

材料部電算システムの現状報告

材料部 丹 生 恭 子

はじめに

高知医科大学医学部付属病院の医療情報システム IMIS（Integrated Medical Information System）と名付けられ、医療情報システムと医学教育及び医学研究に関する情報システムに大別されています。

IMIS は各種情報の発生源入力为原则に採用しています。

材料部電算システムは、病院情報システム中の中央診療システムに含まれ従来伝票により行われていた請求伝票の合理化と集計業務（日報、月報、年報）の省力化を目的として開発され、医療器材貸出システムと名付けられています。

1. 医療器材貸出システムの概要

医療器材貸出のシステム業務はオンライン業務とバッチ業務に分けられています。図Ⅰは業務の流れ図を示したものです。

各部署（病棟・外来等）からは器材の請求（定期・臨時）、入力が行われ緊急、夜間請求、滅菌依頼、返納は各伝票で材料部に送られます。材料部では、請求、滅菌、返納等の受付入力を行っています。両者の入力によって情報センターでは各リストの出力が行われ、リストはエレベーターで材料部に搬送されます。

図－1 参照



2. 器材の請求（病棟・外来等）、供給（材料部）

器材請求は定期と臨時に分かれています。定期請求は使用予定日の2日前、（日曜、祭日は含まない）の17時迄に請求入力を行う。又、先付オーダーも1週間以内なら可能であり、数日分の連続請求ができます。

今年の5月からセット請求が可能となり、先付オーダーとセット請求を併用する事により請求時間がスピードアップされました。又、材料部に連絡を行うと、セット設定の品目、数量の変更、追加、削除を簡単に行う事ができ、器材の使用頻度に対応しています。

定期請求受付は、受取日の2日前の17時から情報センターで行われ、直後材料部に一括してリストが搬送されます。材料部ではこのリストをもとに、受取日の前日、各部署毎に滅菌を行い16時～17時の間に、病棟へはシステムカート、外来にはパスボックスを利用して供給を行っています。

請求側では、供給器材とリスト照合を行い、不明な点は画面参加にて確認を行っています。

臨時請求は当日請求のみが可能であり、定期請求不足、請求漏れ等の場合に行う請求入力であります。1日2区分とし午前（11時迄）と、午後（3時迄）の請求入力が行えるようになっており、器材供給は、前者を12時から、後者は16時からパスボックスを利用して行っています。

緊急請求（8時30分～17時迄）は、ダウン伝票と請求器材の交換（パスボックス利用）にて供給を行い、入力は材料部が行っています。

夜間（17時～8時30分まで）、休日（日曜、祭日）請求は材料部不在の為、ダウン伝票を使用し、夜勤又は、日勤婦長を通じて供給を行い、入力は後日材料部が行っています。

3. 請求（病棟・外来等）入力手順

患者診療ナースメニューから中材業務メニューを選択し、材料部マスターメニューに、受取日、請求部署コード、請求区分、業務区分に希望番号を入力すると、請求画面が表示され、品目コード、請求数を入力し確認を行うと、材料請求表として登録されます。

最大60品目迄（1画面15品目）入力可能となっています。通常は30品目以内で終わっています。

ディスプレイサブル製品請求日（週2回）には最大品目迄が使用されています。

請求入力後も受付が完了するまでは、変更、追加、キャンセルを行う事ができます。

資料－1 参照

4. 材料請求受付業務（材料部）

受付業務は材料部のみであり、材料部専用のパスワードを使用して請求受付、返納受付、滅菌依頼受付を行っています。

1) 請求受付

主に臨時受付であり午前11時と午後3時に受付しています。

材料請求の受付メニューより、請求受付を選択し空白部分に希望番号を入力後、同時に請求リストがプリントアウトされます。このリストは、請求器材と一緒に請求部署のパスボックスに入れ供給します。

材料部では請求受付後も、変更、追加、キャンセルが行えるようになっています。

2) 返納受付

返納器材には、返納伝票が添付してあり、品目毎に返納数（使用済、未使用、破損）を記入してあり、この伝票をもとに品目コード、返納数を入力すると、返納登録リストがプリントアウトされ、返納受付が完了します。このリストには各返納器材毎に部署残数が表示されており、器材の所在が把握でき定期請求器材に添付して各部署に送る為、次回の請求数の調整に役立っています。

3) 滅菌依頼受付

依頼伝票をもとにオートクレーブ、EOG、に分け入力受付を行うと、滅菌数の集計は医療器材累積表に出力されています。

資料 - 1

入院診療システムメニュー (ナース) 06/29/84 1425

患者名 : 歳 .. 月 .. 日 .. 病室 :

受診科 : 生年月日 :/..../.. DR:

01. 入院患者選択	40. 中検検査 オ-ター	70. 検査処置メニュー	90. 薬品請求
02. 担当登録	43. 中検・中放ワークシート出力	80. 転科転検等給食先変更	91. 中材薬番
03. 患者情報変更	49. オーダー参照	81. 当日転科等患者一覧	92. 患者日報
04. 緊急入院登録	50. 給食変更入力	82. 当日患者一覧	
10. 病棟基本	51. 食事結果開合	83. 入退院患者一覧	
11. カードックス	61. 入院予約許可	84. 患者検索	
20. 与薬フロー	62. 予約患者一覧	85. 患者情報参照	
32. 注射実施登録	63. 患者予約開合		
33. 注射患者一覧			
34. 注射 フロ- SHNSB00			99. 漢字端末 IN SERVICE SIGN OFF

ニウ キヨウコ ***** 06/29/84 1438
 *** 材料請求マスターメニュー ***

請求日 : 870629 請求者 : ニウ キヨウコ
 受取日 : () 請求部署 : ()

希望する項目のNO. をキーインしてください

請求区分 ==> () 定期 ----- 1
 臨時 ----- 2,3

業務区分 ==> () 請求確認 ----- 1
 請求 ----- 2
 変更 / 追加 ----- 3
 キャンセル ----- 4

セット器材 ==> () 要求 ----- 1

キーインが終われば実行キーを押してください RETURN SIGN OFF
 SZN0110

ヨコタ ヒロミ ***** 材料請求表 (1) *** 確認 *** 06/29/84 1428
 請求区分 : (1) 請求日 : 87/06/29 請求者 : ヤマト 39
 受取日 : 87/07/01 請求部署 : 64

====> (2) 2-- 次頁 3-- 前頁 5--RETURN (0)-- 0 : 未受付
 -- 1 : 受付済

(品目 NO) (コート NO) (請求数)	(品名)
01----- (21002) - (5)	ケ*オセントウ (14CMマダ*リ)
02----- (21005) - (5)	メ*ヨ*セントウ (マカ*リ)
03----- (21013) - (1)	オ*ン*セントウ (チャク)
04----- (61001) - (5)	ケ*オ*ン*テ*
05----- (81004) - (2)	オ*ン*テ*
06----- (31006) - (60)	ケ*オ*セ*ウ (23CM Δコウ)
07----- (92006) - (10)	フ*ラ*キ*テ*ウ*キ (10NL)
08----- (92007) - (10)	フ*ラ*キ*テ*ウ*キ (20NL)
09----- (92008) - (10)	フ*ラ*キ*テ*ウ*キ (30NL)
10----- (81001) - (2)	マン*ウ*ラ*ホ* 75X75MM
11----- (09518) - (4)	オ*ット*メン (4X4CM)
12----- (09522) - (5)	メン*キ*ウ (2.0CM)
13----- (09507) - (10)	ヨ*リ*オ*ー*セ* (5マイリ)
14----- (09508) - (10)	ヨ*リ*オ*ー*セ* (10マイリ)
15----- (09504) - (5)	ヨ*リ*オ*ー*セ* (1マイリ)

サンショウ ノミ テイセイ キャンセル テキマセン
 SZN0130

4) その他

受付業務以外にも当月貸出数確認、配送部署登録、器材追加削除、セット器材補修等も行い請求側のニーズに対応しています。

資料 2. 3. 4. 参照

資料- 2

```
..... ***** 06/29/84 1423
***      材料請求の受付メニュー      ***
*****
      希望する項目をペンで選んでください

1. 請求受付
2. 返納受付
3. 減価受付
4. 当月貸出数確認

10. 配送先部署登録
20. 器材コードの追加・削除
30. セット器材保守

.....

SZMM110                                SIGN OFF


タムラ マチ ***** 06/29/84 1420
***      材料請求マスターメニュー      ***
*****
-----
請求日  :( 870629 )      オペレータ  : タムラ マチ
受取日  :( 870701 )      請求部署   :( 64 )

      希望する項目の番号をキーインしてください

請求区分 ==> ( 1 )   定期 ----- 1
                   臨時 ----- 2,3
                   緊急 ----- 4,5,6,7,8
                   夜間・休日 ----- 9

業務区分 ==> ( 1 )   請求確認 ---- 1   受付済 変更/追加 -- 5
                   請求 ----- 2   受付済 キャンセル ---- 6
                   変更/追加 -- 3   請求の受付および/
                   キャンセル -- 4   またはプリントアウト -7

      セット器材 => ( )
      プリンタ指定 1 OR 2 ==> ( 1 )   2 階 --- 1 ,   3 階 --- 2
      シンクウ ノミ、ディスプレイ キャンセル デモキマセン
-----
キーインが終われば実行キーをおしてください      RETURN      SIGN OFF
SZMU110
```

資料-3

オカ トヨコ		***	サ`イリョウ	ハンノウ	トウロウ	ヒョウ	***	メツキン	ノソ`ク	***	04/10/84	1120	
ハンノウ		サ`キ:	87/04		ハンノウ	フ`シヨ:	55	ウケトリ	シヤ:	オカ トヨコ			
キサ`イ													
コート`		ヒ	ン	メ	イ			シヨウ	ミシヨウ	ハソソ	ハソソ	フ`シヨ	セ`ンケ`ウ
								ハンノウ	ハンノウ			サ`ン	スウ
01	21005	メ`ヨ`セントウ	(マカ`リ)					2	3	0	0	5	5
02	21013	ガ`ンガセントウ	(チヨク)					0	2	0	0	2	2
03	61001	ケ`カソ`ンチ`						0	2	0	0	2	2
04	31006	ケ`カセツシ	(23CM ムコウ)					25	25	0	0	50	50
05	42003	ハガ`-ルシ`シンキ	(16CM)					0	2	0	0	2	2
06	99001	セ`ウアウシ	(1マイリ)					2	8	0	0	10	10
07	81001	マンノカウホ`	75X75MM					1	0	0	0	21	21
08	81002	シツプ`ガン	(S) (9-10CM)					1	0	0	0	11	11
09	92005	フウウチキチュウシヤキ	(5ML)					0	5	0	0	5	5
10	92006	フウウチキチュウシヤキ	(10ML)					3	7	0	0	10	10
11	92007	フウウチキチュウシヤキ	(20ML)					10	0	0	0	10	10
12	92008	フウウチキチュウシヤキ	(30ML)					9	0	1	0	10	10
13	92009	フウウチキチュウシヤキ	(50ML)					1	4	0	0	5	5
14													
15													

*** ハンノウ ウケツケ オワリマシタ *** * チュウオウ サ`イリョウフ` *

ヨコタ ヒトミ

06/29/84 1429

*** 減価請求受付 ***

登録月 : (8706) 分類区分 : (6) 分類 コート` : (5)

器材 コート` : (99999)

(部署)	(部署)	(部署)	(部署)
(コート`) (数量)	(コート`) (数量)	(コート`) (数量)	(コート`) (数量)
(11) (10)	(15) (5)	(16) (2)	(17) (1)
(18) (3)	(19) ()	(21) (8)	(22) (21)
(23) (10)	(24) ()	(25) (3)	(26) (5)
(27) (2)	(28) (2)	(52) (3)	(53) (6)
(54) (8)	(55) (10)	(56) (11)	(57) (2)
(61) (5)	(62) (10)	(63) (5)	(64) (3)
(65) (2)	(66) (2)	(81) (4)	(82) ()
(83) (43)	(84) ()	(86) (35)	(KY) ()
(85) ()	(..) ()	(..) ()	(..) ()
(..) ()	(..) ()	(..) ()	(..) ()

確認後実行キーを押してください

(1) 入力 OK =1 メニュー =2

SZMU140

RETURN

— 27 —

5. バッチ業務

1) 材料請求表

受取日，請求部署コード，請求品目，数量が表示されており物品と一緒に請求部署に送ります。 日時のみ。

2) 医療器材貸出表（分類区分，部署別）

各科毎（14科）に器材，注射器，衛生材料，その他に区別されています。月報，年報あり。

3) 医療器材累積表（分類コード別，器材別，部署別）

各器材の1ヶ月から1年間の集計が，部署毎に表示されています。 月報，日報あり。

4) 返納明細表

返納を必要とする器材の請求数から返納を引いた数量（部署残数）が表示されています。 週次，月次あり。

1)，2)，3)，4)，の各リストは情報センターで出力され，週末，月末，年度末の定時に材料部に搬送されます。

資料5. 6 参照

終りに

材料部電算システムの導入により，伝票使用（600床 未満）時には日次のみの集計に，ナース2名が2時間～2時間30分を費やしており，月集計には改めて長時間を必要としておりました。現在はナース1名で，1時間以内の入力業務で各種集計リストが，迅速かつ正確にえられるようになり供給器材の稼動数も把握できると共に，材料部在庫数の絶対数が解り器材の購入に無駄が少なくなりました。

今後，各リストを多角的に利用し，在庫管理システムの開発を考えています。

（昭和59年10月27日 山口大学にて開催の第4回国立大学医学部所属病院）
（材料部婦長研究会にて発表）

— 29 —

— 30 —