

平成20年7月 9日

院内各部署責任者様

院長

### 各種通知・通達等 情報の取扱いについて

今後、各種通知・通達等の情報（以下「通知等」という。）につきましては、下記のとおり取り扱うこととしましたので、ご承知願います。

なお、レベル2～3の情報につきましては、各部署において、確実な周知を図るようお願いします。

記

#### 1 対象とする文書等

- ①保健福祉部、病院局から送付される厚生労働省からの通知等
  - ②全国自治体病院協会から送付される厚生労働省からの通知等
  - ③メーカーからの重要なお知らせ等
  - ④医薬品等にかかるいわゆるイエローカード
  - ⑤院内で発生する重要なお知らせ等
- を対象文書とする。

#### 2 主な文書の流れ

- (1) 総務において、文書の内容により種別分類を行う。それに基づき、担当責任者が別紙様式1によりレベル分類及び周知方法を決定する。

##### （種別分類と担当責任者）

- |            |            |
|------------|------------|
| ①医療安全関係    | 医療安全担当     |
| ②薬剤関係      | 薬剤部長       |
| ③保険・診療報酬関係 | 医事担当（主任）主査 |
| ④運営・経営関係   | 事務次長       |

##### （レベル分類）

レベル0：周知の必要はない。

レベル1：周知の必要があるが、周知の確認は不要である。

レベル2：周知の必要があり、周知の確認も必要である。

レベル3：レベル2の中でより緊急性の高いもの（1週間以内に周知徹底すべき）

##### （周知方法）

○委員会等による周知

○文書による周知（コピーの配付・回覧、院内回覧用の文書の作成等）

- (3) 文書により周知するものは、担当責任者が別紙様式2を作成する。
- (4) 総務において、その内容に沿ってコピーの配付等を行う。
- (5) 原則として、原本は総務で決裁に回し、決裁後保管する。
- (6) 種別分類で①医療安全関係、②薬剤関係に分類されてもののうち、レベル2～3のものについては、医療安全対策委員会において通知等に基づき確実に実施されているか検証を行う。

検証結果については、別紙様式3により医療安全対策室に報告することとし、実施等が不完全な事項に関しては、さらに医療安全対策室において、必要な措置を講ずることとする。

### 3 各部署での対応

- (1) 直接各部署で入手した文書については、他の部署に周知等が必要と判断されるものについては、別紙様式1及び別紙様式2を作成のうえ、総務に持ち込むものとする。
- (2) 別紙様式2によりコピーの配付を受けた各部署においては、職員に周知し、リスクマネージャーが中心となり、備え付けの名簿へのサインなどにより確認を行う。
- (3) レベル0～1とレベル2～3を分けて保存し、必要な都度閲覧が可能な状態を保つ。
- (4) 特に年度末・年度当初等、職員の異動の時期には、過去の分も含め再度周知内容の徹底を図る。
- (5) 医療安全対策委員会による検証に協力し、実施が不完全な場合は対応策等の検討を行う。