

KMS news



Topics KMSの何が「独自のマネジメントシステム」なのか？

KMS（溪仁会マネジメントシステム）は、皆さんご存知の通りJIS Q 9001を中核とした溪仁会独自のマネジメントシステムです。マネジメントの対象は溪仁会の組織活動全般であり、行動規範等を通じてスタッフの行動全般も含まれていますが、以前から「何が溪仁会独自の？」と聞かれることがありましたので、その概要の一部をお話します。

【溪仁会マネジメントシステムとは（設計上の主なポイント）】

- ①JIS Q 9001（品質）の要求事項を満たしている
- ②JIS Q 14001（環境）、JIS Q 15001（個人情報保護）の要求事項を部分的に引用し、満たしている
- ③「マネジメントの可視化」と「定量評価」を実現するために共通のプラットフォーム（=BSC）を運用している
- ④「社会的使命」を果たすために有効と思われる要素を取り込んで変化・進化を続けている
 最も重要と思われるのは④です。KMSという言葉を使い始めた頃に③は部分的な導入しかされていませんでしたが、今では部門部署のマネジメントにまで浸透しています。また直近ではSDGsの要素をKMSに取り込む動きもあり、組織のニーズ・社会のニーズを捉えながら変化・進化を行っていることが分かります。

勿論①～③のようなシステム設計上での独自性もあるのですが、「時々必要性に応じて変化・進化させてきた結果、独自のものになっていった」という方が、今のKMSの正しい説明のように思います。

今後もKMSは変化・進化を続けていく中、我々は一層理解を高めていくことが大切になります。グループでは本年度も5月に「KMS内部監査員スキルアップ研修会」、6月に「内部監査員養成基礎研修会」が企画されており、是非積極的に活用下さい。

文書管理・内部監査WGより

記録の保管期間について

2023年度の当院内部監査重点項目は「保管記録の運用状況について」となり、各部署の内部監査で確認が行われていますが、監査視点の一つに「保管期間」があります。

一般的に記録の保管期間が長いほど可用性が高まる反面、リスクとコストが上昇します。リスクには、紛失・漏えい・改ざん等があり、コストには、保管に係る人的コスト（スタッフの作業等）、空間コスト（保管場所等）、物的コスト（保管に必要な資材等）等があり、当院は必要最低限の保管期間で運用していくことを原則としております。

各部署におかれましては、自部署が管理主管となっている記録について、法令等で保管期間の定めがある記録は「定められた期間」、運用上で必要な記録の保管は「運用上必要な期間」、個人情報等は「利用目的等にて情報主体から同意をいただいている期間」で設定されているかどうか、今一度ご確認いただき、必要に応じて保管期間の変更及び文書改訂をお願い致します。

環境・リユースWGより

ペットボトルキャップの回収活動報告について

当院は、飲み終わったペットボトルキャップを定期的に集めて、職員で仕分けを行ったのちに回収業者に持ち込みしています。

2023年は、9月に90.0kgを持ち込みし、ポリオワクチン13.5人分を寄付することができました。

これまで持ち込みしたペットボトルキャップを全て累計すると220.0kgとなり、33人分のポリオワクチンとなります。これからも引き続き回収活動を積極的に継続して参ります。

JCVペットボトルキャップ寄付証明書

2024年 2月 29日 ID 6018283
 医療法人 溪仁会 溪仁会円山クリニック さま
 北海道札幌市中央区大通西26丁目3番16号

受領日	重量	寄付金額	ポリオワクチン
2023/09/06	90.0kg	270円	13.5人分
累 計	220.0kg	660円	33人分

ご寄付はワクチンにかえて開発途上国の子どもたちへ届けます。
 ご支援に心より感謝申し上げます。

お知らせ

書き損じはがきの回収にご協力ください
 たった1枚のはがきでBCGワクチン2人分とポリオワクチン1人分を届けられます
 集めているもの

書き損じはがき 未使用はがき 郵便はがきや年賀はがき 額面の高い10円はがきもOK	未使用切手 使用済み切手 郵便切手は厚紙を剥がし はがきのように準備をすべく りと切ってください
全国共通ギフト券 旅行券、ビール券 図書券、株主優待券 収入印紙、新幹線、回数乗車券	外国紙幣 ※外国コインは 集めていません
未使用・使用済みの テレホンカード 未使用プリペイドカード	ダイヤ、宝石、真珠、金、銀 プラチナ製の貴金属、腕時計 真珠のネックレス

封筒などに入れて、郵便体までお送りください

認定NPO法人 世界の子どもにワクチンを 日本委員会
 www.jcv-jp.org

個人情報管理WGより



個人情報の廃棄について

普段私たちが目にしている封筒や書類の破棄方法についてご紹介します。

個人を特定できる情報(住所・氏名・受診者IDなどが記載されているもの)は一般ゴミに排出できません。では、どのように廃棄すればよいのでしょうか？

一般的にはシュレッダーによる破碎がありますが、枚数の多い「健診のお知らせ」や「尿ラベル」などは、個人情報部分を読めないようにマスキングといった方法があります。保管書類などは「焼却」「溶解」がありますが、クリップやクリアファイルなどが混じると環境に影響を与えることになります。

個人情報、個人を特定することができるため、一旦流出してしまうと大きな問題になりますので、充分にご注意願います。

★個人情報が含まれていない用紙(A4版)は、ムダ紙の削減として、請求グループで裏紙として使用した後、シュレッダーで破碎していただきますので是非ご持参下さい。



お客様の声

ご意見・ご要望



シャワーの温度が不安定です。
シャワーの水量が弱いし、
お湯が出るまで時間がかかるので、
体が冷えてしまいます。

ご回答



設備業者に確認してもらいました。
給湯設備の再設定を行い、
カラン部分を更新しました。
現在は心地よく使用できる状況に
なっております。

貴重なご意見をありがとうございます！

KMS review

1年を振り返ってみましょう！！

ついに年度末です。皆様1年間、お疲れ様でした。
空き時間、ここで自身の日常業務を振り返るのはいかがでしょうか。
コンプライアンスの認識を改め直すことが、より良い職場づくりの第一歩です。
(CSR職員ハンドブック p86 行動振り返りチェックリストより)



部署活動紹介

経営管理課『再利用・節電』

経営管理課では、有効期限切れの封筒を破棄せず再利用したり、資料確認時に裏紙を活用してコピー用紙の削減を行っております。

離席時や休憩時は、パソコンの画面を消灯し、電力使用料の削減を心掛けております。今後も継続して実施していきたいと思っております。

経理では、電子帳簿保存法がはじまり、ペーパーレス化が進んでおります。領収書等、電子発行されているものは、データでご提出いただきますよう、宜しくお願い致します。

次回45号(6月)は、臨床検査科です！

編集後記

今年度もありがとうございました。

4月から新年度が始まります。長かった冬も終わり、寒さも落ち着いて、穏やかな天気が続く春を迎えることでしょう。

受診者の皆様の健康増進にお役に立てれるよう、ますます精進して参りたいと思っております。

4月の職員健診に向けて、体調を整えていきましょう！！

2024年度も宜しくお願いします！！

