

ISO9001、病院機能評価、JCIに対応! チェックシートで自病院の現状を把握

医療安全と業務改善を成功させる

病院の文書管理 実践マニュアル

マニュアルを作っても使ってくれない!

文書管理って大変!

いろんなところにある文書をどうしたら整理できるの?

文書管理で悩んでいる方におすすめ!!

文書管理システムで業務の質・効率アップ!

文書管理を組織的に構築するための実践的な方法を、導入ステップに合わせ、事例をまじえて解説する他にはない1冊!

チェックシートで自病院の現状を把握

ISO9001、病院機能評価、JCIに対応!

医療安全と業務改善を成功させる

病院の文書管理 実践マニュアル

豊富な取り組み事例紹介
役立つツールWebダウンロード

監修 ● 矢野 真 (日本赤十字社医療事業推進本部総括副本部長)
棟近 雅彦 (早稲田大学理工学術院教授)

編著 ● 田中 宏明 (明石市立市民病院医療安全管理室副室長)
金子 雅明 (東海大学情報通信学部准教授)
佐野 雅隆 (千葉工業大学社会システム科学部准教授)

MCメディア出版

New 7月上旬刊行

役立つツールをWebからダウンロード

■ 古賀総合病院

● 二次文書の分類

文書管理支援ソフト導入前の現在の文書作成のルールは、業務連携している業務(他プロセス)に関する二次文書には、その業務に関連する下位文書である三次文書タイトル名を、文中へ明記するとともに文末に「関連文書」として書き出し(次ページ図5-8)。関連する構築物は「別紙」として「文書」とファンセットで扱って

図5-8 システム移行前の設定と関連文書の扱い (古賀総合病院)

図5-9 システム移行後の設定と関連文書の扱い (古賀総合病院)

豊富な取り組み事例紹介

2-3 文書の把握状況をチェックしよう

① 文書の体系管理について確認メンバーは理解できましたか?

★理解度テスト: 体系管理編にチャレンジ!

以下の文書名から、文書体系(主管理部門/委員会、管理レベル、文書タイプ、業務分類)を、下表のそれぞれの欄に記入してください。

1. 医業規則	4. 外来問診票
2. 入院診療 PFC	5. 配薬手帳
3. 採血手帳	6. 医療事故防止マニュアル

図5-10 文書の把握状況をチェックしよう

② 一元管理の方法は決まりましたか?

はい 承認者: 周知者:

いいえ 一元文書の承認者、周知者が決まらなければ、文書の一元管理はできません。文書承認者マップの作成を進め、承認者と周知者を決めましょう。

チェックリストで進捗確認

④ 文書のフォーマットを決めよう

今もっている文書を整理・整理し始めると、それぞれの部門で新しい文書を作り始めます。そのようなとき、事前に文書のフォーマットを決めておかないと、バラバラなフォーマットで作成され、文書管理に必要な事務が掛かってしまい、あとで修正しなければならないようになります。

文書の基本情報として必要な事項を、以下にまとめました(図2-4)。これを踏まえて、文書のフォーマットを作成しましょう。

文書名	作成日	年	月	日
作成者	文書コード	第 1 版		
主管理部門/委員会				

1. 目的・適用範囲

1.1 目的

1.2 適用範囲

2. 用語の定義

3. 関連部署

担当	管理	実施	検査	放射	検査	リハ	結核	放射線	委員会
OM	SPC	診療	放射	管理	情報	情報			

4. 手順

5. 関連文書

1) 別紙文書(上位文書)
2) 発行文書(作付文書)
3) 外部文書(上位文書)

図2-4 文書フォーマットの例

監修 日本赤十字社医療事業推進本部総括副本部長 矢野 真
早稲田大学理工学術院教授 棟近 雅彦

編著 明石市立市民病院医療安全管理室副室長 田中 宏明
東海大学情報通信学部准教授 金子 雅明
千葉工業大学社会システム科学部准教授 佐野 雅隆

定価(本体3,400円+税)
B5判/188頁
ISBN978-4-8404-6179-5
Web T030350

すべての医療従事者を応援します MCメディア出版