

玉島協同病院関連事業所分掌業務規程

(目的)

第1条 この規程は、業務執行規則第7条に基づき玉島協同病院関連事業所群の業務分掌を定めることを目的とする。

(業務部門及び組織単位の業務)

第2条 玉島協同病院の業務部門及び組織単位の所管業務の個別分掌は次のとおりとする。

1、玉島協同病院

(1) 診療部門

- ① 事業所の医療方針の策定と調整に関すること。
- ② 診療科会議の開催に関すること。
- ③ 外来診療表の策定に関すること。
- ④ 病棟担当医の選定に関すること。
- ⑤ 日当直表の策定に関すること。
- ⑥ 組合内の診療支援に関すること。
- ⑦ 診療部に属する医療器械、備品の管理に関すること。

1) 診療科

- ① 外来患者の診療と療養指導及び医療管理に関すること。
- ② 入院患者の診療と療養指導及び医療管理に関すること。
- ③ 健診受診者の診察と療養指導及び医療管理に関すること。
- ④ 通所リハビリテーション利用者の医療管理に関すること。
- ⑤ 入院患者についての必要な調査、資料収集に関すること。
- ⑥ 診療録、診断書、証明書、意見書等の記録と文書の発行に関すること。
- ⑦ 医療と介護の連携に関すること。
- ⑧ 医師の研修の実施に関すること。
- ⑨ 研究活動の企画総括実施及び学会発表に関すること。
- ⑩ 関係職員に対する専門教育、指導に関すること。
- ⑪ 救急患者に対する診療と医療管理に関すること。
- ⑫ 医師の確保に関すること。
- ⑬ 職員の教育、指導、学習会・研修会参加、実習生研修受け入れに関すること。
- ⑭ 組織活動、健康管理活動への参加と協力に関すること。
- ⑮ 診療科に属する医療器械、備品の管理に関すること。

2) 薬剤科

- ① 調剤、投薬の実施及び服薬指導に関すること。
- ② 処方箋その他の記録及び薬剤統計の管理に関すること。
- ③ 医薬品の検収、保管、供給に関すること。
- ④ その他医薬品の全般的管理に関すること。
- ⑤ 薬品の使用統計に関すること。
- ⑥ 麻薬管理に関すること。
- ⑦ 医薬品のDIに関すること。
- ⑧ 関係職員に対する専門教育、指導に関すること。
- ⑨ 職員の教育、指導、学習会・研修会参加に関すること。
- ⑩ 組織活動、健康管理活動への参加と協力に関すること。
- ⑪ 薬剤科に属する器械、備品管理に関すること。

3) 診療技術科

i) 臨床検査係

- ① 検体検査、生理検査の実施と管理に関すること。
 - ② 検体検査、生理検査に関する検査統計の作成、検査成績等の記録保管に関すること。
 - ③ 臨床検査に関する研究、研修活動の企画、実施総括に関すること。
 - ④ 職員の教育、指導、学習会・研修会参加、実習生研修受け入れに関すること。
 - ⑤ 組織活動、健康管理活動への参加と協力に関すること。
 - ⑥ 臨床検査係に属する医療機器、備品の管理に関すること。
- ii) 放射線係
- ① 放射線撮影、透視、現像の実施と管理に関すること。
 - ② 放射線検査統計の作成及び放射線記録保管に関すること。
 - ③ 放射線検査に関する研修活動の企画、実施、総括に関すること。
 - ④ 放射線防護施設及び防護対策に関すること。
 - ⑤ 職員の教育、指導、学習会・研修会参加、実習生研修受け入れに関すること。
 - ⑥ 組織活動、健康管理活動への参加と協力に関すること。
 - ⑦ 放射線係に属する医療器械及び備品、並びに消耗品の保管、管理に関すること。
- iii) 栄養係
- ① 患者食、職員食の献立作成、栄養価算定、検食の実施及び保存食の保管に関すること。
 - ② 患者の嗜好調査、残菜調査、栄養指導に関すること。
 - ③ 給食月報作成及び給食台帳、栄養統計の作成、記録保存に関すること。
 - ④ 食数計算、付添食給食の調理に関すること。
 - ⑤ 給食材料の発注、検収、保管及び出納事務に関すること。
 - ⑥ 給食調理、配膳、食器消毒、湯茶の供給に関すること。
 - ⑦ 職員の教育、指導、学習会・研修会参加、実習生研修受け入れに関すること。
 - ⑧ 組織活動、健康管理活動への参加と協力に関すること。
 - ⑨ 調理室、配膳室、食堂施設管理と栄養係に属する器具、備品の管理に関すること。
- iv) リハビリテーション係
- ① リハビリテーション（通所リハビリテーション、訪問リハビリテーションを含む）の実施に関すること。
 - ① リハビリテーション係の記録の保管、管理に関すること。
 - ② 職員の教育、指導、学習会・研修会参加、実習生研修受け入れに関すること。
 - ③ 組織活動、健康管理活動への参加と協力に関すること。
 - ④ リハビリテーション係に属する医療器械備品の保管、管理に関すること。
- v) 臨床工学係
- ① 臨床機器の安全管理に関すること。
 - ② 透析液水質確保に関すること。
 - ③ 臨床機器の保守・管理に関する統計の作成及び記録保管に関すること。
 - ④ 臨床機器の導入試験に関すること。
 - ⑤ 臨床機器に関する研究・研修活動の企画、実施総括に関すること。
 - ⑥ 職員の教育、指導、学習会・研修会参加、実習生研修受け入れに関すること。
 - ⑦ 組織活動、健康管理活動への参加と協力に関すること。
 - ⑧ 臨床工学係に属する医療機器、備品の管理に関すること。
- 4) 医師クラーク課
- ① 診断書など文書作成補助業務
 - ② 診療に関するデータ整理等診療補助業務
 - ③ 診療記録代行入力、診療アシスト等診療補助業務
 - ④ 診療予約に関する診療補助業務
 - ⑤ 診療部門と他部門との連絡調整に関すること

- ⑥ 医師の教育や臨床研修のカンファレンスのための準備作業
- ⑦ 採用医師への診療録の入力方法等初期教育に関すること
- ⑧ 職員の教育、指導、学習会・研修会参加、実習生研修受け入れに関すること。
- ⑨ その他秘書業務に関すること
- ⑨ 組織活動、健康管理活動への参加と協力に関すること。
- ⑩ 医師クラーク課に属する器具、備品の管理に関すること。

(2) 看護部門

1) 看護部

- ① 看護部門の方針策定、実施統治に関すること。
- ② 看護業務に関する管理、人事管理、看護要員の健康管理、物品・施設管理等に関すること。
- ③ 事業所の会議への参画と部門の会議・企画運営に関すること。
- ④ 人材確保、看護要員の教育、実習生受け入れ等に関すること。
- ⑤ 安全管理に関すること。

2) 外来

- ① 外来患者の問診・診察・治療・検査・注射・処置等の診療補助と看護に関すること。
- ② 外来患者の救急処置・症状観察・検査予約・療養指導・次回受診予約に関すること。
- ③ 入院・他院紹介等の手続き、連絡調整に関すること。
- ④ 地域・組合員・職員等の健診の実施並びに健診に係る教育啓蒙活動及び健康管理活動の企画立案に関すること。
- ⑤ 往診患者の問診・診察・処置等の診療の補助に関すること。
- ⑥ 外来職員の教育、指導に関すること。
- ⑦ 組織活動、健康管理活動への参加と協力に関すること。
- ⑧ 診察・処置室・内視鏡室、透析棟などの治療環境整備と管理及び薬品・消耗品・医療器械・看護用具の管理・保管に関すること。

3) 1病棟

- ① カンファレンス開催に関すること。
- ② 入院・退院（死亡・他病院紹介含む）の調整に関すること。
- ③ 基礎データや追加情報・患者の要求に基づくアセスメント・看護記録・介護記録の作成と保管に関すること。
- ④ 入院患者の診察・検査・服薬・注射・処置等の診察介助と患者の食事・入浴・清拭・排泄・更衣等の看護・介護に関すること。
- ⑤ 病室・便所・洗面所・食堂・汚物室・面談コーナー等の療養環境整備と管理及び詰所・倉庫等の施設・設備の労働環境の清掃・管理に関すること。
- ⑥ 1病棟職員の教育、指導に関すること。
- ⑦ 組織活動、健康管理活動への参加と協力に関すること。
- ⑧ 医療機器・備品及び薬品・消耗品の管理・保管に関すること。

4) 2病棟

- ① カンファレンス(新患CC・フォローCC等)開催に関すること。
- ② 入院・退院（死亡・他病院紹介含む）の調整に関すること。
- ③ 基礎データや追加情報・患者の要求に基づくアセスメント・看護計画・看護記録の作成及び保管に関すること。
- ④ 入院患者の症状の観察・診察・検査・服薬・注射・処置等の診察介助と患者の食事・入浴・清拭・排泄・更衣等の看護に関すること。
- ⑤ 病室・便所・洗面所・汚物室・面談コーナー等の療養環境整備と管理及び詰所・リネン室・倉庫等の施設・設備の労働環境の清掃・管理に関すること。

- ⑥ 2病棟職員の教育、指導に関する事。
 - ⑦ 組織活動、健康管理活動への参加と協力に関する事。
 - ⑧ 医療機器・備品及び薬品・消耗品の管理・保管に関する事。
- (3) 事務部門
- 1) 事務部
- ① 機関運營業務
 - ・管理会議等機関附議事項の調整及び議案提案に関する事。
 - ・合同事業所の管理に関する事
 - ・管理会議の議事録作成及び保管に関する事。
 - ② 重要渉外
 - ・事業所印の管守に関する事。
 - ・事業所としての契約、折衝に関する事。
 - ・事故及び苦情処理に関する事。
 - ③ 計画及び総括
 - ・事業所の長期計画、基本方針の立案に関する事。
 - ・事業所の事業計画の立案、進捗管理に関する事。
 - ・管理全般の計画並びに総括に関する事。
 - ④ 事業所事務部門職員の管理、教育、指導に関する事。
 - ⑤ 組織活動、健康管理活動への参加と協力に関する事。
 - ⑥ 事務部に属する備品の管理に関する事。
- 2) 事務課
- ① 事業所機関運営
 - ・管理会議の資料作成及び運営についての必要な調査資料収集に関する事。
 - ・機関付議事項の調整実務に関する事。
 - ② 重要渉外
 - ・管理者としての諸手続に関する事。
 - ・軽微な事故及び苦情処理に関する事。
 - ・供給者の評価とりまとめに関する事。
 - ③ 計画及び総括
 - ・事業所の事業計画企画立案に関する事。
 - ・経営統計及び管理全般の企画並びに総括資料作成に関する事。
 - ④ 外来患者に関する事項
 - ・外来患者、往診患者の受付及び医療費計算並びに入院、外来医療費、介護利用料（居宅サービス）の出納業務に関する事。
 - ・外来者の受付、案内に関する事。
 - ・外来患者の要望意見のくみあげと回答に関する事。
 - ・収入印紙の貼付及び管理に関する事。
 - ⑤ 入院患者に関する事項
 - ・患者の入院手続き及び案内に関する事。
 - ・入院患者の医療費・介護費計算並びに請求書の配布に関する事。
 - ・入院患者の要望と回答に関する事。
 - ⑥ 病歴の管理
 - ・病歴の管理に関する事。
 - ・外来患者及び入院患者の診療録の保管管理に関する事。
 - ・院内がん登録等の統計・調査に関する事。
 - ・地域連携室が行う前方連携の協力に関する事。
 - ⑦ 診療報酬・介護報酬請求業務
 - ・保険者への診療報酬・介護報酬請求書作成及びその請求と報告に関する事。

- ・保険者等から審査、減点、返戻、支払過誤調整等の管理及び振込送金の管理と報告に関する事。
- ⑧ 文書作成及び文書管理
 - ・諸法（生保、結予、自立、身障等）の意見書、証明書発行手続に関する事。
 - ・自賠責保険、労働保険、医療券等の管理に関する事。
 - ・社会保険に関する証明書、診断書その他の証明書の発行手続に関する事。
- ⑨ 医事統計
 - ・患者日報及び月報の作成並びに報告に関する事。
 - ・医療行為別諸統計の作成及び報告に関する事。
 - ・退院患者の病歴に関する基礎資料の整備に関する事。
 - ・救急医療情報システム入力に関する事。
- ⑩ 医療収入・介護収入の管理
 - ・毎日の窓口収入及び窓口未収金の管理並びに仕訳伝票の作成と報告に関する事。
 - ・医療未収金・介護未収金の管理及び医療未収金明細書の作成並びに仕訳伝票の作成と報告に関する事。
- ⑪ 健診の受入れ等
 - ・健診受診者の受付・案内に関する事。
 - ・健診費用の計算並びに請求に関する事。
 - ・健診活動の記録、保管、整理に関する事。
 - ・各種団体の健診活動への協力と指導に関する事。
- ⑫ 診療情報システムの維持・管理に関する事。
- ⑬ 労務業務
 - ・出勤簿、超過勤務指示簿、深・準夜など管理表、諸届（休務、欠勤、遅刻等）の管理及び報告に関する事。
 - ・事業所職員の教育及び安全衛生実務に関する事。
 - ・事業所職員の出張実務に関する事。
 - ・事業所職員への被服などの支給に関する事。
 - ・その他の事業所職員の人事及び教育実務に関する事。
- ⑭ 庶務業務
 - ・郵便集配、発送事務及び文書の受発信並びに稟議、整理に関する事。
 - ・文書作成、印刷に関する事。
 - ・事業所用務による外来者の送迎及び点検安全運転管理事務に関する事。
 - ・電話交換及び公衆電話の管理並びに院内放送に関する事。
 - ・入退院、救急出動等の患者輸送及び通所利用者の送迎に関する事。
 - ・職員駐車場の管理に関する事。
 - ・その他院内の他課に属さない事項に関する事。
- ⑮ 用度業務
 - ・事業所の消耗品、器具備品、医療器械等の購入計画の策定及び検収、供給に関する事。
 - ・単価1万円以上の固定資産、医療器械、器具備品、消耗品等の取得に関する稟議書作成及び購入に関する事。但し、購入にあたっては職務権限表に基づき、決裁者または決裁機関の承認を得なければならない。
 - ・医療材料、給食材料、医薬品等の請求書の整理及び事業所間振替並びに仕訳伝票の作成と報告に関する事。
 - ・購入にあたっての調査研究に関する事。
- ⑯ 金銭、預金、有価証券、切手等の出納、保管管理に関する事。
- ⑰ 管財業務

- ・事業所の建物、構築物の改修計画と保全に関すること。
- ・事業所の駐車場、庭園等の整備に関すること。
- ・医療器械、備品の全般的管理に関すること。
- ・その他組合内各施設の保全についての指導、援助に関すること。

⑱ 施設業務

- ・給気、配電、給水作業及び施設の保守管理に関すること。
- ・医療器械、什器備品の営繕及び記録管理に関すること。
- ・温度、換気、音響施設、T V、インターフォン、エレベータ等の施設管理及び営繕に関すること。
- ・施設の火気、戸締り等の整備及び防火施設の管理に関すること。
- ・防虫、防蟻施設の整備及び保清外注業者の管理に関すること。

⑲ 職員の教育、指導、学習会・研修会参加、実習生研修受け入れに関すること。

⑳ 組織活動、健康管理活動への参加と協力に関すること。

㉑ 事務課に属する備品の管理に関すること。

3) 地域連携室

① 行政や諸団体、事業者等との連携に関すること。

- ・前方連携に関すること。
- ・事業所内の前方連携の推進に関すること。

② 地域住民の組織、事業の宣伝、広報の企画・実施に関すること。

③ 医療生協の支部及び組織活動担当者との連携に関すること。

④ その他、地域連携の維持、発展に関すること。

⑤ 職員の教育、指導、学習会・研修会参加、実習生研修受け入れに関すること。

⑥ 組織活動、健康管理活動への参加と協力に関すること。

⑦ 地域連携室に属する備品の管理に関すること。

4) 医療福祉相談室

① 患者の入退院調整に関すること。

② 患者及び患者家族に対する社会的、経済的、精神的相談活動及び記録、報告に関すること。

③ 社会保障制度の法規研究及び活用手続相談並びに教育、啓蒙に関すること。

④ 患者の社会復帰の斡旋及び社会福祉団体との協力に関すること。

⑤ 地域医療連携に関すること。

- ・地域連携室が行う前方連携の協力に関すること。

⑥ 入退院支援に関すること。

- ・入退院支援室が行う入退院調整に関すること。

⑦ 職員の教育、指導、学習会・研修会参加、実習生研修受け入れに関すること。

⑧ 組織活動、健康管理活動への参加と協力に関すること。

⑨ 医療福祉相談室に属する備品の管理に関すること。

5) 入退院支援室

① 患者の入退院調整に関すること

② 地域医療連携に関すること。

- ・地域連携室が行う前方連携の協力に関すること。

③ 医療福祉相談に関すること。

- ・医療福祉相談室が行う入退院調整に関すること。

④ 職員の教育、指導、学習会・研修会参加、実習生研修受け入れに関すること。

⑤ 組織活動、健康管理活動への参加と協力に関すること。

⑥ 入退院支援室に属する備品の管理に関すること。

2、居宅介護支援事業所

- ① 医療、福祉、介護および介護予防に関する相談活動及び記録、行政への報告に関すること。
- ② 社会福祉制度の活用手続き及び研究並びに教育、啓発、改善に関すること。
- ③ 地域の保健、医療、福祉の関係機関との連携に関すること。
- ④ 介護保険給付管理請求事務及び記録の保管管理に関すること。
- ⑤ 職員の教育、指導、学習会・研修会参加、実習生研修受け入れに関すること。
- ④ 組織活動、健康管理活動への参加と協力に関すること。
- ⑤ 居宅介護支援事業所に属する備品の管理に関すること。

3、通所リハビリテーション事業所

- ① 通所リハビリテーションの実施に関すること。
- ② 新規利用者の受け入れに関すること。
- ③ 利用者の通所リハビリテーション計画作成及び評価に関すること。
- ④ 利用者の調整会議、CCの企画、参加に関すること。
- ⑤ 利用者の外来受診に関すること。
- ⑥ 利用者の個人記録の管理に関すること。
- ⑦ 利用者及び家族への療養指導（介護教室の開催含む）に関すること。
- ⑧ 手作業の材料の購入に関すること。
- ⑨ 職員の教育、指導、学習会・研修会参加、実習生研修受け入れに関すること。
- ⑩ 組織活動、健康管理活動への参加と協力に関すること。
- ⑪ 通所リハビリ室の備品管理に関すること。

4、玉島虹の訪問看護ステーション（訪問看護事業所）

- ① 訪問看護サービスの実施に関すること。
- ② 利用希望者の事前訪問、訪問看護受け入れ可否に関すること
- ③ 訪問看護計画の作成及び評価に関すること。
- ④ 家族に対する支援及び指導に関すること。
- ⑤ 組合内外の主治医、居宅介護支援事業者及び他関係機関との連携に関すること。
- ⑥ 訪問看護サービスに関わる報酬の請求及び個人記録の管理に関すること。
- ⑦ 職員の教育、指導、学習会・研修会参加、実習生研修受け入れに関すること。
- ⑧ 組織活動、健康管理活動への参加と協力に関すること。
- ⑨ 訪問看護室に属する備品の管理に関すること。

（改廃）

第3条 この規程の改廃は、管理会議が行う。

附則

（施行期日）

この規程は2009年3月1日から施行する。

附則

（施行期日）

この規程は2010年6月1日から施行する。

附則

（施行期日）

この規程は2010年11月1日から施行する。

附則

（施行期日）

この規程は2011年5月1日から施行する。

附則

（施行期日）

この規程は2012年4月1日から施行する。

附則

(施行期日)

この規程は 2014 年 2 月 1 日から施行する。

附則

(施行期日)

この規程は 2014 年 12 月 1 日から施行する。

附則

(施行期日)

この規程は 2015 年 10 月 1 日から施行する。

附則

(施行期日)

この規程は 2016 年 5 月 1 日から施行する。

附則

(施行期日)

この規程は 2016 年 9 月 1 日から施行する。

附則

(施行期日)

この規程は 2016 年 12 月 1 日から施行する。

附則

(施行期日)

この規程は 2017 年 4 月 1 日から施行する。

附則

(施行期日)

この規程は 2019 年 10 月 1 日から施行する。

附則

(施行期日)

この規程は 2020 年 1 月 1 日から施行する。

附則

(施行期日)

この規程は 2021 年 3 月 1 日から施行する。