

Q 2 0 入院・外泊時の入力方法

■ 入院・外泊が発生しました。どのように登録すればいいですか。

■ Answer

メニュー【業務受付】→【入退所登録】画面で[編集]ボタンをクリック後、【入院・外泊情報】タブで[行追加]ボタンをクリックし、「外泊」、または「入院」にチェックをつけ、「開始日」を入力してから、[更新]ボタン→[登録]ボタンのクリックで登録してください。

The screenshot shows the '入退所登録' (Admission/Discharge Registration) screen. The '入院・外泊情報' (Inpatient/Outpatient Information) tab is selected. The '行追加' (Add Row) button is highlighted with a red box and an arrow pointing to it with the text '[行追加]をクリック。' (Click [Add Row]). The '更新' (Update) button is highlighted with a red box and an arrow pointing to it with the text '外泊、または入院にチェックし、開始日を入力してから、[更新]をクリックします。' (Check Outpatient or Inpatient, enter the start date, then click [Update]). The '登録' (Register) button is highlighted with a red box and an arrow pointing to it with the text '[登録]ボタンをクリックします。' (Click the [Register] button). The '開始日' (Start Date) field is highlighted with a red box and an arrow pointing to it with the text '外泊、または入院にチェックし、開始日を入力してから、[更新]をクリックします。' (Check Outpatient or Inpatient, enter the start date, then click [Update]). The '理由' (Reason) field is highlighted with a red box and an arrow pointing to it with the text '外泊、または入院にチェックし、開始日を入力してから、[更新]をクリックします。' (Check Outpatient or Inpatient, enter the start date, then click [Update]).

[入院・外泊情報]タブをクリック。

外泊、または入院にチェックし、開始日を入力してから、[更新]をクリックします。

[行追加]をクリック。

[登録]ボタンをクリックします。

Point !

入所会計を登録済の場合は、再登録を行ってください。