

阿新診療所歯科分掌業務規程

(目的)

第1条 この規程は、業務執行規則第7条に基づき、阿新診療所歯科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 阿新診療所歯科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こと。
- 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こと。
- ウ 臨床的専門研修等に関すること。
- エ 研究活動(学会・歯科医師会等を含む)、教育訓練の企画立案及び実施に関すること。
- オ 関係職員に対する専門教育・指導に関すること。
- カ 医療方針策定と調整に関すること。
- キ 診療室の医療器械(レントゲン室含む)・備品の管理に関すること。

(2) 技工士係

- ア 歯科技工に関すること。
- イ 研究活動(学会・歯科技工士会等を含む)、教育訓練の企画立案及び実施に関すること。
- ウ 技工室の医療器械・備品の管理、薬品・医療材料の保管に関すること。
- エ 補綴の量の調整管理(外注)に関すること。
- オ 補綴の統計管理に関すること。

(3) 衛生士係

- ア 外来患者・往診患者の診療補助、及び歯科保健・療養指導に関すること。
- イ 予防処置業務に関すること。
- ウ 研究活動(学会・歯科衛生士会等を含む)、教育訓練の企画立案及び実施に関すること。
- エ 器具の滅菌・消毒業務に関すること。
- オ 診療室の医療器械・備品の管理及び、薬品・医療材料の保管に関すること。

(4) 事務係

- ア 機関運營業務
 - i) 管理会議等の資料作成及び運営に関すること。
 - ii) 機関附議事項の調整に関すること。
- イ 重要渉外
 - i) 事業所印の管守に関すること。
 - ii) 事業所としての契約、折衝に関すること。
 - iii) 管理者としての諸手続に関すること。
- エ 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こと。
 - ii) 事業所の事業計画企画に関すること。
 - iii) 管理全般の企画並びに総括に関すること。
- オ 外来患者の取り扱い事項
 - i) 外来患者・往診患者の受付・医療費計算・出納業務に関すること。
 - ii) 外来患者の要望意見の相談と回答に関すること。
- カ 外来患者の診療録の保管管理に関すること。

キ 診療報酬請求業務

- i) 診療報酬請求書の作成及びその保険未収金の請求管理に関する事。
- ii) 審査による減点・返戻・支払い過誤調整等の管理、及び振り込み送金の管理に関する事。

ク 文書作成及び文書管理

- i) 診断書、証明書、医療券、自賠・労災・その他文書の発行及び管理に関する事。
- ii) 帳票類の管理に関する事。

ケ 患者統計・医療統計作成に関する事。

コ 経理業務に関する事。

- i) 収入の管理（窓口収入・窓口未収金・その他収入）に関する事。
- ii) 支出の管理に関する事。

サ 外来患者のサービスに関する事。

シ 事務係職員の教育、指導に関する事。

ス 事務係に属する備品管理に関する事。

セ 機関運営実務

- i) 事業所内器具備品の購入計画策定・検収・保管・供給に関する事。
- ii) 出勤簿管理等職員の労務管理実務に関する事。
- iii) 職員の教育学習実務に関する事。
- iv) 郵便物等の発送・整理に関する事。
- v) 事業所の施設・設備・備品の保守及び管理に関する事。

ソ 渉外に関する事。

タ 所内各係の組織活動、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。