

医師事務作業補助者

業務案内

～チーム医療、役割の追及～



医療法人社団 愛友会

上尾中央総合病院

Ageo Central General Hospital

※ 2019年5月現在の情報です。

医師事務作業補助者とは

医師事務作業補助者とは、**医師が行う業務のうち事務的な業務をサポート**する職種です。その呼称は病院によって様々で、当院では**ドクターズアシスタント**、略して「**DA**」と呼んでいます。診療報酬制度では、医師事務作業補助者の配置により、医師が診療や治療に専念できる取り組みを行っている病院に対し、所定の点数を算定することを認めているなど年々重要性が高まっています。



医師事務作業補助者が医師の代わりに事務的作業を行うことで、医師は患者さんと向き合う時間が増え、患者満足度の向上や医療の質の向上に貢献をしています。

専門性が高いため、入職後は継続的に勉強が必要となりますが、自身のスキルアップにつながる非常にやりがいのある仕事です。事務スタッフでありながら直接、医師の診療のサポートができることや、長期的に続けることができるのも、この仕事の魅力です。

医師事務作業者の仕事は、医師・看護師などの医療スタッフの他、患者さんと直接話す機会も多く、コミュニケーション能力も求められるスキルの一つになります。

当院では医師との信頼関係の構築や専門知識の向上を目指しつつ、医師の業務負担を軽減し、多方面から診療のサポートを行えるようチーム医療の一員として不可欠な存在を目指しています。

尚、業務内容は施設基準によって定められており、大きく4つに分けられています。

1. 医療文書の作成補助

・診断書、紹介状

2. 診療記録への代行入力

・外来などでの診療補助

3. 医療の質の向上に資する事務作業

・診療に関するデータ整理
・院内がん登録などの統計・調査
・カンファレンスなどの準備

4. 行政上の業務

・厚生労働省などに報告する診療データの整理



また、下記は、医師事務作業補助者では行ってはいけない業務になります。
(同様に、施設基準によって定められています)

医師以外の
職種の指示の
もとに行う業務

診療報酬の
請求業務

DPC の
コーディング

経営・運営の為
のデータ収集

看護業務の
補助並びに
物品運搬業務

業務内容

当院では主に以下の2つの業務を行っています。

<医療文書の作成補助>

● 診断書の作成

さまざまな種類の診断書に対し、目的や特性に合わせて作成をしています。専門的な知識が必要な書類も多いため、**医師からの直接指導により医療知識を深めています。**



● 多職種症例検討会の議事録の作成

多職種症例検討会とは、医師、看護師、薬剤師、理学療法士など、さまざまな職種が集まり、患者さんの病状等を共有し、今後の治療方針や退院支援について話し合う会議です。

DAは、多職種症例検討会の内容をまとめ、記録とする業務を行っています。検討会に参加することで、**疾患や治療についての理解が深まり自身のスキルアップにもつながります。**

● 診療情報提供書、返書の作成

診療情報提供書は、他の医療機関へ患者さんを紹介する際に必要な書類です。紹介の目的に合わせて患者さんの病状や治療経過を記入します。

返書は、他の医療機関から当院へ紹介された患者さんの治療経過を、紹介元の医療機関へ報告する書類です。どちらの書類も、**患者さんの治療を滞りなく継続するための重要な役割**を担っています。

<外来診療支援>

● 診療に関する事務作業

診察時に発生する事務的作業を医師の指示の下に行う業務です。**説明書・同意書の出力、心電図等の一般検査などの説明、他の診療科への診療依頼など**を行うことで、医師の事務的作業が軽減され、診療に専念することができます。また**処方日数や管理料の確認、処置に関わるコストの入力**をDAが行うことで、薬局や医事課からの問い合わせが減少し、診察が滞りなくできています。



● オーダーリング入力代行

オーダーリング入力とは、**次回の診察や検査等の予約を取得する業務**です。予約取得には、**治療計画に沿って、予約枠の空き状況と患者さんの予定とを合わせて、日程調整**をする必要があります。DAがこの業務を代行することで、診察時間の短縮に貢献をしています。

● 問診の事前入力、持参薬の入力

問診とは、初診の患者さんに対し、いつからどのような症状があるか、これまでの治療歴や、家族歴、生活背景（住まい、介護保険などの社会的資源の利用状況）などを聴取することです。診察前に問診を行うことで、医師は**速やかに現病歴を把握し、円滑に治療を行う**ことができます。持参薬入力についても、薬の種類によっては手術前の休薬が必要になるなど、治療を行う上で重要な情報の一つです。患者さんによっては複数の病院から大量の薬が処方されている事もあるため、DAが事前に服薬状況を聴取・カルテ入力することで**医師の診察負担の軽減**につながっています。

教育・研修・学会

<教育体制>

当院では、書類作成補助と外来診療支援のそれぞれの業務に対し、**習熟度に合わせて段階的にステップアップ**できるよう**教育プログラムを整えて**おり、入職1年目の新人でも安心して業務に取り組める体制です。

<基礎研修>

医師事務作業補助者として働くためには、入職後6か月以内に厚生労働省が定める32時間の研修を受ける必要があります。当院では、**院内および関連研修施設にて年2回研修(同内容)を受けられる体制を整えています。**

研究会全国大会で
座長賞をいただきました！

<学会発表>

知識・意識の向上を目的に、日本医師事務作業補助研究会全国大会と全日本病院学会と、年2回の学会発表を行い、**私たちの取り組みを院外に発信**しています。



先輩の声



やりがい・感じたこと

- 患者さんから「ありがとう」と言われたときや、名前を覚えて頂けたときはうれしく思います。
- 医師から「ありがとう」「助かるよ」と言われた時、自分の仕事が医師の役に立っていると感じます。
- 診察の補助につくことで、医療知識やそれぞれの患者さんが病気とどう向き合っているか知ることができました。

学生さんへのメッセージ

- 円滑に外来診察、業務が行われるよう、医師をサポートする仕事です。今、必要とされている職種なので、やりがいがあると思います！
- この仕事は病院ごと、診療科ごと、そして医師によって求められる業務が異なります。私は医療事務の学校出身で診療に対する知識はそれほどありませんでしたが、先輩や看護師さんのサポートにより問題なく業務に取り組んでいます。
- 勉強してきたことを活かす事ができ、入職後も一人一人が成長できる職場です。指導体制も整っているので一から学べるので安心です。ぜひ入職して一緒に働きましょう！