

# 医療従事者名簿記入要領

- 1 名簿は、医師、歯科医師、薬剤師、看護師、准看護師、助産師、歯科衛生士、看護補助者、管理栄養士・栄養士、診療放射線（X線）技師、臨床検査技師、理学療法士、作業療法士、臨床工学技士、その他（各課（科）各部門助手、給食関係職員、医療ソーシャルワーカー、事務職員等）の職種ごとに作成し、病院が雇用している職員（派遣を含む）を、記載すること。人ごとにNo.を付記し、職種ごとの人数を明らかにすること。
  - 2 資格者については、免許欄に、登録番号・登録年月日を記載すること。免許の書換えがあった者については、登録年月日を確認のうえ記載すること。名簿作成時点で書換え中の者は、備考欄にその旨記載すること。
  - 3 常勤職員とは、原則として就業規則等により病院で定める勤務時間の全てを勤務するものをいう。
  - 4 非常勤職員については、現勤務先名・勤務日及び勤務時間・1週当たり勤務時間数を記載すること。
    - (1) 勤務日及び勤務時間については、当該職員が勤務する曜日・勤務時間帯を記載すること。  
例 「月曜 9：00～12：30」「火・金 13：00～17：00」  
なお、勤務時間が1ヶ月単位で定められている非常勤職員については、1ヶ月当たりの勤務回数、出勤日における勤務時間帯を記載すること。  
例 「月1回 8：45～12：00」「第1・3土 17：00～9：00」
    - (2) 1週当たり勤務時間数については、当該職員が1週当たりで勤務する実勤務時間（休憩時間を除く）を記載すること。なお、宿直・日直勤務分については、「宿日直〇〇時間」として、通常勤務分とは別掲で記載すること。  
例 日勤7時間・週5日勤務の非常勤職員 → 「35時間」  
日勤2時間・週2日勤務、宿直15時間・週2日勤務 → 「4時間・宿日直30時間」  
勤務時間が1ヶ月単位で定められている非常勤職員については、1ヶ月の勤務時間を4で除して得た数を、1週当たりの勤務時間として記載すること。  
例 宿直15時間・月2日勤務の非常勤職員 →  $30 \div 4 \rightarrow$  「宿直7.5時間」
- ※ 立入検査当日は、職種ごとに、医療従事者名簿記載者順で、免許証の写しや出勤記録、雇用契約書等を準備しておくこと。
- 5 精神病床を有する病院については、以下に該当する医師、看護師等を明らかにすること。（備考欄に記載）
    - (1) 精神保健指定医の資格を有する医師  
例 「精神指定医」
    - (2) 精神病床（病棟）を担当する看護師、看護補助者については、備考欄に精神病棟勤務である旨を明記すること。  
例 「精神病棟」