

## 富山県済生会富山病院診療諸記録のスキャンによる電子保存に関する実施計画書

富山県済生会富山病院では、令和元年8月1日に紙媒体等を電子保存するシステム（以下「紙文書保管システム」という）を導入したことにより、紹介状や同意書といった紙媒体等を遅滞なくスキャナ等でシステムに取り込み、電子署名およびタイムスタンプを付与することにより、電子データを保存すべき保存すべき原本として取り扱う事とした。

しかしながら、令和元年8月1日に導入した電子カルテ運用において、大量の紹介状や同意書等が個人ファイルに保管されており、電子カルテによる一貫した運用の妨げとなることから、紙文書保管システム導入前の紙媒体等においても、システム導入後、順次取り込むことにより、原本として取り扱うことも可能とする。

取り込む際、以下の実施計画書に基づき、作業を行うこととする。

### (1) 作業責任者の特定

作業責任者は、病歴管理室課長とし、作業担当者は病歴管理室職員のみとする。  
なお、最終責任者は病院長とする。

### (2) 患者等への周知手段及び意義申し立て対応

院内掲示およびホームページにて周知し、異議がある場合は口頭もしくは書面にて総合受付に申し出ること。異議があるものに関しては、システムに取り込みは行うが、紙文書等は法定の期間内で保存することとする。

### (3) 相互監視の実施体制

システム導入前の紙媒体等については、二人一組で作業を行うこととする。システム導入後については、紙媒体等が発生した翌診療日までにシステムに取り込みを行うため、一人での作業を可能とする。

### (4) 実施記録の作成及び記録項目

システム導入前の紙媒体等については、実施記録として、スキャン対象の患者 ID、文書枚数、取り込み日、作業者を記載することとする。システム導入後は、記録の作成義務はない。

### (5) 事後の監査人選定及び監査項目

システム導入前の紙媒体等については、作業責任者がランダムに患者を抽出し、実施記録、紙媒体、電子化されたデータを突き合わせて行う。システム導入後も、定期的に監査を行うこととする。

### (6) スキャン等で電子化を行ってから紙やフィルムの破棄までの期間、及び破棄の方法

スキャンした紙媒体等については、一定期間経過後（一週間から一ヶ月程度）、焼却処分とする。但し、システム導入前の紙媒体等については、紙媒体での保管が望ましいため、一定期間経過後も保存することは妨げない。

以上