

医師事務作業専門員（常勤ドクターアシスタント）の業務

○主な業務内容は以下のとおり

業務	大項目	小項目
人事	職員の配置	各診療科医師の要望を聞き、ドクターアシスタントの調整を行い配置案を作成する
		配置案について医療支援室長と医師事務支援室長の承認を得る
	職員の募集	ドクターアシスタントからの提案や苦情に対応する
		ドクターアシスタントの業務を院内や院外に広報を行う
	勤務時間管理	勤務予定表、勤務実績表、勤務時間管理簿の作成 ドクターアシスタントの勤務申請承認
	各部署との調整	診療部・看護部・事務部との業務の調整を行う
診療	医師事務作業補助	診断書などの文書作成・管理補助を行う
		診療記録等への代行入力、オーダーリングシステムへの代行入力を行う
		医療の質の向上に資する事務作業として、診療に関するデータ整理、院内がん登録等の統計・調査、教育
		や研修・カンファレンスのための準備作業等を行う
実務	院内会議への出席	ドクターアシスタントミーティング 案内・資料作成・司会・議事録作成を行う
		医局会 資料作成、説明を行う
		管理診療会議などの会議に出席し、会議の内容をドクターアシスタントに伝達する
教育	院内研修	新規採用者に対する研修(32時間)を計画・実施する
		ドクターアシスタント全員の研修を計画・実施する
その他		日直業務(2カ月に1回程度)