2026年4月1日策定
医師事務作業補助者
管理責任者：笹子幸江

2026年度　医師事務作業補助者の「医師の負担軽減及び処遇の改善に資する体制」への計画書

【基本方針】
医師事務作業補助者によるタスクシェア・タスクシフトを推進し、書類作成や各種入力業務等の事務負担を軽減することで、医師が診療・治療に専念できる環境を整備するとともに、超過勤務の削減および労働環境の改善を図る。

【計画の周知・評価体制】
院内周知：院内掲示または病院ホームページ
定期点検・評価：役職者会議、院長/副院長との会議（職場連絡会議）

項目	具体的な取り組み内容（対象業務）	医師の負担軽減効果・期待される成果	2026年度目標	2026年度実績	評価
診療情報提供書・報告書代行	紹介状返信・報告書の作成代行および期日管理（返信率および10日以内返信の徹底）	医師の書類作成手感を大幅に削減。10日以内返信率90%・返信率100%の目標を明確化することで、地域連携業務の迅速化と医師の期日管理ストレスを軽減する。	・一次報告書返信率：100% ・10日以内の返信率：90% ・年間作成数：5,000件規模の対応		
各種文書作成代行	文書作成代行 ・区分A（短時間）：診断書等 ・区分B（時間・スキル要）：難病申請、サマリー等	年間1万件超の文書作成を代行。複雑・難度の高い文書（区分B）の対応スキルを向上させ、医師が直接診療に集中できる時間を強固に確保する。	・区分A：8,000件以上の安定対応 ・区分B：スキル研修継続による対応力強化 ・文書作成計：10,800件以上の維持		
入院予約手続きのタスクシェア	入院予約時における書類作成・説明業務の代行	入院予約時における書類作成・患者説明を代行し、外来診察時における医師の説明・事務負担を縮小する。	介入率：80%以上の高水準維持		
カルテ代行入力・オーダー代行	外来・病棟における診療記録（カルテ）の代行入力、各種処置・管理料・病名・薬・検査等のオーダー代行	診察中・病棟業務におけるPC操作・オーダー入力負荷を月約6,800件ペースで確実に代行処理し、医師の超過勤務削減および患者と直接向き合う時間の確保に貢献する。	・処置・管理料・病名・薬・検査オーダー代行：6,860件/月 ・カルテ代行入力：年間62,000件以上		
病棟文書・退院支援手続き	退院証明書・退院療養計画書等の作成支援、事後・常備入力処理	退院時における書類作成（退院サマリー・計画書等）の停滞を防ぎ、病棟担当医の業務負荷を平準化する。	・退院関連書類：年間7,000件以上の作成サポート ・事後・常備：16,000件		
学会DB（NCD等）入力代行	NCD（National Clinical Database）等の専門学会データベースへの症例データ入力支援	診療外で発生する専門的なデータ入力業務を代行・補佐することで、医師の夜間・休日作業負担を解消する。	・データ入力件数：年間2,800件以上の確実な対応		

評価区分　A:達成（100%以上）、B：概ね達成（80%以上）、C:一部は達成（50%以上）、D未達成（50%未満）