

電子カルテ停止時における初動

障害レベル把握～対応員数確保～復旧

1	確認	<ul style="list-style-type: none"> ・ 障害発生の確認（情報は管理課・各部署・医療情報部等より） <p>⇒ 院内情報共有の為にいち早く障害発生を確認する。</p>
2	周知	<ul style="list-style-type: none"> ・ 医療情報部へ連絡（対応・復旧見込等） ・ 管理課へ院内放送の依頼（放送実施の確認） <p>⇒ 院内放送アクションカードのとおり</p>
3	把握	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各部署の必要人員数の確認、不足であれば招集の段取り ・ 緊急連絡網による職員招集（当日の配置人員による） <p>⇒ 必要人員数が不足している場合（人員数表と照合し判断）</p>
4	情報共有	<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報共有ミーティングの開催（1回／1時間毎・管理課にて） <p>⇒ 各責任者参加・2回目以降毎時00分より開催</p> <p>⇒ 業務連携状況の確認・問題点の聴き取り</p>
		<ul style="list-style-type: none"> ・ 時間外／休日は事務当直者が代行する。 ・ 別途資料…放送文例（管理課：院内放送アクションカード） ／EMRレベル（1～3）／必要人員数表／緊急連絡網

電子カルテ停止時アクションカード

紙運用への切り替えを行う！

①	リハビリ室へ戻って、リーダー責任者の指示を受ける 臨床業務中の場合、臨床を継続
②	当日のスケジュール確認、患者へ時間変更などの説明 患者情報の確認・共有 (外来) リハビリ伝票を基本カードに添付
③	リハビリ記録を紙で記載 当日退院患者の実施単位等を管理課へ報告 翌日のスケジュールを紙で作成、リーダーへ提出 対応についてチームリーダーへ報告