600215,Alb：600220,CRP：600798,AMY：600230,
T-CHO：600272,Na,K,Cl：600253,600248

検査部用
検体番号
作業済みチェック欄　□依頼入力　□検査実施　□報告書送付

細菌検査依頼伝票

細菌検査依頼用紙

病棟		
患者ID		
患者氏名		
検体種	血液 ・ 喀痰 ・ 尿 ・ 糞便 ・ 咽頭 ・ 鼻腔 ・ 膿汁 ・ その他（　　）	
依頼（○印 ⇒）		一般細菌　培養・同定・感受性
		一般細菌　嫌気培養
		CD毒素（便のみ）
		抗酸菌　塗抹検査
		抗酸菌培養
		抗酸菌　PCR検査

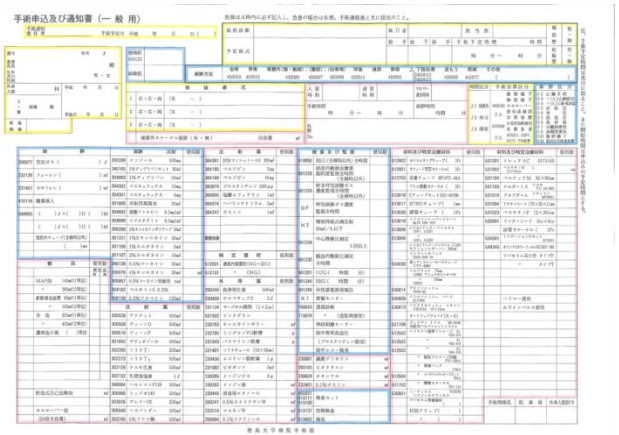
3-12.【入院】手術申込オーダの運用

	準備物・注意事項	システム停止期間中	システム復旧時
病棟	手術関連伝票 【病棟】手術関連伝票の必要部数をSPDに依頼し受け取る。	手術関連伝票 【医師】「手術申込及び通知書」「手術連絡票」「手術指示書」の3種の伝票を手書き 【看護師】麻酔科オンコール及び手術部に連絡後、「手術申込及び通知書」「手術連絡票」を持参。患者と一緒に「手術指示書」を手術部に持参。	手術指示書 → 病棟に返却 手術申込及び通知書 → 医事課 スキャン室に送付もしくは補助診療録に貼付（病棟クラーク）
手術部		 手術連絡票 → 手術連絡票を保管 手術指示書  手術部門システムに実施入力 【手術部】麻酔記録と看護記録は、手術部門システムに可能ならば入力。実施入力は手術部門システムに可能ならば入力し、「手術申込及び通知書」にも記入。	【手術部】手術指示書と手術申込及び通知書をそれぞれ病棟へ送付。 【医事課】 手術申込及び通知書を手術部に取りに行く。 【病棟クラーク、スキャン室】 手術部より返却された手術指示書を補助診療録に貼付

使用伝票等

麻酔科オンコール　内線：87-0338（PHS）　　**手術部　内線：87-0613（PHS）**

手術申込及び通知書



手術連絡票



手術指示書



3-13.【入院】輸血オーダの運用

準備物・注意事項

病棟

血液関連伝票

【病棟】血液製剤請求伝票を必要部数印刷する。

輸血部

輸血当直連絡先
内線87－0611（PHS）

システム停止期間中

病棟

血液請求伝票

【医師】「血液請求伝票」を手書き
※血型不明の場合は、「血液型検査申込伝票」も共に作成

【看護師】血液請求伝票を輸血部に持参し、製剤の払出を受ける。

輸血部

血液請求伝票

【輸血部】血液請求伝票に基づき製剤を払い出す。

（※ 輸血検査伝票はエアシューターで返送する）

システム復旧時

輸血オーダ入力
（医師）

伝票で依頼した血液請求内容をオーダー入力する。
血液型検査依頼時は検査オーダ入力する。

輸血実施入力
（医師・看護師）
輸血部から連絡が入ったら、実施入力を行う。

製剤情報送信
【輸血部】
輸血オーダーに出庫済製剤を引き当てて、製剤番号を送信する。
血液型検査時は結果送信する。
（出庫伝票未発行時は発行する。）

会計化

使用伝票等

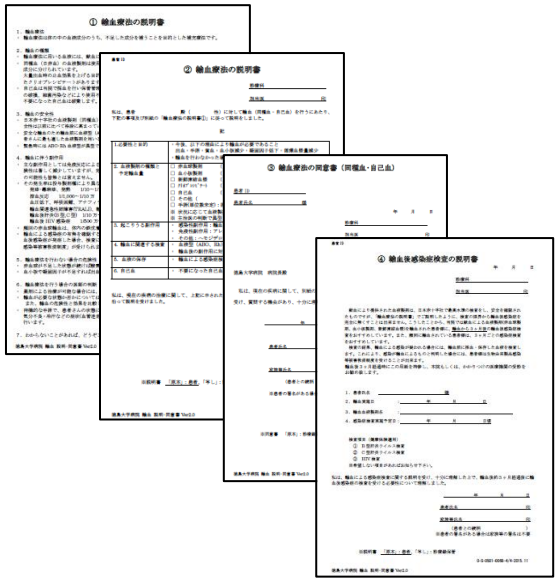
血液製剤請求伝票


病院情報システム使用不可時
血液製剤請求・出庫伝票

輸血検査（血液型）依頼伝票


病院情報システム使用不可時
輸血検査 申込・報告伝票

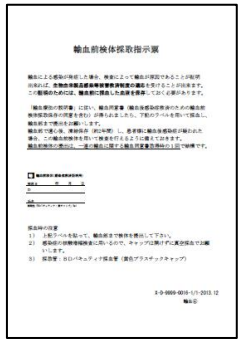
輸血療法説明・同意書（1～4ページ）
輸血前検体採取指示票（5ページ目）


① 輸血療法の説明書

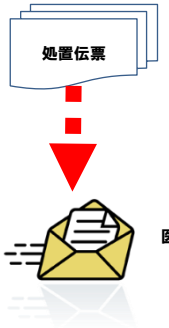
② 輸血療法の説明書

③ 輸血療法の同意書（同種血・自己血）

④ 輸血後感染症検査の説明書


輸血前検体採取指示票

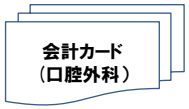
3-14.【入院】処置オーダ(医科)の運用

	準備物・注意事項	システム停止期間中	システム復旧時
病棟	 【病棟】処置伝票を準備する。	 【看護師】処置伝票を手書き 	 【医事課】 処置伝票を病棟に取りに行く。
使用伝票等	処置伝票 （通常使用しているもの）		

3-15.【入院】処置オーダ(歯科)の運用

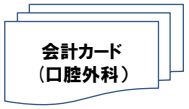
病棟

準備物・注意事項



【西病棟9階】
「会計カード(口腔外科)」を準備する。

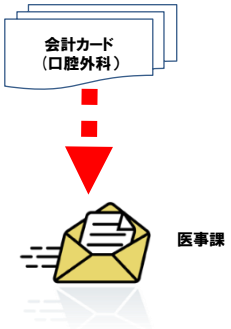
システム停止期間中



【医師・看護師】会計カード(口腔外科)を手書き



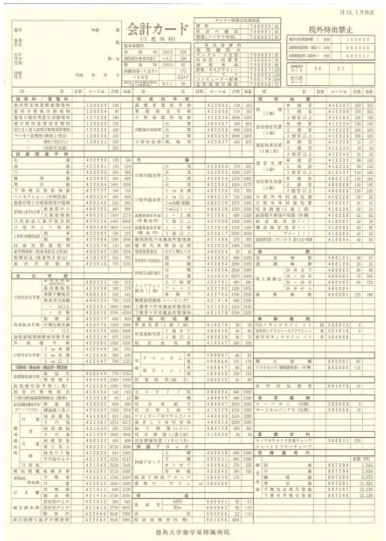
システム復旧時



【医師】会計カード(口腔外科)を基にオーダを事後入力
【医事課】
会計カード(口腔外科)を病棟に取りに行く。

使用伝票等

会計カード(口腔外科)



3-16.【入院】診断書、証明書およびその他文書の運用

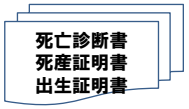
病棟

準備物・注意事項



【病棟】
「死亡診断書」「死産証明書」「出生証明書」
を準備する。

システム停止期間中



【医師】手書き

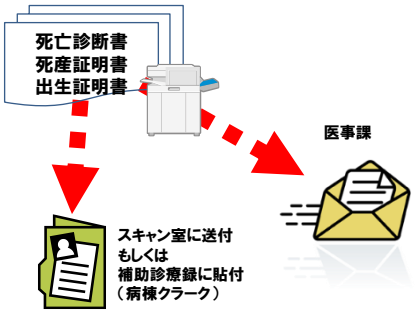
【看護師】コピーを2枚とり、原本は患者へ。



上記以外の診断書・証明書は、後日郵送する旨患者に案内し、
看護師がリストアップしておく。

その他の文書の運用に関しては、診療録管理係に問い合わせ。

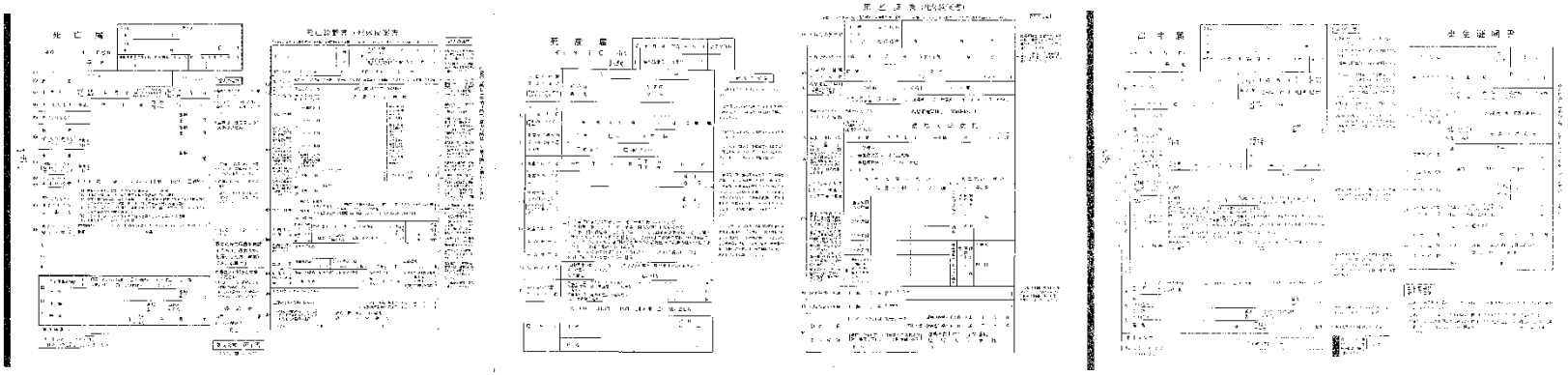
システム復旧時



【医事課】
写しを病棟に取りに行く。
【病棟クラーク、スキャン室】
写しを補助診療録に貼付。

使用伝票等

死亡診断書
死産証明書
出生証明書
（通常使用しているもの）



4-1.【医事課】新患登録と再来受付の運用

医事課

準備物・注意事項



【医事課】
「会計カード」を準備する。

【病院情報センター】
新規患者用のIDを1000人分準備し，
リストを医事課に送付。

システム停止期間中

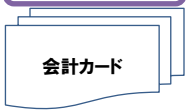
新患登録



【医事課】
新規患者用IDリストをもとに会計カードに
氏名、ID、生年月日を手書きする。



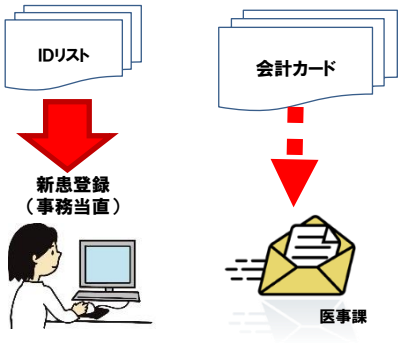
再来受付



【医事課】
患者検索や患者別予約照会で確認し、
会計カードに氏名、ID、生年月日を手書き
する。（参照用端末を使用する。）



システム復旧時

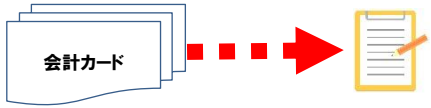


【医事課】
システム稼働後すぐにIDリストにて割り当てた
患者を新システムで新規登録する。
会計カードは、医事課に送付する。

使用伝票等

手書き用会計カード

4-2.【医事課】会計計算の運用

	準備物・注意事項	システム停止期間中	システム復旧時
医事課	 【医事課】 「会計カード」を準備する。	 【医事課】 3番窓口で「会計カード」を受取り、患者に債務確認を行い帰宅してもらう。	 【医事課】 会計カードを基に医事システムに入力し計算する。
使用伝票等	手書き用会計カード		

5-1.【外来（各科）】診察記事の運用

外来

準備物・注意事項



【外来】経過用紙の必要部数をSPDに依頼し受け取る。

システム停止期間中







【医師】経過用紙に手書き運用（※日本語、楷書で記入）
【看護師】救急外来看護記録に手書き運用

システム復旧時



スキャナ入力
（スキャン室）



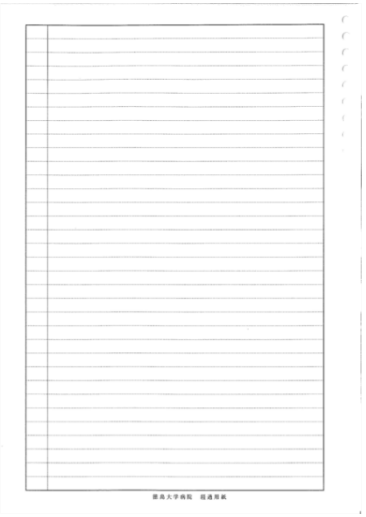
スキャン室へ
送付票を用いて
送る



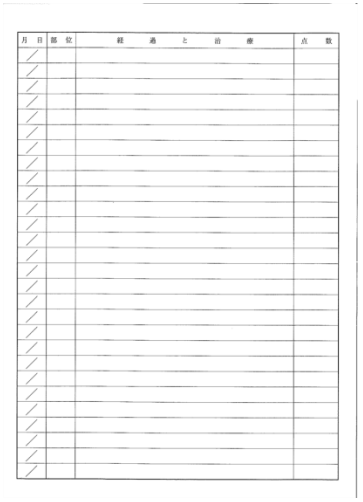
【スキャン室】システム復旧後、経過用紙をスキャナ入力。

使用伝票等

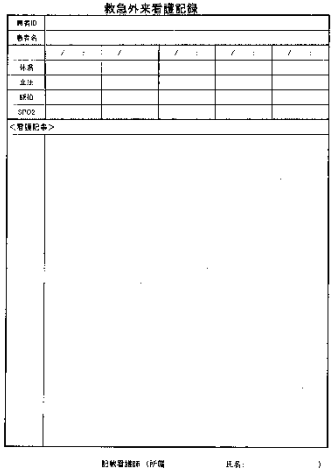
経過用紙



経過用紙（歯科）



救急外来看護記録

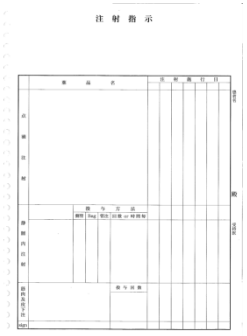


5-2.【外来（各科）】注射オーダの運用

	準備物・注意事項	システム停止期間中	システム復旧時
外来	注射関連伝票 【外来】注射関連伝票の必要部数をSPDに依頼し受け取る。	注射関連伝票 【医師】注射指示書を手書き （※日本語、楷書で記入） ※参照端末を利用し、薬の検索が可能。 【医師・看護師】注射指示書から注射伝票を記入し、薬剤部へ搬送 【医師・看護師】 実施記録は、注射指示書に手書き運用	注射関連伝票 スキャナ入力（スキャン室） 医事課 スキャン室へ送付票を用いて送る 【スキャン室】 注射指示をスキャナ入力。 【医事課】 注射伝票等の会計用を、薬剤部に取りに行く。
薬剤部		注射伝票 【薬剤部】「注射伝票」を基に対応し、注射薬を外来へ提供	

使用伝票等

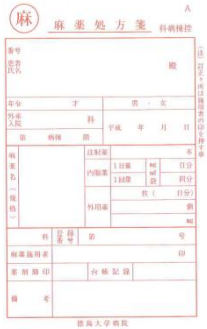
注射指示



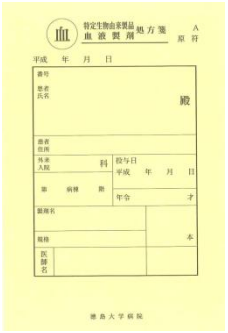
注射伝票



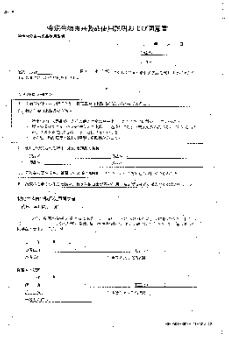
麻薬処方箋



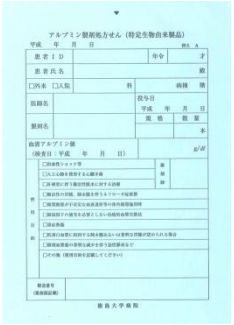
特定生物由来製品・血液製剤処方箋



特定生物由来製品使用説明および同意書



アルブミン製剤処方箋



注射返納伝票



5-3.【外来（各科）】処方オーダの運用

外来

薬剤部

準備物・注意事項



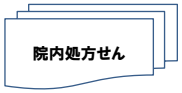
【救急外来】処方せんの必要部数をSPDに依頼し受け取る。

システム停止期間中



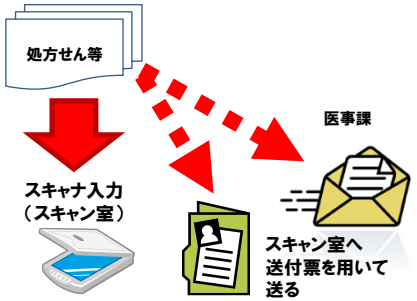
【医師】処方せんを手書き
※参照端末を利用し、薬の検索が可能。
院外処方箋は、患者に手渡し。
会計カードに記載





【薬剤部】「処方せん」を基に対応し、投薬用薬品と院内処方箋の薬袋用を外来へ

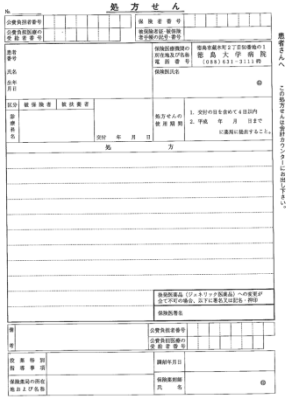
システム復旧時



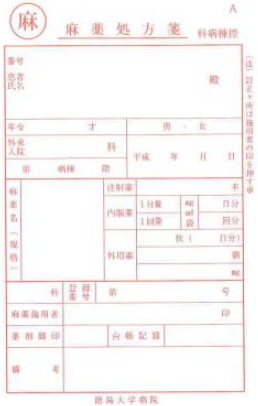
【スキャン室】
処方せんを、スキャナ入力。
【医事課】
処方せんを、薬剤部に取りに行く。

使用伝票等

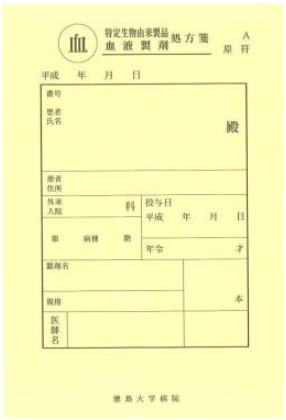
処方せん



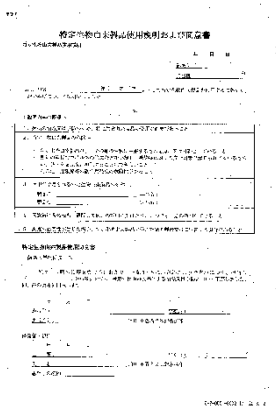
麻薬処方箋



特定生物由来製品・血液製剤処方箋



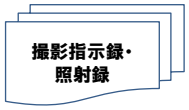
特定生物由来製品使用説明および同意書



5-4.【外来（各科）】画像オーダの運用（放射線部）

準備物・注意事項

外来



【外来】撮影指示録・照射録の必要部数を
SPDに依頼し受け取る。

放射線部

システム停止期間中



【医師】撮影指示録を手書き

【看護師】撮影指示録を放射線部に搬送
※緊急の場合は、放射線部に電話連絡後、
手渡しもしくは受付カウンターのトレイに提出
※撮影伝票（会計用）を会計カードの入れて当直へ



※造影剤同意書は、撮影場所で患者に記入してもらう。

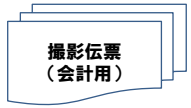






【放射線部】撮影指示録・照射録に基づき撮影。単純・病棟撮影はフィルム出し。
CT、MRIは、医師が放射線部で直接、撮影機器モニターの画像で確認。
撮影指示録・照射録を医事課用にコピーする

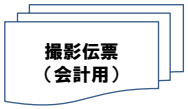
システム復旧時



医事課



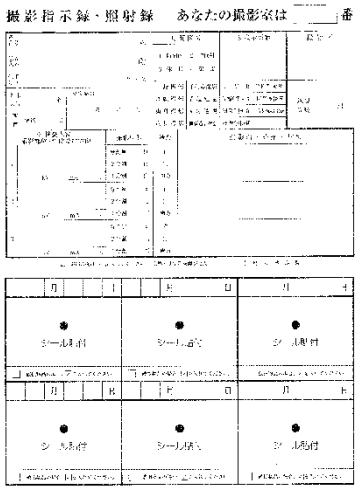




【医師】「撮影伝票（会計用）」を基にオーダーを
事後入力。
【看護師】撮影伝票（会計用）を放射線部に送付
【放射線部】医師のオーダ入力後、画像データを登録
撮影伝票（会計用）を医事課に送付
【医事課】
「撮影指示録・照射録」写しを放射線部に取りに行く

使用伝票等

撮影指示録・照射録



放射線部：緊急撮影時連絡先
内線87－0777（PHS）

5-5.【外来（各科）】画像オーダの運用（アンギオ）

準備物・注意事項

外来

撮影指示録・照射録

【救急外来】撮影指示録・照射録の必要部数をSPDに依頼し受け取る。

放射線部

システム停止期間中

撮影指示録・照射録

【医師】撮影指示録を手書き

【看護師】撮影指示録を放射線部に搬送
※アンギオ担当看護師と放射線部に連絡

【アンギオ担当看護師】
実施を「放射線部血管撮影室看護記録」「検査記録書」に記入。

※造影剤同意書は、撮影場所で患者に記入してもらう。

撮影指示録・照射録



【放射線部】撮影指示録・照射録に基づき撮影。医師が放射線部で直接、撮影機器モニターの画像で確認。

システム復旧時

撮影伝票（会計用）

検査記録書

放射線部

医事課

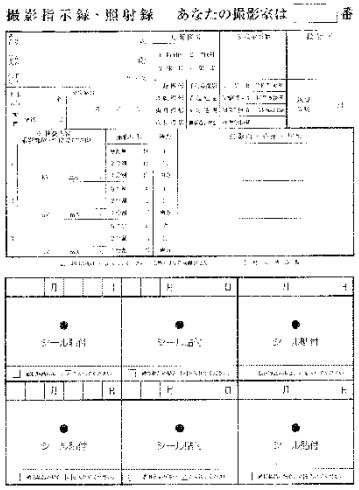
画像オーダ入力（医師）



【医師】「撮影伝票（会計用）」を基にオーダーを事後入力。
【医事課】
「検査記録書」を放射線部に取りに行く。
【放射線部】医師のオーダ入力後、画像データを登録

使用伝票等

撮影指示録・照射録



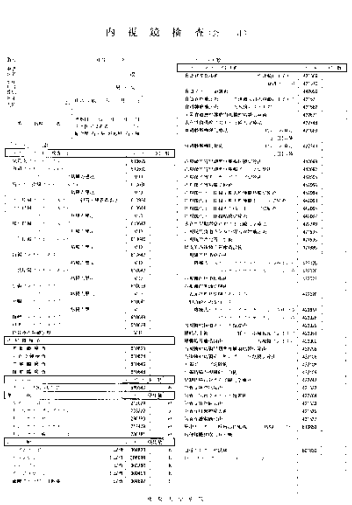
アンギオ担当看護師
内線83－5857（PHS）
放射線部：緊急撮影時連絡先
内線87－0777（PHS）

5-6.【外来（各科）】画像オーダ（内視鏡）の運用

	準備物・注意事項	システム停止期間中	システム復旧時
外来	内視鏡検査（会計） 【外来】内視鏡検査（会計）の必要部数をSPDに依頼し受け取る。	内視鏡検査（会計） 【医師】緊急の場合は、内視鏡検査（会計）を手書き 【看護師】内視鏡検査（会計）を患者とともに内視鏡センターに搬送	内視鏡検査（会計） 医事課
内視鏡センター		内視鏡検査（会計）  【内視鏡センター】内視鏡検査（会計）に基づき検査を実施。 医師が内視鏡センターで撮影機器モニターの画像で確認。 内視鏡検査（会計）に会計項目を記載し、患者とともに外来へ	【医事課】 内視鏡検査（会計）を救急外来に取りに行く。

使用伝票等

内視鏡検査（会計）



5-7.【外来（各科）】一般検査オーダの運用

外来

検査部

準備物・注意事項

検査依頼伝票

【外来】検査依頼伝票を必要部数印刷する。

システム停止期間中

検査依頼伝票

【医師】検査依頼伝票を手書き

【看護師】検査依頼伝票を検体とともに緊急検査室に搬送



検査結果をエアシューターで送付

検査依頼伝票

【検査部】検査依頼伝票に基づき検査を実施。伝票は検査部にて一時保管。
結果については、救急外来に連絡後、エアシューターで送付。

システム復旧時

システム復旧後は、従来通り電子カルテから検査依頼し、ラベル発行時に会計化。採血管にバーコードを貼り検査部へ提出。検査結果は電子カルテへ送信。

【システム停止期間中の会計処理】

医事課

検査依頼伝票



【検査部】結果のみオーダシステムにデータ送信
【医事課】
検査依頼伝票を検査部に取りに行く。

使用伝票等

検査依頼伝票

検査依頼伝票

（有効期間：2018年12月28日～2019年1月3日　年末電子カルテ停止時専用）

※ 採血管には患者氏名を必ず記入して下さい ※

依頼日：	年　月　日		提出医	PHS	
ID			※提出時に検査当直(87－0833)までお電話ください。※		
氏名	(カタカナ)		検査結果は AM採出検体　13:00までに PM採出検体　18:00までに 検査前入り口のBOXに入れておきます。検査部まで取りに来て下さい。 採出時に「緊急指示」が出た場合のみ、エアシューターで報告書を送付します。		
生年月日					
性別	男 ・ 女				
必ず病棟名または採取先をご記入ください。			電子カルテ停止期間中、生化学検査は下記、緊急生化学セットのみオーダー可能です。		
	外来 ・ 入院				
	東・西 病棟 科　階		AST・ALT・ALP・LD・γ-GTP・CK・AMY UN・CRE・T-BIL・UA・Ca・TP・Alb・T-CHO・CRP		

依頼項目の□にチェック✔してください。			採血量	採血管
生化学	□	1. 緊急生化学セット	3mL	血清茶
	□	2. Na、K、Cl		
	□	3. Mg (600258)	2mL	
免疫血清	□	4. HBs抗原 (600704)	3mL	
	□	5. HBs抗体 (600708)		
	□	6. HCV抗体 (600720)		
	□	7. 高感度トロポニンI (600368)		
CBC	□	8. CBC (600106)	2mL	紫粉2
血糖	□	9. 血糖 (600229)	2mL	灰5
アンモニア	□	10. アンモニア (600305)	2mL	赤粉2
凝固・線溶	□	11. PT (600153)	量厳守 線まで (2.7mL)	黒液3
	□	12. APTT (600161)		
	□	13. フィブリノーゲン (602102)		
	□	14. FDP (602105)		
	□	15. ATⅢ (600178)		
	□	16. Dダイマー (600191)		
血ガス	□	17. 動脈血液ガス分析 (610722)	2mL	血ガス専用
	□	18. 静脈血液ガス分析 (620277)		
髄液	□	19. 髄液細胞数算定 (610039)	2mL	ポリスピッツ

生化学項目医事コード：
ALT：600274,AST：600273,ALP：600236,LD：600233, γ-GT：600241
,UN：600221,CRE：600225,T-BIL：600213,UA：600228,Ca：600255
,CK：600243,TP：600215,Alb：600220,CRP：600798,AMY：600239,
T-CHO：600272,Na,K,Cl：600253,600248

検査部用
検体番号
作業済みチェック欄　□依頼入力　□検査実施　□報告書送付

細菌検査依頼伝票

細菌検査依頼用紙

病棟		
患者ID		
患者氏名		
検体種	血液 ・ 喀痰 ・ 尿 ・ 糞便 ・ 咽頭 ・ 鼻腔 ・ 膿汁 ・ その他（　　）	
依頼（○印 ⇒）		一般細菌　培養・同定・感受性
		一般細菌　嫌気培養
		CD毒素（便のみ）
		抗酸菌　塗抹検査
		抗酸菌培養
		抗酸菌　PCR検査

5-8.【外来（各科）】輸血オーダの運用

準備物・注意事項

外来

血液関連伝票

【外来】血液製剤請求伝票を必要部数印刷する。

輸血部

輸血当直連絡先
内線87－0611（PHS）

システム停止期間中

外来

血液請求伝票

【医師】「血液請求伝票」を手書き
※血型不明の場合は、「血液型検査申込伝票」も共に作成

【看護師】血液請求伝票を輸血部に持参し、製剤の払出を受ける。

輸血部

血液請求伝票

【輸血部】血液請求伝票に基づき製剤を払い出す。

（※ 輸血検査伝票はエアシューターで返送する）

システム復旧時

輸血オーダ入力
（医師）

伝票で依頼した血液請求内容をオーダー入力する。
血液型検査依頼時は検査オーダ入力する。

輸血実施入力
（医師・看護師）
輸血部から連絡が入ったら、実施入力を行う。

製剤情報送信
【輸血部】
輸血オーダーに出庫済製剤を引き当てて、製剤番号を送信する。
血液型検査時は結果送信する。
（出庫伝票未発行時は発行する。）

会計化

使用伝票等

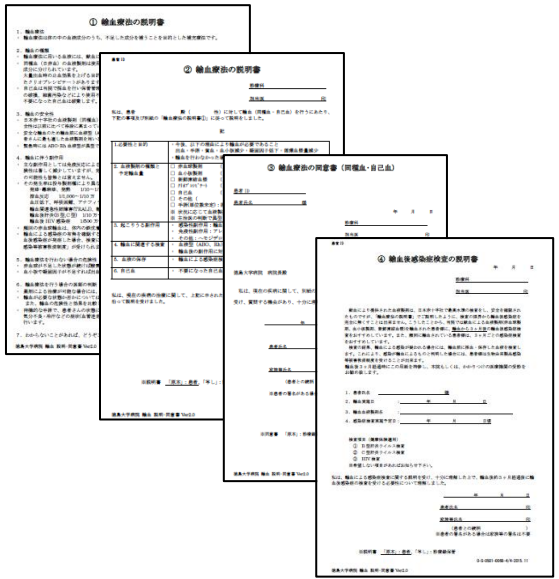
血液製剤請求伝票


病院情報システム使用不可時
血液製剤請求・出庫伝票

輸血検査（血液型）依頼伝票


病院情報システム使用不可時
輸血検査 申込・報告伝票

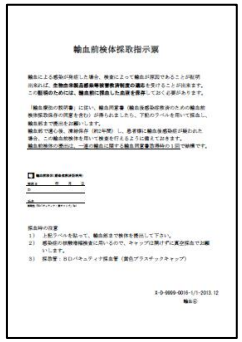
輸血療法説明・同意書（1～4ページ）
輸血前検体採取指示票（5ページ目）


① 輸血療法の説明書

② 輸血療法の説明書

③ 輸血療法の同意書（同種血・自己血）

④ 輸血後感染症検査の説明書


輸血前検体採取指示票

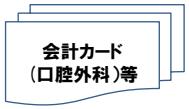
5-9.【外来（各科）】処置オーダ（医科）の運用

	準備物・注意事項	システム停止期間中	システム復旧時
外来	 【外来】処置伝票を準備する。	 【看護師】処置伝票や会計伝票に手書き 	  医事課 【看護師】 処置伝票を「会計カード」に入れて医事課へ。
使用伝票等	処置伝票 （通常使用しているもの）		

5-10.【外来（各科）】処置オーダ（歯科）の運用

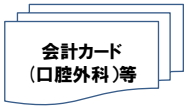
外来

準備物・注意事項



【西病棟9階】
「会計カード（口腔外科）等」を準備する。

システム停止期間中

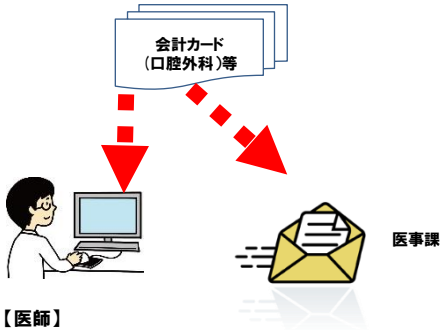


【医師・看護師】会計カード（口腔外科）を手書き



【看護師】
「会計カード（口腔外科）等」のコピーをとる。

システム復旧時

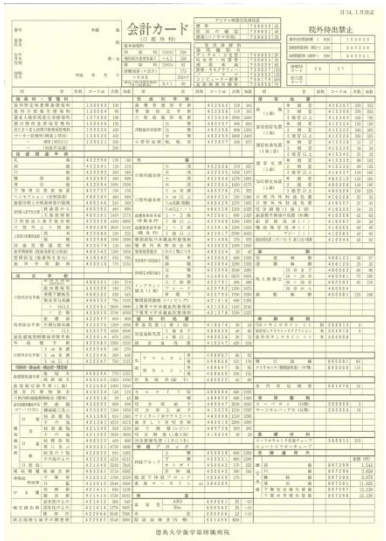


【医師】
「会計カード（口腔外科）等」を基にオーダを事後入力。

【看護師】
「会計カード（口腔外科）等」のコピーを
「会計カード用ファイル」に入れて医事課へ。

使用伝票等

会計カード（口腔外科）等

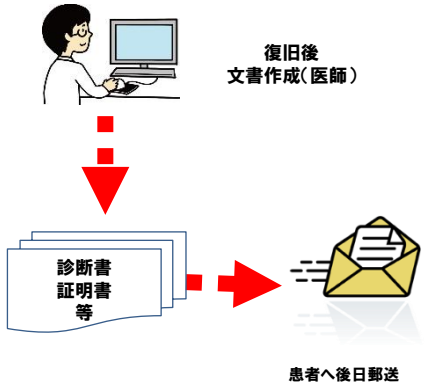


※歯科の会計カードには次の様式がある

歯科1
歯科2
小児歯科
矯正歯科
口腔外科・口腔内科・歯科麻酔科

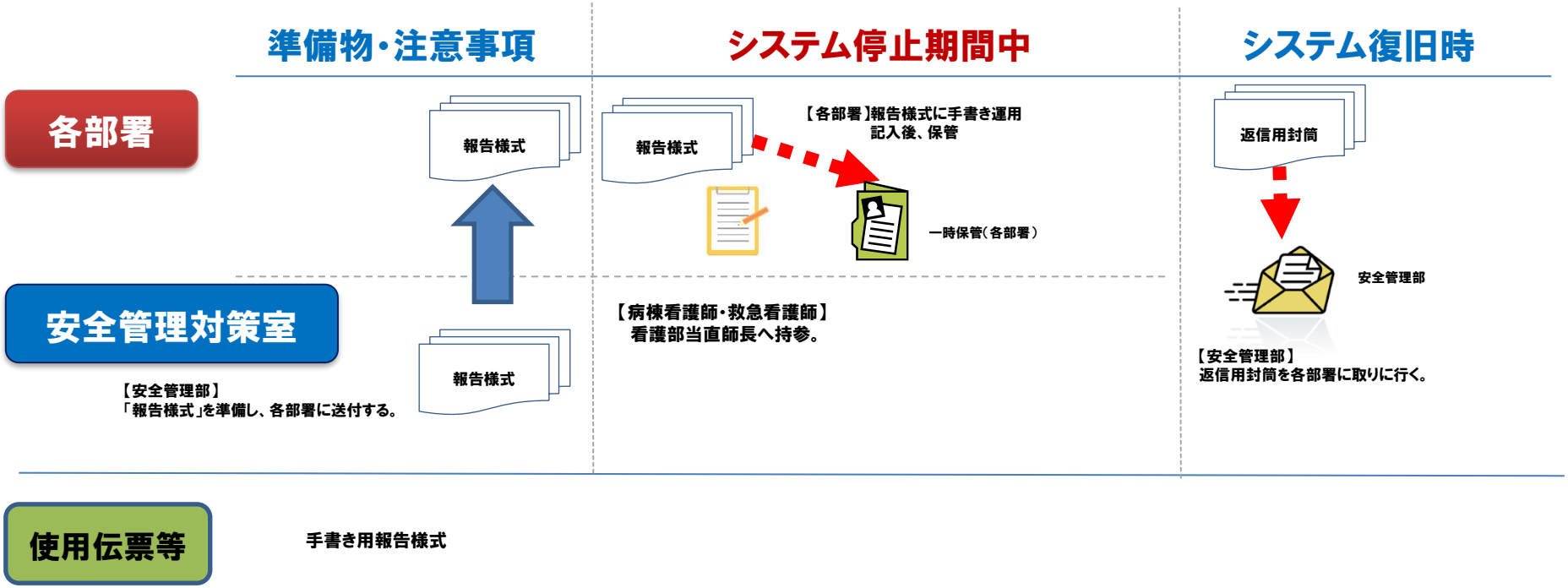
5-11.【外来（各科）】診断書、証明書の運用

外来

準備物・注意事項	システム停止期間中	システム復旧時
	診断書・証明書は、後日郵送する旨患者に案内し、看護師がリストアップしておく。 その他の文書の運用に関しては、診療録管理係に問い合わせ。	

使用伝票等

6.【各部署】インシデント報告システムの運用



使用伝票等

手書き用報告様式