

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

当院では、令和8年1月1日より、紙媒体で管理している診療諸記録(以下、「記録」という。)について、電子化して保存するシステムを導入いたしました。

今後は、紹介状や同意書といった紙媒体の記録を、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で電子化し、これらを原本として取り扱うことといたします。

また、令和8年1月1日以前から当院が保管している大量の紹介状や同意書など、紙媒体で保管しているものにつきましても、順次取り込み、電子化して保存し、原本として取り扱います。

つきましては、取り込みにあたり、以下の実施計画に基づき作業を行いますので、ご理解とご協力をお願いいたします。

1. 作業責任者について

作業責任者は医事課長が務め、作業担当者は医事課職員が行います。

2. 異議申し立てについて

システム導入前の紙媒体の記録の電子化について、異議がある場合は、口頭または書面にて総合受付までお申し出ください。

お申し出いただいた記録については、スキャナ等での取り込みは致しません。なお、この場合においても、紙媒体による記録は、法定の期間内で保管させていただきます。

3. 相互監視を含む実施体制について

システム導入前の紙媒体の記録の取り込みについては二人一組で実施します。

システム導入後の記録については、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スキャン等によりシステムに取り込みを行います。

4. 実施記録について

システム導入前から保有している紙媒体の記録の取り込みについては、対象患者の氏名、ID、文書枚数、取込日、作業者を記載し、実施記録として保管いたします。

システム導入後は記録の作成義務はありません。

5. 監査について

システム導入前の紙媒体の記録については、病歴管理室にて、実施記録、紙媒体、電子化されたデータを突合し、適切に管理されているか等について抽出し監査を行います。なお、システム導入後も、同様に定期的に監査を行います。

6. 紙媒体の破棄について

スキャンした紙媒体の記録は、3ヶ月保管した後、機密文書廃棄業者にて破棄処分といたします。

令和8年1月施行