

群馬大学医学部附属病院ドクターズアシスタント業務要項

平成 30 年 11 月 5 日 病院長裁定

(趣 旨)

第 1 この要項は、群馬大学医学部附属病院ドクターズアシスタントセンター規程第 12 条の規定に基づき、群馬大学医学部附属病院（以下「本院」という。）に配置されるドクターズアシスタントの業務等について必要な事項を定める。

(ドクターズアシスタントの業務)

第 2 ドクターズアシスタントは、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 医師の責任の下、医師に指示された診療補助に係る次の業務
 - (ア) 診断書の作成補助に係る業務
 - (イ) 診療録の作成補助に係る業務
 - (ウ) 処方せんの作成補助に係る業務
 - (エ) 診察及び検査の予約（オーダーリングシステムへの代行入力を含む。）に係る業務
 - (オ) 主治医意見書の作成補助に係る業務
- (2) 医療の質の向上に資する事務作業に係る次の業務
 - (ア) 診療に関するデータ整理に係る業務
 - (イ) 医師等の教育や研修・カンファレンスのための準備作成等に係る業務
- (3) 行政上の業務（救急医療情報システムへの入力、感染症サーベイランス事業に係る入力等）に係る業務
- (4) その他ドクターズアシスタントセンター運営委員会で認められた業務

2 ドクターズアシスタントは、次の各号に掲げる業務を行ってはならない。

- (1) 医師以外の職種の指示の下に行う業務
- (2) 診療報酬の請求事務（DPCのコーディングに係る業務を含む。）に係る業務
- (3) 窓口・受付等業務
- (4) 医療機関の経営及び運営のためのデータ収集業務
- (5) 看護業務の補助及び物品搬送業務等に係る業務
- (6) その他ドクターズアシスタントセンター運営委員会が指定する業務

(承認)

第 3 医師は、第 2 の第 1 項各号に掲げる業務について、ドクターズアシスタントに代行入力を行わせたときは、速やかに承認を行わなければならない。

(研修)

第 4 ドクターズアシスタントは、採用されてから 6 ヶ月以内に、32 時間以上の必要な研修（ドクターズアシスタントセンターが実施する院内研修又はそれに相当するとドクターズアシスタントセンターが認める院外の研修）を受講しなければならない。

(ドクターズアシスタントの業務実施場所)

第 5 ドクターズアシスタントは、ドクターズアシスタントセンターが派遣先として指定した診療科の病棟又は外来若しくはドクターズアシスタントセンターが指定した場所において業務を行

う。

2 ドクターズアシスタントの派遣先の決定及び業務管理の責任者は、ドクターズアシスタントセンター長とする。

(個人情報保護に関する取扱い)

第6 ドクターズアシスタントは、採用時に必ず個人情報及びその他の機密事項について誓約書を提出しなければならない。

2 本院での個人情報に関する取扱いは、群馬大学医学部附属病院の保有する診療関連個人情報管理規程（平成21年1月13日制定）に定めるとおりとする。

(医療情報システム入力に関する取扱い)

第7 医療情報システムへの操作及び入力については、群馬大学医学部附属病院医療情報システム運用管理内規（平成24年2月24日制定）に定めるとおりとする。

附 則

この要項は、平成30年11月5日から施行する。