

【事例発表②】

足利赤十字病院における医療勤務環境の取り組み －医師の処遇改善・負担軽減／医師事務作業補助者の配置－



日本赤十字社

足利赤十字病院 院長 小松本 悟

病院の概要

昭和24年創立。60周年
許可614床、実働545床
⇒新病院 555床



- ・栃木県南西部の足利市に位置し、両毛地域（人口約80万人）の中核病院
- ・臨床研修病院 38学会の教育・研修認定施設
- ・紹介率76%、逆紹介率86%、平均在院日数14日以内
- ・独立採算制にある赤十字の中で、継続して黒字経営を続けて来た。
- ・平成23年4月に新足利赤十字病院が完成した。
- ・7月1日に全面移転した。
- ・2015年2月7日（土）付で、医療施設の国際的な認証機関であるJCI（Joint Commission International）の認証を取得。当院は、赤十字病院として初めて、国内では9番目に認証を取得した病院となる。

足利赤十字病院概要

名称：足利赤十字病院
所在地：栃木県足利市五十部町
建築主：足利赤十字病院
建築用途：病院、病床数555床
敷地面積：57,403.80㎡
建築面積：13,838.22㎡
延床面積：51,804.46㎡
構造・規模：RC造、免震構造
地上9F／PH1F／B1F
工期：2009年6月～2011年4月
従業員数：約1,300名
病床数：555床
外来患者数：1,050名／日
事業所種別：第一種エネルギー指定管理工場
（原油換算2,994kL／年）

<研究日の保障>

- ◆ 学位取得のため所属医局において研究活動等を行っている医師に対して ➡ 週1回研究日を与え、出張扱いとして費用負担

- 日当、旅費、宿泊費を支給

<資格取得の支援>

- ◆ 医師における認定医・専門医の取得 ➡ 出張扱いとして費用負担

- 受講料、登録料を支給

- 日当、旅費、宿泊費を支給

<資格取得や実績を給与へ反映>

- ◆ 医師について、認定医・専門医の取得や良好な実績があった場合は ➡ 特別昇給として、基本給(俸給)をアップ

- 資格取得した年度末に特別昇給

<勤務医師の時間外の改善>

◆ 医師の時間外の適切な管理

各診療部長が、所属する医師の時間外をチェック

- 働きすぎがあれば、指導や改善を行う
- 不均衡があれば、指導や勤務環境を改善

<初期研修医の処遇改善 その①>

◆ 初期臨床研修医の時間外の適切な管理

初期臨床研修医担当指導医が、研修医の勤務状況を毎月チェック

- 働きすぎがあれば、各診療部長へ指導
- 不均衡があれば、指導環境の指導・改善

<初期研修医の処遇改善 その②>

◆ 初期臨床研修医の救急センターにおける処遇の改善

初期臨床研修医は、毎日救命センターにおける日当直研修に従事している。

- 日直・当直の支給手当を値上げ(H27.6)

＜女性医師の取り組み＞

- 平成20年度「子育てにやさしい事業所」
として栃木県知事賞を受賞
- 病院の医局内に女性ラウンジを設置

女性ラウンジ



足利赤十字病院 院長
小松本 悟さん

NHK クローズアップ現代
女性医師をいかせ
～医師不足対策の新戦略～
平成20年6月18日(水)



● 診療情報管理士取得の取り組み

診療情報管理士 (30名)

医師 2名

看護師 1名

事務職 25名 医事課・医療情報課・人事課・総務課

MSW 2名 現在活躍中

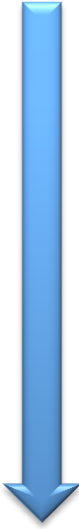
受講中 16名  勉強会の実施



- 診療情報管理士取得のための費用は、すべて病院負担である。
- 診療情報管理士取得  特別昇給として、基本給(俸給)をアップ

● 医師事務作業補助者の配置

2008年	5月	75:1	8名	医師事務作業補助体制加算算定開始
2010年	4月	75:1	7名	診療報酬改定に伴い体制整備 (責任者の配置・委員会の設置・ 32時の間研修)
2011年	9月	50:1	10名	
2012年	9月	40:1	13名	
2013年	4月	25:1	20名	医師事務作業補助体制加算 I (業務場所を病棟・外来8割以上)
2014年	10月	25:1	21名	



業務拡大


★ 医師事務作業補助者(メディカルクラーク)の使命


医師事務作業補助者のほとんどは診療情報管理士である。

多忙な医師の事務作業について医師の指示のもと業務(サポート)を行う。

● 32時間の研修 (医師事務作業補助者)

- 1 医師事務作業補助者のあり方と接遇 個人情報保護
- 2 医療情報システムと電子カルテ
(診療録の記載、管理含む)
- 3 医学一般と感染対策
- 4 保険診療概要
- 5 医師法、医療法、薬事法、健康保険等の関連法規の概要
- 6 薬剤の基礎知識
- 7 配置部署における診療の流れ、診療支援業務
- 8 診断書・証明書の実務
- 9 医療安全
- 10 検査一般の知識

 院内研修
継続実施

 院外研修

 日本病院会主催 **医師事務作業補助者コース**
受講 (施設基準に対応した研修会)

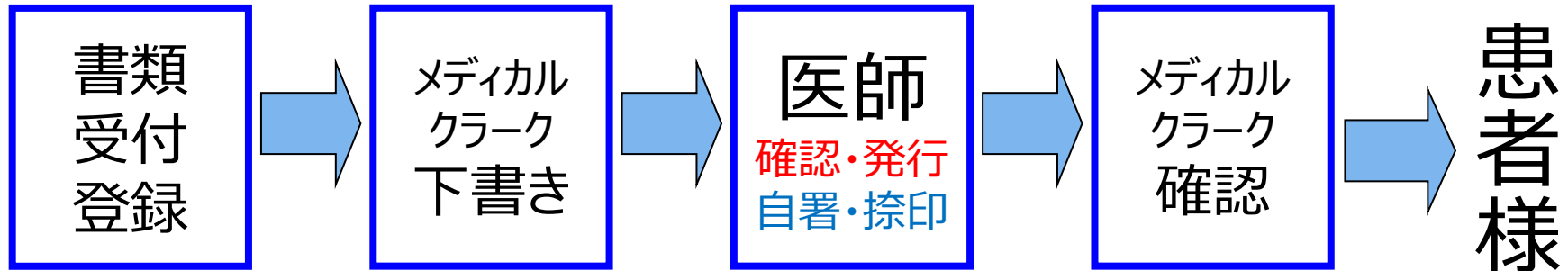
● 医師事務作業補助者の主な業務

- 1) 各種診断書／申請書の作成
- 2) 外来診療における代行入力
- 3) 退院サマリーの作成補助
- 4) 院内がん登録
- 5) NCDデータ登録
- 6) 各種アンケート調査の記入
- 7) 退院サマリーの作成補助
- 8) 病名登録、指導料コメント入力

● 診断書作成支援システム導入

診断書作成の流れ

(2013年3月スタート)



医師は下書きされた状態の書類に対し確認・追記を行い発行する。
出力された書類に自署・捺印する。



書類作成時間の短縮

● 外来代行入力

多忙な診療科の外来において電子カルテ代行入力、病名入力、検査、処方、指導料等各種オーダー発行、を医師の指示のもと実施する。

●退院サマリー作成補助

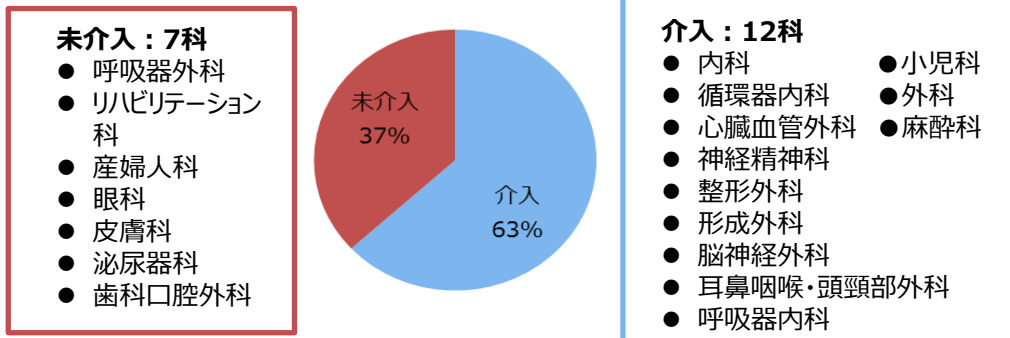
診療録管理体制加算 I (平成26年4月～)

(退院日の翌日から14日以内に90%以上)

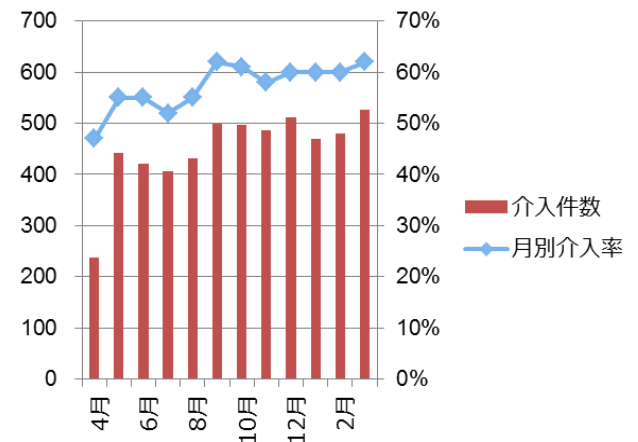
- 各科医師にメディカルクラーク介入について聞き取りを行った。
- 6割の医師が介入希望であった。
- 退院後2～3日後にメディカルクラークが電子カルテ情報より転記を行う。
(入院時病名・入院までの経過・入院時現症・既往歴・手術名・退院処方・転帰)
- ★医師は内容を確認し入院後の臨床経過を追加する。
- ★サマリー完成後、医師は承認を行う。

●退院サマリー作成介入率

退院サマリー介入科比率



退院サマリー介入件数



★退院サマリー作成対象診療科、約6割の医師が介入希望、対応している。

医師事務作業補助者のスキルアップは必須であった。

まとめ

- 医師が働きやすい職場作りを推進
 - ・医療の質、安全な職場環境（JCI認定）
 - ・時間外等の勤務医の職場環境を改善
 - ・勤務医のモチベーションが向上
 - ・医師、初期臨床研修医の安定確保
 - ・地域医療への貢献
- 医師事務作業補助者を配置したことで医師が診療に専念できるようになった。
- 医師の事務作業の負担軽減につながった。
- 院内・院外研修を行う事により医師事務作業補助者のスキルアップにつながった。
- 医師との連携が強固となり医療の質の向上につながった。