

医療文書作成の基本を学ぼう

久留米地区職業訓練センター
医療従事者セミナー

本日の内容

- 医療文書とはどのようなものか
- 医療文書の種類
- 事務職が作成する頻度の高い書類について

本日の内容

- 医療文書とはどのようなものか
- 医療文書の種類
- 事務職が作成する頻度の高い書類について

医療文書とはどのようなものか

- **医療文書とは、医療行為や患者さんの状態に関する情報を記録した文書の総称です。**

その種類は多岐にわたり、目的や用途に応じて様々なものが存在します。

本日の内容

- 医療文書とはどのようなものか
- 医療文書の種類
- 事務職が作成する頻度の高い書類について

医療文書の種類

- 診療録（カルテ）

- * 患者さんの氏名、生年月日、性別、住所などの基本情報
- * 患者さんの病歴、症状、診察結果、検査結果、治療内容、経過などを時系列に記録
- * 医師法により、医師が作成・保管することが義務付けられている
- * 電子カルテと紙カルテの2種類が存在する

医療文書の種類

- 診断書

- * 医師が患者さんの傷病名や状態を証明する文書

- * 生命保険や損害保険の請求、休職や傷病手当の申請、訴訟などの際に必要となる

- * 診断名、発症日、症状、治療内容、今後の見通しなどが記載される

医療文書の種類

- 証明書

- * 医師が患者さんの傷病名や状態を証明する文書

- * 診断名、発症日、症状、治療内容の事実が記載される

医療文書の種類

- 処方箋

- * 医師が患者さんに処方する薬剤の種類、量、用法などを記載した文書
- * 薬剤師が処方箋に基づいて調剤を行う
- * 患者さんが薬局で薬を受け取る際に必要となる

医療文書の種類

- 検査報告書

- * 血液検査、尿検査、画像検査（レントゲン、CT、MRIなど）などの結果を記載した文書
- * 医師が診断や治療方針を決定する上で重要な情報源となる

医療文書の種類

- 手術記録

- * 手術の内容、術中経過、使用した医療機器や材料などを詳細に記録した文書

- * 手術の安全性を確保し、術後の経過観察や再手術の際に役立つ

医療文書の種類

- 退院証明書・退院時サマリー
- * 患者さんが入院していた医療機関から退院したことを証明する文書
- * 退院時サマリーは、入院中の治療経過や退院後の注意点などが記載される。
- * 退院後の医療機関への情報共有や、患者さん自身の健康管理に役立つ

医療文書の種類

- 診療情報提供書（紹介状）

- * 患者さんを他の医療機関へ紹介する際に、紹介先の医師へ患者さんの診療情報を提供する文書

- * 患者さんの病歴、検査結果、治療内容などを記載し、スムーズな連携を促す

医療文書の種類

- 入院手続き書類

- * 入院申込書・入院誓約書:

入院するにあたって、氏名や住所、保証人などの情報を記入し、入院規則を守ることを誓約する書類です。

- * 手術・検査に関する同意書:

手術や検査を受ける場合に、内容を理解し同意したことを示す書類です。

- * 連帯保証人の身分証明書:

入院費用などの保証人が必要な場合に、連帯保証人の身分を証明する書類です。

医療文書の種類

- その他
 - * 医療費明細書
 - * 死亡診断書
 - * 予防接種記録
 - * 健康診断結果報告書
 - * 介護保険関連書類
 - * 傷病手当金支給申請書
 - * 介護保険主治医意見書
 - * 医療要否意見書
 - * 身体障害者診断書・意見書
 - * 治療用装具意見書
 - * 指定難病臨床調査個人票

他、多数

医療文書の種類

- また、医療文書は、大きく分けて院内向けと院外向けの2種類に分類できます。

1. 院内向け医療文書

院内向け医療文書は、医療機関内で患者の診療情報を共有し、医療従事者間の連携を円滑にするために作成される文書です。

* 診療録（カルテ）

医療文書の種類

- 看護記録

- * 看護師が患者のバイタルサイン、症状、ケア内容、患者の反応などを記録した文書です。
- * 患者の状態を把握し、適切な看護を提供するために利用されます。

医療文書の種類

- 検査結果報告書

- 手術記録

- 処方箋（院内処方）

- 院内紹介状、指示書

* 院内の他の診療科へ患者を紹介する場合や、検査、処置などを依頼する場合に作成される文書です。

医療文書の種類

2. 院外向け医療文書

院外向け医療文書は、他の医療機関や患者本人、保険会社などに情報提供するために作成される文書です。

* 診療情報提供書（紹介状）

他の医療機関へ患者を紹介する際に、患者の病歴、症状、治療内容などを記載した文書です。

* 紹介先の医療機関で適切な診療を受けるために利用されます。

医療文書の種類

- 処方箋（院外処方）

- * 病院外の調剤薬局で薬を受け取るために発行される処方箋です。

患者は処方箋を調剤薬局に提出し、薬剤を受け取ります。

- * 退院証明書

入院患者が退院したことを証明する書類です。

医療文書の種類

- 診断書

- * 患者の診断結果や病状を証明する文書です。

- * 保険会社への請求や、会社への病状説明などに利用されます。

- 証明書

- * 予防接種証明書、死亡診断書、期間証明書、領収証明書など
様々な証明書が存在します。

医療文書の種類

3.退院サマリー

患者さんが入院中に受けた医療内容をまとめた重要な書類です。退院後の診療やケアをスムーズに行うために、医療機関やケア施設の間で情報を共有する役割を果たします。

• 退院サマリ－の主な目的

* 情報共有:

退院後の診療やケアを担当する医療機関やケア施設に、入院中の経過や治療内容を正確に伝える。

* 継続的なケア:

退院後の患者さんの健康状態を把握し、適切な継続的なケアを提供するための情報源

* 医療の質の向上:

入院中の医療内容を振り返り、今後の医療の質の向上に役立てる。

医療文書の種類

- 退院サマリーの主な記載項目

- * 患者情報（氏名、生年月日、性別、住所など）
- * 入院期間
- * 入院時の診断名
- * 入院中の経過（症状、検査結果、治療内容など）
- * 退院時の診断名
- * 退院後の治療計画（処方薬、リハビリテーション、
生活上の注意点など）
- * 退院後の連絡先（医療機関、ケア施設など）

医療文書の種類

4. その他

* 公的機関への報告書

感染症の発生状況や、医療事故の報告など、法令に基づいて公的機関に提出する文書。

公衆衛生の維持や、医療安全の確保に必要。

* 医療要否意見書

生活保護受給者の医療費を申請するための書類

これらの文書は、医療機関の種類や診療科によっても異なります。

医療文書の種類

- 患者・患者家族からの作成依頼が多い文書
 - * 診療情報提供書（紹介状）
 - * 診断書
 - * 傷病手当金支給申請書
 - * 生命保険会社の入院・通院・手術証明書（診断書）
 - * 介護保険主治医意見書
 - * 労働者災害補償保険意見書
 - * 身体障害者診断書・意見書
 - * 治療用装具意見書
 - * 指定難病臨床調査個人票
 - * 領収書・明細書
- etc . . .

本日の内容

- 医療文書とはどのようなものか
- 医療文書の種類
- 事務職が作成する頻度の高い書類について

事務職が作成する頻度の高い書類について

- 診断書

- * 医師が患者さんの傷病名や状態を証明する文書

- * 生命保険や損害保険の請求、休職や傷病手当の申請、訴訟などの際に必要となる

- * 診断名、発症日、症状、治療内容、今後の見通しなどが記載される

事務職が作成する頻度の高い書類について

- 診断書の目的

- * 医師が患者の病状や状態を医学的に証明するために発行されます。
- * 病名、発症日、治療内容、治療の見込み期間、症状の経過、検査結果などが記載されます。
- * 主に、保険会社への保険金請求、会社への病気休暇の申請、警察署等、法的機関への提出などに使用されます。

事務職が作成する頻度の高い書類について

特徴

医師の医学的判断に基づいて作成されるため、信頼性が高い。

病名や症状の詳細な情報が含まれます。

用途に応じて、記載内容が異なる場合があります。

主な種類:

一般診断書：一般的な病状を証明する診断書

死亡診断書：死亡原因を証明する診断書

傷病手当金支給申請書：傷病手当金の支給を申請するための診断書

事務職が作成する頻度の高い書類について

- 証明書

- * 医師が患者さんの傷病名や状態を証明する文書

- * 診断名、発症日、症状、治療内容の事実が記載される

事務職が作成する頻度の高い書類について

- 証明書の目的

- * 特定の事実や状態を証明するために発行されます。
- * 診断書よりも記載内容が限定的で、事実関係の証明に重点が置かれます。
- * 主に、入学・入園、就職、各種手続きなどに使用されます。

事務職が作成する頻度の高い書類について

特徴

事実関係を証明するため、客観的な情報が含まれます。

用途に応じて、様々な種類の証明書が存在します。

* 主な種類:

* 出生証明書：出生事実を証明する証明書

* 入院証明書：入院事実を証明する証明書

* 治癒証明書：病気の治癒を証明する証明書

* 領収証明書：医療費の領収を証明する証明書

事務職が作成する頻度の高い書類について

* 診断書と証明書の違い

診断書は、医師が患者の病状や状態を医学的に証明するために発行される書類です。

証明書は、特定の事実や状態を証明するために発行される書類です。

事務職が作成する頻度の高い書類について

* 診断書と証明書の共通点

医療機関が発行する公的な書類であること。

個人情報が含まれるため、取り扱いには注意が必要です。

発行には手数料がかかる場合が多いです。

事務職が作成する頻度の高い書類について

* 注意点

診断書・証明書の発行には、医師の診察が必要となる場合があります。

診断書・証明書の発行手数料は、医療機関によって異なります。

診断書や証明書の内容によっては、次回の診療後でないで作成できないものもあります。

生命保険会社など専用の書式がある場合は事前に確認してください。

申込・受取の際は個人の確認を行うことを推奨します。

患者さん本人以外のお申込みは委任状が必要な場合があります。

事務職が作成する頻度の高い書類について

* 診療情報提供書

診療情報提供書は、大きく分けて以下の2種類があります。

* 診療情報提供書（紹介状）

患者さんを他の医療機関へ紹介する際に作成されます。

紹介先の医療機関に対して、患者さんの症状、経過、治療内容などの情報を提供し、適切な診療に役立ててもらうことを目的とします。

事務職が作成する頻度の高い書類について

* 診療情報提供書（返書）

紹介先の医療機関から、紹介元の医療機関に対して、患者さんの診療結果や今後の治療方針などを報告するために作成されます。

紹介元の医療機関に対して、患者さんの状態を把握してもらい、今後の診療に役立ててもらうことを目的とします。

事務職が作成する頻度の高い書類について

- 作成時の注意点

- * 正確な情報提供

- * 患者さんの症状、経過、治療内容などを正確に記載します。

- * 客観的な事実に基づき、主観的な意見や推測は避けます。

- * 個人情報保護

- * 患者さんの個人情報保護に十分配慮します。

- * 不要な個人情報は記載せず、必要な情報のみを記載します。

事務職が作成する頻度の高い書類について

- 作成時の注意点

- * 専門用語の適切な使用

- * 専門用語を使用する場合は、分かりやすい言葉で補足説明

- * 紹介目的の明確化

- * 紹介先に何を期待するか、具体的に記載する。
(検査、診断、治療など)

事務職が作成する頻度の高い書類について

- 作成時の注意点

- * 患者さんの病状や治療経過、検査結果などを、紹介先の医療機関に正確に伝える必要があります。
- * 紹介先の医療機関での診療に役立つよう、必要な情報を過不足なく記載します。
- * 診療情報提供書は、患者さんの同意を得てから作成します。
- * 診療情報提供書は、医療機関によって書式が異なる場合があります。
- * 文書料は診療報酬上に診療情報提供料というものが存在し、算定要件に合致している場合に算定できます。

事務職が作成する頻度の高い書類について

- 傷病手当金支給申請書
 - * 傷病名：傷病名を記入します。
 - * 労務不能期間：労務不能と認められた期間を記入します。
 - * 発病または負傷年月日：傷病が発生した日を記入します。
 - * 傷病の原因：傷病の原因を記入します。
 - * その他：傷病の状態や治療内容などを記入します。
 - * 医療機関の情報：医療機関名、医師名、医療機関の所在地、連絡先などを記入します。

事務職が作成する頻度の高い書類について

- 傷病手当金支給申請書

記載時の注意点

- * 申請書は正確に記入してください。
- * 不明な点は、健康保険組合や医師に確認してください。
- * 虚偽の記載はしないでください。

事務職が作成する頻度の高い書類について

- 医療要否意見書

医療要否意見書は、生活保護を受けている方が医療扶助を受ける際に、その医療の必要性を医師が証明するための書類です。

作成の目的

- * 生活保護を受けている方の医療扶助の必要性を判断するため
- * 適切な医療扶助を行うため

事務職が作成する頻度の高い書類について

- 医療要否意見書

記載項目:

医療要否意見書の書式は自治体によって異なりますが、一般的には以下の項目が含まれます。

- * 患者情報: 氏名、生年月日、住所など
- * 医療機関情報: 医療機関名、所在地、医師名など
- * 傷病名: 正式な傷病名を記載
- * 主要症状: 具体的な症状を記載

事務職が作成する頻度の高い書類について

- 医療要否意見書

記載項目:

- * 治療内容: 実施している治療内容を記載
- * 検査結果: 直近の検査結果を記載
- * 今後の見通し: 今後の治療方針や見込みを記載
- * 診療見込期間: 今後の治療に必要な期間を記載
- * その他、就労の可否など

事務職が作成する頻度の高い書類について

- 医療要否意見書

作成の際の注意点

- * 正確な情報提供: 傷病名、症状、治療内容、今後の見通しなどを正確に記載します。
- * 具体的な記載: 具体的な症状や治療内容、検査結果などを記載します。
- * 診療見込期間の明記: 今後の治療に必要な期間を明確に記載します。
- * 最新の情報を記載: 直近の検査結果や治療内容などを記載します。

事務職が作成する頻度の高い書類について

- 医療要否意見書

作成の流れ:

- * 福祉事務所から医療機関へ医療要否意見書の作成依頼
- * 医療機関で医師が医療要否意見書を作成
- * 作成された医療要否意見書を福祉事務所へ提出

事務職が作成する頻度の高い書類について

- 医療要否意見書

その他:

- * 医療要否意見書の作成は、医師法に基づき医師のみが行うことができます。
- * 医療要否意見書の内容に基づいて、福祉事務所が医療扶助の要否を判断します。
- * 各自治体によって書式や記載内容が異なる場合があります。詳細は各自治体の福祉事務所にご確認ください。

医療文書作成時の注意点（総論）

- 正確性：情報の間違いは信頼を損ないます。
- 明瞭性：読み手にわかりやすく、明確に表現しましょう。
- 適切なフォーマット：組織のルールや法令に従った書式を使用しましょう。

これらの注意点を守ることで、質の高い医療文書を作成することが可能になります。

まとめ

- 医療文書の重要性

医療文書は、患者の診療情報を正確に記録し、医療従事者間で共有するための重要なツールです。

適切な医療文書の作成と管理は、患者の安全な医療提供に不可欠です。

* 近年では、電子カルテの普及により、医療文書の電子化が進んでいます。

* 医療文書の作成・管理に関する法令やガイドラインが定められており、医療機関はこれらの規定を遵守する必要があります。

まとめ

- 医療文書の種類を理解し、適切な作成方法を学ぶことで、業務の質を向上させることができます。
- 作成時の注意点を意識することで、医療機関内外のコミュニケーションが円滑になります。
- 実践的なスキルを身につけ、患者の安心・信頼に繋がる医療文書を作成できるようにしましょう。

