

## 医療情報管理部

### ■ スタッフ

部長	富本 秀和	1名
副部長	安積 良紀	1名
医師	専任	1名
看護師	専任師長	1名
	副師長	1名
技術補佐員		1名
事務補佐員		1名
医事課医療情報管理係		
診療情報管理士		のべ2名
医療情報技師		のべ2名
技術補佐員		2名
事務補佐員		1名
医事課診療管理係		
診療情報管理士		7名
事務職員		3名
スキャニングセンター		5名
病歴		4名

### ■ 部門の特色

医療情報管理部は、電子カルテの管理部門としての業務を行っており、その業務内容としては、以下の業務が挙げられます。

#### 1. 医療情報システムの導入・維持管理

##### 1) 医療情報システムの導入

医療情報システムはハードウェアのメーカー保守が5年で切れることより、5年ごとにシステムの総入れ替えを行います。平成28年度のシステム更新に向け、27年度は仕様書策定を行いました。

##### 2) 医療情報システムの維持管理（ハード保守）

医療情報システムのサーバーは24時間365日稼働させるために、ほぼ全てのサーバーを二重化するとともに、ハード機器のメンテナンス作業が必要となります。そのため、サーバーのアラートメッセージをメールで受信して、サーバーの不具合に対応する体制を整えています。また、各部署に配置しているクライアント、プリンター等も不具合の連絡を頂き、速やかに対応出来るような体制を整えています。

##### 3) 医療情報システムの維持管理（ソフトウェア保守）

電子カルテを順調に動かすために不可欠なのが、ソフトウェアのバージョンアップ、カスタマイズとマスタ管理です。また新規カスタマイズ等に関しては、仕様策定、費用等を勘案した上で、年間計画を立てて導入するようにしています。またオーダーマスタは各部署での管理をお願いしていますが、医事連携マスタ、処置マスタ、職員マスタ、予約枠マスタ、端末管理等は医療情報管理係で対応しています。指示オーダーマスタ、指導管理料マスタ、看護関連マスタ、テンプレートマスタ、文書管理システムの文書のひな形整備等は医療情報管理部で行っています。

#### 2. 運用調整・診療情報管理・集中スキャン業務

##### 1) 運用調整

電子カルテと一言でいいますが、サブシステムも含めると、ほぼ全ての部署が関連し、病院業務全体に電子カルテがかかわっていると言って、過言ではありません。そのため、システムの改修や新規カスタマイズを導入する際には、関連部署と協力して人の動線、物の動線、オーダー発行から医事会計までの流れ、途中での修正、中止等いろいろなシチュエーションを考えながら、運用・導入調整を行っています。

##### 2) 診療情報管理

診療記録には、保険診療上必ず保管が義務づけられている記録があり、それらの不備が特定共同指導等で指摘されると、入院基本料の返還等につながります。そういった記録の不備がないかを全ての入院患者のカルテをチェックし、主治医に連絡し、保険診療に合致した記録の整備をするのが、診療管理係です。いわゆる「カルテGメン」とでもいべき部署です。また入院カルテ、外来カルテのうち、いわゆる紙カルテに相当する部分の管理も行っていますが、次期システムからは紙保管を廃止する予定です。

##### 3) 集中スキャン業務

現行システム導入時から各種文書にバーコードを添付し、スキャニングセンターでの文書取込を行っております。外来での紹介状や、入院中の入院診療計画書、同意書等を取込み、電子カルテに登録しています。

##### 4) 診療情報の開示

個人情報保護法に則り、診療情報の開示を行って

います。刑事訴訟法や民事訴訟法などの各法に対応した診療情報の開示も行っています。

### 3. 医療情報・診療記録管理委員会の開催

#### 1) 医療情報・診療記録管理委員会とは？

医療情報・診療記録管理委員会の前身は、医療情報委員会とカルテ委員会であり、電子カルテ化を進めていくうちに委員会の内容が密接につながるようになったため、平成 21 年度に委員会改編を行い、医療情報管理委員会（平成 26 年に医療情報・診療記録管理委員会と改名）として開催するようになりました。

#### 2) 医療情報・診療記録管理委員会の報告事項

医療情報・診療記録管理委員会では、1) 問題報告：電子カルテ等でのインシデントにつながりそうな問題とその対策についての報告、2) 報告事項：毎月集計しているカルテの監査報告、代行入力未承認件数、リリース案件等の報告、3) 運用検討事項：カスタマイズに伴う運用修正や特定共同指導等に対する対策について周知と検討、4) 周知事項：主にマニュアル等の報告、5) クリニカルパスに関する事項、を行っています。

## ■ 業務体制と実績

### 1. 業務体制

#### 1) 電子カルテシステム運用管理

電子カルテが安定して稼働するように、以下の様な業務を行っています。

- 電子カルテシステム管理：利用者管理・ヘルプデスク対応、予約枠管理、マスタ管理（権限、オーダー各種、医事連携、指導管理料、処置、検査薬剤・器材、テンプレート、指示簿、手術等）
- 電子カルテ端末管理：IP アドレス管理、機器増設要望受付、院外接続管理
- 医事システム関連：医事システム連携マスタ管理、DPC 調査、レセプト印刷
- 看護システム管理：看護関連マスタ管理、看護必要度調査・管理、導入機器の利用状況調査
- サブシステム管理：Documaker 文書ひな形作成、FileMaker 連携、Claio 接続機器管理、再来受付機・診察番号案内表示板管理、CoMedix 運用管理
- 各種サポート：電子カルテ障害・要望受付、操作方法問い合わせ対応、光学メディア焼付業務、各種ハード機器障害対応、ハード機器設定対応
- 委員会関連：各種資料作成、議事録作成

#### 2) 診療情報管理

適正な保険診療を担保するために診療記録の管理を行っています。

- 診療管理：カルテの不備チェック、DPC コーディングチェック、サマリチェック、出来高算定・レセプトのチェック等診療報酬請求の不備チェック、カンファレンス記録チェック
- 紙カルテ・文書管理：紙カルテ管理、スキャニングセンター管理
- 指導管理料オーダーのテンプレート作成
- 診療行為の同意説明書承認審査資料作成
- カルテ保全・診療情報提供対応
- 適切な保険診療を担保するための職員への教育

#### 3) 全般的運営管理

全般的な運営に関する業務として、以下の様な業務を行っています。

- 電子カルテに関するシステム構築・開発
- 運用調整
- 各部署からの要望に関するの検討
- 次期システムの仕様策定
- 病院管理部門、中央診療部門、各診療科との折衝
- 病院の経営改善の為の提案
- 医療安全・感染管理部と協力してのリスクマネジメント対応
- 看護部関連：看護部ホームページ・看護部メール運用管理、採用者へのシステム操作研修、不備カルテ対応

### 2. 実績

現在、指導管理料ガイダンスマスタ、手術加算マスタの著作権を取得しており、自己収入も得ています。

また次期システムの仕様策定を約半年のヒアリング期間、約半年の作成期間、約 4 ヶ月の修正期間を経て行い、最終的に IBM のシステムの継続が決まりました。

## ■ 今後の展望

平成 28 年度は次期システムへの更新時期となっており、4 月からキックオフミーティング、各種オーダー種ごとの WG、設計、設計確認、動作確認といういくつかの段階を経て、平成 28 年 12 月と平成 29 年 5 月の 2 回に分けて導入予定です。

当院で開発した電子カルテシステムは他施設でも高評価を得ていますが、現状に満足せず、今後も臨床現場で使いやすい電子カルテを目標に一丸となっ

て努力していきますので、御協力の程、宜しく  
お願いいたします。

---

ホームページは現在鋭意作成中です。