

医療文書管理 お困りごとと解決サービス



- ・ 書庫を他の用途に使いたい
- ・ 保管場所がなくなってきた・・・
- ・ 災害時の為に対策を
- ・ 長期保存で書類の劣化が気になる
- ・ 閲覧をスムーズにしたい

電子化

必要に応じて電子化作業⇒文書管理システム
Smart Cabinet へ格納



電子化で検索・閲覧がスムーズに!!
人件費削減にもつながります。
書類の劣化も怖くない!!⇒災害対策にも!
カルテ棚の整理も出来る!!⇒場所の確保!



電子化後は廃棄or倉庫保管

溶解廃棄にて廃棄処理
廃棄証明書を発行し
病院様へ提出します

溶解廃棄



書類仕訳



書類を確認しながら仕訳を致します。
ペアを組み重複チェック!!
1冊ずつ丁寧に確認しながら仕分・整理
カルテ棚の分類整理(並べ替え)
移行作業も行います。



種別	ID	名称	診療科	診療日	診療時間	診療内容	備考
1	1234567890	内科	内科	2019/01/01	08:00-12:00	診察	
2	2345678901	外科	外科	2019/01/02	09:00-13:00	手術	
3	3456789012	小児科	小児科	2019/01/03	08:00-12:00	診察	
4	4567890123	産科	産科	2019/01/04	08:00-12:00	診察	
5	5678901234	婦人科	婦人科	2019/01/05	08:00-12:00	診察	
6	6789012345	泌尿科	泌尿科	2019/01/06	08:00-12:00	診察	
7	7890123456	皮膚科	皮膚科	2019/01/07	08:00-12:00	診察	
8	8901234567	眼科	眼科	2019/01/08	08:00-12:00	診察	
9	9012345678	耳鼻科	耳鼻科	2019/01/09	08:00-12:00	診察	
10	0123456789	歯科	歯科	2019/01/10	08:00-12:00	診察	

- ・ 保管リスト・廃棄リスト作成
- ・ 保管リストによる所在管理
- ・ 廃棄後溶解廃棄証明書発行

倉庫保管



保管後にカルテが
必要になる事も
予想されます。
Pickupも可能です。
電子データ・原本郵送
ご要望に応じた対応を
致します。

パートナー
株式会社ベイス

〒264-0026 千葉県若葉区西都賀3-5-10
電話：043-3-1-5280 FAX：043-301-5281
E-mail：basis-support@basis.rdy.jp
URL：<https://basis-mc.jp/>

お問い合わせ・ご相談は
株式会社エヌ・エス・エム
〒454-0012 名古屋市中川区尾頭橋4-13-17
Nabi金山303
電話 052-339-3295 Fax 058-339-3294
E-mail：info@nsmedia.co.jp
URL：<http://www.nsmedia.co.jp>

外部保管前仕訳作業（分類整理・移行作業）の流れ

(1) 院内からの搬出



◆ 箱詰め・管理ラベル貼付

ユーザー名	××××病院様
箱No.	1
アクリル製または 透明樹脂製	123456 ~ 987654
年販	YY年MM月 ~ YY年MM月
分類	〇〇〇診療科
株式会社 エヌ・エス・エム	

◆ 搬送



セキュリティエリアへの搬入
専用部通路への扉には電気錠が採用されて
おり暗証番号の入力が必要となります。
※暗証番号は定期的に変更されます。

仕分け作業にて仕訳したリストにて
保管・廃棄それぞれの件数を確認します。

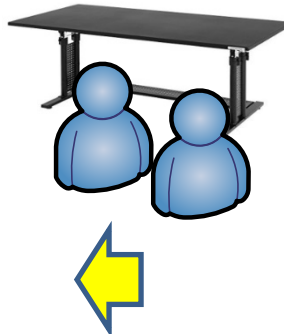
- 1-1. リストと突合せをしながらIDの読み
上げを行い保管or廃棄の収納箇所の
間違いが無いかの確認を行います。
- 1-2. 廃棄処理分について病院様から
廃棄指示書をいただきます。



保管箱

廃棄箱

(2) 仕訳作業



- 2-1. 箱単位でのリストを用意
- 2-2. 1箱ごとに二人ペアにて確認作業
仕訳作業を行います。
 - ・一人目 リストと現物の確認作業
仕訳判断
 - ・二人目 最終来院日確認
一人目の仕訳判断の相違確認
 - ・仕訳ごとに箱へ収納

電子保存を必要とするカルテについては
スキャン入力工程で電子化します

(3) 保管・廃棄・電子科別リスト作成作業



保管

廃棄

三井倉庫様



溶解廃棄



廃棄証明書提出

- 3-1. 預かり保管後5年経過したカルテについて
病院様データとの突合せして
 - ・病院様からの電子データのリストを基に
仕訳後の情報を入力し保管・廃棄それぞれ
が病院様データの最終来院日の取扱いと
相違がないかの最終確認を行います。
- 3-2. 相違が無い事の確認が出来た後、仕訳
後の箱単位でのリストを作成。