

医師の事務作業を補助する職員の業務に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、名古屋第二赤十字病院（以下「病院」と称す）で行う医師の事務作業補助業務に関して、必要な事項を定め、医師事務作業補助業務の適正かつ円滑な運営と患者サービスの充実を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 医師事務作業補助者（以下「メディカルサポート」と称す）とは、院内計画に基づき、病院医師の事務作業負担の軽減を目的とし、医師の指示により事務作業を補助する専従者をいう。

(事務の実施体制)

第3条 医師の事務作業補助業務を適正かつ円滑に実施するために、総務課内に管理係を設置し、必要な職員を院内各部署に配置する。

- 2 医師事務作業補助業務は、「医師及び医療関係職と事務職員等との間等での役割分担の推進について」（平成19年12月28日医政発第1228001号）、「診療報酬の算定方法を定める件」（平成20年3月5日厚生労働省告示第0305001号）、名古屋第二赤十字病院個人情報保護規程に定めるところ、及び本規程より公正かつ適確に実施するものとする。

(業務時間)

第4条 メディカルサポートの業務日及び業務時間は、就業規則に準ずる。

(支援体制)

第5条 メディカルサポートに対する支援体制として、次に掲げる職員の指導のもと外来診療部が主に教育を行う。

- (1) 担当診療部長
- (2) 総務課長、診療支援課長
2. 担当診療部長は、メディカルサポートに業務を指示する責任医師である。
3. 総務課長、診療支援課長は、メディカルサポートを教育指導する責任事務員である。

(業務内容)

第6条 メディカルサポートは、医師の指示の下に次の業務を行う。

- (1) 診断書の作成
- (2) 主治医意見書の作成
- (3) 診療録および処方せんの作成
- (4) 診察および検査の予約
- (5) 診療に関するデータ管理、がん登録等の統計・調査等
- (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

- (7) 感染症のサーベイランス事業等
- (8) 救急医療情報システムへの入力等
- (9) 外来診療における代行入力

2. なお、医師以外の職種の指示の下に行う業務、診療報酬の請求業務、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、看護業務の補助並びに物品運搬業務を行ってはならない。

(管理・監督)

第7条 メディカルサポートの業務は、医師の指示に基づくことから、業務の管理・監督は、責任医師が行う。

(守秘・義務)

第8条 メディカルサポートは、上記の業務或いは病院内で知り得た情報に関して、他に漏洩してはならない。

(個人情報保護業務)

第9条 メディカルサポートは、医師事務作業補助業務を行うに当たり、個人情報を取り扱う場合は、「名古屋第二赤十字病院 個人情報保護規程」を遵守するものとする。

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日より医師事務作業補助者をメディカルサポートに名称変更

平成31年4月1日から名称変更

総務課