

平成 25 年度文部科学省

東日本大震災からの復興を担う専門人材育成支援事業

医師事務作業補助者育成教育指導のポイント ＜中級編・上級編＞

宮城県の医師・看護師不足を補うための医師事務作業補助者育成

平成 25 年度文部科学省

東日本大震災からの復興を担う専門人材育成支援事業

医師事務作業補助者育成教育指導のポイント

<中級編・上級編>

宮城県の医師・看護師不足を補うための医師事務作業補助者育成

医師事務作業補助者育成教育指導のポイント

<中級編>

—目 次—

<<授業のポイント>>

- 医師事務作業補助者文書作成 履修の条件・・・・・・・・・・ 2
 - ✓ 学習到達目標
 - ✓ 学習内容
 - ✓ 学習方法
 - ✓ 評価方法
 - ✓ 教材について
 - ✓ 文書作成について

<<ガイダンス>>

- 医師事務作業補助者とは・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
 - ✓ 医師不足と勤務医の負担軽減
 - ✓ 業務内容

- 医師事務作業補助者に関する制度及・法規・・・・・・・・ 6
 - ✓ 医師事務作業補助体制のねらい
 - ✓ 医療保険制度とは
 - ✓ 関連法規とは
 - ✓ 個人情報保護法

- 業務に要する知識・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
 - ✓ 医学一般
 - ✓ 薬学一般

- 文書作成・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
 - ✓ 要約、語彙、類音語
 - ✓ 各種用紙の提出先
 - ✓ 文書の構成と書く手順

医師事務作業補助者文書作成 履修の条件

教科名 (各学校による) 例 医療秘書、クランク、医師事務作業補助者等
単位数 (各学校による) 例 2単位 (学科、実技)

✓学習到達目標

- 1、カルテに関する様々な考えや意見を広く認識することができる。
- 2、一定の文書から主旨を把握し客観的に読み解くことができる。
- 3、相手の考えを的確にまとめることができる。
- 4、自分の考えを主旨に添ってまとめ、それを表すことができる。

✓学習内容

- 1、中心となる学習は、読む、聞く、まとめる、の3つとなる。
- 2、読むでは、黙読はもちろん、声を出して読む。
- 3、聞く、まとめる、は問題集の例にならって、メモを取ることで、相手にわかるような順番で話をまとめて見る。
- 4、グループ学習も積極的に行い、互いに聞きあい、理解する練習を積極的に行う。

✓学習方法

- 1、カルテや医師と患者の会話から話題になる事柄をテーマごとにまとめる。
- 2、簡単なカルテを元に60文字～80文字にまとめる。(紹介状等)
- 3、上記のテーマを元に自分の考えを主旨にそってまとめる。
- 4、予習など、家庭学習時間を使用して実施。

✓評価方法

- 1、要約力、語彙力、構成力の定着度を確認する、そのため単元終了ごとに確認テスト実施する。
- 2、テーマに沿ってグループごとにレポート作成する。
- 3、単元ごとのテストの成績、及び提出状況に応じて評価を行う。

医師事務作業補助者文書作成 履修の条件

✓教材について

- 1、医師事務作業補助者育成教材
：医療法、医師法、療養担当規則に絞る
- 2、問題集
：要約、語彙はそのまま、(要約の必要性) (以下余白の必要性)
書類の意味、法的な位置付け、文書の取り扱い、文書の記入方法
文書作成のテクニック
- 3、用語集
：類音語 (医療関係)

✓文書作成について

→文書作成は知的生産学習

：知的生産とは、何か新しいこと—情報—を人々に分かるカタチで提供することである。

- 1、講義時間
：〇〇時間～〇〇時間が理想 (全体の 2/1 程度)
- 2、目的
：いかに多くの書類を書くのではなく、用語の意味から説明をする。
1枚でも多くの文書作成ではなく内容を絞る、診断書についても一般診断書と健康保険診断書があり、その違いを説明する。また、診断書と証明書の違い等についても説明をする。
(例)
 - ・診断書：医師が患者の疾病が如何なる物か予見するもの、診察以前は書けない。
 - ・証明書：通院証明書等のことで事実があった事を証明するもの、資格がなくてもよい。
 - ・意見書：治療が進んだ段階、または完治した段階で作成する。紹介状、診療情報提供書は同じ意味※診断書の印は病院印ではなく、医師本人の印、診断は病院という組織がするものではない。
※診断書の内容はなるべく簡潔に記載する。
- 3、補足
：受講生間の温度差を埋めるための基礎知識はプリントを使用する。

医師事務作業補助者とは

✓医師不足と勤務医の負担軽減

～厚生労働省医政局長(各都道府県知事宛)医政発第 1228001 号平成 19 年 12 月 28 日
「医師及び医療関係職と事務職員等との間等での役割分担の推進について」～

近年、医師の業務については、病院に勤務する若年・中堅層の医師を中心に極めて厳しい勤務環境に置かれているが、その要因の一つとして、医師でなくても対応可能な業務までも医師が行っている現状があるとの指摘がなされているところである。また、看護師等の医療関係職については、その専門性を発揮できていないとの指摘もなされている。

良質な医療を継続的に提供していくためには、各医療機関に勤務する医師、看護師等の医療関係職、事務職員等が互いに過重な負担がかからないよう、医師法等の医療関係法令により各職種に認められている業務範囲の中で、各医療機関の実情に応じて、関係職種間で適切に役割分担を図り、業務を行っていくことが重要である。

✓業務内容

1、医師事務作業補助者の業務範囲

：「診療報酬の算定方法の制定等に伴う実施上の留意事項について」（平成 20 年 3 月 5 日、厚生労働省保険局医療課長）では、医師事務作業補助者の業務を次のように定めています。なお、これらはすべて、医師の指示の下に行う必要があります。

- 診断書などの文書作成補助
- 診療記録への代行入力
- 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（救急医療情報システムへの入力、感染症のサーベイランス事業等）への対応

2、医師事務作業補助体制加算の対象とならない業務

：「診療報酬の算定方法の制定等に伴う実施上の留意事項について」（平成20年3月5日、厚生労働省保険局医療課長）に、算定とならない業務は次のように記されています。

- 医師以外の職種の指示の下に行う業務
- 診療報酬の請求事務
- 窓口・受付業務
- 医療機関の経営、運営のための基礎データ収集業務
- 看護業務の補助並びに物品運搬業務等

医師事務作業補助者に関する制度・法規

✓医師事務作業補助体制のねらい

：病院勤務医の負担を軽減する方法として、診断書などの文書作成補助、オーダーリングシステムへの入力などの業務を行う「勤務医の事務作業を補助する職員の配置」が示されました。医師が専門的な業務に集中できること、診療報酬として加算できることから医師事務作業補助者の配置が進むものと考えられます。

✓医療保険制度とは

：公的医療保険だけではなく、公費負担医療、保険医療機関及び保険医療費担当規則、社会的責任等、医師事務作業補助者が必要とする保険法が解説されています。

日本国憲法第 25 条「すべての国民は健康で文化的な最低限度の生活を営む権利を有する」、当法規に適する生活、福祉、保障及び公衆衛生の向上及び増進に努めなければならない。

医師事務作業補助者の業務である文書作成には最大限に係わってくる内容となります。医療保険制度において、誰もが医師の診療を受けることが出来るように、それに伴う文書作成業務も多く存在します。

✓関連法規とは

：医療法は医療機関の業務を中心に、医師法は医師の業務を中心に構成され、その中でもインフォームド・コンセントは医療法に規定される医師事務作業補助者にとって必要な医療関連法規を分かりやすく解説しているほか、一般に人にも関心を持って頂けるような法規内容です。

医師事務作業補助者にとって、医療法は目的・医療機関の規模・人員配置・構造設備等の文書作成に必要とされる参考資料となることでしょう。また、医師法は医師の任務・資格要件・診療に応ずる義務・老人福祉法、感染症予防及び患者に関する法律について解説されています。

✓個人情報保護法

：医療機関において個人情報は大変重要なものであり、個人情報を取り扱う上での注意点を正確に理解するため、個人情報保護法において義務付けられているポイントについて学習します。

業務に要する知識

✓医学一般

：医師事務作業補助者の文書作成の中で最も知識を必要とする分野です。趣旨としては、医学の知識、薬物の種類、さまざまな病気や症状に対してどのような検査、診断、治療の用語が必要か解説します。特に、解剖生理、診断と治療、専門用語は文書作成において理解しなければカルテの要約は不可能です。まず、人体解剖図（骨格、筋）は細かく読みこなすだけでも難しいものがあります。標準的な疾患名も読解力が必要です。

✓薬学一般

：薬学一般は医薬品に関する公定書として薬事法が理解できればよいと思います。また、薬理学としては薬物の起源、治療薬の分類、薬物の人に対する作用及び効果の表われ方そして使用法等の情報を学習します。例えば、医薬品の投与経路は、内服、注射、外用に分類されるのが一般的です。内服薬は主に経口投与されて吸収され、外用薬は消化器官以外を主な投与経路とし、注射は直接体内に注入するというように経路の知識が重要とされます。それによって、カルテを読むことができ、その内容を診断書作成等に活かせるようになります。

文書作成

✓要約、語彙、類音語

1、情報の整理と文章表現

：情報の伝達を適切に行うのに役立つと同時に、この書類の提出先を考えて文書作成します。また、必要事項の漏れを防ぎ、発想の促進、正確度のチェックリストの役割も担います。

5W1H（一般的な基本必須ツール）

What	何を	仕事の内容、種類、性質、分量
Why	なぜ	意義、目的、動機、理由。必要性
Who	誰が	組織、担当、医師、看護師、患者
Whom	誰と	相手、関係、
When	いつ	着手時期、期限、時間、頻度
Where	どこで	場所、院内、院外、提出先
How	どのように	手段、方法、流れ、

以上を整理しながら、カルテを要約します。

また、必要事項の把握に漏れが生じないようにチェックします。

「が」と「は」の使い分け

いつ	どこで	誰が	何を	なぜ	どうやって
1	2	3	4	5	6

*いつ、どこで、・・・と記載される、そして「なぜ」は省略されることが多い、必ずしも順番通りでなくてもよい。

誰は	いつ	どこで	どうやって	なにをしたか
3	1	2	6	5 6

*「が」と「は」の使い分けは「が」新情報、「は」既知情報を表す。

*情報の収集、整理、伝達の基本的な情報処理の過程である。

*優先されるべき重要な情報は何か、その場面に応じて活用方法を変える。

文書作成上これらの構成要素をきちんと押さえることが大切である。

時期	場所	人	物	理由	方法
いつ	どこで	誰が	何を	なぜ	どうやって

*「まず」何が起きたか → いつ、どこで → なぜ、どうやって

2、類音語

: 類音語とは、発音や聞こえが似ている二つ以上の語を類音語といい、医療現場には氾濫しています。

(例) びょういん (病院) ⇔ びょういん (美容院)
ふらつき (ふらつき) ⇔ いらつき (苛つき)

～ 医療現場でのトラブル ～

(例 1) 漢方薬と感冒薬の聞き違い

: 患者には風邪の症状があり、PL 配合顆粒が処方されていた、投薬時に「今日は定期処方以外に、カンボウヤク (感冒薬)が1種類出ています」と説明したところ、患者からそのカンボウヤク (漢方薬)は食前に飲むのですかと質問を受けた。

↓

感冒薬と漢方薬の聞き違いと分かり PL 配合顆粒は食後服用であることを説明。

・ 処方内容

→病院の内科 (定期処方以外)

PL 顆粒 (3 g / 1日3回 毎食後 / 3日分)

(例 2) 受付事務者の聞き違い

: 患者がこうあつやく (降圧薬)について質問したところ、受付事務が、こううつやく (抗うつ薬)と聞き間違えて薬剤師に伝えたため、薬剤師の服薬指導で混乱した。

↓

患者には抗うつ薬は処方されていなかったが、抗うつ作用を有する薬剤がある、薬剤師は、処方されている作用を有する2剤を持って患者のところに行き「どのお薬のことでお困りですか、」患者はこれらではなく、降圧薬のことであると気がついた。

・ 処方内容

→ナルメタラ錠 (15 mg)、デパス錠 (0.5 mg)、マイスリー錠 (5 mg)

(医療用語の類音語)

1. 疾患、作用等

✓	かんぼうやく	(漢方薬)	かんぼうやく	(感冒薬)
✓	こうあつ	(降圧)	こうかつ	(口渴)
✓	しゅっけつ	(出血)	しけつ	(止血)
✓	ちょうえん	(腸炎)	しょうえん	(消炎)
✓	しんふぜん	(心不全)	じんふぜん	(腎不全)
✓	しつう	(歯痛/止痛)	いつう	(胃痛)
✓	びえん	(鼻炎)	いえん	(胃炎)
✓	たいじょうほうし ん	(帯状疱疹)	たんじゅんほうし ん	(単純疱疹)
✓	りにょう	(利尿)	いにょう	(遺尿)
✓	どうにょう	(導尿)	ぼうにょう	(乏尿)

2. 身体部分

✓	しんぞう	(心臓)	じんぞう	(腎臓)
✓	おうもんきん	(横紋筋)	こうもんきん	(肛門筋)
✓	にんぷ	(妊婦)	いんぷ	(陰部)
✓	てくび	(手首)	ちくび	(乳首)
✓	のうない	(脳内)	こうない	(口内)
✓	ちょう	(腸)	にょう	(尿)

3. 医薬品

✓	いぐすり	(胃薬)	めぐすり	(目薬)
✓	いんがい	(院外)	いんない	(院内)
✓	がんそうざい	(含嗽剤)	かんそうざい	(乾燥剤)
✓	さんざい	(散剤)	さんざい	(三剤)
✓	はんじょう	(半錠)	さんじょう	(三錠)
✓	はんとう	(半筒)	さんとう	(三筒)
✓	びたみん	(ビタミン)	ひすたみん	(ヒスタミン)
✓	こうせいしんびょうやく	(抗精神病薬)		
	こうせいしんやく	(向精神薬)		
	きょうしんしょうやく	(狭心症薬)		

✓各種用紙の提出先

文書名	請求者	各種書類の交付	提出先
診断書・証明書	患者	医療機関	職場・学校等へ提出 交通事故の診断書は警察へ、人身事故の証明書として提出
健康診断書	患者	医療機関	入学願書に添付 就職時に提出
出席停止証明書	患者	医療機関	学校へ提出
入院・手術証明書	患者	医療機関	生命保険給付金の査定のため各保険会社へ提出
出生証明書	患者	医療機関	出生届とともに役所に提出
出産証明書	患者	医療機関	育児時間・育児休暇申請のために職場に提出
傷害保険診断書	患者	医療機関	保険会社
死亡診断書	親族等	医療機関	市区町村窓口
健康保険傷病手当金	患者 (被保険者)	医療機関	事業主 → 保険者
出産一時金		医療機関	事業主 → 保険者
診療情報提供書	患者	医療機関	他の医療機関等
医療要否意見書	患者	医療機関	福祉事務所
自動車損害賠償 責任保険診断書	被害者(患者)	医療機関	損害保険会社
休業補償給付金請求書	患者	医療機関	事業主 → 労働基準監督署
主治医意見書	介護被保険者 主治医	市区町村	介護認定審査会
おむつ使用証明書	患者(家族)	医療機関	税務署

✓文書の構成と書く手順

1、わかりやすい文を書くために

：わかりやすい文書を書くためには、必要な情報と不必要な情報を見分ける訓練が必要です。話をするときでも、携帯でメールを打つとき、文書を書くときでも、何かしらのイメージをもって、それを言葉に表現します。

(例1)

3日間の出張から帰り、「玄関のドアにご不在のようでしたので、また、明日伺います。」メモが貼ってありました。これでは「明日」というのがいつなのか、「誰」が訪ねてきたのか分かりません。

(例2)

ご主人が病院での診察を受け、家で待つ奥様に「今度詳しい検査をするので、当日は朝食を取らないように言われた。」これでは「今度」はいつなのか、「どんな検査」なのか分かりません。

(例3)

「買い物をするときには、注意すべき点がいくつかあります。」
これでは、「だれが」「どこで」「どのような買い物をするのかイメージが浮かんできません。
この文章にどのような要素を補えばよいのでしょうか？

常に相手の状況や立場に十分に配慮して、適切な言葉で情報を伝えることがわかりやすい文書を作成するにあたってのポイントです。

2、各種文書様式の作成手順（抜粋）

・診断書

- (1) 診断書や証明書は、病名・治療の必要性や療養期間について、提出先（職場、学校）が理解できるよう記載します。
- (2) 企業に提出する診断書の場合、入院加療・入院期間と、自宅療養の記載が必要となります。
- (3) 余白がある場合は、「以上」又は「以下余白」と記載します。
- (4) 診断日はカルテを見て診断書を作成したことが記載されている日付を記載します。

・健康診断書

- (1) 健康診断書は、提出先や使用目的により証明する内容が異なるため、証明する内容（検査実施項目等）を確認します。
- (2) 「検査年月日」は、検査実施日を記載します。
- (3) 「既往歴」はカルテに（一）とあるのは「無」に○を付けます。
- (4) 「BMI」は身長を cm 単位で二乗し、それを体重で除して、少数第2位を四捨五入した数値とします。
- (5) 脈拍は、「n,p」とあるのは整脈です。
- (6) 「脊柱・胸郭・アレルギー・腹部・頭頸部」は問診、視診、診察等により診断されます。学習において健康診断症例はカルテに「異常あり」の記載がなければ、「正常」又は「異常なし」に○を付けます。

・死体検案書

- (1) 病院通院加療中の患者が、119番通報により病院に救急搬送され、死亡が確認された場合、通院中の医師の名前ではなく、死体検案を実施した医師の名前を記載します。
- (2) 所在地等の記載は必要事項のみを記載します。
- (3) 郵便番号の記載は必要ありません。
- (4) 死亡した「時・分」の記載にあたっては、夜の12時は「午前0時」、昼の12時は「午後0時」とします。
- (5) 医師法施行規則第3章第20条で「死亡診断書（死体検案書）の記載は第4号書式によらなければならない。」と定められており、用紙が決められています。

・健康保険傷病手当金支給申請書

- (1) 申請書の左面は被保険者、右面上部は事業主が、事業所の給与の締め日に合わせて記入し、医療機関に持参します（第○回目を確認）。
- (2) 「発病、または負傷の年月日」は、カルテに記載がなければ不詳とします。
- (3) 「労務不能と認めた期間」は被保険者記入欄の「療養のため休んだ期間」または申請期間を確認します。
- (4) 「診療実日数」は「労務不能と期間」の中で入院の場合は入院日（期間）を記載します。通院の場合は、来院した日を記載（○囲み）します。
- (5) 同一期間内に入院と外来がある場合は入院日数と外来実日数を合算します。

- (6) リハビリテーションがある場合は、リハビリテーション訓練中と記載します。
- (7) 2回目以降の請求書について、先月以前の病歴が記載されているため必ず確認する。

・入院・手術証明書（診断書）

- (1) 「傷病名」の「発生年月日」は、カルテの症状、経過、療法欄に記載がない場合、不詳と記載する。
- (2) 「発病（受傷）から現在までの経過…」は入院に至る経緯、手術の実施、術後の経過について要点を簡潔にまとめます。
- (3) 治癒退院ではない場合は、退院後の治療についても記載する。

・自動車損害賠償責任保険診断書

- (1) 「初診時の意識障害」、「既往症及び既存障害」はカルテに記載がない場合は「なし」と記載します。
- (2) 「後遺障害の有無」については後日症状が現れることがあるため、必ず医師の指示を仰ぎ、カルテ上に後遺障害の記載がない場合は「未定」にします。
- (3) 「受傷日」と「診療開始日」が異なる場合があるため注意します。

・出生証明書

- (1) 「子の氏名」について、出生子の氏名を欄外に記載します。
- (2) 「体重及び身長」は正確な測定値を記載します。（特に単位に注意）
- (3) 「出生した子の数」については分娩記録の「既往妊娠」から今回の出生子を含めた人数とします。
- (4) 証明する日付は書類作成日となります。

・主治医意見書

- (1) チェックされている箇所は、医師の確認の下に作成します。
- (2) 「医師名」は記載しませんが、「同意する」にチェックの印をします。
- (3) 「意見書作成回数」は、カルテに介護保険区分変更申請とありなので、何回目かの確認が必要です。
- (4) 「他科受診の有無」は他科に受診した記載がある場合はチェックします。「生活機能低下」とある場合は特記すべき事項に文章を記載します。

・診療情報提供書

- (1) 紹介目的を把握する、紹介先、紹介元に診療情報の提供をします。
- (2) 「既往歴及び家族歴」は紹介元への書類ですが、省略しないで記載します。
- (3) 「病状及び検査結果」は、治療経過等を記載します。
- (4) 患者が持参した薬の服用に関して「現在の処方」欄に具体的な薬剤名と服用方法、投与日数を記載します。

・医療要否意見書

- (1) 医療要否意見書は、患者の今後の治療方針や治療計画を記載します。
- (2) 原則として過去の診療内容を証明するものではありません。
- (3) いつからの医療要否について意見を求められているかを確認します。
- (4) 「主要症状及び今後の診療見込」は、治療後の主要症状の経過、行われた検査結果と治療内容、今後の診療見込を記載します。
- (5) 検査結果の詳細は福祉事務所からの要請があった場合に記載します。

・治療用装具を必要とする意見書

- (1) 治療装具の名称については「療養費の支給基準」に記載されている名称・種類を記載します。
- (2) 商品名と異なる場合があるので、その点に注意します。
- (3) 「証明日」は意見交付と記載された日付を記載します。

・休業補償給付支給請求書

- (1) 労働者本人が必要事項を記入して、医療機関に持参する。
- (2) 「療養のため労働する…」欄はカルテから何日～何日まで意見書に記載した労務不能の期間を記載します。

医師事務作業補助者育成教育指導のポイント

<上級編>

—目 次—

<<授業のポイント>>

- 医師事務作業補助者文書作成 履修の条件・・・・・・・・・・ 2
 - ✓ 学習到達目標
 - ✓ 学習内容
 - ✓ 学習方法
 - ✓ 評価方法
 - ✓ 教材について
 - ✓ 文書作成について
 - ✓ 授業について

<<ガイダンス>>

- 医師事務作業補助者とは・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
 - ✓ 医師不足と勤務医の負担軽減
 - ✓ 業務内容

- 医師事務作業補助者に関する制度及・法規・・・・・・・・ 7
 - ✓ 医師事務作業補助体制のねらい
 - ✓ 医療保険制度とは
 - ✓ 関連法規とは
 - ✓ 個人情報保護法
 - ✓ 授業の流れ（例）

- 業務に要する知識・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
 - ✓ 医学一般
 - ✓ 薬学一般

- 文書作成・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
 - ✓ 要約、語彙、類音語
 - ✓ 各種用紙の提出先
 - ✓ 文書の構成と書く手順

医師事務作業補助者文書作成 履修の条件

教科名 (各学校による) 例 医療秘書、クランク、医師事務作業補助者等
単位数 (各学校による) 例 2単位 (学科、実技)

✓学習到達目標

- 1、カルテに関する様々な考えや意見を広く認識することができる。
- 2、一定の文書から主旨を把握し客観的に読み解くことができる。
- 3、相手の考えを的確にまとめることができる。
- 4、自分の考えを主旨に添ってまとめ、それを表すことができる。

✓学習内容

- 1、中心となる学習は、読む、聞く、まとめる、の3つとなる。
- 2、読むでは、黙読はもちろん、声を出して読む。
- 3、聞く、まとめる、は問題集の例にならって、メモを取ることで、相手にわかるような順番で話をまとめて見る。
- 4、グループ学習も積極的に行い、互いに聞きあい、理解する練習を積極的に行う。

✓学習方法

- 1、カルテや医師と患者の会話から話題になる事柄をテーマごとにまとめる。
- 2、簡単なカルテを元に60文字～80文字にまとめる。(紹介状等)
- 3、上記のテーマを元に自分の考えを主旨にそってまとめる。
- 4、予習など、家庭学習時間を使用して実施。

✓評価方法

- 1、要約力、語彙力、構成力の定着度を確認する、そのため単元終了ごとに確認テスト実施する。
- 2、テーマに沿ってグループごとにレポート作成する。
- 3、単元ごとのテストの成績、及び提出状況に応じて評価を行う。

医師事務作業補助者文書作成 履修の条件

✓教材について

- 1、医師事務作業補助者育成教材
：医療法、医師法、療養担当規則に絞る
- 2、問題集
：要約、語彙はそのまま、(要約の必要性) (以下余白の必要性)
書類の意味、法的な位置付け、文書の取り扱い、文書の記入方法
文書作成のテクニック
- 3、用語集
：類音語 (医療関係)

✓文書作成について

→文書作成は知的生産学習

：知的生産とは、何か新しいこと—情報—を人々に分かるカタチで提供することである。

- 1、講義時間
：〇〇時間～〇〇時間が理想 (全体の 2/1 程度)
- 2、目的
：いかに多くの書類を書くのではなく、用語の意味から説明をする。
1枚でも多くの文書作成ではなく内容を絞る、診断書についても一般診断書と健康保険診断書があり、その違いを説明する。また、診断書と証明書の違い等についても説明をする。
(例)
 - ・診断書：医師が患者の疾病が如何なる物か予見するもの、診察以前は書けない。
 - ・証明書：通院証明書等のことで事実があった事を証明するもの、資格がなくてもよい。
 - ・意見書：治療が進んだ段階、または完治した段階で作成する。紹介状、診療情報提供書は同じ意味※診断書の印は病院印ではなく、医師本人の印、診断は病院という組織がするものではない。
※診断書の内容はなるべく簡潔に記載する。
- 3、補足
：受講生間の温度差を埋めるための基礎知識はプリントを使用する。

✓授業について

- 1、受講生は履修時間も長いため、時間の配分は「電子カルテ」と1/2ずつとし、受講生にとっても変化に富んだ楽しい授業とする。
- 2、受講生は基礎的な知識の部分で温度差を感じます。
- 3、時間数が多いが、目的が明確化されており授業が進めやすい。

医師事務作業補助者とは

✓医師不足と勤務医の負担軽減

～厚生労働省医政局長(各都道府県知事宛)医政発第 1228001 号平成 19 年 12 月 28 日
「医師及び医療関係職と事務職員等との間等での役割分担の推進について」～

近年、医師の業務については、病院に勤務する若年・中堅層の医師を中心に極めて厳しい勤務環境に置かれているが、その要因の一つとして、医師でなくても対応可能な業務までも医師が行っている現状があるとの指摘がなされているところである。また、看護師等の医療関係職については、その専門性を発揮できていないとの指摘もなされている。

良質な医療を継続的に提供していくためには、各医療機関に勤務する医師、看護師等の医療関係職、事務職員等が互いに過重な負担がかからないよう、医師法等の医療関係法令により各職種に認められている業務範囲の中で、各医療機関の実情に応じて、関係職種間で適切に役割分担を図り、業務を行っていくことが重要である。

✓業務内容

1、医師事務作業補助者の業務範囲

：「診療報酬の算定方法の制定等に伴う実施上の留意事項について」（平成 20 年 3 月 5 日、厚生労働省保険局医療課長）では、医師事務作業補助者の業務を次のように定めています。なお、これらはすべて、医師の指示の下に行う必要があります。

- 診断書などの文書作成補助
- 診療記録への代行入力
- 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（救急医療情報システムへの入力、感染症のサーベイランス事業等）への対応

2、医師事務作業補助体制加算の対象とならない業務

：「診療報酬の算定方法の制定等に伴う実施上の留意事項について」（平成20年3月5日、厚生労働省保険局医療課長）に、算定とならない業務は次のように記されています。

- 医師以外の職種の指示の下に行う業務
- 診療報酬の請求事務
- 窓口・受付業務
- 医療機関の経営、運営のための基礎データ収集業務
- 看護業務の補助並びに物品運搬業務等

医師事務作業補助者に関する制度・法規

✓医師事務作業補助体制のねらい

：病院勤務医の負担を軽減する方法として、診断書などの文書作成補助、オーダーリングシステムへの入力などの業務を行う「勤務医の事務作業を補助する職員の配置」が示されました。医師が専門的な業務に集中できること、診療報酬として加算できることから医師事務作業補助者の配置が進むものと考えられます。

✓医療保険制度とは

：公的医療保険だけではなく、公費負担医療、保険医療機関及び保険医療養担当規則、社会的責任等、医師事務作業補助者が必要とする保険法が解説されています。

日本国憲法第 25 条「すべての国民は健康で文化的な最低限度の生活を営む権利を有する」、当法規に適する生活、福祉、保障及び公衆衛生の向上及び増進に努めなければならない。

医師事務作業補助者の業務である文書作成には最大限に係わってくる内容となります。医療保険制度において、誰もが医師の診療を受けることが出来るように、それに伴う文書作成業務も多く存在します。

✓関連法規とは

：医療法は医療機関の業務を中心に、医師法は医師の業務を中心に構成され、その中でもインフォームド・コンセントは医療法に規定される医師事務作業補助者にとって必要な医療関連法規を分かりやすく解説しているほか、一般に人にも関心を持って頂けるような法規内容です。

医師事務作業補助者にとって、医療法は目的・医療機関の規模・人員配置・構造設備等の文書作成に必要とされる参考資料となることでしょう。また、医師法は医師の任務・資格要件・診療に応ずる義務・老人福祉法、感染症予防及び患者に関する法律について解説されています。

✓個人情報保護法

：医療機関において個人情報は大変重要なものであり、個人情報を取り扱う上での注意点を正確に理解するため、個人情報保護法において義務付けられているポイントについて学習します。

✓授業の流れ（例）

～ 関連法規に関する授業 ～

医師法第 20 条（無診察治療等の禁止）

：医師は、自ら診察しないで治療をし、若しくは診断書若しくは処方せんを交付し、自ら出産に立ち会わないで出生証明書若しくは死産証書を交付し、又は自ら検案をしないで検案書を交付してはならない。但し、診療中の患者が受診後 24 時間以内に死亡した場合に交付する死亡診断書については、この限りでない。

↓

医師法第 24 条

：医師は、診療をしたときは、遅滞なく診療に関する事項を診療録に記載しなければならない。

診療録であって、病院又は診療所に勤務する医師のした診療に関するものは、その病院又は診療所の管理者において、その他の診療に関するものは、その医師において、5 年間これを保存しなければならない。

↓

個人情報保護法（個人情報開示と提供）

・開示の原則

：本人から求められた場合、政令で定める方法によって遅滞なくデータを開示しなければならない。

・開示の例外

- ：①財産、その他の権利利益を害する場合
- ②業務に支障をきたす場合
- ③診療情報の提供等に関する指針の内容にも配慮する

↓

そのためにもカルテの記載方法を統一する必要がある。

↓

カルテの型（SOAP）……問題集を使用する。

業務に要する知識

✓医学一般

：医師事務作業補助者の文書作成の中で最も知識を必要とする分野です。趣旨としては、医学の知識、薬物の種類、さまざまな病気や症状に対してどのような検査、診断、治療の用語が必要か解説します。特に、解剖生理、診断と治療、専門用語は文書作成において理解しなければカルテの要約は不可能です。まず、人体解剖図（骨格、筋）は細かく読みこなすだけでも難しいものがあります。標準的な疾患名も読解力が必要です。

✓薬学一般

：薬学一般は医薬品に関する公定書として薬事法が理解できればよいと思います。また、薬理学としては薬物の起源、治療薬の分類、薬物の人に対する作用及び効果の表われ方そして使用法等の情報を学習します。例えば、医薬品の投与経路は、内服、注射、外用に分類されるのが一般的です。内服薬は主に経口投与されて吸収され、外用薬は消化器官以外を主な投与経路とし、注射は直接体内に注入するというように経路の知識が重要とされます。それによって、カルテを読むことができ、その内容を診断書作成等に活かせるようになります。

文書作成

✓要約、語彙、類音語

1、情報の整理と文章表現

：情報の伝達を適切に行うのに役立つと同時に、この書類の提出先を考えて文書作成します。また、必要事項の漏れを防ぎ、発想の促進、正確度のチェックリストの役割も担います。

5W1H（一般的な基本必須ツール）

What	何を	仕事の内容、種類、性質、分量
Why	なぜ	意義、目的、動機、理由。必要性
Who	誰が	組織、担当、医師、看護師、患者
Whom	誰と	相手、関係、
When	いつ	着手時期、期限、時間、頻度
Where	どこで	場所、院内、院外、提出先
How	どのように	手段、方法、流れ、

以上を整理しながら、カルテを要約します。

また、必要事項の把握に漏れが生じないようにチェックします。

「が」と「は」の使い分け

いつ	どこで	誰が	何を	なぜ	どうやって
1	2	3	4	5	6

*いつ、どこで、・・・と記載される、そして「なぜ」は省略されることが多い、必ずしも順番通りでなくてもよい。

誰は	いつ	どこで	どうやって	なにをしたか
3	1	2	6	5 6

*「が」と「は」の使い分けは「が」新情報、「は」既知情報を表す。

*情報の収集、整理、伝達の基本的な情報処理の過程である。

*優先されるべき重要な情報は何か、その場面に応じて活用方法を変える。

文書作成上これらの構成要素をきちんと押さえることが大切である。

時期	場所	人	物	理由	方法
いつ	どこで	誰が	何を	なぜ	どうやって

*「まず」何が起きたか → いつ、どこで → なぜ、どうやって

2、類音語

: 類音語とは、発音や聞こえが似ている二つ以上の語を類音語といい、医療現場には氾濫しています。

(例) びょういん (病院) ⇔ びょういん (美容院)
ふらつき (ふらつき) ⇔ いらつき (苛つき)

～ 医療現場でのトラブル ～

(例 1) 漢方薬と感冒薬の聞き違い

: 患者には風邪の症状があり、PL 配合顆粒が処方されていた、投薬時に「今日は定期処方以外に、カンボウヤク (感冒薬)が1種類出ています」と説明したところ、患者からそのカンボウヤク (漢方薬)は食前に飲むのですかと質問を受けた。

↓

感冒薬と漢方薬の聞き違いと分かり PL 配合顆粒は食後服用であることを説明。

・ 処方内容

→病院の内科 (定期処方以外)

PL 顆粒 (3 g / 1日3回 毎食後 / 3日分)

(例 2) 受付事務者の聞き違い

: 患者がこうあつやく (降圧薬)について質問したところ、受付事務者が、こううつやく (抗うつ薬)と聞き間違えて薬剤師に伝えたため、薬剤師の服薬指導で混乱した。

↓

患者には抗うつ薬は処方されていなかったが、抗うつ作用を有する薬剤がある、薬剤師は、処方されている作用を有する2剤を持って患者のところに行き「どのお薬のことでお困りですか、」患者はこれらではなく、降圧薬のことであると気がついた。

・ 処方内容

→ナルメタラ錠 (15 mg)、デパス錠 (0.5 mg)、マイスリー錠 (5 mg)

(医療用語の類音語)

1. 疾患、作用等

✓	かんぼうやく	(漢方薬)	かんぼうやく	(感冒薬)
✓	こうあつ	(降圧)	こうかつ	(口渴)
✓	しゅっけつ	(出血)	しけつ	(止血)
✓	ちょうえん	(腸炎)	しょうえん	(消炎)
✓	しんふぜん	(心不全)	じんふぜん	(腎不全)
✓	しつう	(歯痛/止痛)	いつう	(胃痛)
✓	びえん	(鼻炎)	いえん	(胃炎)
✓	たいじょうほうし ん	(帯状疱疹)	たんじゅんほうし ん	(単純疱疹)
✓	りにょう	(利尿)	いにょう	(遺尿)
✓	どうにょう	(導尿)	ぼうにょう	(乏尿)

2. 身体部分

✓	しんぞう	(心臓)	じんぞう	(腎臓)
✓	おうもんきん	(横紋筋)	こうもんきん	(肛門筋)
✓	にんぷ	(妊婦)	いんぷ	(陰部)
✓	てくび	(手首)	ちくび	(乳首)
✓	のうない	(脳内)	こうない	(口内)
✓	ちょう	(腸)	にょう	(尿)

3. 医薬品

✓	いぐすり	(胃薬)	めぐすり	(目薬)
✓	いんがい	(院外)	いんない	(院内)
✓	がんそうざい	(含嗽剤)	かんそうざい	(乾燥剤)
✓	さんざい	(散剤)	さんざい	(三剤)
✓	はんじょう	(半錠)	さんじょう	(三錠)
✓	はんとう	(半筒)	さんとう	(三筒)
✓	びたみん	(ビタミン)	ひすたみん	(ヒスタミン)
✓	こうせいしんびょうやく	(抗精神病薬)		
	こうせいしんやく	(向精神薬)		
	きょうしんしょうやく	(狭心症薬)		

✓各種用紙の提出先

文書名	請求者	各種書類の交付	提出先
診断書・証明書	患者	医療機関	職場・学校等へ提出 交通事故の診断書は警察へ、人身事故の証明書として提出
健康診断書	患者	医療機関	入学願書に添付 就職時に提出
出席停止証明書	患者	医療機関	学校へ提出
入院・手術証明書	患者	医療機関	生命保険給付金の査定のため各保険会社へ提出
出生証明書	患者	医療機関	出生届とともに役所に提出
出産証明書	患者	医療機関	育児時間・育児休暇申請のために職場に提出
傷害保険診断書	患者	医療機関	保険会社
死亡診断書	親族等	医療機関	市区町村窓口
健康保険傷病手当金	患者 (被保険者)	医療機関	事業主 → 保険者
出産一時金		医療機関	事業主 → 保険者
診療情報提供書	患者	医療機関	他の医療機関等
医療要否意見書	患者	医療機関	福祉事務所
自動車損害賠償責任保険診断書	被害者(患者)	医療機関	損害保険会社
休業補償給付金請求書	患者	医療機関	事業主 → 労働基準監督署
主治医意見書	介護被保険者 主治医	市区町村	介護認定審査会
おむつ使用証明書	患者(家族)	医療機関	税務署

✓文書の構成と書く手順

1、わかりやすい文を書くために

：わかりやすい文書を書くためには、必要な情報と不必要な情報を見分ける訓練が必要です。話をするときでも、携帯でメールを打つとき、文書を書くときでも、何かしらのイメージをもって、それを言葉に表現します。

(例1)

3日間の出張から帰り、「玄関のドアにご不在のようでしたので、また、明日伺います。」メモが貼ってありました。これでは「明日」というのがいつなのか、「誰」が訪ねてきたのか分かりません。

(例2)

ご主人が病院での診察を受け、家で待つ奥様に「今度詳しい検査をするので、当日は朝食を取らないように言われた。」これでは「今度」はいつなのか、「どんな検査」なのか分かりません。

(例3)

「買い物をするときには、注意すべき点はいくつかあります。」
これでは、「だれが」「どこで」「どのような買い物をするのかイメージが浮かんできません。
この文章にどのような要素を補えばよいのでしょうか？

常に相手の状況や立場に十分に配慮して、適切な言葉で情報を伝えることがわかりやすい文書を作成するにあたってのポイントです。

2、各種文書様式の作成手順（抜粋）

・診断書

- (1) 診断書や証明書は、病名・治療の必要性や療養期間について、提出先（職場、学校）が理解できるよう記載します。
- (2) 企業に提出する診断書の場合、入院加療・入院期間と、自宅療養の記載が必要となります。
- (3) 余白がある場合は、「以上」又は「以下余白」と記載します。
- (4) 診断日はカルテを見て診断書を作成したことが記載されている日付を記載します。

・健康診断書

- (1) 健康診断書は、提出先や使用目的により証明する内容が異なるため、証明する内容（検査実施項目等）を確認します。
- (2) 「検査年月日」は、検査実施日を記載します。
- (3) 「既往歴」はカルテに（－）とあるのは「無」に○を付けます。
- (4) 「BMI」は身長をcm単位で二乗し、それを体重で除して、少数第2位を四捨五入した数値とします。
- (5) 脈拍は、「n,p」とあるのは整脈です。
- (6) 「脊柱・胸郭・アレルギー・腹部・頭頸部」は問診、視診、診察等により診断されます。学習において健康診断症例はカルテに「異常あり」の記載がなければ、「正常」又は「異常なし」に○を付けます。

・死体検案書

- (1) 病院通院加療中の患者が、119番通報により病院に救急搬送され、死亡が確認された場合、通院中の医師の名前ではなく、死体検案を実施した医師の名前を記載します。
- (2) 所在地等の記載は必要事項のみを記載します。
- (3) 郵便番号の記載は必要ありません。
- (4) 死亡した「時・分」の記載にあたっては、夜の12時は「午前0時」、昼の12時は「午後0時」とします。
- (5) 医師法施行規則第3章第20条で「死亡診断書（死体検案書）の記載は第4号書式によらなければならない。」と定められており、用紙が決められています。

・健康保険傷病手当金支給申請書

- (1) 申請書の左面は被保険者、右面上部は事業主が、事業所の給与の締め日に合わせて記入し、医療機関に持参します（第○回目を確認）。
- (2) 「発病、または負傷の年月日」は、カルテに記載がなければ不詳とします。
- (3) 「労務不能と認めた期間」は被保険者記入欄の「療養のため休んだ期間」または申請期間を確認します。
- (4) 「診療実日数」は「労務不能と期間」の中で入院の場合は入院日（期間）を記載します。通院の場合は、来院した日を記載（○囲み）します。
- (5) 同一期間内に入院と外来がある場合は入院日数と外来実日数を合算します。

- (6) リハビリテーションがある場合は、リハビリテーション訓練中と記載します。
- (7) 2回目以降の請求書について、先月以前の病歴が記載されているため必ず確認する。

・入院・手術証明書（診断書）

- (1) 「傷病名」の「発生年月日」は、カルテの症状、経過、療法欄に記載がない場合、不詳と記載する。
- (2) 「発病（受傷）から現在までの経過…」は入院に至る経緯、手術の実施、術後の経過について要点を簡潔にまとめます。
- (3) 治癒退院ではない場合は、退院後の治療についても記載する。

・自動車損害賠償責任保険診断書

- (1) 「初診時の意識障害」、「既往症及び既存障害」はカルテに記載がない場合は「なし」と記載します。
- (2) 「後遺障害の有無」については後日症状が現れることがあるため、必ず医師の指示を仰ぎ、カルテ上に後遺障害の記載がない場合は「未定」にします。
- (3) 「受傷日」と「診療開始日」が異なる場合があるため注意します。

・出生証明書

- (1) 「子の氏名」について、出生子の氏名を欄外に記載します。
- (2) 「体重及び身長」は正確な測定値を記載します。（特に単位に注意）
- (3) 「出生した子の数」については分娩記録の「既往妊娠」から今回の出生子を含めた人数とします。
- (4) 証明する日付は書類作成日となります。

・主治医意見書

- (1) チェックされている箇所は、医師の確認の下に作成します。
- (2) 「医師名」は記載しませんが、「同意する」にチェックの印をします。
- (3) 「意見書作成回数」は、カルテに介護保険区分変更申請とありなので、何回目かの確認が必要です。
- (4) 「他科受診の有無」は他科に受診した記載がある場合はチェックします。「生活機能低下」とある場合は特記すべき事項に文章を記載します。

- ・診療情報提供書
 - (1) 紹介目的を把握する、紹介先、紹介元に診療情報の提供をします。
 - (2) 「既往歴及び家族歴」は紹介元への書類ですが、省略しないで記載します。
 - (3) 「病状及び検査結果」は、治療経過等を記載します。
 - (4) 患者が持参した薬の服用に関して「現在の処方」欄に具体的な薬剤名と服用方法、投与日数を記載します。

- ・医療要否意見書
 - (1) 医療要否意見書は、患者の今後の治療方針や治療計画を記載します。
 - (2) 原則として過去の診療内容を証明するものではありません。
 - (3) いつからの医療要否について意見を求められているかを確認します。
 - (4) 「主要症状及び今後の診療見込」は、治療後の主要症状の経過、行われた検査結果と治療内容、今後の診療見込を記載します。
 - (5) 検査結果の詳細は福祉事務所からの要請があった場合に記載します。

- ・治療用装具を必要とする意見書
 - (1) 治療装具の名称については「療養費の支給基準」に記載されている名称・種類を記載します。
 - (2) 商品名と異なる場合があるので、その点に注意します。
 - (3) 「証明日」は意見交付と記載された日付を記載します。

- ・休業補償給付支給請求書
 - (1) 労働者本人が必要事項を記入して、医療機関に持参する。
 - (2) 「療養のため労働する…」欄はカルテから何日～何日まで意見書に記載した労務不能の期間を記載します。

～政府労災保険の概要～

(政府労災保険の業務災害・通勤災害に関する給付)

1. 療養の給付

労災保険では、労働者が業務災害または通勤災害を被った場合、以下の療養費の全額が支給されます。
療養（補償）給付は、治療費、入院料、移送費等通常療養のために必要なものが含まれ、傷病が治ゆ（症状固定）するまで行われます。

2. 休業補償給付

労災保険では、労働者が業務災害または通勤災害により療養し、労働することができず、賃金を受けない場合、その休業から4日目からは、給付基礎日額（平均賃金相当額）の80%が支給されます。（休業補償給付60%・休業特別支給金20%）

3、代行入力の基礎（読みやすく、よく分かるカルテの記載）

～基本的な事項～

- ◆正しい日本語で書く
- ◆簡潔な文章（個人的思考、診断、方針を記載しない）
- ◆フォーマットに基づいて記載する（日記やメモではなく適切な情報を記載すること）

…特にフォーマットに沿うことは基本的な型が身につく

※基本的な型が身につくことによるメリット

- ・業務効率の改善
- ・多職種連携
- ・トラブルが減少

～代行入力時のポイント～

- ◆カルテ開示のためにも、カルテの記載方法は統一する。
- ◆そのためにもカルテは SOAP 形式で記載する。
- ◆全体像をつかむ（導入）
- ◆主要症状の整理をする（現病歴、既往症）
- ◆治療中の合併症、治癒状態、過去の既往症（時期、病状）
- ◆身体所見、検査データ（量が多い場合は順番に沿って記載）
- ◆ブリーフサマリーを入れる（病歴から検査までの量が多い場合）
- ◆プランは具体的に、検査プラン、治療プラン、教育プラン
（方針とプランの違い、プランは誰のためにどんな目的なのか）

4、診療録の構成 (SOAP)

例：医師と患者の会話から SOAP に従いカルテを作成。

医師は患者を診たて、要点を絞って箇条書きにしました。読みやすく、分かり易いカルテを作成しましょう。

- ・患者の訴え：寒いし、苦しい、喉が痛い
- ・医師の診断：体温 37.5 度／頭痛なし、寒気あり、振戦あり、発汗なし、
- ・血圧：140/72 気分不快なし、脈拍：80、SPO2=93%
- ・痰からみあり、肺雑あり、末梢冷感

↓

SOAP に簡単にまとめた記載

S) 寒いし苦しい

O) 体温 37.5 度、頭痛なし寒気あり、振戦あり、発汗なし。

血圧 140/72、気分不快なし、脈拍 80、SPO2=93%、
痰からみあり、肺雑あり、末梢冷感あり、チアノーゼなし、
痰の自己かく出なし、声かけに返答あり、仰臥し苦痛表情あり。

A) 発熱あり、シバリングがみられ今後、体温上昇考えられる。

SPO2 低下あり、末梢冷感あり、痰を自己にてかく出できない。

P) 掛け物調節し保温、吸引

* 簡単にまとめると

S) 患者の発言そのまま。

O) 数値化できること (血圧とか) (日内変動)

A) 評価。S や O からあなたはどうか考えたか。

例えば、「S」の喉が痛い「O」体温 37.5 度

→「A」症状から風邪が疑わしい等。

P) それに対しどういう対策をたてるかです。

→マスクをしてもらう、医師に報告

平成25年度 文部科学省
東日本大震災からの復興を担う専門人材育成支援事業
医師事務作業補助者育成教育指導のポイント
<中級編・上級編>

平成26年3月
宮城県の医師・看護師不足を補うための医師事務作業補助者育成
学校法人日本コンピュータ学園 東北保健医療専門学校

*本書の内容を無断で転記、記載することは禁じます。

