

【診療アシスタント 主な1日の流れ】

8:00 始業時刻	診察室準備 (パソコン・プリンター・備品等の準備、環境整備など)
8:15	外来ミーティング
8:30 午前診療開始	午前中は初診や予約外の患者さんが多く来院されます。
11:00 受付終了	初診カルテ入力代行、問診票の配布、検査予約代行、同意書等の書類準備、検査結果出力、検査案内、など
	昼休み (1時間) メンバーと交代で休憩に出ます。
13:00 午後診療開始	午後は主に予約の患者さんが来院されます。 午前中と同様に外来の支援を行います。
15:00	外来が落ち着いてくると症例登録や各種データベースの入力業務、診療科のカンファレンス準備、翌日の予約患者の把握と必要書類の準備などを行います。
16:00 終業業務	診察室の片付け 各種申し送り
16:30 業務終了	勤務時間帯は、シフト制になります。 (基本) 8:00~16:30 (最も遅い勤務時間帯) 9:30~18:00 時間外勤務の平均が5時間以内/月

【診療アシスタント Q&A】

Q: 医師事務作業補助者は、医師の横に座って一日中入力作業をしている印象がありますが、実際はどのような業務になりますか？

A: 1人のスタッフで複数名の医師の支援をしているため、特に午前中は動き回っていることが多いです。医師との関わりはもちろんですが、患者さんへ問診票を配布したり検査日の調整をしたり、患者さんとの関わりもあります。

Q: 入職後、どのような研修がありますか？

A: 入職後6ヶ月以内に32時間の研修(医師法、介護保険法、個人情報保護に関する事など)が義務づけられています。他にローテーション研修、固定科研修も行っています。ローテーション研修というのは各診療科の特徴を学び、また基本的な診療支援業務や電子カルテシステムの操作方法を学ぶ研修になっています。その後、診療科を固定しローテーション研修で学んできたことを実践する固定科研修になります。

Q: 配属(担当する診療科)はどのように決まるのですか？

A: ローテーション研修、固定科研修後に配属になります。この研修期間中に新人意見交換会を開催しており、印象に残ったこと不安だったことなど自由に話し合う機会があるので配属するときの参考にします。

Q：資格は必要ですか？

A：特別な資格は必要ありませんが、パソコン（Excel や Word）のスキルがあることが望ましいです。