

## ひかり心身クリニック



業種：医療  
診療科目：心療内科・精神科



ひかり心身クリニック院長の鳥内勉さん。クリニック受付前にて。

# 複合機を「fiシリーズ」に置き換えて 報告書などのデータ化を大幅に効率アップ

訪問看護や高齢者介護に関連する資料のスキャン時間を1/10に短縮し作業負荷を軽減

三重県四日市市の「ひかり心身クリニック」は、うつ病、パニック障害、認知症などに罹患する患者さんが市内と周辺地域から訪れる心療内科・精神科診療所です。訪問看護ステーションや高齢者介護施設と連携して地域医療の一翼を担う同クリニックでは、連携先と情報をやり取りするたびに発生する紙の書類を複合機でスキャンしていましたが、このたび複合機を「fiシリーズ」に置換してデータ化の効率を向上させました。院長の鳥内勉さんに、リプレースの目的と効果について詳しくうかがいました。

- 課題** 訪問看護・高齢者介護に関して発生する書類をカルテとは別に保存するため複合機によるデータ化を開始したが、スキャンに時間がかかっていた。
- 解決法** スキャン専用機の「fi-8040」を導入して複合機からリプレース。
- 効果** スキャンの所要時間が10分の1に短縮され、事務スタッフの作業負荷が軽減。より働きやすくなった。

## 複合機でのスキャン作業に時間がかかり、スキャン専用機へのリプレースを決意

——スキャンの対象になる紙の書類はどのようなものでしょうか。

**鳥内さん** 主に当院と訪問看護ステーション、高齢者介護施設との間でやり取りする報告書などです。そうした書類が発生する患者さんが20人弱おられ、月に数回、発生した書類をまとめてスキャンしています。枚数は平均60枚、多い場合で70枚前後です。

——それらの書類をデータ化する目的をお聞かせください。

**鳥内さん** 私のクリニックでは電子カルテのシステムは導入済みですが、キーボードで入力しながらお話を聴くと患者さんの顔を見なくなる懸念があり、紙のカルテに手書きしています。一方、上記の書類の多くはカルテとして扱う必要までではない資料ですが、患者さんの情報をまとめて管理するためカルテファイルの間に綴じていました。ところが綴じた書類は自動的にカルテ扱いになるため、終診から5年間はカルテファイル全体を保管する必要が生じます。ついには保管場所が不足してきたため、上記書類をカルテと分けてデー

タで保存することにし、5～6年前から複合機でスキャンを始めました。これで保存用カルテ棚が埋まる速度は大きく低下しました。

——複合機を「fi-8040」に置換したのはなぜでしょうか。

**鳥内さん** 当院の複合機は家庭用の小型機で、ガラス面に1枚ずつ書類を置いて低速でスキャンするフラットベッドタイプのため、スキャン作業に時間がかかりました。そこで「fi-8040」を導入したところ、問題が見事に解決しました。



複数の棚にカルテがぎっしりと並んで保管されています。保管スペースの確保は急務でした。



A4コンパクトスキャナー「fi-8040」を導入しスキャン作業の時短を実現しました。

## 書類の扱いを院長が判断して指示を出し、事務スタッフがスキャン

—— スキャン対象となる書類について詳しくうかがいます。訪問看護ステーションとはどのような書類をやり取りするのでしょうか。

**鳥内さん** 指示書・計画書・報告書です。私からステーションに指示書を郵送または手渡しし、先方からは計画書と、主に月次で報告書を郵送・FAX・手渡しのいずれかでいただきます。現在は3か所程度のステーションと連携しており、15人程度を看護していただいています。スキャンする書類で最も多いのが訪問看護関連です。

—— どのような病状の患者さんが訪問看護を利用するのでしょうか。

**鳥内さん** うつ病であり外出できない方や統合失調症の方などですね。年齢はさまざまです。そうした方を見守るような形で看護師の方に訪問していただいています。

—— 続いて、高齢者介護施設を利用している方の場合はどのような書類が発生するのでしょうか。

**鳥内さん** 高齢者介護施設を利用している方の中には私が主治医を務めている患者さんがおられ、その多くは認知症です。この方々の介護を施設が行うにあたり、患者さんごとの介護計画書が施設から届けられます。

—— 何か所の施設と連携しているのでしょうか。また、介護計画書はどのくらいの頻度で発生するのでしょうか。

**鳥内さん** 現在の連携先は3か所程度で、各施設に当院の患者さんが1～2名います。介護計画書の発生頻度は低く、1～2年に1回ほどです。報告書が届く場合もありますが、頻度は高くありません。

—— ここまでうかがったほかにも書類は発生するのでしょうか。

**鳥内さん** 障害年金や公的助成などに関する書類が随時発生しますし、それ以外にもカルテとして扱うものが出てきます。ですから書類が発生すると私が扱いを決め、なるべく早い段階で「カルテに綴じる」または「カルテポケットに収納後PDF化」と書かれた樹脂製の葉をカルテファイルに添え、事務スタッフに渡すようにしています。後者の指示は「とりあえずカルテと一緒にしておき、作業日に



訪問看護ステーションとのやり取りで発生する書類。奥から手前へ、鳥内さんが手書きした指示書、ステーションからの計画書、同じく報告書。



高齢者介護施設とのやり取りで発生する書類。手前が計画書、奥はそれに伴う連絡票です。



指示を記した樹脂製の葉をカルテに載せて事務スタッフに渡します。

スキャンしてください」という意味です。

—— 合理的なフローですね。月に数回の作業日にスキャンしたら、書類の原本は廃棄するのでしょうか。

**鳥内さん** 個人情報ですからシュレッダーにかけて廃棄します。

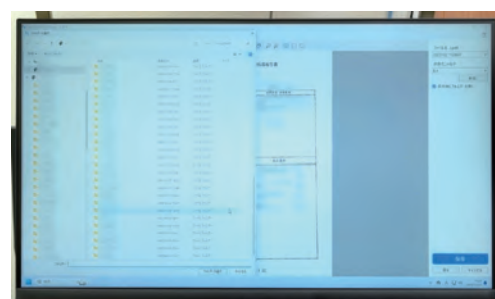
## 「fi-8040」へのリプレースでスキャン作業に要する時間が1/10にまで短縮された

—— 「fi-8040」に対する評価をお聞かせください。また、このたびの置換によってどのくらいの効率化が実現しましたか。

**鳥内さん** 事務スタッフからは、スキャンが速い、読み取った画像を確認しやすい、音が静か、機能が複雑ではなく使い勝手がよいという感想を得ています。効率化については、スキャン作業に要する時間が10分の1くらいに短縮されました。「fi-8040」はPFUが医療情報誌に掲載していた広告を見て、直感で「これだ」と思って導入しましたが、まさに「当たり」だったと思っています。



スキャン用の作業スペース。コンパクトな「fi-8040」は置き場所を選びません。



「fiシリーズ」に標準添付のソフトウェア「PaperStream Capture」と「PaperStream ClickScan」のうち、操作がシンプルな「PaperStream ClickScan」を活用。スキャン後に表示されるイメージデータを確認後、患者別のフォルダーに保存します。

