

市区町村名	愛媛県大洲市	担当部署	健康増進課
		電話番号	0893-23-0310

1 取組事例名
・迷わないカルテ ～住民の健康情報を未来に繋ぐために～

2 取組期間
・令和6年3月中旬～5月中旬

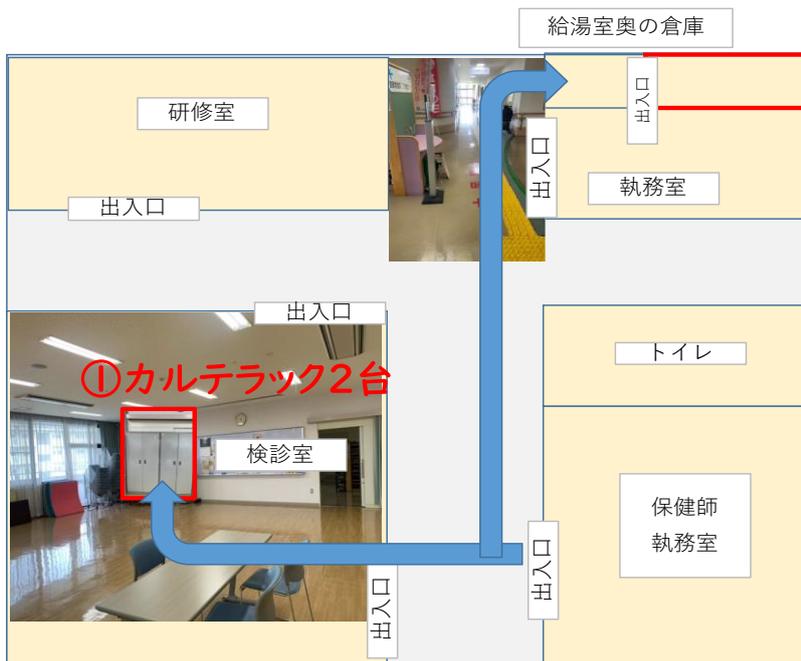
3 取組概要
<p>・1万枚（9994冊）に及ぶ紙カルテの電子化を視野に入れて整理する。</p> <p>本市で実施される健診及び健康相談等で取得した住民の健康基本情報や経過支援記録を紙媒体で運用、保管をしている。紙カルテの保管場所、保管方法やカルテ出し入れの運用方法にいくつもの課題が見つかったことから改善策を検討し、保健師、管理栄養士等が効率的にカルテ管理を行えるよう、次の3点の取組を行った。</p> <p>① 紙カルテを効率的に閲覧、検索できるように整理した。</p> <p>② 電子化移行に備え、カルテ台帳を電子化した。</p> <p>③ カルテ検索に伴う人件費を削減する。<u>（年間費用削減見込み額 約48万円）</u></p>

4 背景・目的
<p>[背景]</p> <p>本市の紙カルテは市町村合併を繰り返した名残のままの保管状態にあり、更に2018年7月の西日本豪雨災害で被災した経験から電子化に向けて準備を進める必要性を痛感していた。現状では、紙カルテの保管方法が統一されていないうえ、保管場所が2か所に分かれており、カルテ検索に多大な時間ロスと労力を要していた。そのため健診準備等でカルテが必要な際は、カルテ出し要員を雇いあげし、1日かけてカルテの出し入れを行っていた。また、死亡、転出入の整備ができておらず重複カルテや迷子になるカルテも多数存在していた。このことは、R5年度から成人班で行っているBPR（業務改革）で改善が必要である工程であることに気づき、改善行動の後押しとなった。</p> <p>そこで、過去から先輩保健師とともに積み上げてきた住民の貴重な健康情報を、今後スムーズに電子化に移行できることを視野に入れ、効率よく閲覧検索ができるカルテ整理を行うこととなった。</p> <p>[目的]</p> <p>カルテ検索にかかる時間ロスと費用を削減し、住民サービスに還元することを目指す。</p>

5 取組の具体的内容

[カルテ保管場所、保管方法のビフォーアフター]

カルテ保管場所レイアウト (before)

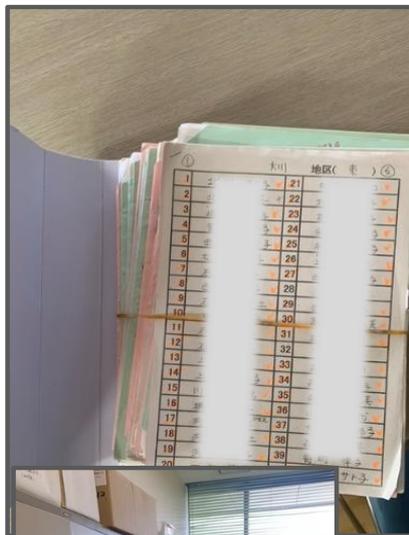


- ・カルテラックは検診室の一角に2台、給湯室の奥の倉庫に7台あった。
- ・カルテは、それぞれ地区ごとにゴム紐でまとめていたり、五十音別でまとめていたり、一貫性がなかった。
- ・保健師執務室から導線が遠く給湯室の奥については、出入り口も狭く、箱やラック類が雑然と置かれており、カルテの出し入れに困難を極めた。
- ・検診室で事業をしているときは、カルテの出し入れができなかった。

カルテ保管方法 (before)



紙カルテは、地区別、あいうえお順等、ゴム紐でまとめたうえに、厚紙で保護していた。



- ①カルテは地区別もしくはあいうえお順にゴム紐でまとめたうえ、厚紙で保護していた。
- ②一つのファイル毎に、手書き名簿を添付していた。転出入、死亡の際には、都度、手書き修正を行っていた。
- ③健診準備等でカルテが必要な時は、カルテ出し要員を雇いあげし2人態勢で準備が必要だった。

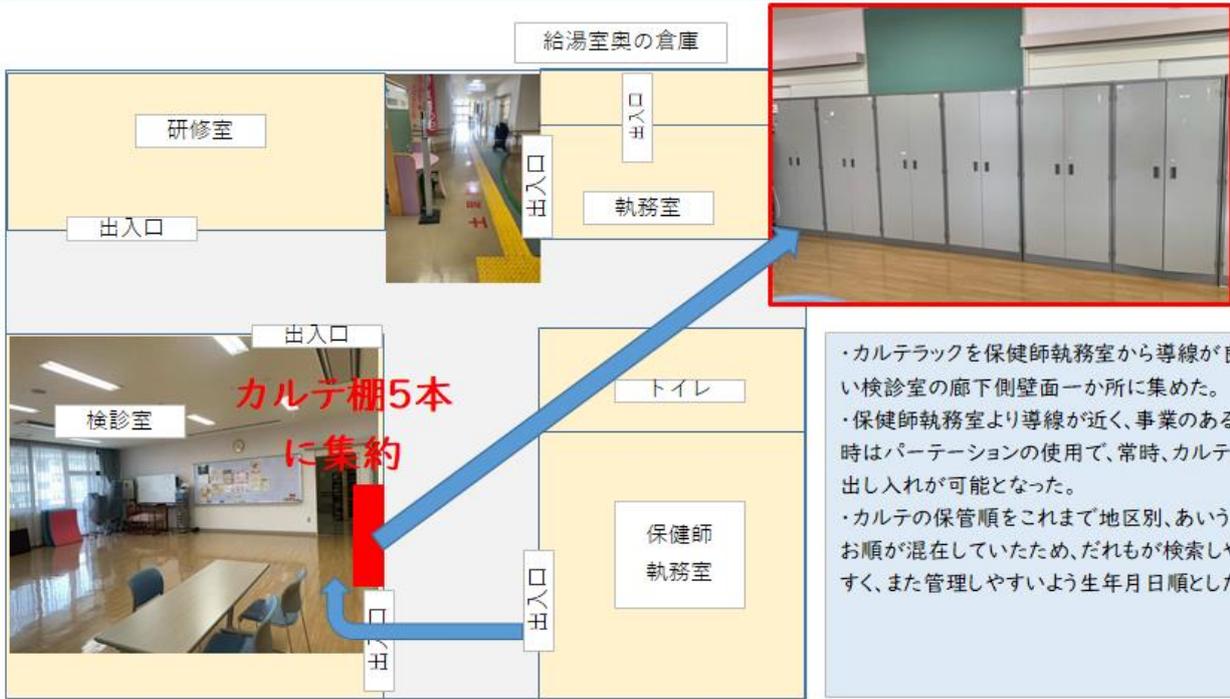
[困っていたこと]

- ・保管に一貫性がない。
- ・カルテの検索には、詳細な地区名を調べる必要があったため、業務に慣れない者は検索に時間がかかった。
- ・カルテは厚紙に綴じ込まれており、出し入れ時になだれ状態になることが多かった。
- ・二か所に保管されているため、保管場所を間違えると、さらに違う場所で探すなど、二度手間、三度手間がかかっていた。



ロッカー前には、ワゴンや資材など、常時、雑然と置かれており、荷物をのけながらドアを開けなければならない状態。

カルテ保管場所レイアウト(after)



- ・カルテラックを保健師執務室から導線が良い検診室の廊下側壁面一か所に集めた。
- ・保健師執務室より導線が近く、事業のある時はパーテーションの使用で、常時、カルテの出し入れが可能となった。
- ・カルテの保管順をこれまで地区別、あいうえお順が混在していたため、だれもが検索しやすく、また管理しやすいよう生年月日順とした。

カルテ保管方法(after)



[改善状況]

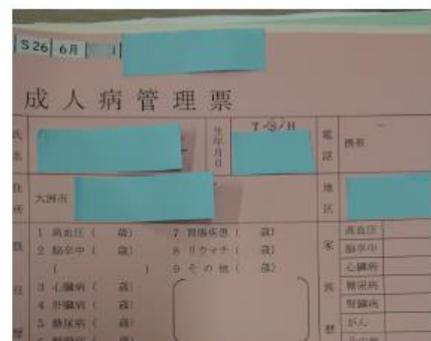
- ①カルテは、婚姻等があっても変更のない生年月日順とし、月別に電子媒体から作成した名簿を表紙にした。
- ②カルテのすべてに連番、生年月、氏名を印字したシールを貼付した。
- ③住民基本台帳からカルテ台帳をExcelで作成し、転出、死亡など電子ファイル上でカルテの保管状況がわかるようにした。
- ④生年月日が確認できれば、だれでも探しやすく、カルテ検索の時間が大幅に削減された。
- ⑤整然としたカルテの保管状況は、作業効率が上がった。



生年月別に、紙ファイルにまとめ、わかりやすく表示した。



生年月別に名簿を添付し、カルテの検索をしやすいように工夫した。



カルテには、生年月、氏名を印字したシールを貼付した。

迷わないカルテ改善工程

時系列	改善工程	問題点等
R6年3月 中旬	<p>①成人班でカルテの保管方法について検討し、次のように作業を進めることにした。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・カルテラックを一か所にまとめる。 ・カルテの保管方法を、すべて「あいうえお順」に並べ替える。 ・電子カルテへの移行カルテ名簿を電子データで作成する。 ・作業はカルテの利用頻度の少ない3月-5月に作業を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・広い場所の確保が必要。 ・検診室で事業を行うときは、カルテ作業ができないため、事業がない日を狙い、手の空いたものから紙カルテの手入れを行う。 ・担当者の確保要。 ・次年度の健診開始までに作業を完了させる必要がある。
R6年3月 下旬	<p>②カルテ整理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・住民基本台帳の電子データからカルテ台帳を作成する。 ・電子台帳では、転出者、死亡者を抜き取る作業と、紙カルテを突合する準備を行う。 ・紙カルテは重複者、死亡者、転出者の手入れを行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・作業担当者が一人で対応するが、突合に時間がかかる。 ・手の空いたものから作業を開始するも、大量のカルテに先が見えない。
R6年4月 月上旬	<p>③人事異動、機構改革に伴うレイアウト変更に合わせて、カルテを一か所に集約する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・既存のカルテラックに入っている大量の書類を整理してラックのカルテスペースを確保する。 ・空いたラックから順不同でカルテを仮置きする。 ・カルテを「あいうえお順」にまとめる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・作業量が多いことや、スペースが使える時間の確保が難しく作業がはかどらない。 ・あいうえお順の塊にまとめる作業に、数日を要し、「あ」だけで1日がかかってしまう。 ・カルテ台帳の電子データも突合に時間を要し、1日に仕上がるのが数枚。 ↓ このままでは、健診開始に間に合わない。

<p>R6年4月 中旬</p>	<p>④カルテの保存順の再検討を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・カルテ枚数の多い、「あ」行や「な」行では、検索にも時間がかかる。 ・生年月日順であれば、婚姻等でカルテが行方不明になることが少ないと提案あり。 ・職員、事務員など、健康増進課総動員で一気に作業を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・方針変更するには時間がない。多くの人材の協力が必要。 <p>↓リーダー指示により生年月日順に方針変換</p>
---------------------	---	---

<p>R6年4月 下旬</p>	<p>⑤電子台帳から名簿と紙カルテ貼付用のシールを作成する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・紙カルテ貼付シールの作成と、名簿の打出しを行う。 ・紙カルテに出来上がった電子台帳およびシールを貼付する。 ・手の空いた方の協力を得て、総動員で作業を行った。 	<ul style="list-style-type: none"> ・電子台帳の作業は、1日で3年分の進捗状況のため一人では困難。 共有ファイルを分割し、3~4人で手分けして電子台帳の作成にあたった。 ・シールは一枚切りカッターで切り抜く作業を行うが、慣れるまで一人ひとりが苦勞した。 
---------------------	--	--

<p>R6年5月 中旬</p>	<p>⑥紙カルテのまとめと紙ファイルの手入れを行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・閲覧および検索しやすいように、紙ファイルに表示をする。  <ul style="list-style-type: none"> ・養生テープの上にアドレスタックシールを印刷し、貼付した。 	<ul style="list-style-type: none"> ・見やすい表示と、カルテの増減に合わせて表示の変更ができるような工夫が必要。
---------------------	---	--

完成!!オール健康増進課メンバーの戦い終了!!
健診準備に間に合う!!

6 特徴（独自性・新規性・工夫した点）

- ① 誰もが容易に検索できる「探しやすさ」にこだわった。
 - ・紙カルテの氏名、生年月日、住所などは手書きで読みづらいため、電子台帳の連番と突合した印字シールを作成し、カルテの左上（検索しやすい場所）に貼付した。
 - ・生年月別に連番表名簿を添付し、検索するカルテの有無が一目で確認できるようにした。
 - ・カルテラックを一か所に一列に並べ、カルテの全体像が見える化した。
- ② カルテの電子化を見据え、カルテ台帳を電子データで作成し、現在の紙カルテを全て把握できるよう工夫した。
 - ・今後は、Excel でのカルテ台帳管理の運用とする。
 - ・Excel 台帳を随時整理し、転出入、婚姻、死亡等による重複カルテ、迷子カルテを作らない。

7 取組の効果・費用

これまで紙カルテの検索や出し入れは、煩雑であることから主に事務員や雇いあげ者の役割であった。しかし、検索が容易になることで時間ロスや無駄がなくなり、保健師、管理栄養士等が自ら紙カルテの抽出作業が行える。また、保管場所も一か所に集約され、整然と整理されたカルテラックから、いつでもカルテを出し入れできる環境下はストレスがない。紙カルテの活用が容易になることは、住民への保健サービスをタイムリーに反映できる。

（紙カルテの抽出にかかっていた人件費）

- ① 雇いあげ $966 \text{ 円/時} \times 482 \text{ 時間} = 480,072 \text{ 円}$
（内訳 カルテ出し：約 132 時間、カルテ返却：約 350 時間）
- ② 職員が実施した場合の人件費換算 $1500 \text{ 円/時} \times 482 \text{ 時間} = 723,000 \text{ 円}$
*これは3か月間の勤務に相当する

（改善後の人件費の削減見込み額は、現段階で2/3と見込まれる）

- ① 雇いあげ 320,048 円
- ② 職員換算 482,000 円

※人件費削減見込み額 約 482,000 円
これは約2か月の勤務時間に相当する。

8 取組を進めていく中での課題・問題点（苦労した点）

数十年にも及ぶ大量の紙カルテに、運用の限界を誰もが感じる中、必要性を理解しながらも多忙な業務に追われ、紙カルテの整備は置き去りの状況であった。今回、機構改革や人事異動のタイミングとカルテ使用閑散期というチャンスは、カルテ整備に絶対に外せないものであった。

しかしながら異動のタイミングであるため、整備への意思統一や人員確保など前途多難な開始であった。カルテを集めたものの、どの順番で並び替えるのか、電子台帳との突合作業をどのように進めるのか、途方もない作業に先が見えず担当者の焦りもあった。

- ① 今回の作業を振り返り、短期間で大量の紙カルテを整理するために最も重要だったのは、指揮を取るリーダーの存在である。
- ② 思うような進捗がない場面では全体の進捗状況を加味してリーダーが人員の確保や増減を指示した。カルテ電子台帳の整備も一人で行うと、1日でわずか3か年分の処理しかできない状況から、スタッフを3~4人に増員しスピードアップを図った。特に電子台帳と紙カルテの突合作業には、いくら応援者がそろっても、電子台帳が追い付いてないと作業にならなかった。
- ③ 当初、カルテの検索は、「あいうえお順」で振り分けていたが、特定の苗字が大量にあり、検索にかなりの時間を要し非効率であるという課題に直面した。その時点で、振り分け作業は2/3程度進んだ状況だった。しかし効率化が目的のため、カルテの出し入れに関係する多くのスタッフの意見を求め、改善点を整理することにした。カルテ作業に多く従事していた担当者から婚姻や転出入等でも変更がない「生年月日順に変更」の提案があった。「生年月日順」の方が検索がはかどるという多くの賛同が

あったものの、この時点での方針転換は、作業が振り出しに戻ることになる。最終的にリーダーの決断と采配が肝であった。結果として、数字での判別は、ひらがなを検索するより、はるかに作業効率がUPした。

9 今後の予定・構想

- ① DX化が進められる一方で、本市の健康管理部門には、少なからず紙媒体による作業が混在している。今後、医療、介護、保健の情報が包括された電子カルテ化は、住民への保健活動を行うのに必要不可欠である。今回、事前準備として行ったカルテ整備を基盤として電子カルテ化へ移行し、住民への保健サービスが、よりスピーディーで寄り添えるものとしたい。
- ② 更には西日本豪雨災害を経験した本市の学びから、貴重な住民の健康情報が失われることのないよう電子化により災害等にも備えたい。
- ③ カルテの改善について BPR（業務改革）の手法により多くの気づきを得た。他の業務にも水平展開していく。

10 他団体へのアドバイス

作業をし始めた頃は、1~2人のスタッフであったが、次第に有志も加わり、最終的に健康増進課員10人以上のスタッフが携わって整備した。多職種が携わる中で様々な角度から提案が挙がり、皆でディスカッションを繰り返した結果、現状で行える最善策に繋がったと思う。また、就業環境の改善を行うことで、働く職員の負担軽減や一体感の醸成、士気の向上にもつながると思われる。チームで業務の効率化を進めることは、住民にも職員にも非常に有益である。

11 取組について記載したホームページ

なし