

医師事務作業補助者業務規程

医療法人愛広会 新潟リハビリテーション病院

地域の回復期医療を担う病院として、医師・医療関係職員・事務職員等の業務の役割分担を推進し、医師の事務作業を補助する専従者（医師事務作業補助者）を配置し、病院勤務医の負担の軽減及び処遇の改善に対する体制を確保する。

（医師事務作業補助者の配置計画）

- ・当院に勤務する医師事務作業補助者は、当院直接雇用職員として、事務部医事課に所属し、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、院長をはじめ医師より指示を受けて業務を遂行するが、その業務管理及び業務内容については、必要な研修を実施する役割として、医師事務作業補助管理責任者（以下「責任者」という）を1名配置する。
- ・当院に配置する医師事務作業補助者は、常勤3名とする。

（医師事務作業補助者の業務範囲）

- ・医師事務作業補助者の業務内容は、医師の指示の下に行う。なお、業務範囲は以下に限定する。
 - ① 診断書などの文書作成補助業務
 - ② 診療録への代行入力
 - ③ 医療の質の向上に資する事務作業
 - イ. 診療に関するデータ整理
 - ロ. 院内がん登録等の統計・調査
 - ハ. 医師の教育や臨床研修のカンファレンスの為の準備作業
 - ④ 行政上の業務
 - イ. 医療情報システムへの入力
- ・医師より新たな業務の要望があった場合は、医師事務作業補助者は責任者へ報告し、責任者が院長等と協議の上決定する。また、新たな業務内容が追加される場合は、本規定を改訂する。
- ・医師以外の職種の指示の下に行う下記業務については、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 医療機関の経営
 - ④ 運営のためのデータ収集業務
 - ⑤ 看護業務の補助並びに物品運搬業務 等
- ・以下の業務は、医師事務作業補助者業務とはしない。
 - ① 診療録管理者若しくは診療録管理部門の業務
 - ② 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

（診療記録の記載について）

- ・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、作成責任者は医師が負う。医師が最優的に確認し、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ことがある。

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。この場合は、作成者の識別や認証が確実に行えるよう、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録を代行する。

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行えるよう、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。

（個人情報保護について）

- ・個人情報保護に関する法律（個人情報保護法平成15年5月30日法律第57号）に基づき個人情報の取扱いには十分注意する。
- ・医師事務作業補助者は、正当な理由なく、業務上知りえ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私事や重要事項説明書等により患者又は家族に説明し、同意を得たものに限定する。

（附則）

この規定は、平成28年4月1日から施行する。