

クラーク業務 詳細は病棟クラーク業務参照（ファイルの後ろにあり）

1) 検査伝票の確認と準備

- (1) 他科依頼は当日の朝 8 時までに電子カルテに入力があることを確認
- (2) 他科依頼の際、外来カルテと病歴連絡表を病歴室に搬送機で 9 時に送る
 - ・病歴連絡表は看護室の棚壁に留めておく
 - ・内科は基本的に往診
 - ・他科受診の枠以外の予約は入院と共に原則取り消される
 - ・担当医に受診の必要性を確認の上、適宜他科受診に入力し直してもらう
- (3) 放射線科受診・頸動脈エコーは、入院カルテ・外来カルテを青袋に入れ、朝に助手に搬送依頼
- (4) 胃・大腸ファイバー・EUS は、ID カード（入院カルテの前のポケットに入れる）・外来カルテ・入院カルテを青袋に入れ、朝に助手に搬送依頼、又は、患者と共に持参でも可
- (5) 耳鼻科依頼の食道造影は、外来カルテを青袋に入れ、朝に耳鼻科外来に助手に搬送依頼
- (6) 造影のある MRI・CT は同意書の確認をしておく
- (7) 核医学検査は、入院カルテ・外来カルテを直接核医学(001)に朝に搬送機で送る
- (8) 自己血採血は、入院カルテ・外来カルテ・ID カードを輸血部に朝に搬送機で送る
- (9) 皮膚科受診の「褥瘡コンサルテーション」依頼状は往診のため、皮膚科他科受診入力の上、外来カルテに入れ往診 Dr に分かるようにしておく

※ (3) ~ (9) の詳細に関する一覧表は搬送機パネルの横にあるため参照。

※ 心エコー・腹部エコーはカルテ搬送なし（2010.8.2~）必要時は電話連絡あり

3) 入院患者の準備・説明

- ・ネームのシールの作成・貼付（ベッドネームには担当医師・看護師を記載する）
- ・リストバンドの着用
- ・病衣の確認と配布
- ・病室の案内 ・食堂の案内

4) 退院患者の準備・説明

- ・退院の前日、退院時チェックリストに氏名・退院療養計画書・ID カード・外来受診日（但し、当該科以外の受診日は書かない）を確認し記入する
- ・会計を指定用紙に記入し、ID カードとともに患者様に渡し、10 時までに退院する旨を伝える

5) 検体 BOX の搬送

- ・検体 BOX に検体がある場合は平日 9 時と 13 時に検体 BOX を搬送する

6) 診断書の取り扱い

- ・整形外科患者の場合、患者より診断書の依頼があった場合、中ベンに連絡し、直接患者の元に取りに行くよう連絡する
- ・脳外科患者の場合、患者より診断書の依頼があった場合、診断書を預かり診断書ノート（体圧計の棚の一番下の引き出し）に記録し担当医に渡す

上記業務はクラークが行っているが、必ず確認する！