

○上天草市病院事業医師事務作業補助者の業務に関する規程

平成26年3月31日病院事業管理規程第7号

上天草市病院事業医師事務作業補助者の業務に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、上天草市立上天草総合病院（以下「病院」という。）において医師の事務作業を補助する者（以下「医師事務作業補助者」という。）の業務に関し、必要な事項を定めるものとする。

(配置等)

第2条 医師事務作業補助者は、診療情報管理室及び総務課秘書係に配置し、医師の命を受け、医師の事務作業に係る業務を専従で行うものとする。

2 医師事務作業補助者の配置数は、上天草市病院事業管理者（以下「管理者」という。）が別に定める。

(研修)

第3条 医師事務作業補助者は、配置された日から起算して6月の間、病院内において実施する次に掲げる研修を受けなければならない。この場合において、当該期間中における研修時間は、32時間以上とする。

(1) 医師法、医療法、薬事法、健康保険等の関連法規の概要

(2) 個人情報の保護

(3) 病院で提供される一般的な診療内容及び用語等

(4) 診療録等の記載・管理及び代筆並びに代行入力

(5) 電子カルテシステム（オーダリングシステムを含む。）

2 前項の研修を受ける医師事務作業補助者は、その研修毎に研修記録を作成しなければならない。

3 第1項の研修を受けた医師事務作業補助者がその職を離れ、再び医師事務作業補助者として雇用された場合における当該研修については、管理者が研修を受ける必要がないと判断した場合は、当該研修を免除することができる。

(研修管理責任者)

第4条 病院に研修管理責任者を1名配置する。

2 研修管理責任者は、実施した研修内容等を適正に記録しなければならない。

3 研修管理責任者は、病院長が指名する者をもって充てる。

(業務内容)

第5条 医師事務作業補助者の業務内容は、医師の指示の下において次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 診断書等の文書作成補助
- (2) 電子カルテへのオーダー等の代行入力
- (3) 医療の質の向上に資する事務作業（診療に関するデータ整理、診療内容の統計・調査、医師の教育及び臨床研修のカンファレンスのための準備作業等をいう。）
- (4) 前3号に掲げるもののほか、医師の指示に基づく業務

2 医師事務作業補助者は、医師以外の指示の下において行う業務、診療報酬の請求事務、窓口・受付業務医療機関の経営・運営のためのデータ収集業務、看護業務の補助及び物品管理業務は行わないものとする。

(書類作成等における留意事項)

第6条 医師事務作業補助者は、書類作成等を行う場合は、次の事項に留意するものとする。

- (1) 診断書、診療録及び処方せんに係る書類作成においては、電子署名及び認証業務に関する法律（平成12年法律第102号）第2条第1項に規定する電子署名をもって当該署名に代えるものとする。この場合において、作成者の識別及び認証が確実にできるよう、運用においては、「医療情報システム安全管理に関するガイドライン」（平成19年3月30日医政発第03330033号等）を遵守するものとする。
- (2) 介護保険法（平成9年法律第123号）第27条第3項及び第32条第3項に基づく主治医意見書の作成については、「医療情報システムの安全に関するガイドライン」の規定による電子カルテの場合と同様の取扱いとするものとする。
- (3) 診断、検査等の予約の入力については、医師の判断・指示に基づき医師との協力・連携の下に、正確に行うものとする。

(業務時間等)

第7条 医師事務作業補助者の業務時間等は、上天草市病院事業就業規程（平成23年病院事業管理規程第2号）又は上天草市立上天草総合病院臨時職員等

の取扱いに関する要綱（平成22年総合病院告示第1号）の定めるところによる。

（個人情報保護）

第8条 医師事務作業補助者は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。退職し、又は解雇された後も同様とする。

（その他）

第9条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、管理者が別に定める。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。