

## 三重県立総合医療センター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

三重県立総合医療センターでは、令和8年1月1日より紙媒体等を電子保存するシステム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原本として取り扱う事とした。

しかしながら、令和8年1月1日以前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システムにより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ものとする。

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.業責任者の特定

作業責任者は医事課長とし、作業担当者は医事課職員とする。

なお、最終責任者は病院長とする。

### 2.患者等への周知の手段と異議の申立てに対する対応

システム導入前の紙媒体につき、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、スキャナ等で電子化を行わない。ただし、紙文書等は法定の期間内で保存することとする。

### 3.相互監視を含む実施体制

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遅滞なく原則翌日まで、翌日が休診日の場合は翌診療日終了までにスキャン等によりシステムに取り込みを行う。

### 4.実施記録の作成と記録項目

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氏名、ID、文書枚数、取り込み日、作業者を記載する。システム導入後は記録の作成義務はない。

### 5.事後の監査人と監査項目

システム導入前の紙媒体等については、病歴管理室にて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媒体の破棄までの期間及び破棄方法

スキャンした紙媒体等は3ヶ月保管した後、機密文書廃棄業者にて破棄処分とする。

令和8年1月施行