

—関係部署—

|            |
|------------|
| 診療局        |
| 救命救急センター   |
| 各診療科       |
| 各科外来・各センター |

—概要—

医師支援秘書（Doctor's Secretary, 以下DSとする）は、良質な医療を継続的に提供し、急性期病院の役割を果たすため、医師の事務作業補助を行う専従者を配置することにより、当院の勤務医師がより専門性を必要とする業務に専念できるよう活躍している。近年特に問題とされている働き方改革や多職種連携のカギとなる事務部門として期待されている。現在、主任1名、リーダー10名、DS25名、臨床サポーター（Clinical Supporter, 以下CSとする）2名で組織として統制を取り、適正かつ円滑な運営を図ることを目的にりんくう総合医療センター医師支援秘書業務管理委員会をおき、合議のもと業務内容を決定する（令和元年度から）。

従来、DS/CSの集団は各診療科での所属として各科代表者（診療科部長など）に所属するものとして存在したが、業務内容が必ずしも明確でなくリーダー・主任等管理職の業務に関しても不明確であった。さらに各診療科に所属が固定していたため休日取得が容易でなく子育て・出産・介護などを契機とした退職もあり慢性的な人手不足に陥っていた。このことから業務内容の再確認および論拠の整理により診療科横断的な対応が可能となるよう、平成31年度（令和元年度）からりんくう総合医療センター医師支援秘書業務管理委員会規定に基づいた最終決定機関としての委員会の開催およびその委員会での裁定を基としたりんくう総合医療センター医師支援秘書業務要綱を策定した。

業務要綱に策定された以下の業務に関して対応することを念頭に、医師の事務作業の補助を柔軟に進めている状況となっている（2007年医政局長通知および2008年度の診療報酬改定における「医師事務作業補助体制加算」に示された項目を基本とする）。

1. 診断書、意見書、各種承諾書及び退院サマリー等の文書作成補助
2. 診療記録、オーダーリングへの代行入力
3. 診療に対する事前準備
4. 患者への説明補助及びインフォームドコンセント補助
5. 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・院内がん登録等の統計・調査・医師の教育や臨床研修のカンファレンスのための準備作業等・行政上の業務）

6. 前1号から5号に掲げるもののほか、医師の指示に基づく業務であって委員会の認可が得られたもの

—実績—

各診療科における前述の業務を進め、医師の事務作業の低減に貢献している。また、主任およびリーダーは定期的にリーダーミーティングを開催し、運用上の問題点や人員配置などを含めた多くの事項を多部署との連携の上、合議し改善を進めている。また、同内容のうち公表可能なものについてはDSメンバーに公開して情報の共有を図り、2ヶ月に1回全体ミーティングを開催している。さらに教育担当リーダーを1名配置し、新入職員や既存職員の再教育、DS業務における情報収集ため公に開催されている研修参加などを進めている。

—今年度の成果と反省点—

DSの業務は定量的に判断しづらいところもあり、勤務者間での不平等感などが存在することも事実である。今回、新たに病院全体の合議機関として管理委員会の開催にこぎつけた。今後は同委員会での裁定を背景に医師およびDS/CSそれぞれが納得した上で効率的な事務作業の推進を行いたい。

—来年度への抱負—

来年度もより効率的で合理的な業務の遂行を目指したいと思っている。またセミナーや研修に参加するなどして新たな情報収集につとめ、今回の経緯を学会等で報告するなどして他施設とのシナジー効果も期待したいと考えている。何より、医師とDS/CSの円滑な関係性の確立と業務の遂行により、お互いに快い医療事務作業を進め病院および勤務者それぞれの利益となるよう改善を続けていきたい。