

医療情報管理部

■ スタッフ

部長	佐久間 肇	1名
副部長	安積 良紀	1名
医師	専任(講師)	1名
	兼任(助教)	1名
看護師	師長(専任)	1名
薬剤師		1名
技術補佐員(医療情報技師)		1名
事務補佐員		1名
ヘルプデスク		3名
<医事課医療情報管理係>		
常勤		2名
技術補佐員		3名
事務補佐員		1名
診療情報管理士		のべ2名
医療情報技師		のべ2名
<医事課診療管理係>		
常勤		4名
技術補佐員		2名
事務補佐員		2名
カルテ監査担当		6名
スキャニングセンター		5名
画像読込作成担当		4名
医師事務補助作業員		12名
診療情報管理士		のべ6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、その業務内容は以下の様なものとなります。

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5～7年ごとにシステムの総入れ替えを行います。平成28年12月にシステム更新を行い、次回は平成35年末の予定です。

2) 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) 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。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。

4) ヘルプデスク業務

医療情報システムの使用法・機器修理の受付等の問い合わせを請け負っており、平成29年1月から7:30～21:00と時間を延長して対応しています。

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行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、入院基本料をはじめ様々な項目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、主治医他担当者に連絡し、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」とでもいうべき部署です。現在は「文書作成状況管理一覧」という機能を導入し、業務の効率化を図っています。

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。

5) 文書の下書き業務

医師事務補助作業者が中心に保険請求文書等の患者依頼の文書の下書き業務、病棟での事務業務の支援を行っています。

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 26 年から医療情報・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、重症度、医療・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、Claiio 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
- 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、IC 記録の監査対象の抽出

- 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
- 医療安全管理部と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、不備カルテ対応

4) 新任職員研修

新任医師、研修医は月 1 回（研修医は 4 月はオリエンテーション期間中）、看護師は随時、その他の職種は個人情報管理等に関して 4 月に開催しています。

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。

平成 28 年 12 月と平成 29 年 5 月の 2 回に分けて MINT2 の導入を行いました。この際に、RFID ラベルによる 3 点照合、麻薬管理システム、室料加算記録システム、新クリニカルパス機能等の導入および各種マスタメンテナンス機能・申請機能の充実化を行い、よりペーパーレス化・効率化を行いました。各種レポートからのカルテ転記と共に、PDF データとしての一覧化を実装しました。またスキャニングによるタイムスタンプを徹底させることによる紙保存の廃止を行いました。

■ 今後の展望

平成 30 年度は特定共同指導で指摘されている事項、インシデント関連事項、各種レポート閲覧履歴管理、現場からの要望に伴うカスタマイズを予定しています。またその他の要望に関しても一覧化して管理しており、医療情報管理部で優先度を判断し、

計画的に対応していく予定です。