

北中城若松病院

職務分掌規程

2004年03月31日 制定

職務分掌規程

第1章 総則

(目的)

- 第1条 この規程は北中城若松病院（以下「病院」という。）の組織機構、職務分掌と責任を明確に規定し、各部門の遂行すべき基本的任務を定め、業務の組織的で能率的な運営を図ることを目的とする。
- 2 各組織単位は、常に病院の業務活動が有機的に行われるよう相互の関連業務で協調しなければならない
 - 3 この規程に定められていない事項は、案を具申して順序を追い、病院長の決裁を経て処理するものとする
 - 4 臨時に必要な場合は、病院管理者会議の決議を経て変更または特別の職務を設け、又は所定業務に関し特例を定めることができる。

(用語の定義)

- 第2条 この規程に定められた用語の定義は、次の各号に定めるとおりとする。
- (1) 組織とは、経営目的を達成するために系統的に編成された業務処理の機構をいう。
 - (2) 職位とは、組織における業務遂行上の地位をいう。
 - (3) 職制とは、経営目的を達成するためになされる指揮の系列をいう。
 - (4) 職務分掌とは、組織の各単位に配分された一定範囲の責任業務をいう。
 - (5) 職務権限とは、各職位に割当てられた業務上の責任を遂行するために与えられた権限およびその限界・範囲をいう。
 - (6) 責任とは、それを遂行する業務及び与えられた権利の行使又は不行使の結果に対する責務をいう。

(組織運営の原則)

- 第3条 組織は、次の原則に従い運営することとする。
- (1) 職責は常に定められた系統を保ち、これを乱さないこと。
 - (2) 業務分掌の運用に当たっては、関係各部署と十分に協議することとし、重複又は間隙を生じさせないこと。
 - (3) 職務権限の行使に当たっては、組織上認められた範囲を超えないこと。

第2章 職制

(病院長の分掌事項（主な職務））

- 第4条 病院長（以下「院長」という。）は、北中城若松病院の最高責任者として理事会で定められた範囲内で、以下に述べる職務遂行に全責任を負い、かつその遂行に必要な権限をもつ。
- (1) 経営方針および各業務方針の検討・指示・および承認
 - (2) 医療・介護の質の向上における責任
 - (3) 感染・事故及びその防止・対策の最終責任
 - (4) 重要な院内規程・規則の制定、改廃の決定および承認
 - (5) 重要な契約、諸計画事項の決定、承認
 - (6) 重要人事の決定および承認
 - (7) 賞与・昇給・賞罰・昇進・昇格・採用・解雇・異動等の決定および承認
 - (8) 総合資金計画（借入、返済等含む）の指示、承認
 - (9) 法人運営会議・法人幹部会議への起案、承認
 - (10) 各部門の諸計画および処理の指導、監督

- (11) 病院管理者会議の招集及び開催
- (12) 重要な取引先及び関係先との交渉
- (13) 稟議事項の決議及び実施の管理
- (14) 病院経営業務全般にわたる指導、注意等

(副院長の分掌事項)

第 5 条 副院長は院長を補佐し、院長事故あるときはあらかじめ定められた範囲内で、以下に述べる職務遂行に全責任を負い、かつその遂行に必要な権限をもつ。

- (1) 院長の指示に基づく一定範囲の業務処理
- (2) 院長に対する助言、援助
- (3) 重要会議への参加
- (4) 重要事項につき意見の具申
- (5) 院長不在時の重要来客との接客
- (6) 会計および業務に関する監査
- (7) 関係医療機関、福祉施設および官公庁等に院長の代理出席諸、交渉

(病院管理者会議の分掌事項)

第 6 条 病院管理者会議は、以下に述べる事項に関し、審議・検討・決定・実施等を行う。

議長：事務部長 構成：院長・各部長・薬局長・事務課長・経理課長

- (1) 経営方針の検討・決定および修正案の審議
- (2) 経営収支計画案の審議
- (3) 院内規程・規則の改廃、修正案の審議
- (4) 勤務状況および業務処理の促進
- (5) 医療・介護の質の向上における業務改善および実施についての審議
- (6) 病院運営における重要事項の検討・決定および修正案の審議
- (7) 重要取引の計画および広報の企画・実施
- (8) 重要人事および給与制度の決定変更に関する審議
- (9) 収支損益の状況とこれに基づく対策の検討
- (10) 各部門の日常業務の連絡推進

(病院運営連絡会議の分掌事項)

第 7 条 病院運営連絡会議は、以下に述べる事項に関し審議・検討・決定・実施等を行う。

議長：事務課長 構成：各部署長および部門長

- (1) 決定事項の報告と指示・伝達
- (2) 各部署の業務方針及び諸計画の検討と修正案の審議
- (3) 職員管理の問題点の検討と具体案の策定
- (4) 病院内における制度やシステム等の検討
- (5) 経営方針徹底のための各種具体案の検討
- (6) 業務運営に伴う各部門間の打合わせ、連絡及び調整処理
- (7) 月次の収支実績の報告と今後の対策の検討
- (8) その前各項に準ずる事項

(職位の責任と権限)

第 8 条 職位における責任と権限を以下のように定義する。

- (1) 権利の内容と形態
権限の内容及び形態を明確にするため、そのおもな権限について次のとおり定義する。

- ①命令：定められた命令系統に基づき、部下に包括または特定の業務の遂行を命ずることをいう。
 - ②決定：自由裁量により自らの責任において決定または許可することという。
 - ③承認：効力の発生が保留されている決定に対し、効力発生の要件を与えることをいう。
 - ④勧告又は助言
：決定・命令の権限ある職位に対し、専門的、技術的立場より勧告又は助言することをいう
 - ⑤審査：一定基準に照らし、申請の内容・要件・その他につき調査し判定することをいう。
- (2) 権限行使の基準
権限はその行使についてあらかじめ設定され、または指示された方針もしくは基準がある場合にはこれに従って行使されなければならない。
 - (3) 権限の行使者
権限は原則として責任事項を処理する立場にある職位の者が自ら行使するものとする。
 - (4) 権限の代理
権限を行使すべき者が出張・病欠・その他事故によりその権限を行使することができない場合には、直近上長が自ら代理し、もしくはあらかじめ又はその都度指名して代理させることができる。
 - (5) 権限の委任
業務その他の都合により責任事項の一部を委任する場合は、その遂行に必要な権限も合わせて委任しなければならない。
但し、委任者は当該事項を委任したことによってその責任及び処理についての監督の責任を免れるものではない。また受任者は委任者に対して経過及び結果についての報告をしなければならない。
 - (6) 委任する責任権限の範囲
各管理職の責任事項及び権限のうち委任してはならない事項については別に定める。

(事務部長の主な職責)

- 第 9 条 事務部長は院長の命を受けて病院事務部を統括し、当該部の所管業務を処理する。
- (1) 所管業務に関し、事業計画方針の立案に参画し、又は院長を補佐し助言すること。
 - (2) 事業計画方針に基づき事務部事業計画を作成し、院長の決裁を受け、その実行を命ずること。
 - (3) 事務部各課の事業計画を決定し、各課の業務活動を調整しその実行を監督すること。
 - (4) 事務部各課の予算案を統括調整して事務部予算案を申請すること、並びに実行予算内の重要支出を承認し予算の実行を監督すること、及び予算支出の稟議を申請すること。
 - (5) 事務部内の人事管理を行うこと。
 - (6) 事務部内人事考課の評価を調整すること、及び直接被監督者の業務目標の指導、援助、評価をすること。
 - (7) 事務部内組織、分掌の変更を院長に申請すること。
 - (8) 事務部内所属員の出張を命ずること。
 - (9) 事務部事業報告、その他経営計画及び監査に必要な資料を院長に提出すること。
 - (10) 事務部内各課長、係長、その他部内所属員を指導、監督すること、及び部内管理者層の教育を計画し実行すること
 - (11) 公的行事への参加、地域社会のニーズを把握し起案、教育、指導をすること。
 - (12) 安全の管理を行い、不審者の防犯、並びに院内感染の予防を周知徹底させること。
 - (13) 事務部門関連における他部門、他施設等との折衝や渉外にあたること。
 - (14) 事務部門として、苦情や指摘等サービス改善に関する対応を行うこと。
 - (15) 出席義務のある会議及び委員会に出席すること。出席できない場合は、議事伝達を行うこと。

(看護部長の主な職責)

- 第 10 条 看護部長は院長の命を受けて病院看護部を統括し、当該部の所管業務を処理する。
- (1) 所管業務に関し、事業計画方針の立案に参画し、又は院長を補佐し助言すること。

- (2) 事業計画方針に基づき看護部事業計画を作成し、院長の決裁を受け、その実行を命ずること。
- (3) 看護部各課の事業計画を決定し、各課の業務活動を調整しその実行を監督すること。
- (4) 看護部各課の予算案を統括調整して看護部予算案を申請すること、並びに実行予算内の重要支出を承認し予算の実行を監督すること、及び予算支出の稟議を申請すること。
- (5) 看護部内の人事管理を行うこと。
- (6) 看護部内人事考課の評価を調整すること、及び直接被監督者の業務目標の指導、援助、評価をすること。
- (7) 看護部内組織、分掌の変更を院長に申請すること。
- (8) 看護部内所属員の出張を命ずること。
- (9) 看護部事業報告、その他経営計画及び監査に必要な資料を院長に提出すること。
- (10) 看護部内各課長、主任、その他部内所属員を指導、監督すること、及び部内管理者層の教育を計画し実行すること
- (11) 公的行事への参加、地域社会のニーズを把握し起案、教育、指導をすること。
- (12) 全の管理を行い、医療事故・院内感染の予防を周知徹底させること。
- (13) 看護部門関連における他部門、他施設等との折衝や渉外にあたること。
- (14) 看護部門に対する苦情や指摘等サービス改善に関する対応を行うこと。
- (15) 出席義務のある会議及び委員会に出席すること。出席できない場合は、議事伝達を行うこと。

(コメディカル部長の主な職責)

- 第11条 コメディカル部長は院長の命を受けて病院コメディカル部を統括し、当該部の所管業務を処理する。
- (1) 所管業務に関し、事業計画方針の立案に参画し、又は院長を補佐し助言すること。
 - (2) 事業計画方針に基づきコメディカル部事業計画を作成し、院長の決裁を受け、その実行を命ずること。
 - (3) 放射線・検査・薬剤・栄養課の事業計画を決定し、各課の業務活動を調整しその実行を監督すること。
 - (4) 放射線・検査・薬剤・栄養課の予算案を統括調整してコメディカル部予算案を申請すること、並びに実行予算内の重要支出を承認し予算の実行を監督すること、及び予算支出の稟議を申請すること。
 - (5) コメディカル部内の人事管理を行うこと。
 - (6) コメディカル部内人事考課の評価を調整すること及び直接被監督者の業務目標の指導、援助、評価をすること。
 - (7) コメディカル部内組織、分掌の変更を院長に申請すること。
 - (8) コメディカル部内所属員の出張を命ずること。
 - (9) コメディカル部事業報告、その他経営計画及び監査に必要な資料を院長に提出すること。
 - (10) コメディカル部内各課長・主任、その他部内所属員を指導、監督すること、及び部内管理者層の教育を計画し実行すること
 - (11) 公的行事への参加、地域社会のニーズを把握し起案、教育、指導をすること。
 - (12) 安全の管理を行い、医療事故・院内感染の予防を周知徹底させること。
 - (13) コメディカル部門関連における他部門、他施設等との折衝や渉外にあたること。
 - (14) コメディカル部門に対する苦情や指摘等サービス改善に関する対応を行うこと。
 - (15) 出席義務のある会議及び委員会に出席すること。出席できない場合は、議事伝達を行うこと。

(診療部長の主な職責)

- 第12条 診療部長は院長の命を受けて病院診療部を統括し、当該部の所管業務を処理する。
- (1) 所管業務に関し、事業計画方針の立案に参画し、又は院長を補佐し助言すること。
 - (2) 事業計画方針に基づき診療部事業計画を作成し、院長の決裁を受け、その実行を命ずること。
 - (3) 医療福祉相談課・診療課の事業計画を決定し、各課の業務活動を調整しその実行を監督すること。

- (4) 医療福祉相談課・診療課の予算案を統括調整して診療部予算案を申請すること、並びに実行予算内の重要支出を承認し予算の実行を監督すること、及び予算支出の稟議を申請すること。
- (5) 診療部内の人事管理を行うこと。
- (6) 診療部内人事考課の評価を調整すること、及び直接被監督者の業務目標の指導、援助、評価をすること。
- (7) 診療部内組織、分掌の変更を院長に申請すること。
- (8) 診療部内所属員の出張を命ずること。
- (9) 診療部事業報告、その他経営計画及び監査に必要な資料を院長に提出すること。
- (10) 診療部内各課長、医局長、主任、その他部内所属員を指導、監督すること、及び部内管理者層の教育を計画し実行すること
- (11) 公的行事への参加、地域社会のニーズを把握し起案、教育、指導をすること。
- (12) 安全の管理を行い、医療事故・院内感染の予防を周知徹底させること。
- (13) 診療部門関連における他部門、他施設等との折衝や渉外にあたること。
- (14) 診療部門に対する苦情や指摘等サービス改善に関する対応を行うこと。
- (15) 出席義務のある会議及び委員会に出席すること。出席できない場合は、議事伝達を行うこと。

(リハビリ部長の主な職責)

第13条 リハビリ部長は院長の命を受けて病院リハビリ部を統括し、当該部の所管業務を処理する。

- (1) 所管業務に関し、事業計画方針の立案に参画し、又は院長を補佐し助言すること。
- (2) 事業計画方針に基づきリハビリ部事業計画を作成し、院長の決裁を受け、その実行を命ずること。
- (3) リハビリ部事業計画を決定し、各課の業務活動を調整しその実行を監督すること。
- (4) リハビリ部各課の予算案を統括調整してリハビリ部予算案を申請すること、並びに実行予算内の重要支出を承認し予算の実行を監督すること、及び予算支出の稟議を申請すること。
- (5) リハビリ部内の人事管理を行うこと。
- (6) リハビリ部内人事考課の評価を調整すること、及び直接被監督者の業務目標の指導、援助、評価をすること。
- (7) リハビリ部内組織、分掌の変更を院長に申請すること。
- (8) リハビリ部内所属員の出張を命ずること。
- (9) リハビリ部事業報告、その他経営計画及び監査に必要な資料を院長に提出すること。
- (10) リハビリ部内各課長、主任、その他部内所属員を指導、監督すること、及び部内管理者層の教育を計画し実行すること。
- (11) 公的行事への参加、地域社会のニーズを把握し起案、教育、指導をすること。
- (12) 安全の管理を行い、医療事故・院内感染の予防を周知徹底させること。
- (13) リハビリ部門関連における他部門、他施設等との折衝や渉外にあたること。
- (14) リハビリ部門に対する苦情や指摘等サービス改善に関する対応を行うこと。
- (15) 出席義務のある会議及び委員会に出席すること。出席できない場合は、議事伝達を行うこと。

※リハビリ部長が不在で代行となっているときは、リハビリ部長代行は、リハビリ課長に職務権限委譲をし、上記職務の遂行を命じる事ができる。ただし、リハビリ課長は常に報告・連絡・相談を行いリハビリ部長代行と連携すること。

(リハビリ部課長の主な職責)

第14条 リハビリ部課長はリハビリ部長の命を受けて所管部の統括を援助し、当該部の業務を処理する。

- (1) リハビリ部内の業務に関し、部事業計画の立案に参画し、又はリハビリ部長を補佐し助言すること。
- (2) 事業計画方針に基づきリハビリ部事業計画を作成し、リハビリ部長の承認を受けて業務の割り当て及び日程計画を決定し、その実行を命じ監督すること。

- (3) リハビリ部予算案を調整してリハビリ部長へ提出すること、及び実行予算内の軽度の支出を承認すること。
- (4) リハビリ部内の人事管理を行いリハビリ部長へ上申すること。及び、勤務表を作成し、欠勤、休暇の申請を承認し、定時外勤務を命じること。
- (5) リハビリ部内の直接被監督者の業務目標の指導、援助、を行い、人事考課評価をすること。
- (6) リハビリ部内組織、分掌の変更をリハビリ部長に上申すること。
- (7) リハビリ部内所属員の宿泊出張をリハビリ部長へ申請し、日帰り出張を命じること。
- (8) リハビリ部事業報告を取りまとめ、その他経営計画及び監査に必要な資料をリハビリ部長に提出し保管すること。
- (9) リハビリ部所属員の苦情を処理し、職場の士気を高めること。
- (10) リハビリ部内各主任、その他部内所属員を指導、監督、及びリハビリ部内の教育を計画し実行すること。
- (11) リハビリ部内の経費、備品及び時間の節減につき指揮・監督すること。
- (12) 経営方針並びに事業計画、院内規程・規則及び、関係法令を周知させ、その履行を監督すること。
- (13) 所属の施設及び備品の保全並びに火気取扱を監督すること。
- (14) リハビリ部内の安全の管理を行い、医療事故・院内感染の予防を徹底させること。
- (15) リハビリ部門関連における他部門との折衝にあたること。
- (16) リハビリ部門に対する苦情や指摘等サービス改善に関する対応策をリハビリ部長へ上申すること。
- (17) 出席義務のある諸会議及び委員会に出席すること。会議進行に従い提案・提言等を行うこと。

(薬局長の主な職責)

第15条 薬局長はコメディカル部長の命を受けて所管部の統括を援助し、当該部の業務を処理する。

- (1) 薬剤課内の業務に関し、部事業計画の立案に参画し、又はコメディカル部長を補佐し助言すること。
- (2) 事業計画方針に基づき薬剤課事業計画を作成し、コメディカル部長の承認を受けて業務の割り当て及び日程計画を決定し、その実行を命じ監督すること。
- (3) 薬剤課予算案を調整して提出し実行すること、及び軽度の支出をコメディカル部長と調整し承認すること。
- (4) 薬剤課内の人事管理を行い上申すること。及び、勤務表を作成し、欠勤、休暇の申請を承認し、定時外勤務を命じること。
- (5) 薬剤課内の直接考課者の業務目標の指導、援助、を行い、人事考課評価をすること。
- (6) 薬剤課内組織、分掌の変更をコメディカル部長と調整し上申すること。
- (7) 薬剤課内所属員の宿泊出張をコメディカル部長と調整し申請、また日帰り出張を命じること。
- (8) 薬剤課事業報告を取りまとめ、その他経営計画及び監査に必要な資料を提出し保管すること。
- (9) 薬剤課所属員の苦情を処理し、職場の士気を高めること。
- (10) 薬剤課内所属員を指導、監督、及び薬剤課内の教育を計画し実行すること。
- (11) 薬剤課内の経費、備品及び時間の節減につき指揮・監督すること。
- (12) 所属員に経営方針並びに事業計画、院内規程・規則及び、関係法令を周知させ、その履行を監督すること。
- (13) 所属の施設及び備品の保全並びに火気取扱を監督すること。
- (14) 薬剤課内の安全の管理を行い、医療事故・院内感染の予防・個人情報取扱いを徹底させること。
- (15) 薬剤関連における他部門との折衝にあたること。
- (16) 薬剤課に対する苦情や指摘等サービス改善に関する対応策を上申し、専門性を高め質向上に向けて取り組むこと。
- (17) 出席義務のある諸会議及び委員会に出席すること。会議進行に従い提案・提言等を行うこと。

(病院事務課長の主な職責)

- 第16条 病院事務課長は事務部長の命を受けて病院医事課・総務課を統括し、当該課の所管業務を処理する。
- (1) 事務部内の業務に関し、部事業計画の方針及び立案に参画し、又は事務部長を補佐し助言すること。
 - (2) 事業計画方針に基づき医事課並びに総務課事業計画を作成し、事務部長の決裁を受け、その実行を命じ、監督すること。
 - (3) 医事課並びに総務課業計画に基づき、所属員の業務活動を調整しその実行を監督すること。
 - (4) 医事課並びに総務課予算案を調整して申請すること、並びに実行予算内の重要支出を承認し予算の実行を監督すること、及び予算支出の稟議を申請すること。
 - (5) 医事課並びに総務課内の人事管理を行い事務部長へ上申すること。及び、欠勤、休暇の申請を承認し、定時外勤務を命じること。
 - (6) 医事課並びに総務課内の直接被考課者の業務目標の指導、援助を行い、人事考課評価を行う。また、医事課並びに総務課所属員の人事考課を評定もすること。
 - (7) 医事課並びに総務課内組織、分掌の変更を事務部長に申請すること。
 - (8) 医事課並びに総務課内所属員の宿泊出張を事務部長へ申請し、日帰り出張を命ずること。
 - (9) 医事課並びに総務課の事業報告を取りまとめ、その他経営計画及び監査に必要な資料を事務部長に提出すること。
 - (10) 医事課並びに総務課内所属員を指導、監督、及び医事課並びに総務課内の教育を計画し実行すること。
 - (11) 診療情報・保険請求等、医事関連に関する情報並びに、病院運営や総務的な情報収集と業務改善に努めること。
 - (12) 安全の管理を行い、不審者の防犯、並びに院内感染の予防を周知徹底させること。
 - (13) 医事並びに総務関連における他部門、他施設等との折衝にあたること。
 - (14) 医事課並びに総務課内の苦情や指摘等サービス改善に関する対応を行うこと。
 - (15) 出席義務のある会議及び委員会に出席すること。出席できない場合は、議事伝達を行うこと。

(経理課長の主な職責)

- 第17条 経理課長は事務部長の命を受けて病院経理課を統括し、当該課の所管業務並びに予算の執行管理、財務諸表の責任及び税務管理を適切に処理する。
- (1) 事務部内の業務に関し、部事業計画の立案に参画し、又は事務部長を補佐し助言すること。
 - (2) 事業計画方針に基づき経理事業計画を作成し、事務部長の決裁を受け、その実行を命じ、監督すること。
 - (3) 経理事業計画に基づき、所属員の業務活動を調整しその実行を監督すること。
 - (4) 経理課予算案を調整して申請すること、並びに病院実行予算内の重要支出を承認し予算の実行を監督すること、及び予算支出の稟議を申請すること。
 - (5) 経理課内の人事管理を行い事務部長へ上申すること。及び、欠勤、休暇の申請を承認し、定時外勤務を命じること。
 - (6) 経理課内の直接被考課者の業務目標の指導、援助を行い、人事考課評価をすること。
 - (7) 経理課内組織、分掌の変更を事務部長に上申すること。
 - (8) 経理課内所属員の宿泊出張を事務部長へ申請し、日帰り出張を命ずること。
 - (9) 経理課事業報告を取りまとめ、その他経営計画及び監査に必要な資料を事務部長に提出し保管すること。
 - (10) 経理課内所属員を指導、監督、及び経理課内の教育を計画し実行すること。
 - (11) 経理関連に関する情報の収集と業務改善に努めること。
 - (12) 安全の管理を行い、不審者の防犯、並びに院内感染の予防を周知徹底させること。
 - (13) 経理関連における他部門、他施設等との折衝にあたること。
 - (14) 経理課内の苦情や指摘等サービス改善に関する対応を行うこと。
 - (15) 出席義務のある会議及び委員会に出席すること。出席できない場合は、議事伝達を行うこと。

(病棟課長の主な職責)

第18条 病棟課長は看護部長の命を受けて、病棟を統括しその課の業務を処理する。

- (1) 病棟の業務に関し看護部事業計画の立案に参画し、又は看護部長を補佐し助言すること。
- (2) 看護部長不在時は、これに代わって業務を遂行すること。
- (3) 看護部事業計画に基づき、病棟事業計画を作成し看護部長の承認を受けて業務の割当および日程計画を決定し、その実行を命じ監督すること。
- (4) 病棟予算案を看護部長に提出すること及び実行予算内の軽度の支出を承認すること。
- (5) 病棟内の宿泊出張を看護部長に申請し、日帰り出張を命じること。
- (6) 病棟業務の報告、その他業務資料を看護部長に提出し、保管すること。
- (7) 病棟内の経費、備品及び時間の節減につき指揮・監督すること。
- (8) 病棟内所属員の直接考課者の業務目標の指導、援助を行い、人事考課評価を行う。また、病棟所属員の人事考課を評定もすること。
- (9) 病棟内所属員の勤務表を作成し、欠勤、休暇の請求を承認すること及び定時外勤務を命ずること。
- (10) 病棟内所属員の苦情を処理し、職場の士気を高めること。
- (11) 経営方針並びに事業計画、院内規程・規則及び関係法令を周知させその履行を監督すること。
- (12) 病棟内所属員を指導監督し、職場教育計画を決定し、その実行を監督すること。
- (13) 病棟所属の施設および備品の保全並びに火気取扱を監督すること。
- (14) 看護業務における他部署間との連携、折衝にあたること。
- (15) 病棟に対する外部からの苦情や指摘等サービス改善に関する対応を行うこと。
- (16) 出席義務のある諸会議及び委員会に出席すること。会議進行に従い提案・提言等を行うこと。
- (17) 病棟の特性を熟知し、入退院等の調整やケアに対する所属員の専門性を高めること。

(介護課長の主な職責)

第19条 介護課長は看護部長の命を受けて、病院の介護職を統括しその課の業務を処理する。

- (1) 介護職の視点で看護部事業計画の立案に参画し、又は看護部長を補佐し助言すること。
- (2) 看護部事業計画に基づき、介護事業計画を作成し看護部長の承認を受けて、各現場の介護主任と共に、介護事業計画が各部署事業計画の中に落とし込まれるよう部署長と調整し、その実行を各部署長と共に監督すること。
- (3) 看護部予算案を介護事業計画を踏まえて、看護部長に提出すること及び実行予算内の軽度の変更を承認すること。
- (4) 介護教育計画を立てて、部署長と共に介護主任並びに介護職の育成をおこない、介護職のモチベーションを高めていくこと。
- (5) 介護職員のステップアップのため、部署長並びに看護部長と相談しながら昇進、昇格、異動及び転換等を助言していくこと。
- (6) 部署長と共に、現場の介護主任の人事考課を行ない、課業達成の支援をすること。
- (7) 介護主任並びに介護職のストレス・マネジメントを行ない、介護職の士気を高めること。
- (8) 病院の経営方針並びに事業計画、院内規定、規則及び関係法令を理解し遂行していく。
- (9) 病院予算や経営方針を踏まえて病院介護職の採用計画の提案、採用活動を行なうこと。
- (10) 出席義務のある諸会議及び委員会に出席すること。会議進行に従い提案・提言等を行うこと。
- (11) 看護部における業務の報告、その他業務資料を看護部長に提出し保管すること。
- (12) 看護部内の経費、備品及び時間の節約について提案すること。
- (13) 重度認知症デイケアの介護職の相談役として、部署長と共に介護職の育成の相談をおこない、介護職のモチベーションを高めていくこと。

(病棟看護主任の主な職責)

第20条 病棟看護主任の職責を以下のように定義する。

- (1) 病棟看護主任は病棟課長の命を受け所管係を統括しその係の所管業務を処理するものとする。

病棟課長を助け、常に報告・連絡・相談の元、質の向上と課・系の業務の効率化に取り組み、与えられた物品を管理する。

- (2) 所管業務に関し、病棟業務計画の立案に参画し、または病棟課長を補佐し助言する。
- (3) 病棟内所属員の昇進、昇格、異動及び転換を病棟課長に申請すること。
- (4) 病棟内所属員の直接考課者の業務目標の指導、援助を行い、人事考課評価を行うこと。
- (5) 病棟内所属員の欠勤及び休暇の請求を承認すること、並びに病棟課長の承認を得て定時外勤務を命ずること。
- (6) 病棟内所属員の苦情を処理し、職場内の士気を高めること。
- (7) 病棟内所属員を指導、監督をすること。
- (8) 病棟リーダーを指導、監督をすること。
- (9) 病棟課長不在時は、これに代わって業務を遂行すること。
- (10) 法人内の委員会活動でリーダー的に関与し、円滑に連携がとれるよう運営をすること。
- (11) 企画・運営・教育に関する業務を率先して遂行すること。
- (12) 出席義務のある会議及び委員会に出席すること。出席できない場合は、議事伝達を行うこと。

(病棟介護主任の主な職責)

第21条 病棟介護主任の職責を以下のように定義する。

- (1) 病棟介護主任は病棟課長の命を受け所管係を統括しその係の所管業務を処理するものとする。病棟課長を助け、常に報告・連絡・相談の元、質の向上と課・系の業務の効率化に取り組み、与えられた物品を管理する。
- (2) 所管業務に関し、病棟業務計画の立案に参画し、または病棟課長を補佐し助言する。
- (3) 病棟内介護所属員の昇進、昇格、異動及び転換を病棟課長に申請すること。
- (4) 病棟内介護所属員の直接考課者の業務目標の指導、援助を行い、人事考課評価を行うこと。
- (5) 病棟内介護所属員の欠勤及び休暇の請求を承認すること、並びに病棟課長の承認を得て定時外勤務を命ずること。
- (6) 病棟内介護所属員の苦情を処理し、職場内の士気を高めること。
- (7) 病棟内介護所属員を指導、監督をすること。
- (8) 病棟内介護リーダーを指導、監督をすること。
- (9) 病棟課長不在時は、看護主任と連携をとって業務を遂行すること。
- (10) 法人内の委員会活動でリーダー的に関与し、円滑に連携がとれるよう運営をすること。
- (11) 企画・運営・教育に関する業務を率先して遂行すること。
- (12) 出席義務のある会議及び委員会に出席すること。出席できない場合は、議事伝達を行うこと。

(リハビリ部主任の主な職責)

第22条 リハビリ部主任の職責を以下のように定義する。

- (1) リハビリ部主任はリハビリ部課長の命を受け所管課・係を統括しその課・系の所管業務を処理するものとする。リハビリ部課長を助け、常に報告・連絡・相談の元でリハビリ部の質の向上と課・系の業務の効率化に取り組み、与えられた物品を管理する。
- (2) 所管業務に関し、リハビリ部並びに課・系の業務計画の立案に参画し、またはリハビリ部課長を補佐し助言する。
- (3) リハビリ部内所属員の昇進、昇格、異動及び転換をリハビリ部課長に申請すること。
- (4) リハビリ部内所属員の業務目標の指導、援助を行い、人事考課評価を行うこと。
- (5) リハビリ部内所属員の欠勤及び休暇の請求を承認すること、並びにリハビリ部課長の承認を得て定時外勤務を命ずること。
- (6) リハビリ部内所属員の苦情を処理し、職場内の士気を高めること。
- (7) リハビリ部内所属員を指導、監督をすること。
- (8) リハビリ部及び所管課・系のリーダーを指導、監督をすること。
- (9) リハビリ部課長不在時は、これに替わって業務を遂行すること。

- (10) 法人内の委員会活動でリーダー的に関与し、円滑に連携が取れるよう運営をすること。
- (11) リハビリ部及び所管課・係の企画・運営・教育に関する業務を率先して遂行すること。
- (12) リハビリ部及び所管課・係に対する外部からの苦情や指摘等サービス改善に関する対応をリハビリ部課長と共に行うこと。
- (13) 出席義務のある会議及び委員会に出席すること。出席できない場合は、議事伝達を行うこと。

(認知症デイケア課主任の主な職責)

第23条 認知症デイケア課主任の職責を以下のように定義する。

- (1) 認知症デイケア課主任はリハビリ部課長の命を受け所管課・係を統括し、その所管業務を処理するものとする。リハビリ部課長を助け、常に報告・連絡・相談の元でリハビリ部の質の向上と課・係の業務の効率化に取り組み、与えられた物品を管理する。
- (2) 所管業務に関し、リハビリ部並びに認知症デイケア課業務計画の立案に参画し、またはリハビリ部課長を補佐し助言する。
- (3) 認知症デイケア課内所属員の昇進、昇格、異動及び転換を、リハビリ部課長に申請すること。
- (4) 認知症デイケア課内所属員の業務目標の指導、援助を行い、人事考課評価を行うこと。
- (5) 認知症デイケア課内所属員の欠勤及び休暇の請求を承認すること、並びにリハビリ部課長の承認を得て定時外勤務を命ずること。
- (6) 認知症デイケア課内所属員の苦情を処理し、職場内の士気を高めること。
- (7) 認知症デイケア課内所属員を指導、監督をすること。
- (8) 認知症デイケア課リーダーを指導、監督をすること。
- (9) リハビリ部課長不在時は、これに替わって指示された業務を遂行すること。
- (10) 法人内の委員会活動でリーダー的に関与し、円滑に連携が取れるよう運営をすること。
- (11) 認知症デイケア課の企画・運営・教育に関する業務を率先して遂行すること。
- (12) 事業所内の安全管理並びに、送迎時における安全運転を常に心がけさせ、事故等の予防、業務改善に取り組むこと。
- (13) 事業所に対する外部からの苦情や指摘等サービス改善に関する対応をリハビリ部課長と共に行うこと。
- (14) 地域住民に認知症の理解に努めるとともに、地域の行事参加に努めること。
- (15) 出席義務のある会議及び委員会に出席すること。出席できない場合は、議事伝達を行うこと。

(医療福祉相談課主任の主な職責)

第24条 医療福祉相談課主任の職責を以下のように定義する。

- (1) 医療福祉相談課主任は診療部長の命を受け、所管課・係を統括しその所管業務を処理するものとする。他部署との調整を行い、所轄業務がとどこおりなく行われるよう配慮する。
- (2) 所管業務に関し医療福祉相談課業務計画の立案に参画し、または診療部長を補佐し助言する。診療部長を助け、常に報告・連絡・相談の元で医療および介護の質の向上と業務の効率化に取り組み、与えられた物品や予算の管理をすること。
- (3) 医療福祉相談課内所属員の昇進、昇格、異動及び転換を診療部長に申請すること。
- (4) 医療福祉相談課内所属員の業務目標の指導、援助を行い、人事考課評価を行うこと。
- (5) 医療福祉相談課内所属員の欠勤及び休暇の請求を承認すること、並びに診療部長の承認を得て定時外勤務を命ずること。
- (6) 医療福祉相談課内所属員の苦情を処理し、職場内の士気を高めること。
- (7) 医療福祉相談課内所属員を指導、監督をすること。
- (8) 医療福祉相談課主任は診療部長に指示された業務を遂行すること。
- (9) 法人内の委員会活動でリーダー的に関与し、円滑に連携がとれるよう運営をすること。
- (10) 医療福祉相談課の企画・運営・教育に関する業務を率先して遂行すること。
- (11) 医療福祉相談課内の宿泊出張を診療部長に申請し、日帰り出張を命じること。
- (12) 所管課内の安全管理を常に心がけ、事故等の予防、業務改善に取り組むこと。

- (13) 医療福祉相談課並びに、病院における外部からの苦情や指摘等サービス改善に関する対応を行うこと。
- (14) 入退院における各病棟課長・主治医との調整業務に対する助言を行うこと。
- (15) 病院における診療情報提供の依頼に対し助言及び対応を行うこと。
- (16) 福祉や制度についての情報収集に努め、情報提供を行うこと。
- (17) 出席義務のある会議及び委員会に出席すること。出席できない場合は、議事伝達を行うこと。

(栄養課主任の主な職責)

第25条 栄養課主任の職責を以下のように定義する。

- (1) 栄養課主任はコメディカル部長の命を受け所管課・係を統括しその課・係の所管業務を処理するものとする。他部署との調整を行い、所轄業務がとどこおりなく行われるよう配慮する。
- (2) 所管業務に関し栄養課業務計画の立案に参画し、またはコメディカル部長を補佐し助言する。コメディカル部長の元で、常に報告・連絡・相談をし、医療および介護の質の向上と業務の効率化に取り組む。与えられた物品や予算の管理をする。
- (3) 栄養課内所属員の昇進、昇格、異動及び転換をコメディカル部長に申請すること。
- (4) 栄養課内所属員の業務目標の指導、援助を行い、人事考課評価を行うこと。
- (5) 栄養課内所属員の欠勤及び休暇の請求を承認すること、並びにコメディカル部長の承認を得て定時外勤務を命ずること。
- (6) 栄養課内所属員の苦情を処理し、職場内の士気を高めること。
- (7) 栄養課内所属員を指導、監督をすること。
- (8) 薬剤課主任はコメディカル部長に指示された業務を遂行すること。
- (9) 法人内の委員会活動でリーダー的に関与し、円滑に連携が取れるよう運営をすること。
- (10) 栄養課の企画・運営・教育に関する業務を率先して遂行すること。
- (11) 栄養課内の宿泊出張をコメディカル部長に申請し、日帰り出張を命じること。
- (12) 所管業務における安全・衛生管理を常に心がけ、事故・感染症等の予防や業務改善に取り組むこと。
- (13) 栄養課に対する外部からの苦情や指摘等サービス改善に関する対応を行うこと
- (14) 出席義務のある会議及び委員会に出席すること。出席できない場合は、議事伝達を行うこと。
- (15) 委託業者との連携や栄養業務の伝達・指示・命令を行うこと。(命令に関しては委託事業者管理者の業務提携契約の範囲内とする。)

(薬剤課主任の主な職責)

第26条 薬剤課主任の職責を以下のように定義する。

- (1) 薬剤課主任はコメディカル部長の命を受け所管課・係を統括しその課・係の所管業務を処理するものとする。他部署との調整を行い、所轄業務がとどこおりなく行われるよう配慮する。
- (2) 所管業務に関し薬剤課業務計画の立案に参画し、または薬局長を補佐し助言する。薬局長の元で、常に報告・連絡・相談をし、医療および介護の質の向上と業務の効率化に取り組む。与えられた物品や予算の管理を行うこと。
- (3) 薬剤課内所属員の昇進、昇格、異動及び転換を薬局長に申請すること。
- (4) 薬剤課内所属員の業務目標の指導、援助を行い、人事考課評価を行うこと。
- (5) 薬剤課内所属員の欠勤及び休暇の請求を承認すること、並びに薬局長の承認を得て定時外勤務を命ずること。
- (6) 薬剤課内所属員の苦情を処理し、職場内の士気を高めること。
- (7) 薬剤課内所属員を指導、監督をすること。
- (8) 薬剤課主任は薬局長に指示された業務を遂行すること。
- (9) 法人内の委員会活動でリーダー的に関与し、円滑に連携がとれるよう運営をすること。
- (10) 薬剤課の企画・運営・教育に関する業務を率先して遂行すること。
- (11) 課内の宿泊出張を薬局長に申請し、日帰り出張を命じること。

- (11) 所管業務における安全・衛生・薬剤の管理を常に心がけ、事故・感染症予防・薬剤の盗難等に留意し、必要あれば業務改善に取り組むこと。
- (12) 業者との協力・連携を行い、薬剤機器の保守管理に努めること。
- (13) 薬剤課に対する外部からの苦情や指摘等サービス改善に関する対応を行うこと。
- (14) 出席義務のある会議及び委員会に出席すること。出席できない場合は、議事伝達を行うこと。

(総務課係長の主な職責)

第27条 総務課係長の職責を以下のように定義する。

- (1) 総務課係長は事務課長の命を受け所管係を統括しその係の所管業務を処理するものとする。事務課長を助け、常に報告・連絡・相談の元で事務部の質の向上と課・係の業務の効率化に取り組み、与えられた物品を管理する。
- (2) 所管業務に関し、総務課業務計画の立案に参画し、または事務課長を補佐し助言する。
- (3) 総務課内所属員の昇進、昇格、異動及び転換を事務課長に申請すること。
- (4) 総務課内所属員の業務目標の指導、援助を行い、人事考課評価を行うこと。
- (5) 総務課内所属員の欠勤及び休暇の請求を承認すること、並びに事務課長の承認を得て定時外勤務を命ずること。
- (6) 総務課内所属員の苦情を処理し、職場内の士気を高めること。
- (7) 総務課内所属員を指導、監督をすること。
- (8) 総務課長は事務課長に指示された業務を遂行すること。
- (9) 法人内の委員会活動でリーダー的に関与し、円滑に連携がとれるよう運営をすること。
- (10) 総務課の企画・運営・教育に関する業務を率先して遂行すること。
- (11) 課内の宿泊出張を事務課長に申請し、日帰り出張を命じること。
- (12) 所管業務における安全・衛生等を常に心がけ、かつ、院内の事故・感染症予防・不審人物の出入りに留意し、所属員への啓蒙を心がけること。
- (13) 病院運営上の基準並びに病棟基準における維持管理に努めること。
- (14) 病院並びに総務課に対する外部からの苦情や指摘等サービス改善に関する対応を行うこと。
- (15) 出席義務のある会議及び委員会に出席すること。出席できない場合は、議事伝達を行うこと。
- (16) 法人内送迎バス運行の把握と管理を行うこと。
- (17) 委託業者(売店)の任務状況の把握と定期的な指導等を行い事務課長に報告すること。

(管財課係長の主な職責)

第28条 総務課管財課係長の職責を以下のように定義する。

- (1) 管財課係長は事務課長の命を受け所管係を統括しその係の所管業務を処理するものとする。事務課長を助け、常に報告・連絡・相談の元で事務部の質の向上と課・係の業務の効率化に取り組み、与えられた物品を管理する。
- (2) 所管業務に関し、管財課業務計画の立案に参画し、または事務課長を補佐し助言する。
- (3) 管財課内所属員の昇進、昇格、異動及び転換を事務課長に申請すること。
- (4) 管財課内所属員の業務目標の指導、援助を行い、人事考課評価を行うこと。
- (5) 管財課内所属員の欠勤及び休暇の請求を承認すること、並びに事務課長の承認を得て定時外勤務を命ずること。
- (6) 管財課内所属員の苦情を処理し、職場内の士気を高めること。
- (7) 管財課内所属員を指導、監督をすること。
- (8) 管財課係長は事務課長に指示された業務を遂行すること。
- (9) 法人内の委員会活動でリーダー的に関与し、円滑に連携がとれるよう運営をすること。
- (10) 管財課の企画・運営・教育に関する業務を率先して遂行すること。
- (11) 課内の宿泊出張を事務部長に申請し、日帰り出張を命じること。
- (12) 病院の安全・衛生等を常に心がけ、院内の事故・感染症予防・不審人物の出入りに留意し、所属員への啓蒙を心がける。

- (13) 管財課に対する外部からの苦情や指摘等サービス改善に関する対応を行うこと
- (14) 出席義務のある会議及び委員会に出席すること。出席できない場合は、議事伝達を行うこと。
- (15) 委託業者（警備・清掃・洗濯）の任務状況の把握と定期的な指導等を行い事務課長に報告すること。
- (16) 施設設備機器管理業者と連携を行い、設備機器の保守管理に努めること。

（経理課係長の主な職責）

第29条 経理課係長の職責を以下のように定義する。

- (1) 経理課係長は経理課長の命を受け所管係を統括しその係の所管業務を処理するものとする。経理課長を助け、常に報告・連絡・相談の元で事務部の質の向上と課・係の業務の効率化に取り組み、与えられた物品を管理する。
- (2) 所管業務に関し、経理課業務計画の立案に参画し、または経理課長を補佐し助言する。
- (3) 経理課内所属員の昇進、昇格、異動及び転換を経理課長に申請すること。
- (4) 経理課内所属員の業務目標の指導、援助を行い、人事考課評価を行うこと。
- (5) 経理課内所属員の欠勤及び休暇の請求を承認すること、並びに経理課長の承認を得て定時外勤務を命ずること。
- (6) 経理課内所属員の苦情を処理し、職場内の士気を高めること。
- (7) 経理課内所属員を指導、監督をすること。
- (8) 経理課係長は経理課長に指示された業務を遂行すること。
- (9) 法人内の委員会活動でリーダー的に関与し、円滑に連携がとれるよう運営をすること。
- (10) 経理課の企画・運営・教育に関する業務を率先して遂行すること。
- (11) 課内の宿泊出張を経理課長に申請し、日帰り出張を命じること。
- (11) 所管業務内の安全・衛生等を常に心がけ、院内の事故・感染症予防・不審人物の出入りに留意し、所属員への啓蒙を心がける。
- (12) 経理課に対する外部からの苦情や指摘等サービス改善に関する対応を行うこと。
- (13) 出席義務のある会議及び委員会に出席すること。出席できない場合は、議事伝達を行うこと。

（医事課係長の主な職責）

第30条 医事課係長の職責を以下のように定義する。

- (1) 医事課係長は事務課長の命を受け所管係を統括しその係の所管業務を処理するものとする。事務課長を助け、常に報告・連絡・相談の元で事務部の質の向上と課・係の業務の効率化に取り組み、与えられた物品を管理する。
- (2) 所管業務に関し、医事課業務計画の立案に参画し、または事務課長を補佐し助言する。
- (3) 医事課内所属員の昇進、昇格、異動及び転換を事務課長に申請すること。
- (4) 医事課内所属員の業務目標の指導、援助を行い、人事考課評価を行うこと。
- (5) 医事課内所属員の欠勤及び休暇の請求を承認すること、並びに事務課長の承認を得て定時外勤務を命ずること。
- (6) 医事課内所属員の苦情を処理し、職場内の士気を高めること。
- (7) 医事課内所属員を指導、監督をすること。
- (8) 医事課係長は事務課長に指示された業務を遂行すること。
- (9) 法人内の委員会活動でリーダー的に関与し、円滑に連携がとれるよう運営をすること。
- (10) 医事課の企画・運営・教育に関する業務を率先して遂行すること。
- (11) 課内の宿泊出張を事務課長に申請し、日帰り出張を命じること。
- (11) 所管業務内の安全・衛生等を常に心がけ、院内の事故・感染症予防・不審人物の出入りに留意し、所属員への啓蒙を心がける。
- (12) 医事課に対する外部からの苦情や指摘等サービス改善に関する対応を行うこと。
- (13) 出席義務のある会議及び委員会に出席すること。出席できない場合は、議事伝達を行うこと。

(病棟看護副主任の主な職責)

第31条 病棟看護副主任の職責を以下のように定義する。

- (1) 病棟介護副主任は病棟看護主任の命を受け所管担当を統括・補佐し、その担当業務を処理するものとする。病棟看護主任を助け、常に報告・連絡・相談の元、所管部署の質の向上と効率化に取り組むこと。
- (2) 病棟業務計画の立案に参画し、または病棟看護主任を補佐し助言する。
- (3) 病棟内所属員の昇格、異動及び転換を病棟看護主任に提案すること。
- (4) 病棟内所属員の直接考課者の業務目標の指導、援助を行い、人事考課評価を行うこと。
- (5) 病棟内所属員の苦情を処理し、職場内の士気を高めること。
- (6) 病棟内所属員を指導、監督をすること。
- (7) 病棟リーダーを指導、監督をすること。
- (8) 病棟看護主任が不在時は、これに代わって業務を遂行すること。
- (9) 法人内の委員会活動でリーダー的に関与し、円滑に連携がとれるよう運営をすること。
- (10) 企画・運営・教育に関する業務を病棟看護主任と協働して遂行すること。
- (11) 出席義務のある会議及び委員会に出席すること。出席できない場合は、議事伝達を行うこと。

(病棟介護副主任の主な職責)

第32条 病棟介護副主任の職責を以下のように定義する。

- (1) 病棟介護副主任は病棟介護主任の命を受け所管担当を統括・補佐し、その担当業務を処理するものとする。病棟介護主任を助け、常に報告・連絡・相談の元、所管部署の質の向上と効率化に取り組むこと。
- (2) 病棟業務計画の立案に参画し、または病棟介護主任を補佐し助言する。
- (3) 病棟内介護所属員の昇格、異動及び転換を病棟介護主任に提案すること。
- (4) 病棟内介護所属員の直接考課者の業務目標の指導、援助を行い、人事考課評価を行うこと。
- (5) 病棟内介護所属員の苦情を処理し、職場内の士気を高めること。
- (6) 病棟内介護所属員を指導、監督をすること。
- (7) 病棟内介護リーダーを指導、監督をすること。
- (8) 病棟介護主任が不在時は、これに代わって業務を遂行すること。
- (9) 法人内の委員会活動でリーダー的に関与し、円滑に連携がとれるよう運営をすること。
- (10) 企画・運営・教育に関する業務を病棟介護主任と協働して遂行すること。
- (11) 出席義務のある会議及び委員会に出席すること。出席できない場合は、議事伝達を行うこと。

(リハビリ部副主任の主な職責)

第33条 リハビリ部副主任の職責を以下のように定義する。

- (1) リハビリ部副主任はリハビリ部主任の命を受け所管担当を統括・補佐し、その担当業務を処理するものとする。リハビリ部主任を助け、常に報告・連絡・相談の元、リハビリ部の質の向上と効率化に取り組むこと。
- (2) リハビリ部並びに課の業務計画立案に参画し、またはリハビリ部主任を補佐し助言する。
- (3) リハビリ部・課内所属員の昇進、異動及び転換をリハビリ部主任に提案すること。
- (4) リハビリ部・課内所属員の直接考課者の業務目標の指導、援助を行い、人事考課評価を行うこと。
- (5) リハビリ部・課内所属員の苦情を処理し、職場内の士気を高めること。
- (6) リハビリ部・課内所属員を指導、監督をすること。
- (7) リハビリ部・課のリーダーを指導、監督をすること。
- (8) リハビリ部主任不在時は、これに替わって業務を遂行すること。
- (9) 法人内の委員会活動でリーダー的に関与し、円滑に連携が取れるよう運営をすること。
- (10) リハビリ部及び所管課・係の企画・運営・教育に関する業務を率先して遂行すること。
- (11) リハビリ部及び所管課・係に対する外部からの苦情や指摘等サービス改善に関する対応をリハ

ビリ部主任と共に行うこと。

(12) 出席義務のある会議及び委員会に出席すること。出席できない場合は、議事伝達を行うこと。

(総務課副係長の主な職責)

第34条 総務課副係長の職責を以下のように定義する。

- (1) 総務課副係長は総務課係長の命を受け所管担当を統括・補佐し、その担当業務を処理するものとする。総務課係長を助け、常に報告・連絡・相談の元、事務部の質の向上と効率化に取り組むこと。
- (2) 事務部並びに課の業務計画立案に参画し、または総務課係長を補佐し助言する。
- (3) 事務部・課内所属員の昇進、異動及び転換を総務課係長に提案すること。
- (4) 事務部・課内所属員の直接考課者の業務目標の指導、援助を行い、人事考課評価を行うこと。
- (5) 事務部・課内所属員の苦情を処理し、職場内の士気を高めること。
- (6) 事務部・課内所属員を指導、監督をすること。
- (7) 事務部・課のリーダーを指導、監督をすること。
- (8) 総務課係長不在時は、これに替わって業務を遂行すること。
- (9) 法人内の委員会活動でリーダー的に関与し、円滑に連携が取れるよう運営をすること。
- (10) 事務部及び所管課・係の企画・運営・教育に関する業務を率先して遂行すること。
- (11) 事務部及び所管課・係に対する外部からの苦情や指摘等サービス改善に関する対応を総務課係長と共に行うこと。
- (12) 出席義務のある会議及び委員会に出席すること。出席できない場合は、議事伝達を行うこと。

(管財課副係長の主な職責)

第35条 管財課副係長の職責を以下のように定義する。

- (1) 管財課副係長は管財課係長の命を受け所管担当を統括・補佐し、その担当業務を処理するものとする。管財課係長を助け、常に報告・連絡・相談の元、事務部の質の向上と効率化に取り組むこと。
- (2) 事務部並びに課の業務計画立案に参画し、または管財課係長を補佐し助言する。
- (3) 事務部・課内所属員の昇進、異動及び転換を管財課係長に提案すること。
- (4) 事務部・課内所属員の直接考課者の業務目標の指導、援助を行い、人事考課評価を行うこと。
- (5) 事務部・課内所属員の苦情を処理し、職場内の士気を高めること。
- (6) 事務部・課内所属員を指導、監督をすること。
- (7) 事務部・課のリーダーを指導、監督をすること。
- (8) 管財課係長不在時は、これに替わって業務を遂行すること。
- (9) 法人内の委員会活動でリーダー的に関与し、円滑に連携が取れるよう運営をすること。
- (10) 事務部及び所管課・係の企画・運営・教育に関する業務を率先して遂行すること。
- (11) 事務部及び所管課・係に対する外部からの苦情や指摘等サービス改善に関する対応を管財課係長と共に行うこと。
- (12) 出席義務のある会議及び委員会に出席すること。出席できない場合は、議事伝達を行うこと。

(医事課副係長の主な職責)

第36条 医事課副係長の職責を以下のように定義する。

- (1) 医事課副係長は医事課係長の命を受け所管担当を統括・補佐し、その担当業務を処理するものとする。医事課係長を助け、常に報告・連絡・相談の元、事務部の質の向上と効率化に取り組むこと。
- (2) 事務部並びに課の業務計画立案に参画し、または医事課係長を補佐し助言する。
- (3) 事務部・課内所属員の昇進、異動及び転換を医事課係長に提案すること。
- (4) 事務部・課内所属員の直接考課者の業務目標の指導、援助を行い、人事考課評価を行うこと。

- (5) 事務部・課内所属員の苦情を処理し、職場内の士気を高めること。
- (6) 事務部・課内所属員を指導、監督をすること。
- (7) 事務部・課のリーダーを指導、監督をすること。
- (8) 医事課係長不在時は、これに替わって業務を遂行すること。
- (9) 法人内の委員会活動でリーダー的に関与し、円滑に連携が取れるよう運営をすること。
- (10) 事務部及び所管課・係の企画・運営・教育に関する業務を率先して遂行すること。
- (11) 事務部及び所管課・係に対する外部からの苦情や指摘等サービス改善に関する対応を医事課係長と共に行うこと。
- (12) 出席義務のある会議及び委員会に出席すること。出席できない場合は、議事伝達を行うこと。

【病院長直轄】

(医療安全対策室課長の主な職責)

第37条 医療安全対策室課長の職責を以下のように定義する。

- (1) 医療安全対策室課長はリスクマネージャーとして病院長の命を受け所管業務を統括し、その所管業務を処理するものとする。病院長と常に報告・連絡・相談を行い、病院の医療安全の質向上に取り組むこと。
- (2) 事故防止委員会の委員長として病院全体の事故防止対策のリーダーとなる。その内容は下記の通りとする。
 - ・ 事故発生時の病院内窓口。
 - ・ 事故対応時の病院内窓口。
 - ・ 事故防止委員会招集。事故防止に関する情報収集及び広報。
 - ・ 事故の情報収集・分析・防止策の検討・現場へのフィードバック・防止策の実施・実施後の現場確認。
 - ・ 医療機器安全会議の取りまとめを行う。
 - ・ 医薬品安全会議の取りまとめを行う。
- (3) 医師を含む職員全体の事故防止に関する教育を行うこと。
- (4) リスクマネジメント部会の相談役となること。
- (5) 病院内の医療・介護事故、薬剤事故、医療事故機器による事故防止や感染防止等を常に考え、職員への啓蒙を行うこと。
- (6) 病院事業計画に基づき、医療安全対策室の事業計画を作成し、病院長の承認を受けて業務の実行を行うこと。
- (7) 医療安全対策室内の予算案を病院長へ提出・承認を受け、業務の計画進行と軽度の支出を承認すること。
- (8) 医療安全対策室内の宿泊出張を病院長に申請し、日帰り出張を命じること。
- (9) 医療安全対策室内所属員の人事考課を評定すること。
- (10) 医療安全対策室内所属員の欠勤、休暇の請求を承認すること及び定時外勤務を命ずること。
- (11) 医療安全対策室内所属員の苦情を処理し、職場の士気を高めること。
- (12) 医療安全対策室内所属員を指導監督し、職場教育計画を決定し、実行を監督する。
- (13) 出席義務のある会議及び委員会に出席すること。出席できない場合は、議事伝達を行うこと。

(情報企画室係長の主な職責)

第38条 情報企画室係長の職責を以下のように定義する。

- (1) 情報企画室係長は病院長の命を受け、所管業務を統括しその所管業務を処理するものとする。病院長へ報告・連絡・相談し、所管業務の質の向上と効率化に取り組み管理を行う。
- (2) 病院事業計画に基づき、情報企画室業務計画の作成し、病院長の承認を受けて業務の実行を行うこと。
- (3) 情報企画室内の予算案を病院長へ提出・承認を受け、業務の計画進行を行うこと。

- (4) 情報企画室内の宿泊出張を病院長に申請し、日帰り出張を命じること。
- (5) 情報企画室内所属員の業務目標の指導、援助を行い、人事考課を評定すること。
- (6) 情報企画室内所属員の欠勤、休暇の請求を承認すること及び定時外勤務を命ずること。
- (7) 情報企画室内所属員の苦情を処理し、職場の士気を高めること。
- (8) 情報企画室内所属員を指導監督し、職場教育計画を決定し、実行を監督する。
- (9) 医療情報をもとに、病院の経営や質の向上を病院長の承認を受け提案する。
- (10) 院内の情報機器およびネットワークの管理を行い、院内の情報整備と情報漏洩に関する対策を病院長に提案し、承認を受けて業務を行うこと。
- (11) 法人内の委員会活動でリーダー的に関与し、円滑に連携がとれるよう運営すること。
- (12) 情報企画室に対する苦情や指摘等サービス改善に関する対応を行うこと
- (13) 出席義務のある会議に出席すること。出席できない場合は、議事伝達を行うこと。
- (14) 情報関連管理業者と連携を行い、機器等の保守管理に努めること。

(医療安全対策室主任の主な職責)

第39条 医療安全対策室主任の職責を以下のように定義する。

- (1) 医療安全対策室主任はリスクマネージャーの一員として、医療安全対策室課長と共に所管業務を処理するものとする。医療安全対策室課長と常に報告・連絡・相談を行い、所管業務と病院の医療安全の質向上に取り組むこと。
- (2) 事故防止委員会の委員長として病院全体の事故防止対策のリーダーとなる。その内容は下記の通りとする。
 - ・ 事故発生時の病院内窓口。
 - ・ 事故対応時の病院内窓口。
 - ・ 事故防止委員会招集。事故防止に関する情報収集及び広報。
 - ・ 事故の情報収集・分析・防止策の検討・現場へのフィードバック・防止策の実施・実施後の現場確認。
 - ・ 医療機器安全会議の取りまとめを行う。
 - ・ 医薬品安全会議の取りまとめを行う。
- (3) 医療安全対策室課長の承認のもと、医師を含む職員全体の事故防止に関する教育を行うこと。
- (4) 病院内の医療・介護事故、薬剤事故、医療事故機器による事故防止や感染防止等を常に考え、医療安全対策室課長と協力し、職員への啓蒙を行うこと。
- (5) 病院事業計画に基づき、医療安全対策室の事業計画作成に参画し、承認を受けた業務の実行を行うこと。
- (6) 医療安全対策に関する苦情を処理し、医療安全対策室課長共に職場の士気を高めること。
- (7) 医療安全対策室の教育計画を実行すること。
- (8) 出席義務のある会議及び委員会に出席すること。出席できない場合は、議事伝達を行うこと。

(情報企画室副係長の主な職責)

第40条 情報企画室副係長の職責を以下のように定義する。

- (1) 情報企画室副係長は情報企画室係長の命を受け所管担当を統括・補佐し、その担当業務を処理するものとする。情報企画室係長を助け、常に報告・連絡・相談の元、所管業務の質の向上と効率化に取り組むこと。
- (2) 情報企画室の業務計画立案に参画し、または情報企画室係長を補佐し助言する。
- (3) 情報企画室内所属員の昇進、異動及び転換を情報企画室係長に提案すること。
- (4) 情報企画室内所属員の直接考課者の業務目標の指導、援助を行い、人事考課評価を行うこと。
- (5) 情報企画室内所属員の苦情を処理し、職場内の士気を高めること。
- (6) 情報企画室内所属員を指導、監督をすること。
- (7) 情報企画室のリーダーを指導、監督をすること。
- (8) 情報企画室係長不在時は、これに替わって業務を遂行すること。

- (9) 法人内の委員会活動でリーダー的に関与し、円滑に連携が取れるよう運営をすること。
- (10) 情報企画室及び法人の企画・運営・教育に関する業務を率先して遂行すること。
- (11) 情報企画室に対する外部からの苦情や指摘等サービス改善に関する対応を情報企画室係長と共に行うこと。
- (12) 出席義務のある会議及び委員会に出席すること。出席できない場合は、議事伝達を行うこと。

【理事長直轄】

(チャプレン室課長の主な職責)

第41条 チャプレン室課長の職責を以下のように定義する。

- (1) チャプレン室課長は理事長の命を受け所管業務を統括し、目的に沿った役割が果たせるよう調整・援助を行う。
- (2) チャプレン室課長は、チャプレン室業務方針の運用が円滑に行えるよう企画・立案を積極的に行う。
- (3) チャプレン室内所属員の昇進、昇格、異動及び転換を理事長に申請すること。
- (4) チャプレン室内所属員の人事考課を評定すること。
- (5) チャプレン室内所属員の欠勤及び休暇の請求を承認すること、並びに理事長の承認を得て定時外勤務を命ずること。
- (6) チャプレン室内所属員の苦情を処理し、職場内の士気を高めること。
- (7) チャプレン室内所属員を指導、監督をすること。
- (8) チャプレン室課長は病院長に指示された業務を遂行すること。
- (9) 法人内の委員会活動でリーダー的に関与し、革新的かつに連携がとれるよう運営をすること。
- (10) チャプレン室の企画・運営・教育に関する業務を率先して遂行すること。
- (11) チャプレン室内の宿泊出張を理事長に申請し、日帰り出張を命じること。
- (12) チャプレン室に対する外部からの苦情や指摘等サービス改善に関する対応を行うこと
- (13) 出席義務のある会議及び委員会に出席すること。出席できない場合は、議事伝達を行うこと。
- (14) 全人医療の目的を啓発するにあたり、地域並びに地域教会等との関係構築に関する窓口になること。
- (15) 職員の悩みや相談に応じ、職員の精神衛生改善の手助けが行えるように環境を整えること。

(付 則)

1. この規程の改廃は、院長の建議により病院管理者会議の決議によるものとする
2. この規定は、2004年04月01日より施行する。
3. この規定は、2009年10月22日より施行する。
4. この規定は、2018年07月01日より施行する。