

吉見病院 事務補助者 規程

(設置目的)

第1条 院内業務における、医師及び医療関係職と事務職員等との間での役割分担を行い、その効率的な推進を図るため、当規程を定める。

(構成)

第2条 事務補助者は、医事課事務職又は看護補助職より専任し、前者は医事課業務、後者は病棟看護補助業務と兼務可能とする。

(業務内容)

第3条 事務補助者は、医師及び医療関係職の指示の下、院内にて次の事務業務を行う。

- ①受付や診療録の準備等。
- ②診療報酬請求書の作成、書類や伝票の整理、医療上の判断不要な電話対応等
- ③入院時の案内（オリエンテーション）等。
- ④診察や検査の予約等の管理及び結果や画像診断フィルム等の整理。
- ⑤院内の物品の運搬・補充、患者の検査室等への移送の補助。

(資格)

第4条 次に掲げる業務に関しては、医師事務作業補助や介護支援専門員等の資格を持ち、又はその者から指導を受けた場合に、実施可能とする。

- ①診察した医師が最終的に確認・署名する診断書、診療録及び処方せんの作成。
- ②傷病手当金意見書交付書の作成。
- ③診察した医師が最終的に確認・署名する主治医意見書の記載の代行。

(勤務時間)

第5条 事務補助者が病棟にて医師及び医療関係職の指示の下、その業務を遂行した時間数は、病棟配置の看護補助者の勤務時間数として計上する。

(責任所在)

第6条 医師及び医療関係職は事務補助者の業務を確認し、その責任を負う。また院長は全責任を負う。

(関係法令)

第7条 当規程は医政発第1228001（平成19年12月28日）「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」に準拠する。

附 則

この規程は、平成29年12月1日から施行する。