

医師事務補助室



Instagram

ISHIJIMU_KISHITOKU

検索





私たちについて

医師の負担軽減のために、医師の指示のもと
電子カルテ入力、診断書作成、臨床データ整理
などの事務作業を担っています。

業務内容

- 診療補助業務
- 診察裏業務
- 各診療科業務
- 予約センター
- 文書作成支援業務

取組み

- カンファレンス
- リーダー、文書リーダー
- 新人教育
- 業務体制、時間外業務
- 保育施設
- 院長よりお言葉
- 当室に関心も持って頂いた皆様へ

consultation



診察予約・検査オーダー・入院指示入力
紹介状作成を医師の指示のもと代行入力をしています。
補助につく医師によって代行業務の内容は様々です。

指示を聞き逃さないように、診察内容をよく聞くよう心がけています。

診察補助業務

7 : 45

朝礼

8 : 00

業務開始

8 : 00～

補助業務

午前診終了後 休憩

午後診

補助業務

午後診終了後 文書作成

16 : 30

終礼

当番制で時間外業務

1日の例



Q and A

補助業務中に心がけていることは？

待ち時間がでないよう円滑な診療を行うために、
医師、看護師と臨機応変なコミュニケーションをとるよう
心がけています。

こういう人が向いているかも！？

- ・コミュニケーション能力があり人と接することが好きな人
- ・笑顔がある人
- ・忍耐力のある人
- ・向上心がある人
- ・医療に興味がある人
- ・パソコン操作が得意な人



検査説明・同意書取得、入院手続きを行っています。
適切な案内、外来の進捗状況に注意し円滑に診察が
進むよう業務に取り組んでいます。

診察裏業務

7 : 45

朝礼

8 : 00

業務開始

8 : 00~ 外来裏業務

午前診終了後

休憩

午後診 外来裏業務

午後診終了後 文書作成

16 : 30

終礼

当番制で時間外業務

1日の例

Q and A

診察裏業務で心がけていることは？

医師の診察状況、スタッフの業務状況を
常に意識して臨機応変な対応をするよう心がけています。





診察前に紹介状・問診票を聴取り患者様の状況を確認しています。
医師が診察するための予診業務を行っています。

各診療科業務

7 : 45

朝礼

8 : 00

業務開始

8 : 00～ 各診療科業務

午前診終了後 休憩

午後診 各診療科業務

午後診終了後 文書作成

16 : 30

終礼

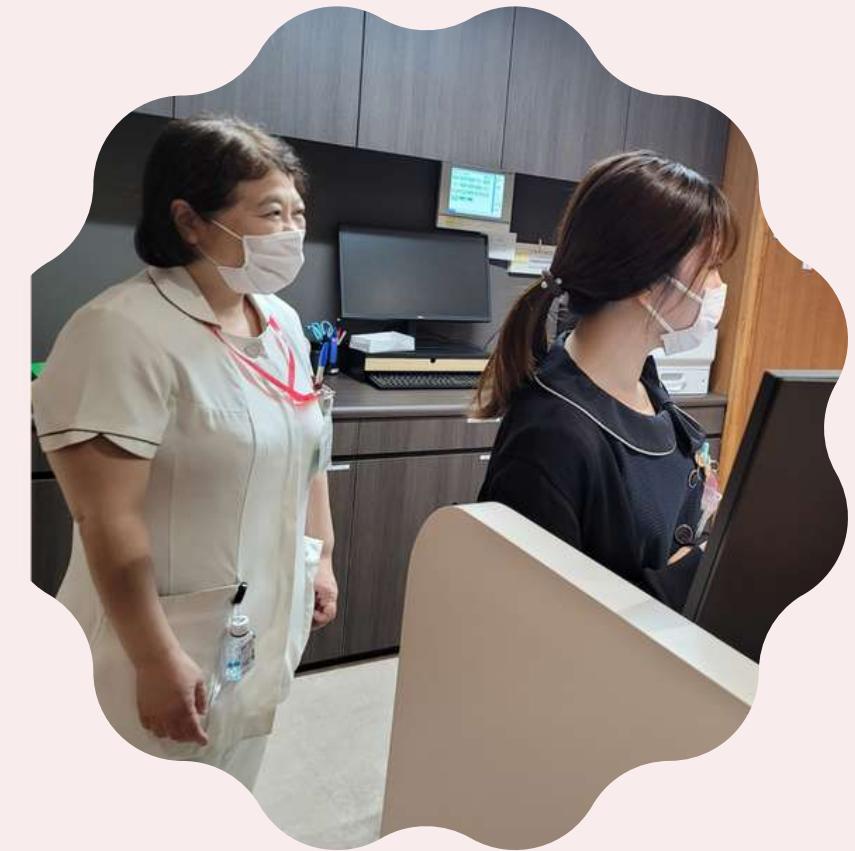
当番制で時間外業務

1日の例

Qanda

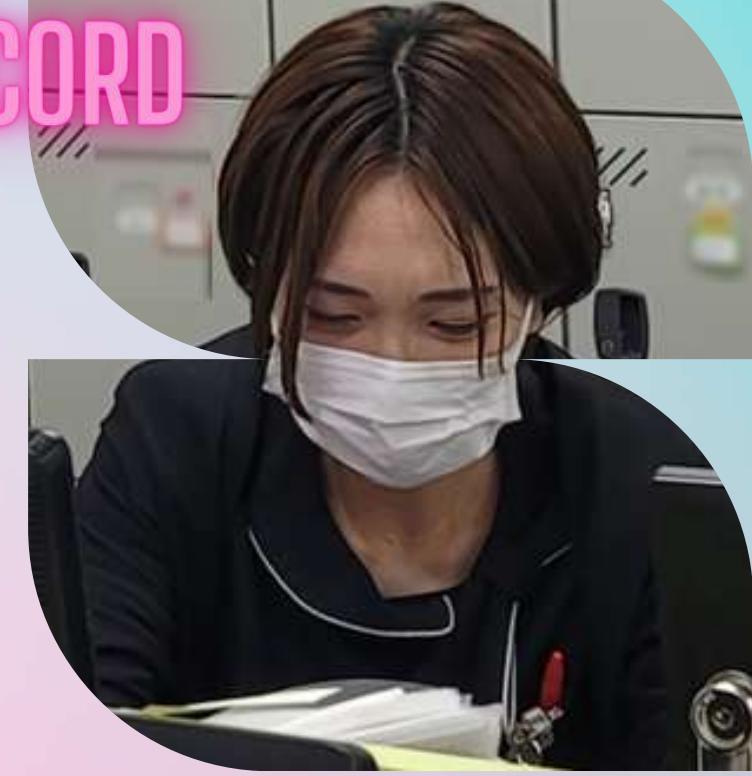
予診業務を行う際に気を付けていることは？

患者様から症状、服薬確認、病歴の聞き取りを丁寧に行い、医師の診療がスムーズに進むよう努めています。



予約センター

RECORD



予約変更、キャンセルの問い合わせ対応、
医師休診連絡の対応を行っています。

電話対応では患者様の様子を声から判断しないといけないため
適切な質問、話し方、カルテ情報の確認を注意しています。



CALLING

お問い合わせ TEL直通072-445-9373
平日8:00~16:30
土曜8:00~12:00 (休日・祝日は除く)
休診情報 <https://kishiwada.tokushukai.or.jp/visit/close.php>

1日の例



7:45

朝礼

8:00

業務開始

8:00～ 予約センター

午前終了後

休憩

午後

予約センター

16:30

終礼

当番制で時間外業務

Q and A

電話対応で気を付けていることは？

朝の時間帯は"おはようございます！"の挨拶を心がけています。
また、複数科の予約がある場合は分かりやすく伝えるようにして
います。

予約を取るときに難しいと感じることは？

小児・成人ワクチンの予約は常に更新されるためルールが
複雑で難しいと感じています。
また、検査が複数あるときも変更の際難しいと感じています。

文書作成支援



入院・手術した際に保険会社に提出する診断書や
介護保険主治医意見書など、電子カルテの情報を元に下書きを行います。
下書きをした書類は医師へ依頼し内容確認の上、署名をしていただきます。



1日の例

7:45

朝礼

8:00

業務開始

8:00～文書作成支援

午前終了後 休憩

午後

文書作成支援

16:30

終礼

当番制で時間外業務

Q and A

文書作成支援業務で気を付けていることは？

文書作成支援業務を通して医師の業務負担削減に役立てるよう業務に励んでいます。

医師の出張などのスケジュールに気を付けて業務を行っています。一日でも早く文書をお渡しできるよう心がけています。





月に一度、医師事務全体で集まりチームカンファレンスの報告、所属長からの伝達を行っています。
また、チームで医学知識を勉強し、部署内の能力向上のため発表を行っています。

カンファレンス



同年次でのカンファレンスや、年次ごとの縦割りカンファレンスを月に一度開催しています。
医学知識やカルテ操作の勉強会、業務についての疑問点を解消する場となっています。

チームカンファレンス



リーダー業務

毎日当番制でリーダーを配置しています。
外来が円滑に進むよう、状況を確認し業務調整を行っています。



文書リーダー業務

文書リーダーは外来の状況に応じ、その日の文書作成支援メンバーを決めます。
一人で作成できるようになるまで、下書き後先輩が内容確認します。

新人教育

チェックリストを用いて、業務能力の進捗管理します。
一人で業務ができるようになるまで、先輩と一緒に業務を行い、
その日のうちに復習を行います。



新人サポート体制
を整えています

業務体制

当部署では診療科を固定するのではなく、全員が複数の診療科を担当しています。そのため、多角的な視点で業務に取り組めるようになります。また家庭の事情や体調不良で急なお休みが出た時は配置変更を行い、みんなで助け合っています。

時間外業務

シフトで振り分けられているため、当日急な残業になるということはほとんどありません。また、月半ばで残業時間を報告し、後半分の残業当番の調整を行い一人一人の残業時間が均一化するよう取り組んでいます。



保育施設 ～えんぜる保育園～

24時間院内保育を行っていますので、安心して働ける環境が整っています。生後3か月から就学前までのお子様を預けられます。また保育参観、運動会や親子遠足など、親子で様々な行事を楽しむことができます。



女性が多い職場のため急な休みについても
理解してもらいやすいです

残業時も延長料金がなく
軽食も準備してくれるので助かっています

ママさんとして働いている先輩が多く
仕事以外に育児のことも相談できます

院内に保育園があるため
急なお迎えが必要な時もすぐに行けます



お母さんメンバーカラーメッセージ

子どもの症状を医師に相談しやすい環境です

産休・育休明けでの復帰でも安心して仕事ができます

時短勤務のため、朝の忙しい時間は家庭に力を注げます

尾野院長からのお言葉

医師事務は診療の現場ではどのような存在なのか。

「医師の働き方改革」を進める上で最も重要な役割を担う。

特に外来診療補助、文書作成は最も重要である。

これらは直接的に医師の労働時間を短縮するために有効と考える。



今後の展望として医師事務にどのように活躍を期待しているか。

診療補助には早期にone on oneで外来診察に付けるよう進めてほしい。

現時点で当院の医師事務の介入範囲は広く、

全国でもトップレベルにあると思われるが、

学会活動を通じて内外に当院の取り組みを宣伝してほしい。

また学会活動を通じてグループ外の医師事務との交流を深め

他病院の好事例を取り入れることで進化してほしい。

ありがとうございました。今後も頑張っていきます。



当室に關心を持って頂いた皆さんへ

保木本副主任より

私たちは、医師の事務的作業負担軽減を図るため日々努力しています。
安全な医療の提供のためには、医師だけでなく多職種のスタッフとの連携をとることが大変ですが円滑に診療を行えた時や信頼を得られた時はやりがいを感じられる仕事です。
私たちと一緒にやりがいを感じてみませんか。

三浦主任より

医師事務と言っても病院によって行っている業務は様々です。「医師の補助」と聞くと難しそうに聞こえます。当院の医師事務のほとんどは専門学校や大学をでて基礎知識があるスタッフではありません。
業務をする中で興味を持ち、医師の役に立ちたいと思いつ日々努力しています。
わからなくても先輩方が丁寧に指導してくれます。
医師事務は「医師の働き方改革」にとって重要な存在になります。人の役に立ちたい!!!と思い少しでも興味がある方は当院の医師事務で一緒に働きましょう。
見学も随時募集しています。

山本副主任より

最初は覚える事が多くて大変ですが、できることが増える度にやりがいを感じる事ができる仕事だと思います。
医療知識はもちろんですが、PCスキルやコミュニケーション能力等、自分のスキルアップに必ず繋がります。