

資料Ⅱ 詳細なコード分類

病院勤務医師の勤務実態調査（タイムスタディ調査） — 詳細なコーディングのためのガイド —

1) 5桁の小コードによる分類

<おおまかな手順>

- 医師業務内容が1分ごとにテキスト入力されたExcelファイルを開く。
- ExcelファイルのO列～S列にcode1～code5（足りなければ適宜追加）と、T列に「備考欄1」を作成する。
- 1分ごとの業務内容に対し、分類表の1～13ページから該当する小コードを選び、該当する行のcode1～code5に入力する。
- 1分間に行われた業務内容が1種類の場合はcode1のみに入力し、複数の業務が含まれる場合はcode1、code2、・・・にそれぞれの小コードを1つずつ入力する（網羅されていれば順序は問わない）。
- 業務が1分を超えて継続されている場合は、次の行にも同じ小コードを入力する。
- テキストで入力されているが、明らかに継続されていないと思われる業務に関しては、コードを入力しない（たとえば「外来に移動し、患者家族に検査結果を説明」が5分間継続している場合、「移動（小コード：90100）」は最初の1分間のみ入力し、「外来での患者家族への検査結果の説明（小コード：21602）」は5分間継続して入力する）。
- おおまかな業務内容しかテキスト入力されておらず、詳細な分類が不可能な場合、下2桁が「00」の小コードを利用する（たとえば「診察」や「オーダー入力」とだけ記載されている場合、入院診療であればそれぞれ10100や10900を入力する）。
- 分類表に含まれていない業務を行っていた場合や、どの小コードに該当するか迷った場合など、何か気になる点があれば「備考欄1」にその旨を記載する。

<小コードの選び方>

- まず、診療に関わる業務か、そうでないかを判断する。
- 診療に関わる業務の場合、小コードの頭の数字は、「1」（入院診療）、「2」（一般外来診療）、「3」（救急外来診療）、「4」（在宅診療・往診）となる。
- 診療に関わる業務でない場合、小コードの頭の数字は、「5」（自己研修）、「6」（教育）、「7」（研究）、「8」（休憩）、「9」（その他）となる。
- 診療に関わる業務の小コードの下4桁は、入院診療、一般外来診療、救急外来診療、在宅診療・往診で基本的に共通（在宅診療・往診のみ患者宅への移動のコードが存在）であり、頭の数字で診療区分を示している。
- 分類表の欄外の注釈や、「行為とその対象に注目した分類コード参照表」などを参考に小コードを選択する。

<分類に迷う記載>

- 「メールチェック」
 - メール「作成」については、診療に関わるメールであれば「報告・確認・相談・依頼・連絡（中コード：114、214、314、414）」に分類し、私的なメールであれば「私的連絡（小コード：80500）」、事務的なメールであれば「事務的連絡（小コード：90300）」に分類する。
 - メール「確認」については区別が難しいため、すべて「事務的連絡（小コード：90300）」に分類する。
- 「カンファレンス」
 - ある程度まとまった時間をとって行われるフォーマルなものを「カンファレンス」と定義し、「カンファレンス・ミーティング（中コード：113、213、313、413）」に分類する。
 - 数分程度の「相談」の意味で「カンファレンス」という表現を用いている場合は、「報告・確認・相談・依頼・連絡（中コード：114、214、314、414）」に分類する。
- 「〇〇医師と相談」、「看護師と情報共有」、「事務職員と話し合う」
 - 「報告・確認・相談・依頼・連絡（中コード：114、214、314、414）」に関して、どちらから話を持ちかけたのか不明な場合は、観察対象医師が話を持ちかけたとみなして分類する。
 - 「〇〇医師から相談」というように、明らかに相談を受けたことがわかる場合はそのように分類する。

<コーディング例>

「13時20分 入院患者Aのところへ行き、担当看護師から患者の尿量に関する報告を受け、点滴の指示を出す。」

code1 → 90100（移動）

code2 → 11404（入院診療における看護師からの報告）

code3 → 11005（入院診療における看護師への点滴の指示）

「15時40分 外来患者Bの胃カメラを行いながら、学生にやり方を説明する。」

code1 → 20406（一般外来診療における内視鏡検査）

code2 → 60200（学生に対する検査手技の指導）

「21時10分 救急外来で患者Cのバイタルサインを確認する。研修医から入院患者Aが急変したとの電話があり、すぐ向かうと伝える。」

code1 → 30117（救急外来診療におけるバイタルサイン確認）

code2 → 11402（入院診療における他医師からの連絡）

2) 特定行為（38 行為）に該当する業務内容の分類

<おおまかな手順>

- Excel ファイルの U 列に「特定コード」と、V 列に「備考欄 2」を作成する。
- 特定行為（38 行為）とそれに対応する小コードを示した一覧表（分類表 14 ページ）を参考にして、該当する業務内容の「特定コード」の欄に T01～T38 のコードを入力する（特定行為の詳細については分類表 15～16 ページを参照）。
- 特定行為に該当するか迷った場合など、何か気になる点があれば「備考欄 2」にその旨を記載する。