

医師の事務作業を補助する職員の配置に関する規程

(目 的)

第一条 この規程は、良質な医療を継続的に提供するという基本的な考えの下、医師が専門性を必要とする業務に専念することにより、効率的な業務運用がなされるよう医師と事務職員間で適切な役割分担を進め、良質な医療の提供はもとより、快適な職場環境を形成することを目的とする。

(役割分担)

第2条 役割分担については、医師法等の医療関係諸法令により各職種に認められている業務範囲の中で、当院の実情を鑑み、以下の各号のとおりとし、各号の業務はいずれも医師の責任・指示の下に行うものとする。

- (1) 診断書の作成 管理部署：医事業務課
- (2) 主治医意見書の作成 管理部署：医事業務課
- (3) 診療録および処方せんの作成 管理部署：診療支援課、総務課
- (4) 診察および検査の予約 管理部署：総務課
- (5) 診療に関するデータ管理、がん登録等の統計・調査等 管理部署：診療情報管理課
- (6) 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 管理部署：人事課
- (7) 感染症のサーベイランス事業等 管理部署：人事課
- (8) 救急医療情報システムへの入力等 管理部署：医事業務課
- (9) 外来診療における代行入力 管理部署：診療支援課、総務課

(機密保持)

第3条 医師の事務作業を補助する職員は、名古屋第二赤十字病院職員就業規則第9条第1項及び第12条を順守し業務上の機密又は業務上知り得た個人情報を他にもらしてはいけない。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。
平成22年4月1日より一部追加
平成31年4月1日より一部変更追加

総務課