

○宮崎大学医学部附属病院における看護補助者業務規程

〔平成 31 年 2 月 20 日〕
制 定

(趣旨)

第 1 条 この規程は、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）に基づき、宮崎大学医学部附属病院（以下「本院」という。）における看護職員の負担の軽減及び処遇の改善に資する体制を確保するため、看護職員の業務を補助する専従者（以下「看護補助者」という。）の業務等について必要な事項を定めるものとする。

(所属)

第 2 条 本院に勤務する看護補助者は、看護部に所属し、看護職員からの指示の下、看護補助業務を専従で行うものとする。

(業務内容)

第 3 条 看護補助者の業務内容は、次の各号に掲げる業務に限定する。なお、看護職員と看護補助者との業務内容及び業務範囲については、看護部において年 1 回以上見直しを行うこととする。

- (1) 生活環境に関わる業務
- (2) 日常生活に関わる業務
- (3) 診療に関わる周辺業務

2 看護補助者は、看護職員以外の職種の指示の下に行う業務、診療の補助業務及び窓口・受付業務は行わないものとする。

(管理責任者)

第 4 条 本院に、看護補助者の業務管理を行う管理責任者を 1 人置き、看護部長をもって充てる。

(研修)

第 5 条 管理責任者は、新たに配置された看護補助者に対して 1 月以内に業務内容について必要な院内研修を行うとともに、全ての看護補助者に対して年 1 回以上の研修を行う。

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) 医療制度の概要及び病院の機能と組織の理解
- (2) 医療チーム及び看護チームの一員としての看護補助業務の理解
- (3) 看護補助業務を遂行するための基礎的な知識・技術
- (4) 日常生活にかかわる業務
- (5) 守秘義務、個人情報保護
- (6) 看護補助業務における医療安全と感染防止

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、実施日の翌年度の 4 月 1 日から起算し 2 年間保存する。

(秘密保持)

第 6 条 看護補助者は、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。なお、その職を退いた後においても同様とする。

(雑則)

第7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、看護部長が別に定める。

附 則

この規程は、平成31年2月20日から施行し、平成30年11月1日から適用する。