



診断書、証明書の受取から書類の作成代行、医事課への返送までの一連の流れを管理する業務である。

が導入され、外来、病棟で活動している。本稿では当院第二内科病棟でのクラーク活動状況を報告する。

新潟大学 医学総合 病院では、現在、医師クラーク（以下クラーク）制度が導入され、外、病棟で活動している。本稿では当院第二内科病棟でのクラーク活動状況を報告する。

医事課が患者より預かれた書類は、一括してクラークに送付される。クラークは全ての書類の種類、担当医、受付期日を帳票に記録する。その後、電子カルテに保存されている書類ひな形に、過去の記載内容を転記し、書類を完成させる。その後、担当医に院内電子メールで書類の確認を促す。担当医は電子カルテ上の書類を確認・修正し、手書きでクラークに伝える。これを確認したクラークは、院内電子メールでクラークに伝える。これで確定保存し、処理終了となる。

もう一つの業務は病棟医長補佐業務である。病棟医長は患者入退院管理を行なっているが、クラークは、外来から送付される入院依頼伝票を一括管理し、病棟医長が入院順位を作成負担は大幅に軽減されている。

クラークによる書類流通の一括管理により書類の紛失、完成遅延は皆無となった。また書類は下書きされており、医師の書類作成負担は大幅に軽減されている。

もう一つの業務は病棟医長補佐業務である。病棟医長は患者入退院管理を行なっているが、クラークは、外来から送付される入院依頼伝票を一括管理し、病棟医長が入院順位を作成負担は大幅に軽減されている。

クラークは、病院医療情報部に所属しており、ここより各診療科に派遣される形で運用されている。当科には一名配属されており、西十一階病棟に勤務している。主な業務は書類管理業務である。

以前は、医事課より医局を通じて個々の医師に書類が送付されたが、これまでの遅延が生じていたが、



## 情報師のグートキーパーは医療

新潟大学 医学総合 病院 第二内科 村上修一

の労働環境は、近年、多方面の努力により、改善傾向にあるよ

うですが、相変わらずその忙しさは変わらないと思います。そ

のなかで医療外業務にあたる保険会社の入院通院証明の書類書き

などの仕事を、ほんどの勤務医

が勤務時間外に行っているの

ではないかと思います。

私の専門の整形外科は疾病、

傷害保険の入院通院証明のほか

に交通事故、労災事故等を扱う

ことが多く、その関係の書類、

証明書、このほかに特定疾患の

申請書、介護保険の意見書、身

体障害者の申請書など多種多様

の書類業務があります。医師一

人あたりの書類件数は全診療科

の中でも一、二番と思います。

また仕事をすればするほど、当



厚生連長岡中央総合 病院 整形外科 矢尻洋一

然ですが書類は多くなっています。ただでさえ時間がない

のに書類の山が積ま되어いきます。

私の場合、外来、手術、病

棟回診の後、医局に戻り、書類

を片付けることになりますが、

平日では間に合わず、休日に病

院に行き何とかじつまで合わせ

るという状態でした。外来で病

院に行き何とかじつまで合わせ

るといいます。

このように多忙な勤務医業務

の中で、当院では平成二十二年

三月から医療クラーク（正式に

は医師事務作業補助）が採用さ

れ、彼女達の素晴らしい働きで

移動します。

などと言つて患者さんに八つ当たりしたこと

ありました。

このように多忙な勤務医業務