

事例発表②

医療勤務環境改善の取組みとしての
医師事務作業補助者のスキルアップ研修

留萌市立病院 診療部 治験診療録室
室長 今泉 晃広



病院概要

留萌市立病院

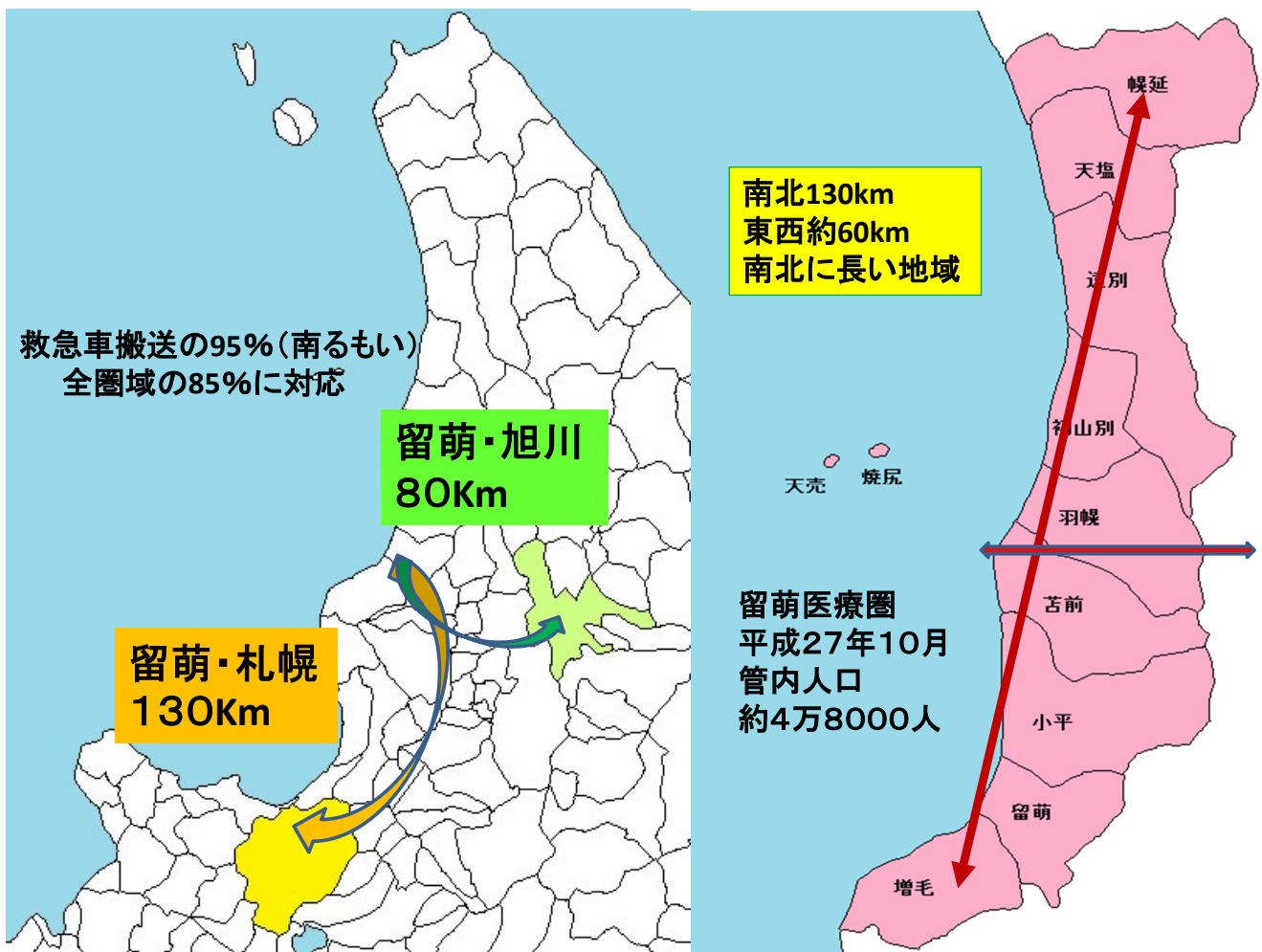
①(一般病床350床 感染症病床4床)

②診療科・・・19診療科

③職員数・・・常勤

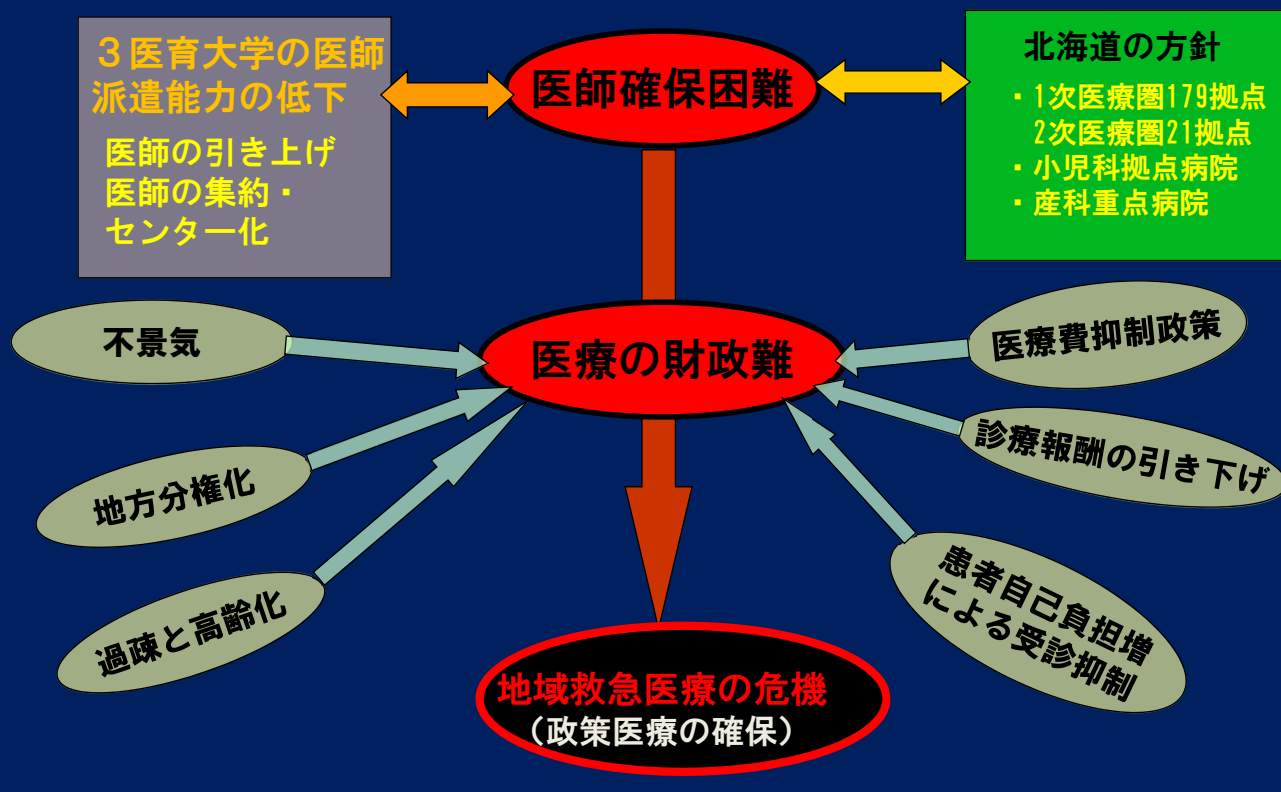
医師	20名	
研修医師	3名	
薬剤師	7名	
医療技術者	56名	
看護師	180名	
(正看護師	167名、准看護師	16名)
行政職	32名	
非常勤	161名	

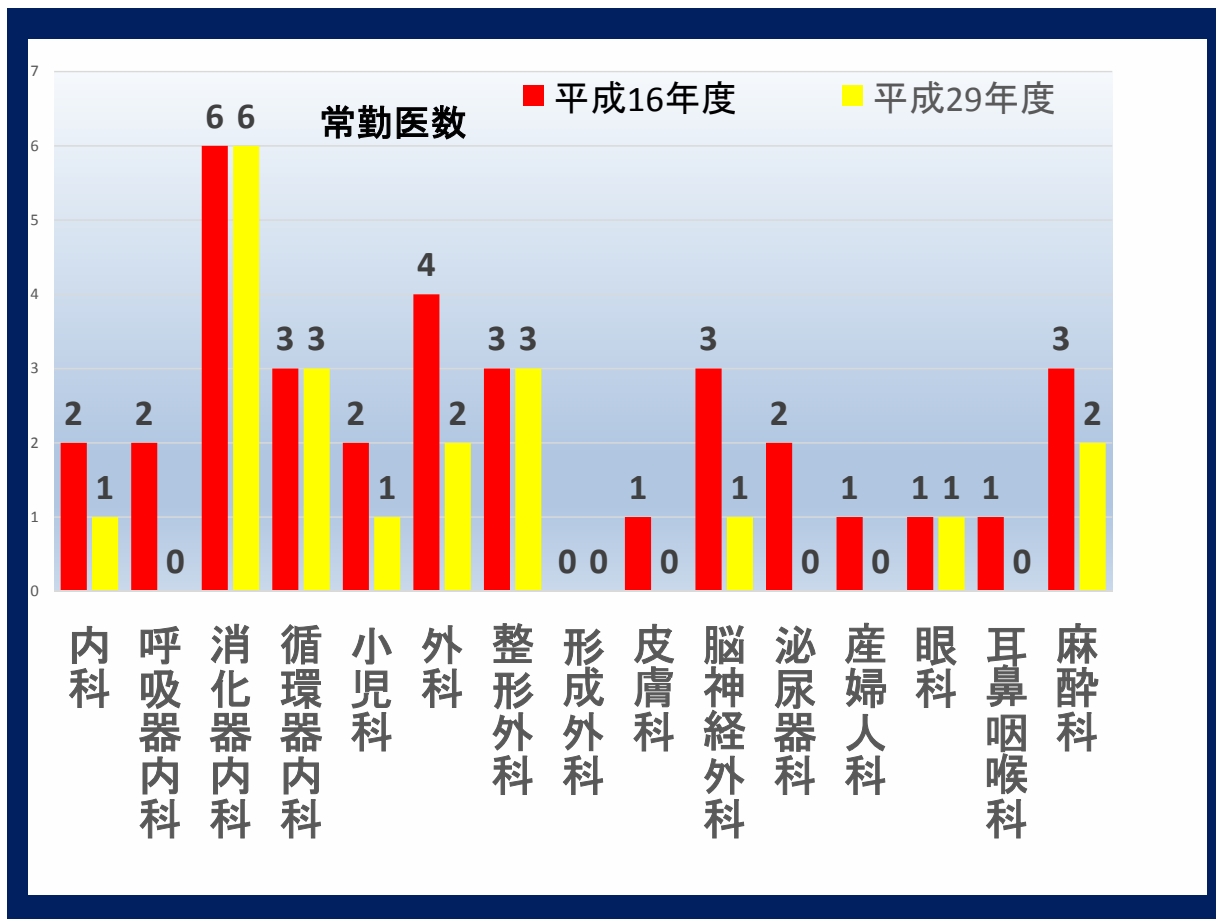
総計 459名



1. 医療勤務環境改善の取組みの背景
2. 医療勤務環境改善の取組内容
3. 医療勤務環境改善の成果
4. 医療勤務環境改善の今後の取組み

1. 医療勤務環境改善の取組みの背景





医療クラーク所属部署の変遷

- ~平成20年3月
看護部所属 病棟クラーク
- 平成20年4月 25:1 医師事務作業補助体制加算2取得。
事務部 医事課 診療録管理室
- 平成22年4月 20対1 医師事務作業補助体制加算2取得
事務部 医事課 診療録管理室
- 平成23年4月 20対1 医師事務作業補助体制加算2取得
所属 診療部 治験診療録室

2. 医療勤務環境改善の取組内容

- 「地域健康づくり関連人材の移住促進・養成プロジェクト」が平成27年度地域創生加速化交付金の対象事業として採択。

- ①質の高い医療クラークの育成プログラムの開発
- ②研修環境の整備
- ③研修の実施。

1. 病院職員アンケート調査

2. 病院職員タイムスタディ調査

3. 医療クラーク研修等

- ①全工程56時間の座学
- ②医師事務作業補助者研究会全国学会参加
- ③先進事例視察

調査の実施概要

●病院職員アンケート調査の概要

項目	内容
調査の目的	留萌市立病院の職員の、勤務環境に関する意識や医療クラークの育成・配置等に関する意識を把握して、今後の医療クラーク養成や活用に向けた基礎資料とする。
調査対象	留萌市立病院に勤務する全ての職員
調査方法	・病院事務部を通じて、部署ごとに調査票と回収用封筒を配布 ・記入済みの調査票を回収用封筒に入れて部署ごとに回収
実施期間	平成28年9月8日（金）～9月30日（金）
回収状況	配布数420件に対し回収数393件（回収率93.6%）

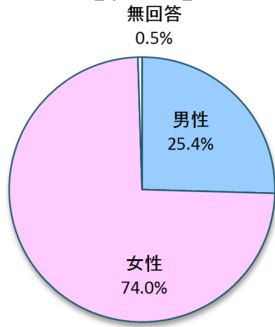
●病院職員タイムスタディ調査の概要

項目	内容
調査の目的	留萌市立病院において医療クラークが担当可能な業務内容を把握するため、常勤医師、医療クラーク、看護職員の2日間のタイムスタディ調査を実施することにより、今後の医療クラーク活用に向けた基礎資料とする。
調査対象	①消化器内科・循環器内科・外科の3科に所属する医師（常勤医の中から8名） ②4階東病棟・4階西病棟の看護師 ③医療クラーク（15名全員） ※ただし、①の医師タイムスタディの記録を行う医療クラークを除く
調査方法	・調査期間として設定された2日間、「タイムスタディ調査票」に基づき、各自で必要事項を記入する。 ・看護師、医療クラークについては、自記入。 ・医師については、それぞれの医師に担当の医療クラークを配置して、調査票への記載を担当する。
実施期間	平成28年12月5日（月）・6日（火）の2日間

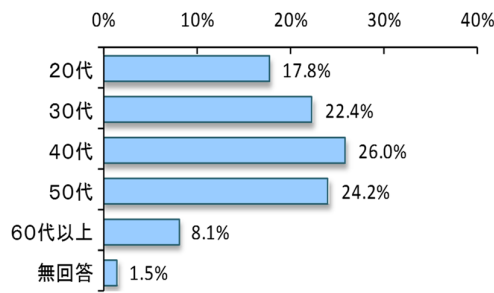
病院職員アンケート調査

● 基本属性

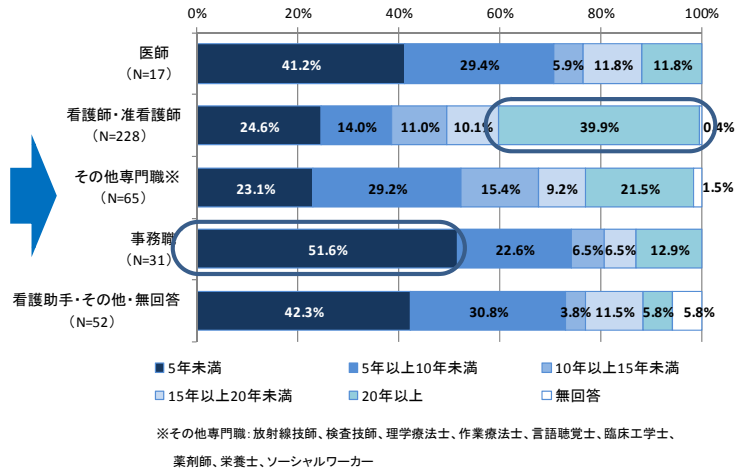
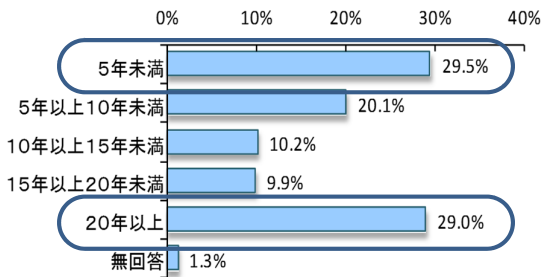
【性別】



【年代】

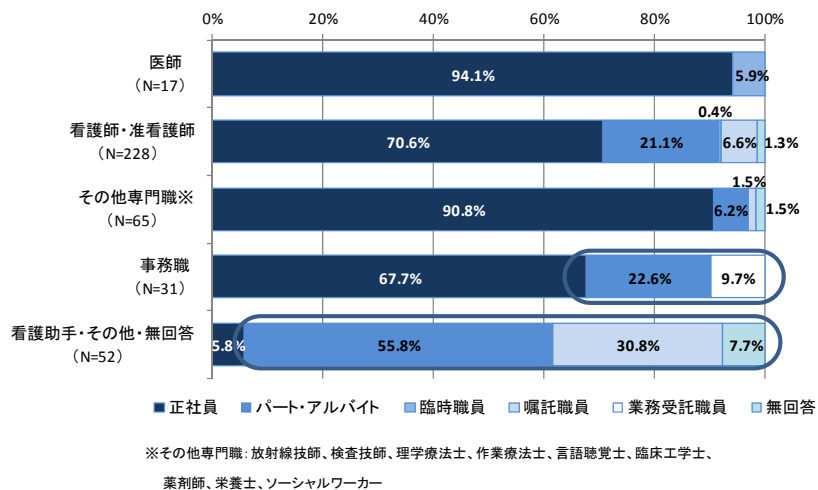
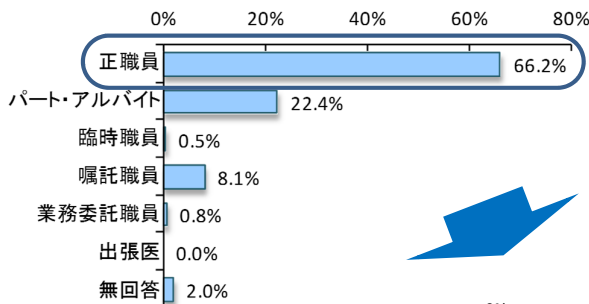


【今の職種での勤続年数】



病院職員アンケート調査

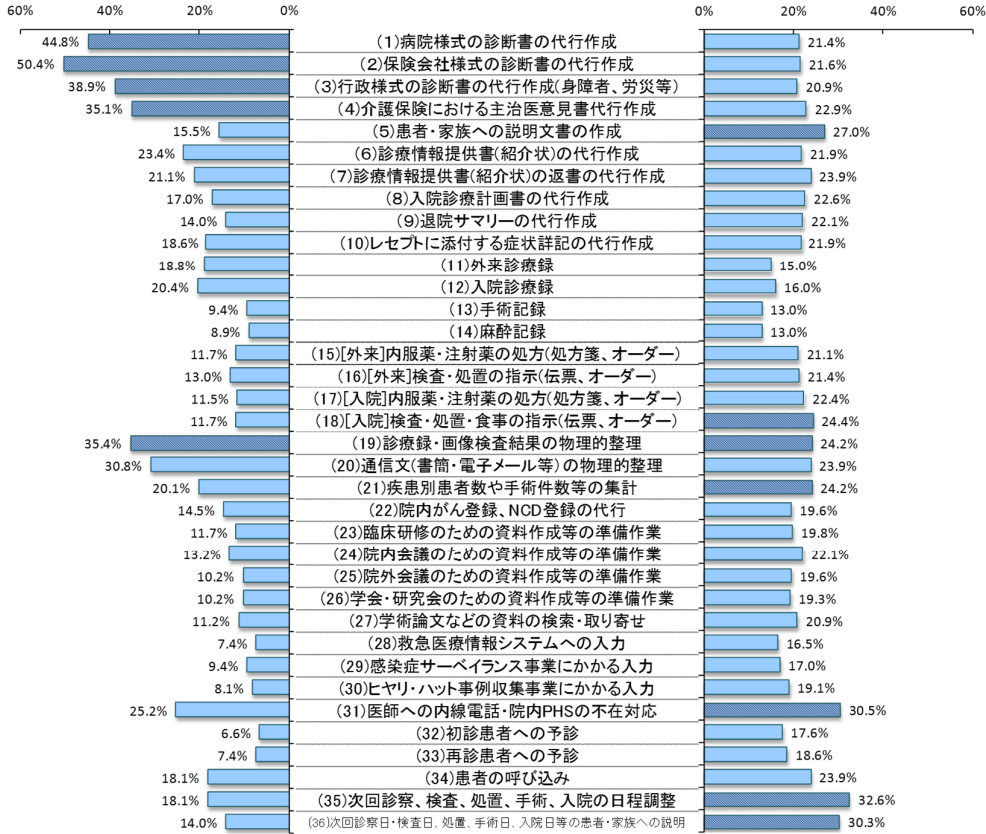
【雇用形態】



病院職員アンケート調査

●医療クラークの業務について

医療クラークが担当できる業務として
知っていた業務

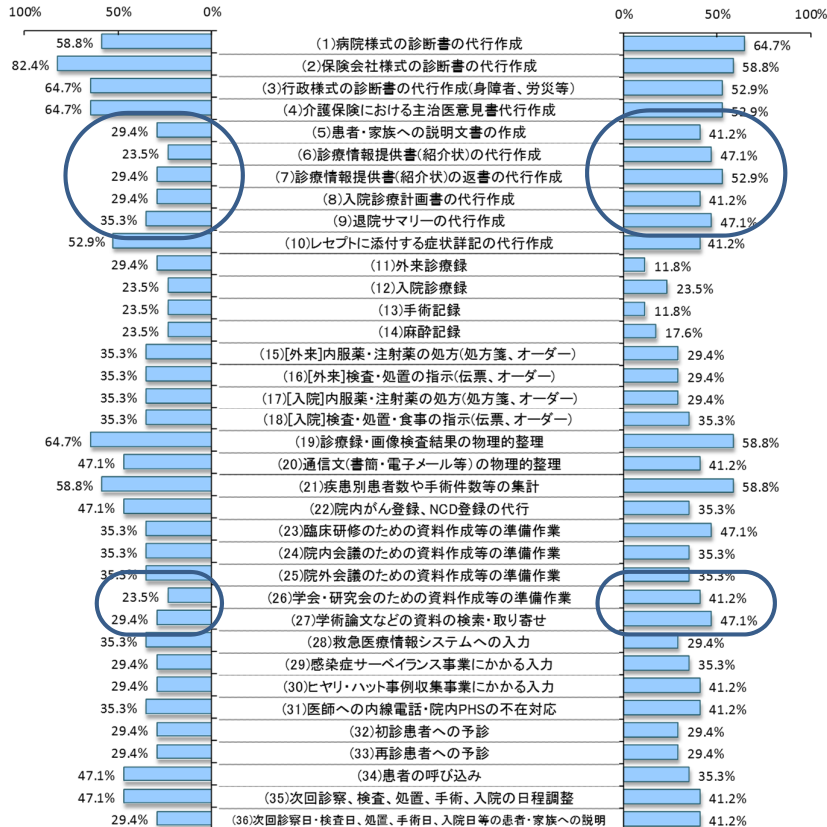


医療クラークに担当してほしい業務

病院職員アンケート調査

●医療クラークの業務について【医師】

医療クラークが担当できる業務として
知っていた業務

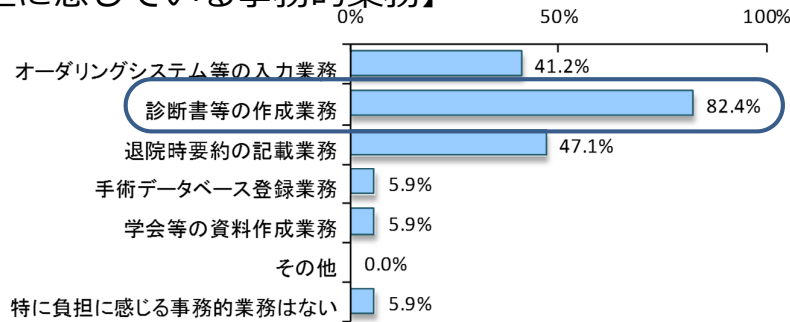


医療クラークに担当してほしい業務

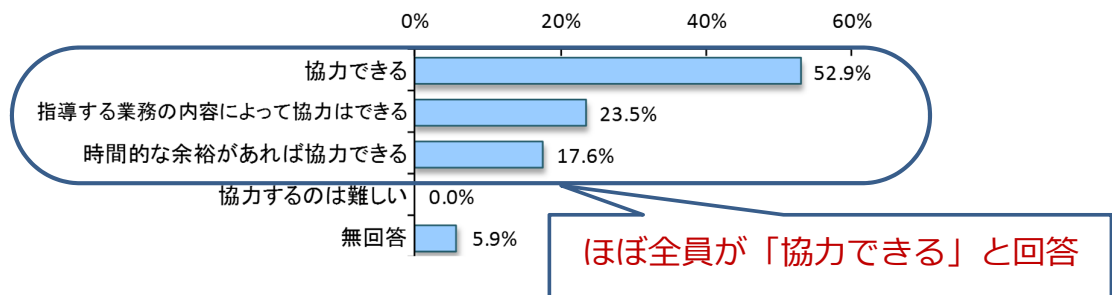
病院職員アンケート調査

● 医師への質問

【医師が負担に感じている事務的業務】



【医療クラークの指導・育成に協力できるか】



病院職員タイムスタディ調査

● 調査対象となった職員

- ・ 医療クラーク2名が医師1名を担当し時間計測

	実人数	
	うち、1日目	うち、2日目
医師	8	8
医療クラーク	6	6
看護師	32	21
合計	46	35

● 職種別の勤務時間等（2日間の平均）

	医師	医療クラーク	看護師
勤務時間(休憩含む)	9時間 58.4分 (598.4分)	6時間 47.9分 (407.9分)	11時間 48.7分 (708.7分)
休憩時間	25.6分	45.0分	59.8分
就労時間(休憩除く)	9時間 32.8分 (572.8分)	6時間 2.9分 (362.9分)	10時間 48.8分 (648.8分)

※病院職員日勤の定時 8:45~17:15

※医療クラーク(パート職員) 9:00~15:33(休憩45分)

● 医師の勤務時間等（2日間を通じての値）

	最大(分)	最少(分)	平均(分)
①勤務時間	900分 (15時間00分)	495分 (8時間15分)	598.4分 (9時間58.4分)
②休憩時間	50分	5分	25.6分
③就労時間(①-②)	885分 (14時間45分)	470分 (7時間50分)	572.8分 (9時間32.8分)

病院職員タイムスタディ調査

●医療クラークが実施可能な業務 一覧

業務カテゴリ	コード	内容	業務カテゴリ	コード	内容	
医療文書の作成	①	病院様式の診断書の作成	診療に付随する事務的業務	⑲	診療録・画像検査結果等の物的整理	
	②	保険会社様式の診断書の作成		⑳	通信文(書簡・電子メール等)の物的整理	
	③	行政様式の診断書の作成(身障者、労災等)		㉑	疾患別患者数や手術件数等の集計	
	④	介護保険における主治医意見書代行作成		㉒	院内がん登録、NCD登録の実施	
	⑤	患者・家族への説明文書の作成		㉓	臨床研修のための資料作成等	
	⑥	診療情報提供書(紹介状)の作成		㉔	院内会議のための資料作成等	
	⑦	診療情報提供書(紹介状)の返書の作成		㉕	院外会議のための資料作成等	
	⑧	入院診療計画書の作成		㉖	学会・研究会のための資料作成等	
	⑨	退院サマリーの作成		㉗	学術論文などの資料の検索・取り寄せ	
	⑩	レセプトに添付する症状詳記の作成		㉘	救急医療情報システムへの入力	
診療録、伝票の記載、オーダーリングシステムへの入力など	⑪	外来診療録	行政対応のための事務的業務	㉙	感染症サーベイランス事業にかかる入力	
	⑫	入院診療録		⑳	ヒヤリ・ハット事例収集事業にかかる入力	
	⑬	手術記録	診療に付随する業務	㉑	内線電話・院内PHSの対応	
	⑭	麻酔記録		㉒	初診患者への問診・予診	
	外来	⑮		内服薬・注射薬の処方(処方箋、オーダー)、	㉓	再診患者への問診・予診
		⑯		検査・処置の指示(伝票、オーダー)	㉔	患者の呼び込み
	入院	⑰		内服薬・注射薬の処方(処方箋、オーダー)、	㉕	次回診察、検査、処置、手術、入院の日程調整
		⑱		検査・処置・食事の指示(伝票、オーダー)	㉖	次回診察日・検査日、処置、手術日、入院日等の患者・家族への説明
				㉗	医療器材の準備・片づけ	
				㉘	医療器具の物的管理	
			㉙	検査・処置の介助		
			④	病院運営に関する資料の物的整理		
			⑤	その他		

※
財団法人政策医療振興財団助成
「医師事務作業補助体制の推進を
目的とした病院情報システムの標
準的運用マニュアル構築」研究班
による「医師事務作業補助者業務
分類」を参考に、当プロジェクト
研究会にて内容を整理

看護師については
項目を絞って実施

病院職員タイムスタディ調査

●医療クラークが実施可能な業務の実施時間

【全体(職種別)】(1日あたり。2日間の平均)

	医療クラークが担 当可能な業務の平 均実施時間(分)	平均就労時間に占める 割合(%)
医師	288.31分	50.34%
医療クラーク	202.42分	55.78%
看護師	48.70分	7.66%

【医師個別の状況】
(2日間の平均)

所属	平均就労時間 (分)	医療クラークが担 当可能な業務の平 均実施時間(分)	平均就労時間に占 める割合(%)
医師 1	565.0	256.5	45.4%
医師 2	615.0	406.5	66.1%
医師 3	522.5	211.5	40.5%
医師 4	560.0	306.0	54.6%
医師 5	740.0	317.0	42.8%
医師 6	485.0	329.0	67.8%
医師 7	480.0	142.5	29.7%
医師 8	614.5	337.5	54.9%

カテゴリ	項目	時間	知っていた業務	担当してほしい業務
医療文書の作成	[1]病院様式の診断書の作成	0.00	58.8%	64.7%
	[2]保険会社様式の診断書の作成	0.38	82.4%	58.8%
	[3]行政様式の診断書の作成(身障者、労災等)	0.38	64.7%	52.9%
	[4]介護保険における主治医意見書代行作成	0.06	64.7%	52.9%
	[5]患者・家族への説明文書の作成	9.94	29.4%	41.2%
	[6]診療情報提供書(紹介状)の作成	6.44	23.5%	47.1%
	[7]診療情報提供書(紹介状)の返書の作成	1.81	29.4%	52.9%
	[8]入院診療計画書の作成	1.13	29.4%	41.2%
	[9]退院サマリーの作成	17.56	35.3%	47.1%
	[10]レセプトに添付する症状詳記の作成	1.38	52.9%	41.2%
診療録、伝票の記載、オーダーリングシステムのへ入力など	[11]外来診療録	21.94	29.4%	11.8%
	[12]入院診療録	27.88	23.5%	23.5%
	[13]手術記録	9.06	23.5%	11.8%
	[14]麻酔記録	0.00	23.5%	17.6%
	[15]外来 内服薬・注射薬の処方(処方箋、オーダー)	8.06	35.3%	29.4%
	[16]外来 検査・処置の指示(伝票、オーダー)	7.13	35.3%	29.4%
	[17]病棟 内服薬・注射薬の処方(処方箋、オーダー)	13.94	35.3%	29.4%
	[18]病棟 検査・処置・食事の指示(伝票、オーダー)	8.19	35.3%	35.3%
診療に付随する事務的業務	[19]診療録・画像検査結果等の物的整理	1.25	64.7%	58.8%
	[20]通信文(書簡・電子メール等)の物的整理	1.94	47.1%	41.2%
	[21]疾患別患者数や手術件数等の集計	0.00	58.8%	58.8%
	[22]院内がん登録、NCD登録の実施	1.56	47.1%	35.3%
	[23]臨床研修のための資料作成等	3.75	35.3%	47.1%
	[24]院内会議のための資料作成等	0.00	35.3%	35.3%
	[25]院外会議のための資料作成等	0.00	35.3%	35.3%
	[26]学会・研究会のための資料作成等	22.50	23.5%	41.2%
行政対応のための事務的業務	[27]学術論文などの資料の検索・取り寄せ	0.00	29.4%	47.1%
	[28]救急医療情報システムへの入力	0.00	35.3%	29.4%
	[29]感染症サーベイランス事業にかかる入力	0.00	29.4%	35.3%
	[30]ヒヤリ・ハット事例収集事業にかかる入力	0.00	29.4%	41.2%
診療に付随する業務	[31]内線電話・院内PHSの対応	2.06	35.3%	41.2%
	[32]初診患者への問診・予診	24.56	29.4%	29.4%
	[33]再診患者への問診・予診	39.19	29.4%	29.4%
	[34]患者の呼び込み	0.00	47.1%	35.3%
	[35]次回診察、検査、処置、手術、入院の日程調整	5.63	47.1%	41.2%
	[36]次回診察日・検査日、処置、手術日、入院日等の患者・家族への説明	13.69	29.4%	41.2%

現在対応していない項目の時間を合計
83.94分
(1時間23.94分)

研修概略

1. 全工程56時間の座学で医療文書作成能力向上を図る。
2. 研修の時間帯は午後1時15分から2時間
3. 参加は医療クラークの自由意志による。
4. 外部講師が用意する演習問題、テキストを元に学習。
5. 文書作成研修前医療クラーク意向調査
 - 1) 15名の医療クラークに対し個人面談を2回実施。
 - ①1回目: 現状維持とスキルアップのどちらを希望。
 - ②2回目: 診断書等の取り扱いをどのレベルまで。
6. 全員受講完了

結果

- ・スキルアップを希望者3名。
- ・目標比較的難易度の高い退院サマリー・情報提供書

研修用に新たに購入した機材と書籍

1. オーダリングシステムPC端末3台
2. 映像器具一式
(ノートパソコン・プロジェクター・スクリーン)
3. インターネット環境
4. 書籍
 - ①今日の治療指針2016
 - ②今日の治療薬2016
 - ③外来初診・処置ガイド
 - ④内科外来マニュアル
 - ⑤電子カルテ代行入力入門
 - ⑥医師事務作業補助者学習テキスト
 - ⑦医師事務作業補助者演習問題集
 - ⑧カルテを読むための医学用語・略語ミニ辞典他

初の学会参加

日本医師事務作業補助研究会

第6回 全国大会. テーマ:「つながろう チーム医療の
架け橋になるために」

日 時: 2016年9月24日(土)

開催地: 北海道札幌市

会長: 医療法人溪仁会 手稲溪仁会病院

医療秘書課 課長代理 南木氏

参加者: 3名

留萌市立病院 治験診療録室長 医療クレーク2名

先進事例視察

四刷施設名	社会医療法人 江仁会 北海道大野記念病院様	市立函館病院様	医療法人 溪仁会 手稲溪仁会病院様
年月日	平成28年10月24日(月)	平成29年1月10日(火)	平成29年1月11日(水)
対応者	メディカルクラーク課課長 様	医療情報企画課 課長・主任様	医療秘書課 課長代理 様
視察参加者	日本医業経営コンサルタント協会 担当者様	日本医業経営コンサルタント協会 担当者様	日本医業経営コンサルタント協会 担当者様
	一般社団法人北海道総合研究調査会 担当者様	一般社団法人北海道総合研究調査会 担当者	留萌市立病院 事務部 部長
	留萌市立病院 院長	治験診療録室 室長	治験診療録室 室長
	治験診療録室 室長	医療クラーク 2名	医療クラーク 2名
	医療クラーク 3名		
聞き取り内容	(1)紙カルテ運用から電子カルテへ 運用変更事例 (2)外来診察室補助者が看護師から 医療クラークへシフトした経過 (3)新人クラークの研修プログラムを 聴取した。	(1)医療クラーク導入経過 (2)新人教育について外来クラーク 業務習得目標等 (3)医療文書下書き作成業務について	(1)留萌市立病院 医療クラーク現状へのアドバイス (2)新人教育について

待遇・環境整備

1. 平成29年3月 診断書作成・管理業務支援システム
MEDI-Papyrus導入

2. 平成29年4月希望者は全員嘱託職員。
名称をメディカルサポートへ変更

3. 平成29年度5月
視察後メディカルサポートからの要望
①業務に専念できるスペースの確保
②気兼ねなく長時間使用できるPC端末の設置
③情報収集のためのインターネット環境整備

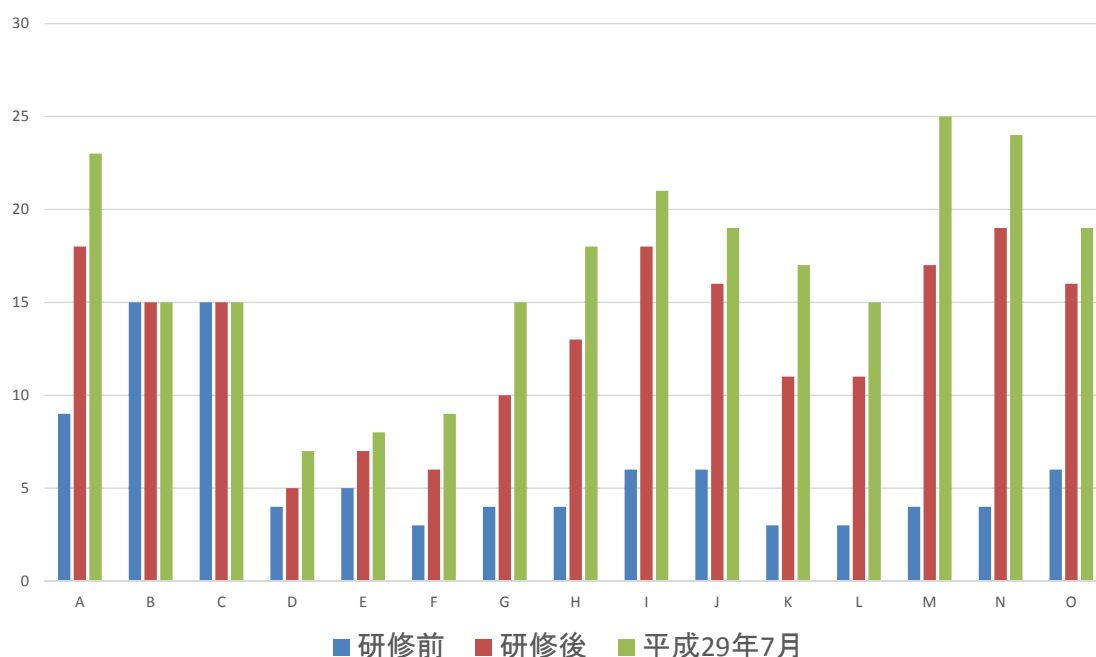
4. 平成29年7月
医学教育シリーズ
目で見える医学の基礎DVDを購入
基礎知識養成研修用



3. 医療勤務環境改善の成果

1. 医療文書作成種類の増加
退院サマリー・入院診療計画書・情報提供書等
2. 診断書作成管理ソリューションMEDI-Papyrus導入
 - ① 傷病手当・生命保険・損保・特定疾患・労災等
作成業務の効率化
 - ② 身障・特定疾患等の公的様式の管理移行
(医療連携室が道のインターネットホームページに
アクセスし、様式変更随時チェック)
3. 人工透析科オーダーリング代行入力
人工透析患者80数名の定期検査オーダー
メデイカルサポートによる代行入力実施
(看護師・臨床工学士4名体制で実施していた)
4. 病棟オーダーリング代行入力

医療文書作成種類増加の推移



4. 医療勤務環境改善の今後の課題

メデイカルサポートの業務3本柱

- ①医療文書作成業務
- ②オーダリング代行入力
- ③診療補助業務

現状、外来診療補助は
看護部 看護補助者が担当。
電子カルテ導入を機に
メデイカルサポートが参入
あるいは効率的に看護補助者との融合。

ご清聴ありがとうございました。