

1) システムの名称：

事務部門向け文書管理ソリューション DocuMaker Office (ドキュメーカーオフィス)

2) 対象業務、電子カルテシステム内での位置付け：

1 3. その他の診療施設業務系 (事務部門向け文書管理システム)

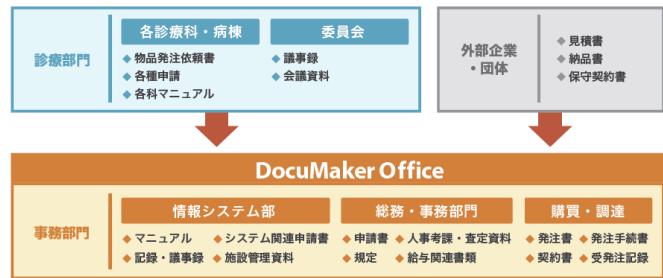
3) 特色：

事務部門向け文書管理ソリューション DocuMaker Office は、依然として紙で院内を回る事務書類と関連業務をシステム化し、書類の作成から決裁業務・紙書類のスキャン管理まで、文書に関連する様々な課題を解決します。診療部門向けの文書システムとして開発した「DocuMaker」をベースとしており、一般的な事務系システムでは手が届きにくい、診療部門での使いやすさにも配慮しています。

4) 画面／構成図を含めた分かりやすい説明：

■事務部署の作成・管理・保管を効率化し、さらにペーパーレス化も実現

事務部門内だけでなく診療部門で発生する事務系文書も管理します。文書の作成からワークフロー・スキャン管理、公的病院向けの文書管理や病院機能評価向けの機能までを備え、規定に沿った効率的な文書管理とスピーディーな情報共有を支援します。



■文書関連作業の見える化・一元化

文書の作成・分類・整理・稟議・回覧・検索・公開制限など、手間と時間を要する作業を DocuMaker Office 一つでシステム化・可視化します。マニュアルや院内規定などをデータの形式を問わず一元管理し、またファイルをダウンロードすることなくブラウザ上で院内全体へ共有します。



■業務効率化に加え、管理性向上も実現

病院機能評価や ISO などの各種第三者認証や適合宣言への対応の中で、文書管理業務について要求される承認・決裁のしくみや管理責任の所在の明確化を「書類の承認履歴・改版履歴の管理」や「文書のライフサイクル管理」などの機能で、業務負担を軽減しながら実現できます。

■様々な文書管理業務を支援する機能

業務フロー (ワークフロー・ToDo) 管理

文書をシステム登録と同時に予め設定した経路の稟議に回し進捗・責任の所在を可視化します。メイン画面から承認待ち文書や差戻文書のリストをワンクリックで確認でき、紙文書の回覧では叶わなかった文書管理を可能にします。

物品発注依頼 病棟 ▶ 事務部門



研修受講 (eラーニング) 事務部門 ▶ 診療部門 ▶ 事務部門



文書スキャン

外部から受け取った紙書類やPDF ファイルを DocuMakerOffice で作成した文書と併せて管理します。受け取った納品書を注文書に紐づけてセットで参照できます。



公的な文書管理運用

自治体・行政機関でも利用可能な公文書管理機能により、改ざんや紛失から文書を守る他、スムーズな電子決裁で業務のスピードアップが図れます。



■病院機能評価 認定対応支援機能

病院機能評価認定施設向けの汎用文書管理システムとして、規定に沿った文書管理を支援します。文書作成の他、ファイル添付、スキャン登録によって様々な文書をシステムに登録し、ライフサイクルに沿って管理。登録した文書はブラウザでスピーディーに検索し閲覧することができます。

区分：マニュアル登録(汎用)			状態：進行中				
連番	版数	件名	作成日	作成者	承認日	承認者	条件
①	1	個人情報保護マニュアル 簿冊：個人情報保護	2020-02-27	総務課 品川 三郎	2020-02-28	総務課 渋谷 花子	決裁済み
①	2	個人情報保護マニュアル 簿冊：個人情報保護	2020-02-23	総務課 中央 次郎	2020-02-24	総務課 渋谷 花子	決裁済み
①	3	個人情報保護マニュアル 簿冊：個人情報保護	2020-02-21	総務課 港 太郎	2020-02-22	総務課 渋谷 花子	決裁済み

主な機能 … ◆決裁ワークフロー管理 ◆版管理 ◆検索 ◆各種表示制限 ◆権限設定 など
 こんな文書に … ◆マニュアル ◆規定 ◆議事録 ◆起案書 など

5) 標準化への対応状況、未達成の場合対応予定および対応のための追加費用の有無：

未対応

6) 動作環境（ソフトの場合）、ハードスペック（ハードの場合）：

■サーバ構成

シングルサーバ構成（※必要に応じてウォームスタンバイ構成クラスタ構成、仮想環境）
 オペレーティングシステム：Windows Server 2016 Std 以降
 DBMS：MicroSoft SQL Server 2017 Std 以上
 CPU：Intel® Xeon® (4C/3.00 GHz) 以上
 メインメモリ：8GB 以上
 HDD：1TB(実行容量) 以上

■クライアント構成 ※電子カルテ相乗りを想定の為、推奨スペックを記載

オペレーティングシステム：Windows 8.1, Windows10
 CPU：Intel Pentium プロセッサ 以上
 メインメモリ：4GB 以上推奨
 画面解像度：SXGA(1280×1024) 以上
 Web ブラウザ：Internet Explorer10 以上

7) 稼働までに必要な作業・期間：

病院担当者様と打合せ（5～6 回程度）・通常 2～3 か月程度

8) 価格（桁数（日本円における桁数）、「ご相談」は不可、桁数帯・金額・金額帯を入れても良い）：

ソフトウェア・導入作業費用：7～8 桁

9) 保守の内容と費用：

■保守内容

対応内容：稼働時初期教育（オペレーション説明、マニュアル配布）、運用開始時立会い
 障害発生時の電話サポート、リモート又はオンサイト対応、毎月のログ確認
 前提条件：リモート接続可能な保守用 VPN 環境が有る場合

■保守費用

システム規模、保守内容によって異なります。

10) 問い合わせ先（販売会社 担当者、URL、e-mail 等）および開発元（もし別途あれば）：

株式会社ファインデックス（旧ピーエスシー）

<https://findex.co.jp>

東京本社 〒105-6133 東京都港区浜松町 2-4-1 世界貿易センタービル 33F TEL:03-5408-3745 FAX:03-5408-3744
 四国支社 〒790-0003 愛媛県松山市三番町 4-9-6 NBF 松山日銀前ビル 11F TEL:089-947-3388 FAX:089-947-1133
 大阪支店 〒541-0041 大阪府大阪市中央区北浜 2-6-18 淀屋橋スクエア 11F TEL:06-6220-1401 FAX:06-6220-1402

※弊社 HP のお問合せフォーム（医療システム・サービス）をご利用ください。

https://findex.co.jp/inquiry/inq_pro.html