

実際に仕事をしてみると
医師の事務作業が多いと
いうことに驚きます。



頼もしきセクレタリー

医療クラーク

機転が利く度★★★★

「働き方改革」が喫緊の課題となっている医療現場において、重要性が注目されているお仕事です。医師の事務作業全般を代行し、医師が医療行為に集中できる環境を整えることで、診療の質の向上や効率化に大きく貢献しています。今後「臨床支援士」の呼称で専門資格となる予定です。

01 素早く正確な代行入力 医師をサポート

外来診療時に医師の隣に座り、その指示を受けて診療記録（カルテ）の代行入力や診断書などの文書作成、診療情報提供書（紹介状）の処理などを行います。医師ごとの多様な専門性や診療スタイルに対応し、スムーズな診療が行われるようサポートします。

診療記録（カルテ）って どんなもの？



患者さんの診療経過などを記録したカルテ。五省会では電子カルテを使用して患者さんの診療の記録を管理しています。診療がスムーズに進むよう、医師が診察に入る前に患者さんのカルテを出して準備をするのもクラークのお仕事です。



「いつもと違う部位を
診察してもらえるか」、
「注射を打ってもらえるか」
などの質問をよく
受けます。

02 診察の前後に 患者さんを サポート

診察室に医師が不在の間に、患者さんの質問を受けたり次回予約の日程調整を行ったりします。医師に聞きたいことを聞けない患者さんの仲介をし感謝されることもあります。



05 学術研究をアシスト！ 医局秘書業務

医局内での医師は、専門分野における臨床研究にも取り組めます。そのためデータ収集や資料収集などの環境づくりを手伝い、学会発表や論文執筆をサポートします。

例えば、
ヘルニアと体型との因果
関係を研究する医師のため、
2020年度のヘルニアの
全症例の形や位置などを
調べました。



03 書類作成のスペシャリスト 病棟入力業務

入院患者さんに医師が処置や処方をする際に、指示を受けてカルテの代行入力を行うお仕事です。また、入院中の治療方針を取りまとめた「入院診療計画書」や「リハビリ実施計画書」の作成をサポートするのも重要な業務になります。その他、生命保険の受給のために必要な書類や他院への紹介状など、クラークが担当する書類は数多く、その作業量は膨大です。



04 事前準備が心得 回診業務

毎朝行われる多職種での病棟回診。診察が効率よく進むよう、事前に患者さんの情報を収集して準備を整えます。回診が始まると、手際よく医師の指示や患者さんの病状を記録します。

看護師や理学療法士などのやり取りも増え、チームの一員になれたと感じます。

