

当院図書室における現状と問題点

— 業務分析を中心として —

社会保険神戸中央病院医学資料室

西 口 美 智 子

Nishiguchi, Michiko

I. はじめに

病院図書室と医学図書館とは、規模が違いすぎることは今さら言うまでもない。蔵書数はもちろんのこと、医学図書館としての特徴である逐次刊行物の受入れ数は洋雑誌を例にとってみると、日本医学図書館協会加盟館の平均は1982年で811.7種¹⁾であるが、近畿病院図書室協議会では72.5種²⁾にすぎない。それだけ業務に携っている人員数も違い、分業がある程度制度化されて、図書館としての業務が理路整然と行われている。各分野の作業が専門化される要素があるといえる。大学は医師の教育・研究の場であり、病院は患者中心の臨床医学の場である。従って教育・研究機関の一環である図書館の充実はある程度認められているが、研修指定病院では図書室の設置は義務付けられてはいるものの、蔵書数・規模・人員は規定されていない。個々の病院の運営方針によって図書室の形態もさまざまである。一般に病院における図書室の立場を考えると、利用価値が正確に理解されていない面がある。どこの図書室もスペース・人員・予算など限られた範囲で何とか運営している。当院図書室でも、図書は書架からはみ出し、製本雑誌に到ってはダンボール箱に入っただけのまま書庫に眠っているものもある。図書室の第1条件である静かな広い空間が保たれていないのである。図書室の職員数は、1981年度近畿病院図書室協議会の統計によると、37施設62名（うち司書は18施設24名）で、平均1.7名であるが、専任職員は20施設37名37.1%である。兼務内容としては、医局事務・病歴管理が過半数を占める。

当院は、病床数許可402床、実働約360床、総職員数約400名（うち常勤医師43名）である。主な図書室利用対象者は医師で、検査部門がそれに続く。図書委員会はなく、医務局長（副院長）直属で病歴管理と兼任の職員2名、半日勤務のアルバイト1名（いずれも司書である）で運営されている。面積は、事務室27m²、閲覧室27m²、書庫27m²で、他に4ヶ所の診療録用の倉庫がある。日常業務としては、雑誌の受入れ、配架、図書の貸出しなどの図書業務の他は、終日診療録の整理並びに管理に追われているのが現状である。しかし日頃どれぐらいの業務配分が行なわれているか考えたことがなかったので、この機会に日常業務を点検し、医学資料室での仕事内容をまとめてみた。

日本医学図書館協会の許可を得て、「第18回医学図書館員研究集会論文集（1983）：p.39—44」より転載

Ⅱ. 医学資料室の機能

当医学資料室では、診療録管理・図書室・その他、の3つの機能を果している。

a. 診療録管理室としての機能

当院では、診療録は中央管理方式を採用している。外来診療録は医事課で、入院診療録は医学資料室で管理している。退院した患者の診療録は、外来診療録・X線フィルムともにすぐに医学資料室に運ばれ、他科受診と照らし合わせ、診療録が量的に完備されているかをチェックし、病療番号をつけて、外来診療録は医事課に、X線フィルムは放射線科にふり分ける。そして退院台帳に必要事項を記載し、50音順索引、担当医別索引、科別索引、患者氏名別索引カードを作成する。

診療録の貸出しは、病棟への貸出し以外は直接担当者が各外来に持っていく。

診療録管理に関しては、他に次のような仕事がある。

- 疾病のコーディング（ICDによる分類）
- サマリーの複写（1部は担当医師に、1部は外来診療録に貼付する）
- サマリーを項目に添ってパンチして医師別キャビネットへ
- 退院後の検査伝票の貼付
- 年度別疾病コード索引の作成
- 診療録の整備（医学資料室に入り切れなくなると古い順に未整理・粉失・貸出し診療録をチェックし、製本して診療録倉庫へ運ぶ）
- 病理解剖台帳の作成
- スライド・フィルム整理
- 他病院から借りたX線フィルムの返却

b. 図書室としての機能

現在、図書の蔵書数は単行書一和書1520冊、洋書416冊、製本雑誌一和雑誌884冊、洋雑誌1237冊である。現行受入れ雑誌タイトル数は、欧文55タイトル、和文46タイトルである。年間単行書受入れ数は約100冊、図書費は1982年度実績で約500万円である。

図書業務は主に雑誌・図書の受入れ・整備・配架などの事務的業務と、貸出し、レファレンス、複写などのサービス業務である。

文献検索はマニュアルで行っており、件数としては少ない。またレファレンスは、クイックレファレンスがほとんどで、件数としてはとっていない。相互貸借は、月平均11件である。

雑誌の受入れは到着次第すぐに行き配架しているが、単行書に関しては1982年度実績で約100冊と数が少ないことから、随時集中して行っている。

c. その他の機能

当院医学資料室は、医局と隣接した位置にあり、医局には秘書は置いていない。従って必然的に

医師の雑用を頼まれることになる。そして、以前から医学資料室の仕事として組み込まれているものに次のようなものがある。

- 週1回の症例検討会、内科抄読会の資料作成
- 2ヶ月に1回の院内臨床病理検討会の資料作成及び会場準備
- 医師日当直表の作成並びに当直勤務回数報告
- 他大学・病院からの手術・外来応援医師、非常勤医師の給与申請
- 出張医師の事務処理及び欠勤医師の関係方面への連絡
- 退職した医師への郵便物の転送
- 摂津会（糖尿病患者で結成された会）の会費の管理及び年2回開催される総会の準備
- 医局会、医務局連絡会の準備
- 医局関係の事務連絡
- 接客（医師との面会は、外来診察時間以外または診察以外の目的の場合、ほとんど医学資料室で対応している）

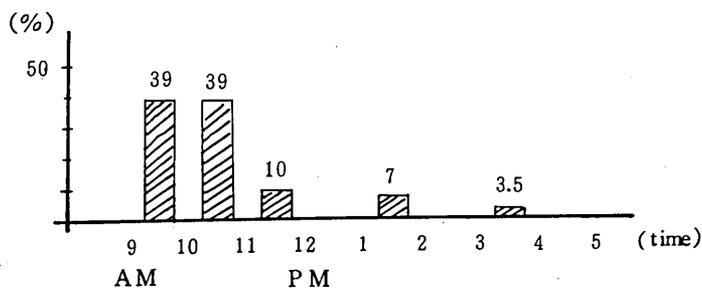
Ⅲ. 業務内容の調査及び結果

これらの業務は、退院時の患者の診療録整理を1人が1ヶ月ごとに担当する他は、役割分担をしていない。毎日目の前の仕事の山を片付けるのに精一杯である。そこでどのように具体的に処理しているかを、1週間9時から17時まで仕事を1時間ごとに記録して調べた。各仕事はできるだけ詳細に内容と所要時間を記入した。これには電話の1本まですべて含まれている。

まず退院台帳は、1人が1日のうち約70%をこの作業に費やしている。月平均221.4人退院であるが、週末、月末、大安の日は退院が重なるのでその翌日は特に多くなる。

診療録の貸出しは1週間の統計で次のようになった。

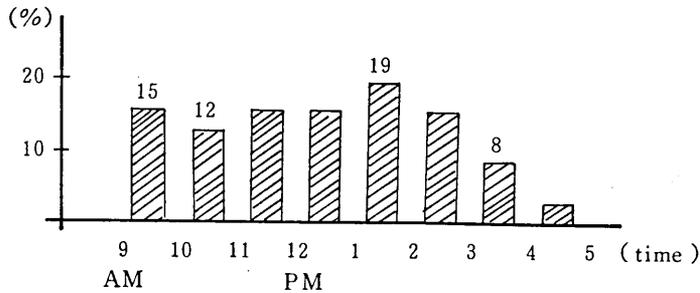
利用先	外 来	病 棟	そ の 他	合 計
件 数	27	14	10	51
1日平均	4.5	2.3	1.7	8.5



やはり9時から11時までの間が多く、全体の78%になった。貸出し件数は日によってばらつきが目立つが、1982年度集計では、1日平均10.6件で、外来貸出しはそのうちの4.2件（最大15件）である。外来貸出しの多い日は接客や雑用とも重なると、午前中仕事にならないときがある。

毎日行なう業務の中で、意外と時間をとられるのが患者やその家族との対応である。医師への面会はもちろん、入院に関する証明書類はすべて医学資料室で受付けている。

	診断書類 の 依 頼	医師への面会	そ の 他	合 計
人 数	12	21	8	41
1日平均	2	3.5	1.3	6.8



12時から1時の間がわずかに多くなるが、1日中平均している。

この診療録の貸出しと接客は、仕事の中断を強いられるので、実際挙げられる数字よりも他の仕事への影響は大きい。

雑誌の製本発注準備など短期間集中して行っている業務やレファレンスサービスを除くと、おおよそ業務配分は、病歴管理5、図書業務1.5、その他の業務3.5となった。全体的に多種多様な業務で各仕事量も日によって大きく変化している。

Ⅳ. まとめ

以上当院における医学資料室の業務をまとめたが、診療録管理の他に医局関係の仕事を一手に引き受けている場合、図書業務の拡大は無論のこと、これ以上時間を割くことすら困難である。図書室専任の職員を置くことが一番早い解決法であり、或いは、コンピューターの利用など機械化を行うことも考えられるが、行政改革、人員削減を打ち出している昨今の情勢では到底望めそうにない。

また、図書室運営の中心となる図書室委員会の設置も、近畿地区病院では80.6%であるが、当院では利用者の要求がないこともあり、設置されていない。今のところ図書購入にしてもほぼ利用

者の要求が認められているからであるが、正式に利用者と担当者の声を反映していく場がなければ、将来利用者の要求が拡大された時、図書室の機能を高めていくことはできない。病院の中での図書室の独立性から考えても、図書委員会の設置はぜひとも考えなければならない問題である。

少ない資料・人員・時間など、山積みする問題を前にして、いかに図書室の機能を果していくかということになると、当院の場合、まず考えられるのがレファレンスを中心としたサービスの充実である。

現在レファレンスサービスは、各大学・病院・学会等の所在地、電話番号調べから、主題検索まで、要求があればその場で優先的に行っている。特に忙して外来診療、各種検査の合間を縫って聞きに来られる医師がほとんどで、そのためにもより迅速なクイックレファレンスを心がけている。

また所蔵資料に限界がある場合、情報の提供には院外の相互協力活動に頼らざるを得ない。幸い近畿地区では、近畿病院図書室協議会が組織され、組織内の協力をはかると同時に、JMLA各館の協力を得ることができている。

その他に、診療録管理を同時に行っている点に注目したい。

診療録と図書は相反したものではなく、医学文献から得られた知識が診療に反映され、その診療の結集が診療録になる。医師の研究論文でも、症例検索と医学情報は切り離せない関係にある。診療録も医学では大切な情報の1つだからである。この2つを管理している医学資料室の特性を生かしていくためには診療録と図書を関連つけた情報の提供を今以上に考えていく必要がある。

診療録管理の充実は、現在の医療情勢の把握に繋がる。医師にとって何が必要なのか、一番身近に接している我々がその求めている情報を的確に迅速につかみ、収集資料に反映していかなければいけない。図書室と診療録管理というこの2つの関係を深めていくことによって、病院の中での医学情報センターとしての位置づけも可能になると考える。

注 及 び 引 用 文 献

- 1) 大阪歯科大学図書館：「収集・受入業務」。第18回医学図書館員研究集会資料，1983。
- 2) 近畿病院図書室協議会統計

参 考 文 献

- (1) 大阪歯科大学図書館：「収集・受入業務」。第18回医学図書館員研究集会資料，1983。
- (2) 小田中徹也：病院における図書館員とその活動。医学図書館，28(3)：163-168，1981。
- (3) 病院図書室研究会：座談会「病院図書室の現状と日本医学図書館協会に望むこと」。医学図書館，28(3)：176-191，1981。

- (4) 医学図書館編集委員会 : 病院図書室を含むネットワークの形成 - JMLA加盟館員の声 - .
医学図書館, 28(3):192-218, 1981.
- (5) 本田品子 : 病院図書室とネットワーク . 医学図書館, 22(3):136-148, 1975.
- (6) 川原佳子 : 近畿病院図書室協議会 - 現状と問題点 - . 医学図書館, 22(3):149-157,
1975.