

○宮崎大学医学部附属病院におけるドクターズクラーク業務規程

〔平成 28 年 7 月 20 日〕
制 定

(目的)

第 1 条 この規程は、宮崎大学医学部附属病院（以下「本院」という。）における医師、医療関係職員及び事務職員等との間での業務の役割分担を推進し、医師の負担軽減に対する体制を確保するため、医師の事務作業を補助する専従者（以下「ドクターズクラーク」という。）の業務等について定めるものとする。

(方針)

第 2 条 良質な医療を継続的に提供するという基本的考え方の下、医師が業務に専念することにより、効率的な業務運営がなされるよう、適切な人員配置や医師、医療関係職員及び事務職員等の間で適切な役割分担を行う。

- 2 適切な役割分担を進めるに当たり、本院における実情（医師、医療関係職員及び事務職員等の役割分担の現状や業務量、知識・技能等）を十分に把握し、各業務における管理者及び担当者間における責任の所在を明確化した上で、安全・安心な医療を提供するために必要な医師の事前の指示、直接指示のあり方を含め、具体的な連携・協力方法を決定し、快適な職場環境の形成や効率的な業務運営の実施に努める。
- 3 業務内容の質の評価を行うとともに、業務内容の修正等があれば必要に応じて見直し、常にその改善を図り業務の質の向上を図る。
- 4 常に新しい医療技術及び法律の改正等に対応するため、OJT（業務を行いながらの職場内研修）のみならず院内研修会を開催し、必要に応じて院外研修会への参加等を積極的に行い研鑽に努める。
- 5 独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 59 号）の遵守等、ドクターズクラークの適切な個人情報の取り扱いについて十分留意する。

(所属及び管理責任者)

第 3 条 本院に勤務するドクターズクラークは、本院直接雇用職員（事務補佐員）として、医事課に所属し、医師事務作業補助業務を専従で行う。ドクターズクラークは、医師からの命を受け業務を遂行するが、その業務管理及び業務内容について必要な研修を実施する役割としてドクターズクラーク管理責任者（以下「管理責任者」という。）を 1 名配置する。

(研修)

第 4 条 管理責任者は、ドクターズクラークを新たに配置してから 6 カ月間は研修期間として、業務内容について必要な院内研修を行う。なお、この研修における総時間数は 32 時間以上とする。

- 2 研修内容は、次の各号に掲げる基礎知識を習得することを目的とする。
 - (1) 医師法（昭和 23 年法律第 201 号）、医療法（昭和 23 年法律第 205 号）、医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律（昭和 35 年法律第 145 号）及び健康保険法（大正 11 年法律第 70 号）等の関連法規の概要
 - (2) 個人情報の保護に関する事項
 - (3) 本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、代筆及び代行入力
 - (5) 電子カルテシステム（オーダーリングシステムを含む。）
- 3 実施した研修内容については、必ず管理責任者が記録を取りまとめ、参加者及び実

施時間等を適正に記載し実施日より2年間保存する。なお、参加したドクターズクラークは、個々の研修参加記録を作成し、管理責任者に内容確認を受けたうえ各自で保管する。

- 4 一定の研修を受講した職員がいったん退職し、再雇用された際は、業務に支障がないと判断された場合に限り、再研修を受ける必要はないものとする。

(業務内容)

第5条 ドクターズクラークの業務内容は、医師の指示の下に、診断書等の文書作成補助、診療記録等への代行入力、医療の質の向上に資する事務作業及び行政上の業務への対応に限定する。なお、医師より新たな業務の要望があった場合は、管理責任者が病院長と協議のうえ決定し、新たな業務内容が追加される際は本規程を見直すものとする。

- 2 ドクターズクラークは、医師以外の職種の指示の下に行う業務、診療報酬の請求事務、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、看護業務の補助及び物品運搬業務は行わないものとする。

(労働時間等)

第6条 ドクターズクラークの労働時間等については、国立大学法人宮崎大学非常勤職員就業規則に定める内容とする。

(秘密保持)

第7条 ドクターズクラークは、職務上知り得た患者等の秘密を他に漏らしてはならない。職員でなくなった後においても同様とする。

(雑則)

第8条 この規程に定めるもののほか、運営に関し必要な事項は、病院長が別に定める。

附 則

この規程は、平成28年7月20日から施行する。