

水島南診療所分掌業務規程

(目的)

第1条 この規程は、業務執行規則第7条に基づき水島南診療所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 水島南診療所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) 診療係

- ア 外来患者及び往診患者の診療と療養指導に関する事。
- イ 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事。
- ウ 関係職員に対する専門教育・指導に関する事。
- エ 医療方針策定と調整に関する事。
- オ 診療室の備品の管理に関する事。

(2) 看護係

- ア 外来患者及び往診患者の診療補助業務に関する事。
- イ 各種健診・予防接種業務に関する事。
- ウ 中材・滅菌業務に関する事。
- エ 備品・薬剤管理に関する事。
- オ 看護係職員の教育、指導、学習・研修に関する事。

(3) 事務係

- ア 機関運営業務
 - i) 管理会議等の資料作成及び運営に関する事。
 - ii) 機関附議事項の調整に関する事。
- イ 重要渉外
 - i) 事業所印の管守に関する事。
 - ii) 事業所としての契約、折衝に関する事。
 - iii) 管理者としての諸手続に関する事。
- ウ 計画及び総括
 - i) 事業所の長期計画、基本方針の立案に関する事。
 - ii) 事業所の事業計画企画に関する事。
 - iii) 管理全般の企画並びに総括に関する事。
- エ 外来患者の対応に関する事。
- オ 医療の記録の保管管理に関する事。
- カ 診療報酬・介護報酬請求業務に関する事。
- キ 各種文書の発行・管理に関する事。
- ク 医療・患者統計に関する事。
- ケ 医療・介護収入管理に関する事。
- コ 会計・経理業務に関する事。
- サ 備品・消耗品の購入に関する事。
- シ 出勤簿管理、人事管理に関する事。
- ス 郵便物の発送・整理に関する事。
- セ 所内の施設・設備・備品の保守管理に関する事。
- ソ 運転業務に関する事。
- タ 24時間電話対応に関する事。
- チ 事務係職員の教育、指導に関する事。
- ツ 事業所内の組織活動、健康管理活動の総括に関する事。

(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。