

医療法人〇〇会〇〇病院 医師事務作業補助者業務規程（案）

（目 的）

第1条 本院が地域の急性期病院であることを再認識し、急性期救急病院の役割を果たすため、医師、医療関係職員、事務職員等との間での業務の役割分担を推進して、医師の事務作業を補助する専従者（以下「医師事務作業補助者」という）を配置することにより、本院勤務医師（以下「医師」という）の負担軽減に対する体制を確保することを目的とする。

（方 針）

第2条 良質な医療を継続的に提供するという基本的考え方の下、医師が業務に専念することにより、効率的な業務運営がなされるよう、適切な人員配置のあり方や、医師、看護師等の医療関係職、事務職員等の間で適切な役割分担を行う。

- 2 適切な役割分担を進めるに当たり、本院における実情（医師、看護師等の医療関係職、事務職員等の役割分担の現状や業務量、知識・技能等）を十分に把握し、各業務における管理者及び担当者間における責任の所在を明確化した上で、安全・安心な医療を提供するために必要な医師の事前の指示、直接指示のあり方を含め、具体的な連携・協力方法を決定し、快適な職場環境の形成や効率的な業務運営の実施に努める。
- 3 業務内容の質の評価を行うとともに、業務目標達成の度合い等について常に評価を行い、評価に基づき業務内容の修正等があれば必要に応じて見直しして、常にその改善を図り業務の質の向上を図る。
- 4 常に新しい医療技術及び法律の改正等に対応するため、OJT（業務を行いながらの職場内研修）のみならず院内研修会を開催し、必要に応じて院外研修会への参加等積極的に行い研鑽を行う。
- 5 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の遵守等、医師事務作業補助者の適切な個人情報の取り扱いについて十分留意する。

（職員の職種、員数及び職務内容）

第3条 本院に勤務する医師事務作業補助者は、本院直接雇用職員として、〇〇部〇〇課に所属し、医師事務作業補助業務を専従で行う。医師事務作業補助者は、院長はじめ医師からの命を受け業務を遂行するが、その業務管理及び業務内容について必要な研修を実施する役割として、医師事務作業補助者管理責任者（以下「責任者」という）を1名配置する。

- 2 本院に配置する医師事務作業補助者は、常勤〇〇名、非常勤〇〇名以上とする。
- 3 責任者は、医師事務作業補助者を新たに配置してから6カ月間は研修期間として、業務内容について必要な研修を行う。研修実施に当たっては、なお、最低6カ月の研修期間内に32時間以上の研修（医師事務作業補助者としての業務を行いながらの職場内研修を含む）

を実施し、当該医師事務作業補助者には実際に病院勤務医の負担軽減に資する業務を行わせる。新規採用の医療事務作業補助者についても同様の取り扱いとする。

- 4 研修内容は、次の項目に係る基礎知識を習得することを目的とする。また、職場内研修を行う場合は、その実地作業における業務状況の確認ならびに問題点に対する改善の取り組みを行う。

- | |
|---------------------------------------|
| ア 医師法、医療法、薬事法、健康保険法等の関連法規の概要 |
| イ 個人情報の保護に関する事項 |
| ウ 本院で提供される一般的な医療内容及び各配置部門における医療内容や用語等 |
| エ 診療録等の記載・管理及び代筆、代行入力 |
| オ 電子カルテシステム（オーダリングシステムを含む） |

- 5 実施した研修内容については、必ず責任者が記録を取りまとめ、参加者、実施時間等を適正に記載し実施日より2年間保存する。なお、参加した医師事務作業補助者は、個々の研修参加記録を作成し、責任者に内容確認を受けたうえ各自で保管する。
- 6 一定の研修を受講した職員がいったん退職した場合で、再雇用された場合については、業務に支障がないと判断された場合、再研修を受けることは必要ないものとする。

（医師事務作業補助者の業務内容）

第4条 医師事務作業補助者の業務内容は、医師の指示の下に、診断書などの文書作成補助、診療記録への代行入力、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、院内がん登録等の統計・調査、医師の教育や臨床研修のカンファレンスのための準備作業等）ならびに行政上の業務（救急医療情報システムへの入力、感染症サーベイランス事業に係る入力等）への対応に限定する。なお、医師より新たな業務の要望があった場合、責任者が院長等と協議のうえ決定し、新たな業務内容が追加される場合は本規程を見直しするものとする。

- 2 なお、医師以外の職種の指示の下に行う業務、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、看護業務の補助ならびに物品運搬業務等については医師事務作業補助者の業務としない。
- 3 医師事務作業補助者の書類作成等の業務について以下の点に十分留意する。

①診断書、診療録及び処方せんの作成

診断書、診療録及び処方せんは、診察した医師が作成する書類であり、作成責任は医師が負うこととされているが、医師が最終的に確認し、署名することを条件に、医師事務作業補助者が記載を代行する。なお、電磁的記録により作成する場合は、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。この場合、作成者の識別や認証が確実にできるよう、運用において

は「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」を遵守する。

②主治医意見書の作成

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、医師が最終的に確認し署名をすることを条件に、医師事務作業補助者が記載を代行する。また、電磁的記録により作成する場合は、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。この場合、作成者の識別や認証が確実にできるよう、その運用においては「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」を遵守する。

③診察や検査の予約

必要に応じて、医師の正確な判断・指示に基づき、医師との協力・連携の下、医師事務作業補助者が医師の補助者としてオーダーリングシステムへの入力を代行することとする。

4 2で定める他、以下の業務も医師事務作業補助者業務とはしない。

ア 診療録管理者もしくは診療録管理部門の業務

イ DPCのコーディング作業及び「適切なコーディングに関する委員会」業務等

（医師事務作業補助者の業務時間等）

第5条 医師事務作業補助者の業務時間等については、本院就業規則に定める内容とする。

（秘密保持）

第6条 医師事務作業補助者は、正当な理由なく、業務上知り得た患者等の秘密を他に漏らしてはならない。なお、職員でなくなった後においても同様とする。ここで言う正当な理由とは、院内カンファレンス等において、患者等の個人情報を用いる場合であり、この場合においても事前に院内指示や重要事項説明書等により患者または家族に説明し、同意を得たものに限定する。

（その他）

第7条 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は、医療法人〇〇会〇〇病院理事会または院内関連委員会で別に定めるものとする。

（付 則）

この規程は、平成〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。

以 上