

川崎市立川崎病院医師事務作業補助者業務要綱

(目的)

第1条 この要綱は、川崎市立川崎病院（以下「当院」という。）において、医師及び歯科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、医師等の負担軽減に寄与すること目的とする。

(業務体制等)

第2条 医師事務作業補助者は、事務局庶務課及び医事課に所属し、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、別に定める。

3 当院に、医師事務作業補助者の業務管理及び業務内容について見直しを行い、医師の負担軽減及び処遇の改善に資する体制を確保するため、医師事務作業補助者の管理者（以下「管理者」という。）を置く。

4 管理者は病院長が指名する。

5 管理者は、医師事務作業補助者を新たに配置してから6月の間に、次の内容に係る基礎知識について32時間以上の研修を実施するものとする。

- (1) 医師法、医療法、医薬品医療機器法、健康保険法等の関連法規の概要
- (2) 個人情報保護に関する事項
- (3) 当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
- (4) 診療録等の記載・管理及び代筆、代行入力
- (5) 電子カルテシステム（オーダーリングシステムを含む。）

(業務内容)

第3条 医師事務作業補助者は医師の指示の下、次に掲げる業務を行う。

- (1) 診断書等の文書作成補助
- (2) 診療録及び診察や検査の予約等の代行入力
- (3) 紹介状及び紹介状に対する返書の作成補助
- (4) 診療に関するデータ整理
- (5) 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
- (6) その他、医師の指示に基づく業務

2 作成責任を医師が負うこととされている書類については、医師が最終的に確認し、署名を行わなければならない。

3 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、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しなければならない。

4 診察や検査の予約などの代行入力については、医師の正確な判断及び指示に基づき、医師との協力及び連携の下で行うものとする。

5 次に掲げる業務は、医師事務作業補助者の業務とはしない。

- (1) 診療報酬の請求事務
- (2) 窓口・受付業務

- (3) 病院の経営及び運営のためのデータ収集業務
- (4) 看護業務の補助
- (5) 物品等の運搬業務
- (6) その他、医師以外の職種の指示に基づく業務

(任用、勤務時間等)

第4条 医師事務作業補助者の任用、勤務時間等については、川崎市病院局臨時的任用職員取扱要綱（平成17年4月1日、川病総庶第1165号）の定めるところによる。

(秘密保持)

第5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、その職を退いた後も、同様とする。

(その他)

第6条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、病院長が別に定める。

(施行期日)

この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。