

通 教 月 報

診 療 情 報 管 理 研 究

平成22年4月号

編 集 大井 利夫
発 行 人 〒102-8414 東京都千代田区一番町13-3
社団法人 日本病院会 通信教育課
TEL 03-5215-6647 (受講生専用)
FAX 03-5215-6648 (受講生専用)
URL <http://www.jha-e.com/>
受付時間 9:00~17:00
(ただし、土・日・祝祭日、年末年始は除く)
発 行 日 毎月1日
定 価 1部 150円 1カ年1,600円(送料共)
郵便振替 00190-5-396045
名 義 社団法人 日本病院会 通信教育部

医師事務作業補助者 —医療を支える夢あるプロだ—

名越 澄子

埼玉医科大学 消化器内科・肝臓内科 教授
東京会場 基礎課程(臨床医学各論VI) 講師

昼食を食べる間もなく、外来での患者診察を終えた後、カロリーメイトをかじりながら、主治医意見書・生活保護・生命保険など書類の山をこなしていて、ふと気がつくとミミズ文字になっていることがある。医師になりたての頃、仕事の大半は書類作成業務ではないかと驚いたが、近年インフォームドコンセントが重視されるに伴い、同意書など書類の数が格段に増加している。その上、電子カルテの導入は、医師の業務を増やし、患者も医師もパソコンを覗き込み、お互い目を合わせないことすらある。また、苦情受付には、「外来完全予約制なのに、長時間待たされた」との投書も目立つ。

平成20年4月の厚生労働省の診療報酬改定において、勤務医師の業務負担軽減を目的に「医師事務作業補助体制加算」が新設された。地域の急性期医療を担う病院で、医師の事務作業を補助する職員(医師事務作業補助者)の配置人数に応じて、入院初日に加算が認められるのである。医師に代わって電子カルテの記載から診療経過を把握して、必要な記録を抜粋し書類の下書きの作成、検査結果の印刷、外来・検査の予約のオーダーや診察記録の入力も頼めるらしい。その結果として、不備・誤りが多いとか、汚い字で読めないなどと評判の悪い書類はなくなり、患者の待ち時間も減り、医師は患者の診察に専念でき、患者と話す時間が増え、医師の事務上のミスの防止にも効果があると期待される。

しかし、このような業務を行うには、基礎的な医学知識が不可欠である。また、患者の個人情報 を扱うため、個人情報保護法など関連法規の遵守が求められる。そのため、医師事務作業補助者を新たに配置してから6ヵ月間を研修期間とし、32時間以上の研修を行わなければならない。「えっ! 誰が教育するの?」。医師の負担軽減が目的であるため、補助者の育成には、当然、医師が時間を費やさなければならない。「教える時間がない。自分でやった方が早い。」と、結局は、電子カルテへの入力代行レベルの仕事を依頼するに留まり、補助者のスキルも上がらない。

日本病院会では「医師事務作業補助者コース」が昨年12月より始まり、診療情報管理士認定者も受講している。標準化された教育システムと資格認定制度の構築が喫緊の課題である。その上で、医療現場で医師の適切な指導のもとに経験を積む必要がある。医療スタッフの一員として、診療に関する統計・調査や資料の作成などさらに業務範囲を拡大し、ともに医療を支えていくことを念願する。