

Y8-23

入院基本料施設基準の要件確認方法の改善

高松赤十字病院 経営企画課

○蜂須賀保明、田中 有紀、崎川 雄介、四宮 梢、
浮田 守

【はじめに】

当院は一般病棟7対1入院基本料を算定しており、施設基準の人員要件を充たしているかの確認作業を毎月行っている。しかしながら、導入している勤務表システムの機能が不十分であることから下記の問題があり、確認作業に多くの時間と労力を費やしていた。

・当院では病棟看護師が他部署を兼務している場合が多く、システムでは兼務日の勤務時間をそれぞれの部署に割り振りすることが出来ないため、担当者が勤務表を参照しながら手作業にて勤務時間を振り分ける必要があった。

・当院では一部の病棟にて2交替勤務を導入しているが、システムが2交替勤務に対応していないため、2交替勤務日の勤務時間を手作業にて修正する必要があった。

そこで、手作業では作業時間が掛かり、ミスをする可能性も高いことから、エクセルを用いて簡単に計算できる仕組みを開発し、作業の効率化を図った。

【方法】

・兼務日の勤務時間割り振り

独自に関数を作成することにより、システムから抽出した勤務時間をエクセルの貼付用シートに貼り付けし、フラグ入力用シートに兼務日の勤務体制を数字で入力すると、当該病棟と兼務部署それぞれの勤務時間表が作成される仕組みとした。

・2交替勤務日の計算

システムから抽出した勤務時間をエクセルの貼付用のシートに貼り付けることにより、自動計算で2交替勤務時間に修正したシートが作成される仕組みとした。

【結果】手作業で行っていたところは、作業に2〜3日掛かっていたが、この仕組みを導入後は作業時間が半分以上に短縮され、作業の効率化に成功した。

【考察】

今回の事例のように、システム化で作業を効率化できるケースは他にも潜在的に埋もれていると考えられる。しかしながら、病院全体としてシステム化ができず、個別ケースでしか対応できていないのが今後の課題である。

Y8-24

チームワークで取り組んだ診療記録管理業務の効率化

広島赤十字・原爆病院 事務部 診療記録管理課

○安部 未央、西田 節子、高畑 利恵、田城 司、
峯本 千歳、小松 裕美

【はじめに】平成23年に当院に異動し、前病院と同様にコーディング業務に携わることとなった。当院では電子カルテの導入により、院内がん登録をはじめとした登録業務の多くがシステム化されており、当初はシステムを使いこなすだけで精一杯であったが、慣れるに従って業務の効率化ができるのではないかと考えた。

効率化を阻んでいた要因を考えると、まず、第1に度重なる人事異動によって、習熟者がいなくなっていること。第2にお互いの業務進捗度が可視化されていないこと。第3に突発的な業務が発生するとそこに人手がとられること。などが考えられたため、この3点の改善に取り組み、良好な結果が得られたので報告する。

【取り組み】1、に対してはスタッフ全員の業務量調査を行い、一部の人に過剰な負担が発生していないかの調査を行った。さらに、個々の能力アップのため、課内のみならず院内の診療情報管理士と、資格取得の勉強をしている者を対象に、定期的な勉強会を開始した。2、に対しては業務進捗状況の報告会を行い、相互チェックとフォローが行える体制を整えた。3、に対しては、課内のみで解決を目指すのではなく院内研修で得られた人脈を駆使し、マンパワーのある医事課から業務援助を得られる体制も構築した。

【結果】上記のことに取り組んだことにより、平成23年4月の、退院翌月のコーディング完了率を76%から平成24年4月には90%にすることができた。また、サマリー回収率は91%から95%に、院内がん登録及び地域がん登録の登録完了期間も短縮することができた。

【まとめ】これからの診療情報管理士に求められるのは、専門的な知識の習得は勿論であるが、業務遂行・改善にはチームワークが重要であるとする。

Y8-25

診療情報管理部門における業務改善

仙台赤十字病院 医療情報管理課

○北目久美子、高橋 利恵

【初めに】当院の診療情報管理部門においては、中央のカルテ室に1名、事務室に3名配属されていたが、人員の配置換えを機に1名減となったことから業務の見直しを行い、その結果業務の効率化、経費削減へとつながった例を報告する。

【現状】当院でのカルテの保管方法はターミナルデジット方式である。病棟から下りてきた入院カルテを点検、編纂し、カバーをつけてホルダーに収納する。一日の業務の約3分の2を占めるこの一連の作業について今回見直すこととする。

【方法】カルテのカバーは、厚紙を金具で止めてカルテの補強をするものだが、カルテ室ではこの作業だけで約半日時間を費やしていたため、この作業を簡素化することとした。次に、カルテを収納するホルダーについては、表紙にカルテ毎の入院履歴を記入して収納していたが、病歴システムで一元化することとした。またカルテは、長期保存の指定や医師が参照したい等の貸出希望がなければ、保管年数を過ぎればホルダー毎破棄される。これらのことを考え、年間155万円を必要としていたカルテホルダーを簡易なものに変えることにした。

【結果】カルテ収納時の一連の流れを簡素化することで、中央カルテ室に配置されている事務員の業務が大幅に縮小された。この分をカルテの点検・編纂に充てることによって、一名減になった事務室でも効率よく業務が行えた。さらにコスト面では、カルテホルダーやカルテカバーの見直しで経費削減につながった。

【考察】日々の業務のなかでは当たり前のように行っていた作業も、意識を変えることによって業務改善や経費削減につながる。またカルテの管理では、限られたスペースの中でいかに工夫して効率よく収納できるかが重要であるとする。

Y8-26

早朝に来院する待合患者の実態調査

旭川赤十字病院 医療技術部 検査科

○関本 智美、宍戸 秀行、星 詠子、大木 健一、
佐藤 賢哉、青木 晋爾、都郷 憲之

【はじめに】当院の再来は予約制で、受付開始は7時50分であるが、早い時間から来院して受付を待つ患者さんで自動受付機前の待合スペースは連日混雑している状況である。中央採血室では診察前採血を行っており、待合の混雑緩和を目的に実態調査を行ったので報告する。

【方法】平成23年12月5日から16日までの2週間に、7時50分から中央採血室に来院した患者さんの中で早朝から再来受付機前で待っていた患者さんを対象に、診療予約時間と来院時間の関係を調べた。また、診療予約時間より90分以上前に中央採血室で受付をした患者さんから、早くに来院した理由を尋ねた。

【結果】早朝に来院した患者さんの68%で診察前採血が行われ、そのうち71%が9時30分より前の診療予約時間であった。以前の調査で最も時間がかかる検査項目のTATの平均は80分であったことから、9時30分前に診療が始まる場合は、早くから来院しないと検査結果の報告が間に合わない可能性がある。逆に予約時間が9時30分以降の場合は、診療の90分以上前に採血に來れば、検査結果は間に合うことがわかった。

【まとめ】当検査科では、患者サービス向上のために定期的にアンケート調査を実施している。今回の調査では、早朝に来院する患者と診療予約時間の関係を知ることができた。診療予約時間の早い患者さんに対しては、早い時間帯の採血担当の増員が課題となった。また、患者さんが早く来院する理由の中には「検査結果が間に合わないの」というものもあり、予約のおよそ80分前に中央採血室に來れば診療に間に合うことを患者さんにアピールすることで、これらの理由で早朝から来院している患者さんを減らすことができ、同時に待合の混雑緩和につながるのではないかとと思われる。