

コープリハビリテーション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条に基づきコープリハビリテーション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 コープリハビリテーション病院関連事業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、コープリハビリテーション病院

(1) 診療部門

① 診療部

ア 診療部門の方針策定、実施統治に関すること。

イ 診療部門の会議の開催に関すること。

② 診療科

ア 外来患者の診療と療養及び医療・介護サービスの管理に関すること。

イ 入院患者の診療と療養及び医療・介護サービスの管理に関すること。

ウ 入院患者についての必要な調査、資料収集に関すること。

エ 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。

オ 医師の臨床的専門研修の実施に関すること。

カ 研究活動の企画総括実施及び学会発表に関すること。

キ 関係職員に対する専門教育、指導に関すること。

ク 医療・介護サービスの方針の策定と調整に関すること。

ケ 診療科に属する医療器械、備品の管理に関すること。

(2) 診療技術部門

① 診療技術部

ア 診療技術部門の方針策定、実施統治に関すること。

イ 診療技術部門の人事管理、人材確保、教育、指導に関すること。

ウ 診療技術部門の会議・企画運営に関すること。

② 診療技術科

ア 診療技術科の方針策定、実施統治に関すること。

イ 診療技術科職員の教育、指導に関すること。

ウ 診療技術科の会議・企画運営に関すること。

③ 栄養係

ア 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。

イ 患者の嗜好調査、残菜調査、栄養指導に関すること。

ウ 給食月報作成及び給食台帳、栄養統計の作成、記録保管に関すること。

エ 食数計算、付添食給食の調理に関すること。

オ 給食材料の発注、検収、保管及び出納事務に関すること。

カ 給食調理、配膳、食器消毒、湯茶の供給に関すること。

キ 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。

④ 放射線係

ア 放射線撮影、現像の実施と管理に関すること。

イ 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。

ウ 放射線防護施設及び防護対策に関すること。

エ 放射線係に属する医療機器及び備品、並びに消耗品の保管、管理に関すること。

⑤ 薬剤科

ア 入院、外来の調剤、投薬の実施及び服薬指導に関すること。

イ 処方箋その他の記録及び薬剤統計の管理に関すること。

- ウ 医薬品の管理、供給に関すること。
 - エ 薬剤科に属する器械、備品管理に関すること。
 - オ 医薬品の製剤及び供給に関すること。
 - カ 製剤記録及び製剤統計の管理に関すること。
 - キ 医薬品のD Iに関すること。
 - ク 薬剤の血中濃度の検査・管理に関すること
 - ケ 医薬品の検収、保管、供給に関すること。
 - コ 薬品の使用統計に関すること。
 - サ 麻薬管理に関すること。
 - シ 薬剤科職員の教育、指導に関すること。
 - ス その他医薬品の全般的管理に関すること。
- ⑥ リハビリテーション科
- ア 理学療法、作業療法、言語聴覚療法の実施に関すること。
 - イ リハビリテーション科の各種統計の作成及び記録の保管、管理に関すること。
 - ウ 理学療法施設、作業療法施設、言語聴覚療法施設などリハビリテーション科に属する医療器械備品の保管、管理に関すること。
- (3) 看護部門
- ① 看護部
- ア 看護部門の方針策定、実施統治に関すること。
 - イ 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。
 - ウ 看護部門の会議・企画運営に関すること。
 - エ 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。
 - オ 安全管理に関すること。
- ② 入院各病棟
- ア 入院患者のサービス計画の立案、診療、検査、服薬、注射処理などの診療補助と患者の看護・介護及び生活援助に関すること。
 - イ 看護・介護記録の作成及び保管に関すること。
 - ウ 病棟の環境整備と病室の管理に関すること。
 - エ 家族との調整に関すること。
 - オ 入院各病棟職員の教育、指導に関すること。
 - カ 入院各病棟に属する医療器械、看護・介護用具、備品及び薬品、消耗品の管理、保管に関すること。
- ③ 外来科
- ア 外来患者の問診、診察、治療、検査、服薬、注射、処置などの診療補助と看護に関すること。
 - イ 外来科職員の教育、指導に関すること。
 - ウ 診察室、処置室の管理及び薬品、消耗品、医療器械、看護用具の管理、保管に関すること。
- (4) 事務部門
- ① 事務部
- ア 機関運営業務
 - i) 管理会議等機関附議事項の調整及び議案提案に関すること。
 - ii) 合同事業所の管理に関すること。
 - 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) 事故及び苦情に関すること。
 - 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。
- エ 事務部門に属する職員の管理、教育、指導に関すること。
- ② 事務課
 - ア 事業所機関運営
 - i) 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こと。
 - ii) 機関附議事項の調整実務に関すること。
 - iii) 機関会議の議事録作成及び保管に関すること。
 - iv) 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こと。
 - イ 重要渉外
 - i) 管理者としての諸手続きに関すること。
 - ii) 軽微な事故及び苦情処理に関すること。
 - ウ 事務課職員の教育、指導に関すること。
- ③ 事務係
 - ア 入院及び外来患者に関する事項
 - i) 入院患者、外来患者の受付、案内に関すること。
 - ii) 外来者の受付、案内に関すること。
 - iii) 患者の入院手続及び案内に関すること。
 - iv) 医療費計算及び入院、外来医療費の出納業務並びに収入印紙の貼付及び管理に関すること。
 - v) 患者の要望のくみあげと回答に関すること。
 - イ 医療の記録の保管管理
 - i) 入院患者及び外来患者の診療録の保管管理に関すること。
 - ii) 入院患者及び外来患者の検査伝票等の診療録への添付もれのチェックと管理に関すること。
 - ウ 入院、外来患者診療報酬請求業務
 - i) 保険者への診療報酬請求書及び介護報酬請求書の作成及びその請求と報告に関すること。
 - ii) 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こと。
 - エ 文書作成及び文書管理
 - i) 諸法（生保、結予、精神、身障等）の意見書、証明書の発行に関すること。
 - ii) 自賠償保険、労働保険、医療券、患者票等の管理に関すること。
 - iii) 社会保険、介護保険に関する証明書及び診断書などその他の証明書の発行に関すること。
 - オ 医事統計
 - i) 患者日報及び月報の作成並びに報告に関すること。
 - ii) 医療行為別諸統計の作成及び報告に関すること。
 - iii) 退院患者の病歴に関する基礎資料の整備に関すること。
 - カ 医療収入及び介護収入の管理
 - i) 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こと。
 - ii) 医療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こと。
 - キ 人事及び教育
 - i) 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こと。
 - ii) 事業所職員の教育及び安全衛生に関すること。
 - iii) 事業所職員の出張に関すること。
 - iv) 事業所職員への被服などの支給に関すること。

- v) その他の事業所職員の人事に関すること。
- ク 庶務業務
 - i) 郵便集配、発送事務及び文書の受発信並びに稟議、整理に関すること。
 - ii) 文書作成、印刷に関すること。
 - iii) 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こと。
 - iv) 電話交換及び公衆電話の管理並びに院内放送に関すること。
 - v) 入退院、救急出動等の患者輸送に関すること。
 - vi) 職員駐車場の管理に関すること。
 - vii) 金銭、預金、切手等の出納、保管管理に関すること。
 - viii) その他院内の他課に属しない事項に関すること。
- ケ 用度業務
 - i) 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、供給に関すること。
 - ii) 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こと。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。
 - iii) 医療材料、給食材料、医薬品等の請求書の整理及び院所振替並びに仕訳伝票の作成と報告に関すること。
- コ 管財業務
 - i) 事業所の建物、構築物の改修計画保全に関すること。
 - ii) 事業所の駐車場、庭園、道路等の整備に関すること。
- サ 事務課に属する備品の管理に関すること。
- シ 院内各部・課(係)の組織活動、健康管理活動の総括。
- ④ 医療福祉相談・連携室
 - ア 患者及び患者家族に対する社会的、経済的、精神的活動の援助に関する記録及び報告に関すること。
 - イ 社会保障制度の法規研究及び活用手続並びに教育、啓蒙に関すること。
 - ウ 患者の社会復帰の援助及び社会福祉団体との協力に関すること。
 - エ 医療福祉相談・連携室職員の教育、指導に関すること。
 - オ 医療福祉相談・連携室に属する備品の管理に関すること。
- 2、老人保健施設 老健あかね
 - (1) 診療科
 - ア 利用者の介護サービスの管理に関すること。
 - イ 利用者についての必要な調査、資料収集に関すること。
 - ウ 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。
 - エ 医師の臨床的専門研修の実施に関すること。
 - オ 研究活動の企画総括実施及び学会発表に関すること。
 - カ 関係職員に対する専門教育、指導に関すること。
 - キ 医療・介護サービスの方針の策定と調整に関すること。
 - ク 診療科に属する医療器械、備品の管理に関すること。
 - (2) 看護介護科
 - ア 利用者の施設サービス計画の作成、介護サービスに関すること。
 - イ 看護・介護記録の作成及び保管に関すること。
 - ウ 入所棟の環境整備と居室の管理に関すること。
 - エ 家族との調整に関すること。
 - オ 看護介護科職員の教育、指導に関すること。
 - カ 看護介護科に属する医療器械、看護・介護用具、備品及び薬品、消耗品の管理、保管に関すること。
 - (3) リハビリテーション科
 - ア 理学療法、作業療法、言語聴覚療法の実施に関すること。

- イ リハビリテーション科の各種統計の作成及び記録の保管、管理に関する事。
- ウ リハビリテーション科職員の教育、指導に関する事。
- エ 理学療法施設、作業療法施設、言語聴覚療法施設などリハビリテーション科に属する医療器械備品の保管、管理に関する事。

(4) 通所リハビリテーション科

- ア 利用者のケアプラン、リハビリ計画プランに沿った実地・評価に関する事。
- イ 利用者の調整会議、CCの企画、参加に関する事。
- ウ 利用者の個人記録の管理に関する事。
- エ 利用者及び家族への療養指導に関する事。
- オ 通所リハビリテーション科職員の教育、指導に関する事。
- カ 備品、消耗品の管理・保管に関する事

(5) 事務課

① 栄養係

- ア 利用者の献立作成、栄養価算定、検食の実施及び保存食の保管に関する事。
- イ 利用者の嗜好調査、残菜調査、栄養指導に関する事。
- ウ 給食月報作成及び給食台帳、栄養統計の作成、記録保管に関する事。
- エ 食数計算、付添食給食の調理に関する事。
- オ 給食材料の発注、検収、保管及び出納事務に関する事。
- カ 給食調理、配膳、食器消毒、湯茶の供給に関する事。
- キ 栄養係職員の教育、指導に関する事。
- ク 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事。

② 事務係

- ア 利用者の取り扱いに関する事項
 - i) 利用者の受付及び医療費計算並びに医療費の出納業務に関する事。
 - ii) 患者の要望のくみあげと回答に関する事。
- イ 療養記録の保管管理
 - i) 利用者の診療録の保管管理に関する事。
 - ii) 利用者の検査伝票等の診療録への添付もれチェックと管理に関する事。
- ウ 診療報酬請求業務
 - i) 保険者への介護報酬請求書の作成及びその請求と報告に関する事。
 - ii) 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。
- エ 文書作成及び文書管理
 - i) 諸法（生保、結予、精神、身障等）の意見書、証明書の発行に関する事。
 - ii) 医療券、患者票等の管理に関する事。
 - iii) 介護保険に関する証明書及び診断書などその他の証明書の発行に関する事。
- オ 医事統計
 - i) 患者日報及び月報の作成並びに報告に関する事。
 - ii) 介護行為別諸統計の作成及び報告に関する事。
 - iii) 退院患者の病歴に関する基礎資料の整備に関する事。
- カ 介護収入の管理
 - i) 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。
 - ii) 医療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。
- キ 事務係職員の教育、指導に関する事。
- ク 事務係に属する備品の管理に関する事。

③ 医療福祉相談係

- ア 利用者及びその家族に対する社会的、経済的、精神的活動の援助に関する記録及

び報告に関すること。

イ 社会保障制度の法規研究及び活用手続並びに教育、啓蒙に関すること。

ウ 入所者の社会復帰の援助及び社会福祉団体との協力に関すること。

エ 医療相談係職員の教育、指導に関すること。

オ 医療相談係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2017年2月1日から施行する。