

## 医療社団法人玉栄会職員業務分掌規定

令和4年11月9日制定

(趣旨)

第1条 この規程は、医療社団法人玉栄会(以下「法人」という。)の分課の事務分掌及びその業務に関し、別に定めがあるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(法人の組織)

第2条 法人は、理事長の指揮監督のもと、理事会の助言を取り入れ、東京天使病院(以下「病院」と言う。)、東京天使病院附属駅前クリニック(以下「クリニック」と言う。)、介護老人保健施設エンジェルコート(以下「老健」と言う。)及び指定居宅介護支援事業所「元八王子」(以下「居宅」と言う。)を運営する。総務部はそのすべての事業が円滑に運営されるよう理事長の意向を汲み計画運営し、経理部は、法人全体の経理を担当する。

(総務部)

第3条 総務部に総務部長を置く。

2 総務部の管轄の元、総務課、施設課、保育室を置き、それぞれ、課長、主任、副主任を置くことができる。

第4条 経理部に経理部長を置く。

(病院事業)

第5条 病院に、院長、副院長及び事務長を置き、院長は、病院事業管理者として診療業務を統轄し、病院企業職員(以下「病院職員」という。)を指揮監督する。

2 副院長は、院長を補佐して診療業務を掌理し、院長に事故があるときは、あらかじめ、院長が指名する副院長が、その職務を代理する。

3 副院長に事故があるときは、診療部長が副院長の職務を代理する。

4 事務長は、上司の命を受けて病院の事務を掌理し、病院職員を指揮監督する。

(医局)

第6条 各医師は院長、副院長の指示に従い、診療業務を分担する。

2 医局に医局長を置く

(看護部)

第7条 看護部は、看護部長の指揮監督のもと看護業務に従事する。

2 看護部に部長を置き、副部長を置くことができる。

3 外来、病棟及び訪問に看護師長、副看護師長及び看護主任を置くことができる。

4 部長は、上司の命を受け、看護業務を統括し、所属職員を指揮監督する。

5 副部長は、上司の命を受け、部長を補佐し、看護業務を掌理する。

6 部長に事故があるときは、副部長(副部長が置かれていない場合にあっては、上席の看護師長)が部長の職務を代理する。

- 7 看護師長は、上司の命を受け、部長(副部長が置かれている場合にあっては、部長及び副部長)を補佐し、看護業務に従事するとともに、所属職員を指揮監督する。
- 8 副看護師長は、看護師長を補佐し、看護業務に従事するとともに、所属職員を指揮監督する。
- 9 看護主任は、上司の命を受け、看護業務に従事し、所属職員を指揮監督する。  
(臨床研究部)

第8条 臨床研究部に、睡眠研究室、リハビリ研究室、治験管理室及び総合臨床研究室を設ける。

- 2 臨床研究部に部長を置き、副部長を置くことができる。
- 3 各研究室に室長を置き、副室長を置くことができる。  
(医療安全部)

第9条 医療安全管理部に医療安全管理室と感染対策室を置く

- 2 医療安全管理室に室長を置き、副室長を置くことができる。
- 3 感染対策室に室長を置き、副室長を置くことができる。
- 4 室長は、上司の命を受け、医療安全業務を統括し、所属職員を指揮監督する。
- 5 副室長は、上司の命を受け、室長を補佐し、医療安全業務を掌理する。
- 6 室長に事故があるときは、副室長が室長の職務を代理する。  
(歯科)

第10条 歯科は外来診療に従事する。

- 2 要請がある場合、病棟で歯科診療、口腔ケアにあたる。  
(薬剤科)

第11条 薬剤科に薬剤科長を置く。

- 2 副科長及び主任を置くことができる。
- 3 科長は、上司の命を受け、科に属する業務を掌理し、所属職員を指揮監督する
- 4 科長に事故があるときは、院長、事務長などに指名されたものが、代わりの任務を果たす。  
(検査科)

第12条 検査科に科長を置く

- 2 検査科に副科長、主任及び副主任を置くことができる。
- 3 科長は、上司の命を受け、科に属する業務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
- 5 科長に事故があるときは、次席が科長の職務を代理する。  
(睡眠呼吸センター)

第13条 睡眠呼吸センターにセンター長を置く

- 2 副センター長、主任、副主任を置くことができる。
- 3 センター長は、上司の命を受け、科に属する業務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

4 センター長に事故があるときは、次席がセンター長の職務を代理する。

(放射線科)

第 14 条 放射線科に科長を置く

2 放射線科に副科長、主任及び副主任を置くことができる。

3 科長は、上司の命を受け、科に属する業務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

4 科長に事故があるときは、次席が科長の職務を代理する。

(医事課)

第 15 条 医事課は、事務長が指揮監督する。

2 事務次長を置くことができる。

3 医事課に診療情報管理室を作る。

4 事務長に事故があるときは、事務次長或いは次席の上の者が事務長の職務を代理する。

(ドック)

第 16 条 ドック担当医師を置く

2 ドック担当職員を置く。

(栄養科)

第 17 条 栄養科に科長を置く

2 副科長を置くことができる。

3 科長は、上司の命を受け、所属業務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

4 科長に事故があるときは、副科長或いは次席の上の者が科長の職務を代理する。

(リハビリ科)

第 18 条 リハビリ科に科長を置く

2 副科長を置くことができる。

3 科長は、上司の命を受け、所属業務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

4 科長に事故があるときは、副科長或いは次席の上の者が科長の職務を代理する。

(地域連携室)

第 19 条 地域連携室に室長を置く。

2 地域連携室に副室長を置くことができる。

3 室長は、上司の命を受け、所属業務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

4 副室長は、上司の命を受け、室長を補佐し、室長に事故があるときは、その職務を代理する。

5 室長に事故があるときは、副室長或いは次席の上の者が室長の職務を代理する。

(業務及び事務の分掌)

第 20 条 医局の業務分掌は、次のとおりとする。

(1) 患者の診療に関すること。

(2) 医学の研究及び鑑定に関すること。

- (3) 診療録の調整及び保管並びにその他の医療に関する記録及び証明に関すること。
- (4) 看護師の教育に関すること。
- (5) 入院及び退院の指示に関すること。
- (6) 医師の当直に関すること。
- (7) 前各号に掲げるもののほか、医務に関すること。

第 21 条 看護部の業務分掌は、次のとおりとする。

- (1) 患者の看護に関すること。
- (2) 患者の診療に関し医師の介助をすること。
- (3) 病床の稼働管理に関すること。
- (4) 各診療科及び各病棟の薬品等の請求及び保管に関すること。
- (5) 医療器具その他の消毒に関すること。
- (6) 病棟看護日誌の記録に関すること。
- (7) 看護師の当直に関すること。
- (8) 訪問看護に関すること。
- (9) 前各号に掲げるもののほか、看護業務に関すること。

第 22 条 臨床研究部の業務分掌は、次のとおりとする。

- (1) 臨床研究に関すること。
- (2) 治験に関すること。
- (3) データ保存に関すること。
- (4) 適切な情報公開に関すること。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、臨床研究に関すること

第 23 条 薬局の業務分掌は、次のとおりとする。

- (1) 調剤及び製剤に関すること。
- (2) 薬品の理化学的試験及び検査に関すること。
- (3) 薬品その他医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律（昭和 35 年法律第 145 号）による物品の請求及び保管に関すること。
- (4) 処方録及び処方箋の保管に関すること。
- (5) 業務に関する統計及び報告資料に関すること。
- (6) 薬品その他医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律による物品残高調査に関すること。
- (7) 前各号に掲げるもののほか、薬務に関すること。

第 24 条 睡眠呼吸センターの業務分掌は、次のとおりとする。

- (1) 睡眠呼吸障害の診断治療に関すること
- (2) 睡眠障害の診断治療に関すること
- (3) CPAP 管理に関すること
- (4) 口腔内装具に関すること

- (5) 睡眠医療研究、教育に関すること
- (6) 前各号に掲げるもののほか、睡眠医療に関すること。

第 25 条 検査科の業務分掌は、次のとおりとする。

- (1) 検体検査及び生理検査に関すること。
- (2) 病理診断に関すること。
- (3) 検査の精度管理に関すること。
- (4) 前各号に掲げるもののほか、臨床検査及び病理診断に関すること。

第 26 条 放射線科の業務分掌は、次のとおりとする。

- (1) 放射線検査に関すること。
- (2) 放射線読影に関すること
- (3) 放射線装置及び放射線物質の防護並びに安全管理に関すること。
- (4) 照射線の保存に関すること。
- (5) 放射線検査機器の整備点検に関すること。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、放射線検査に関すること

第 27 条 栄養科の業務分掌は、次のとおりとする。

- (1) 給食及び栄養指導に関すること。

第 28 条 医事課の業務分掌は、次のとおりとする。

- (1) 診療事務に関すること。
- (2) 検診事務に関すること。
- (3) 施設基準の届出に関すること。
- (4) 収入分析に関すること。
- (5) 診療収入等の調定及び収納に関すること。
- (6) 医療情報システムの管理運営に関すること。
- (7) 診療に関する統計調査及び報告に関すること。
- (8) 職員（医師以外）の採用に関すること
- (9) 診療情報管理室は診療情報の安全な管理、利用価値向上に関すること。
- (10) 前各号に掲げるもののほか、事務に関すること。

第 29 条 総務部の業務分掌は、次のとおりとする。

- (1) 経営計画の策定に関すること。
- (2) 規程に関すること。
- (3) 人事及び給与に関すること。
- (4) 公印の管守に関すること。
- (5) 予算及び決算に関すること。
- (6) 工事及び物品等の入札の執行及び契約の締結に関すること。
- (7) 財産の取得、管理及び処分に関すること。
- (8) 施設の維持管理及び取締りに関すること。

- (9) 修学資金に関する事。
- (10) 各部局の調整に関する事。
- (11) 法人内保育室に関する事。
- (12) 前各号に掲げるもののほか、総務に関する事。

第 30 条 経理部の業務分掌は、次のとおりとする。

- (1) 経理に関する事
- (2) 職員（医師）の募集、採用に関する事
- (3) 前各号に掲げるもののほか、経理に関する事。

第 31 条 医療安全部の業務分掌は、次のとおりとする。

医療安全管理室

- (1) 医療安全の推進に関する企画、立案及び実施に関する事。
- (2) 医療事故の分析及び再発防止策の検討に関する事。
- (3) 医療事故発生防止のための啓発、教育に関する事。
- (4) 医療紛争の処理に関する事。
- (5) 医療安全委員会に関する事。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、医療安全の推進に関する事。
- (7) 上司から要請があった場合は、病院だけではなく、法人全体の安全管理に携わること。

感染対策室

- (1) 院内感染対策の管理に関する事。
- (2) 感染症の届出に関する事。
- (3) 感染対策委員会に関する事。
- (4) 前各号に掲げるもののほか、院内感染対策に関する事。
- (5) 上司から要請があった場合は、病院だけではなく、法人全体の安全管理に携わること。

第 32 条 地域連携室の業務分掌は、次のとおりとする。

- (1) 病院と地域の医療機関及び各種施設等との連携及び調整に関する事。
- (2) 入退院支援に関する事。
- (3) 医療相談に関する事。
- (4) 広報に関する事。
- (5) 地域でのウェッブ会議に関する事。

(入院の許可)

第 33 条 入院しようとする者は、管理者の許可を受けなければならない。

2 入院をする者は、入院誓約書その他必要な書類を管理者に提出しなければならない。

(入院の不許可)

第 34 条 管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、入院を許可しないことができる。

- (1) 利用者定員を超えるとき。
- (2) 前号に掲げるもののほか、入院を不相当と認めたとき。

(許可の取消し)

第 35 条 管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、入院の許可を取り消し、立退きを命ずることができる。

- (1) 病院に関する条例その他の規定に違反したとき。
- (2) 係員の指導に従わないとき。
- (3) 前 2 号に掲げるもののほか、不相当と認めたとき。

(料金の減免申請)

第 36 条 料金の減免を受けようとする者は、減免申請書を管理者に提出しなければならない。

(院長の専決事項)

第 37 条 院長の専決できる事項は、おおむね次のとおりとする。

- (1) 入院及び退院に関すること。
- (2) 部長、副部長、部長代理、医長の時間外勤務命令に関すること。
- (3) 各部局の業務調整に関すること。
- (4) 定例に属し、かつ、軽易な事項の諸報告及び報告書の処理に関すること。
- (5) 職員の出張及び復命に関すること。
- (6) 職員の週休日及び勤務時間の割り振り並びにその振替並びに休日の代休日及び半日代休日の指定並びに休暇に関すること。
- (7) 医師の当直の勤務制に関すること。

(科長の専決事項)

第 38 条 薬局長、検査科長、放射線科長、睡眠センター長、看護部長及び看護師長の専決できる事項は、おおむね次のとおりとする。

- (1) 所属職員の時間外勤務命令、出張及び復命並びに当直の勤務制に関すること。
- (2) 所属職員の週休日及び勤務期間の割り振り並びにその振替並びに休日の代休日及び半日代休日の指定並びに休暇に関すること。

(看護師長の専決事項)

第 39 条 看護師長の専決できる事項は、おおむね次のとおりとする。

- (1) 所属職員の時間外勤務命令、出張及び復命並びに当直の勤務制に関すること。
- (2) 所属職員の週休日及び勤務期間の割り振り並びにその振替並びに休日の代休日及び半日代休日の指定並びに休暇に関すること。

(事務長の専決事項)

第 40 条 事務長の専決できる事項は、おおむね次のとおりとする。

- (1) 所属職員の出張及び復命に関すること。
- (2) 所属職員の週休日及び勤務時間の割り振り並びにその振替並びに休日の代休日及び半日代休日の指定並びに休暇に関すること。
- (3) 各局の事務調整に関すること。
- (4) 軽易な副申を要する申請書等の経由進達に関すること。
- (5) 定例会的な行事及び会議の開催に関すること。
- (6) 定例的かつ軽易な告示及び公示に関すること。
- (7) 診療料金等の減免に関すること。

(専決事項の例外)

第 41 条 専決事項と定められたものであっても、次の各号のいずれかに該当する事項は、管理者の決裁を受けなければならない。

- (1) 異例であると認められるもの
- (2) 先例になると認められるもの
- (3) 紛議論争があるもの又は将来その原因となると認められるもの
- (4) 前 3 号に掲げるもののほか、重要であると認められるもの

(報告)

第 42 条 専決した場合において、必要と認める事項については、適時適切に上司に報告しなければならない。

(代決)

第 43 条 管理者不在のときは、医務については副院長が、事務については事務長が代決する。

2 事務長不在のときは、事務長が指名する者が事務長の専決事項について代決する。

(当直)

第 44 条 日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に規定する休日(以下「祝日法による休日」という。)及び 12 月 30 日から翌年の 1 月 3 日までの日(祝日法による休日を除く。)並びに正規の勤務時間以外の時間における病院業務の処理及び院内の取締りに当たるため、診療局員及び看護部員が毎日それぞれ 1 人以上当直しなければならない。

2 当直勤務に関し、必要な事項は、別に定める。

(外来患者の診療時間)

第 45 条 外来患者の診療時間は、月曜日から土曜日までの午前 9 時から午後 4 時 30 分までとする。ただし、救急患者は、この限りでない。

(外来患者の休診日)

第 46 条 外来患者の休診日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日
- (2) 祝日法による休日

(3) 12月30日から翌年の1月3日までの日(前号に掲げる日を除く。)

第47条 八王子市から依頼された救急当番日は、その責務を果たす。

(クリニック事業)

第48条 クリニックに院長、及び事務長を置き、院長は、クリニック事業管理者として診療業務を統轄し、クリニック職員を指揮監督する。

2 院長に事故があるときは、理事長或いは理事会が指名する者が、その職務を代理する。

3 事務長は、上司の命を受けて病院の事務を掌理し、職員を指揮監督する。

(クリニックの業務分掌)

第49条

クリニックは当法人の睡眠時無呼吸診療をより多くの患者に提供するため、八王子内外からアクセスのよい立地で運営している。クリニックの業務分掌は、次のとおりとする。

- (1) 睡眠呼吸障害の診断治療に関すること
- (2) 睡眠障害の診断治療に関すること
- (3) CPAP 管理に関すること
- (4) 口腔内装具に関すること
- (5) 睡眠医療研究、教育に関すること
- (6) 前各号に掲げるもののほか、患者に必要な医療に関すること。

(老健事業)

第50条 老健に、施設長、部長及び事務長を置き、施設長は、老健事業管理者として提供されるサービス全てを統括し、老健企業職員(以下「老健職員」という。)を指揮監督する。

2 部長は、施設長を補佐して、利用者の療養業務を掌理し、施設長に事故あるときは、法人に協力を求める。

3 事務長は、上司の命を受けて老健の事務を掌理し、職員を指揮監督する。

(老健看護)

第51条 老健看護は、部長の指揮監督のもと看護業務に従事する。

2 老健看護に部長を置き、看護師長、看護主任を置くことができる。

3 部長は、上司の命を受け、看護業務を統括し、所属職員を指揮監督する。

4 看護師長は、上司の命を受け、部長を補佐し、看護業務を掌理する。

5 部長に事故があるときは、看護師長(看護師長が置かれていない場合にあつては、上席の看護主任)が部長の職務を代理する。

(老健介護)

第52条 老健介護は、介護長の指揮監督のもと介護業務に従事する。

- 2 老健介護に介護長を置き、副介護長を置くことができる。
- 3 入所、通所リハビリテーション部門に副科長、介護主任、副主任を置くことができる。
- 4 介護長は、上司の命を受け、介護業務を統括し、所属職員を指揮監督する。
- 5 副介護長は、上司の命を受け、介護長を補佐し、介護業務を掌理する。
- 6 介護長に事故があるときは、副介護長（副介護長が置かれていない場合にあつては、上席の副科長）が介護長の職務を代理する。
- 7 介護副科長は、上司の命を受け、介護長（副介護長が置かれている場合にあつては、介護長及び副介護長）を補佐し、介護業務に従事するとともに、所属職員を指揮監督する。
- 8 介護主任は、介護副科長を補佐し、介護業務に従事するとともに、所属職員を指揮監督する。
- 9 介護副主任は、上司の命を受け、介護業務に従事し、所属職員を指揮監督する。  
（支援相談室）

第 53 条 支援相談室に室長を置く。

- 2 支援相談室に主任、副主任を置くことができる。
- 3 室長は、上司の命を受け、所属業務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
- 4 室長に事故があるときは、主任、副主任（主任、副主任が置かれていない場合にあつては、次席の上の者）が室長の職務を代理する。  
（老健リハビリテーション科）

第 54 条 老健リハビリテーション科に副科長を置く。

- 2 主任、副主任を置くことができる。
- 3 副科長は、上司の命を受け、所属業務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
- 4 副科長に事故あるときは、主任、副主任或いは次席の上の者が副科長の職務を代理する。  
（老健事務室）

第 55 条 事務室は、事務長が指揮監督する。

- 2 事務室長を置くことができる。
- 3 事務長に事故があるときは、事務室長或いは次席の上の者が事務長の職務を代理する。  
（業務及び事務の分掌）

第 56 条 医師の業務分掌は、次のとおりとする。

- (1) 医師は、利用者の病状及び心身の状況に応じて、日常的な医学的対応を行う。
- (2) 医学的管理に基づいた療養に関する記録及び証明書等に関すること。
- (3) 入所及び退所に関する事項。

第 57 条 老健看護の業務分掌は、次のとおりとする。

- (1) 利用者への医師の指示に基づく服薬管理、検温、血圧測定等の医療行為に関すること。
- (2) 利用者の施設サービス計画に基づく看護に関すること。
- (3) 各フロアの薬品、衛生材料等の請求及び保管に関すること。
- (4) フロア看護日誌の記録に関すること。
- (5) 老健看護の当直に関すること。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、看護業務に関すること。

第 58 条 老健介護の業務分掌は、次のとおりとする。

- (1) 利用者のアセスメントから介護計画を作成し、介護及び評価を行い、その記録の保管に関すること。
- (2) 利用者の療養上必要な介護に関すること。
- (3) 介護技術向上等の勉強会に関すること。
- (4) フロア介護記録に関すること。
- (5) 他の機関からの研修、実習、見学の受け入れに関すること及び研修参加者、実習生、見学者の指導に関すること。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、介護業務に関すること。

第 59 条 栄養科の業務分掌は、次のとおりとする。

- (1) 給食及び栄養指導に関すること。
- (2) 利用者の栄養ケア計画等の栄養状態の管理に関すること。
- (3) 食事に係る調査、研究に関すること。
- (4) 前各号に掲げるもののほか、栄養業務に関すること。

第 60 条 老健リハビリテーション科の業務分掌は、次のとおりとする。

- (1) 利用者の機能回復及び維持訓練に関すること。
- (2) 利用者ごとのリハビリテーション実施計画書の作成、訓練及び評価を行い、その記録の保管に関すること。
- (3) 前各号に掲げるもののほか、老健リハビリテーション業務に関すること。

第 61 条 支援相談室の業務分掌は、次のとおりとする。

- (1) 入退所の支援及び関係書類の保管に関すること。
- (2) 入所時の利用約款及び重要事項説明書の保管管理に関すること。
- (3) 地域の関連施設、医療機関及び居宅介護支援事業所等との連携に関すること。
- (4) 広報に関すること。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、支援相談室業務に関すること。

第 62 条 介護支援専門員の業務分掌は、次のとおりとする。

- (1) 施設サービス計画を作成し、入所者又はその家族に説明し、同意を得た文書の保管に関すること。
- (2) 要介護認定の更新及び区分変更時に行う要介護認定申請に係る調査及び調査書の保管に関すること。

(3) 利用者、キーパーソン家族を含めたカンファレンスを実施し、施設サービス計画の見直しを行い、その記録を保管すること。

(4) 前各号に掲げるもののほか、介護支援専門員業務に関すること。

第 63 条 事務室の業務分掌は、次のとおりとする。

(1) 介護老人保健施設療養費請求、施設利用料請求に関する事務、介護保険要介護認定に係る事務業務及び関係書類の保管に関すること。

(2) 施設内物品の購入、管理に関すること。

(3) 行政機関に対する届け出業務及び関係書類の保管に関すること。

(4) 職員の健康管理及び福利厚生に関すること。

(5) 職員の入・退職に関すること。

(6) 前各号に掲げるもののほか、事務室業務に関すること。

(居宅事業)

第 64 条 居宅に、管理者を置き、適切なサービスの提供が確保されるよう事業を統括し、居宅企業職員（以下「居宅職員」という。）を指揮監督する。

2 管理者に事故あるときは、次席が管理者の職務を代理する。

(業務及び事務の分掌)

第 65 条 居宅の業務分掌は、次のとおりとする。

(1) 居宅サービス計画の作成に関すること。

(2) 本人、家族の意向等を基に作成する居宅サービス計画業務に関する訪問や相談に関すること

(3) 給付管理業務及び関係書類の保管に関すること。

(4) サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整等に関すること

(5) 苦情対応に関すること。

(6) 前各号に掲げるもののほか、居宅業務に関すること。