

## 地方独立行政法人総合病院国保旭中央病院組織規程

平成28年4月1日

改正 平成29年3月7日

改正 平成30年3月26日

改正 平成31年3月14日

改正 令和2年8月11日

改正 令和3年4月20日

改正 令和3年10月12日

(趣旨)

第1条 この規程は、地方独立行政法人総合病院国保旭中央病院（以下「法人」という。）の組織に関し必要な事項を定めるものとする。

(組織)

第2条 法人の組織は、別表第1のとおりとする。

(業務分掌)

第3条 業務分掌は、別表第2のとおりとする。

(職員の職務)

第4条 法人の職員の職務は、次の表の左欄に掲げる職については、同表右欄に掲げるとおりとする。

職	職務
病院長	医療法第15条の規定により、院務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
副院長	病院長を補佐し、病院長に事故があるときは、その職務を代理する。
院長補佐	病院長及び副院長を補佐し、病院長及び副院長に事故があるときは、その職務を代理する。
診療統括局長	診療局を統括し、各診療科を指揮監督する。
診療科部長	科の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
その他局長	局の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
診療所長	診療所を掌理し、所属職員を指揮監督する。
学校長	学校を掌理し、所属職員を指揮監督する。
施設長	施設を掌理し、所属職員を指揮監督する。
その他職員	上司の命を受け、業務をつかさどる。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成29年3月7日改正）

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成30年 3 月26日改正）

この規程は、平成30年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成31年 3 月14日改正）

この規程は、平成31年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 2 年 8 月11日改正）

この規程は、令和 2 年10月 1 日から施行する。

附 則（令和 3 年 4 月20日改正）

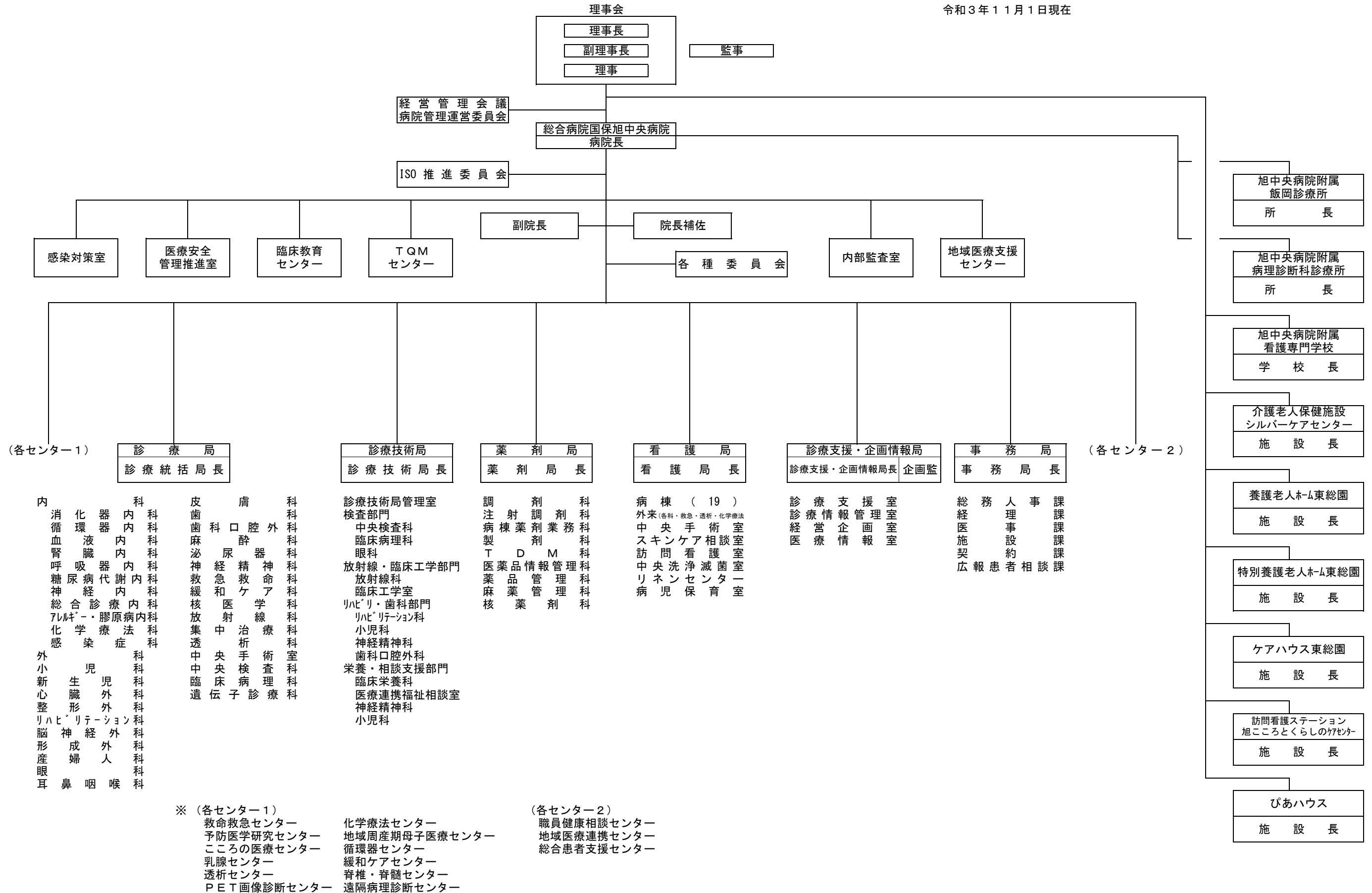
この規程は、開設許可後に届け出た開設日から施行する。

附 則（令和 3 年10月12日改正）

この規程は、令和 3 年11月 1 日から施行する。

# 地方独立行政法人総合病院国保旭中央病院

令和3年11月1日現在



別表第2（第3条関係）

業務分掌表

施設	局等	科等	係	業務内容	
総合病院 国保旭中央病院	診療局	診療各科 (室)		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 患者の診療に関する事。</li> <li>2 診断書及び診療諸証明に関する事。</li> <li>3 健康相談及び疾病予防に関する事。</li> <li>4 医学及び歯学研究に関する事。</li> <li>5 主掌業務の報告及び統計に関する事。</li> <li>6 その他診療全般に関する事。</li> </ol>	
	診療技術局	診療技術局管理室		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 局の企画及び調整に関する事。</li> <li>2 局会議に関する事。</li> <li>3 部署に属さない事項の処理に関する事。</li> </ol>	
		検査部門	中央検査科 臨床病理科		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 化学、細菌、病理その他医学的検査に関する事。</li> <li>2 臨床検査及び剖検に関する事。</li> <li>3 血液製剤（自己血含む）管理に関する事。</li> <li>4 感染対策に関する事。</li> <li>5 検査機械及び器具の整備保管に関する事。</li> <li>6 検査記録の整理及び保管に関する事。</li> <li>7 検査用薬品、材料等の出納及び保管に関する事。</li> <li>8 主掌業務の報告及び統計に関する事。</li> <li>9 検査室の清潔及び整頓に関する事。</li> <li>10 臨床研究支援に関する事。</li> <li>11 その他検査全般に関する事。</li> </ol>
			眼科		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 両眼視機能の回復のための矯正訓練及びこれに必要な検査に関する事。</li> <li>2 眼科に係る検査に関する事。</li> <li>3 眼科検査用機械及び器具の整備保管に関する事。</li> </ol>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>4 眼科検査用材料の出納及び保管に関する事。</li> <li>5 主掌業務の報告及び統計に関する事。</li> <li>6 検査室の清潔及び整頓に関する事。</li> <li>7 その他眼科検査全般に関する事。</li> </ul>
放射線・臨床工学部門	放射線科		<ul style="list-style-type: none"> <li>1 放射線等による検査及び治療に関する事。</li> <li>2 放射線等の検査及び治療用機械、器具及び附属設備の整備保管に関する事。</li> <li>3 放射線、薬品、材料等の出納及び保管に関する事。</li> <li>4 主掌業務の報告及び統計に関する事。</li> <li>5 検査及び治療室等の清潔及び整頓に関する事。</li> <li>6 その他放射線等全般に関する事。</li> </ul>
	臨床工学室	人工透析センター係 ME器機管理室係 中央手術室係	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 生命維持管理装置等の医療機器の操作及び管理に関する事。</li> <li>2 生命維持管理装置等の医療機器の保守点検及び整備保管に関する事。</li> <li>3 生命維持管理装置等の医療機械に付属する医療機材の出納及び保管に関する事。</li> <li>4 生命維持管理装置等の医療機器及び主掌業務にかかわる要員の教育に関する事。</li> <li>5 主掌業務の報告及び統計に関する事。</li> <li>6 主掌業務にかかわる治療ならびに作業室等の清掃及び整頓に関する事。</li> <li>7 その他生命維持管理装置等及び医療機器全般に関する事。</li> </ul>
リハビリ・歯科部門	リハビリテーション科	理学療法係 作業療法係 言語聴覚係	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 患者のリハビリテーションに関する事。</li> <li>2 リハビリテーション用機械及び器具の整備保管に関する事。</li> <li>3 主掌業務の報告及び統計に関する事。</li> <li>4 リハビリテーション室の清潔及び整頓に関する事。</li> <li>5 その他リハビリテーション全般に関する事。</li> </ul>
	小児科		<ul style="list-style-type: none"> <li>1 患児の言語聴覚療法に関する事。</li> <li>2 患児に使用する検査道具及び玩具の整備保管に関する事。</li> <li>3 主掌業務の報告及び統計に関する事。</li> <li>4 主掌業務に係る施設等の清潔及び整頓に関する事。</li> </ul>

			5 その他小児を対象とした言語聴覚療法全般に関すること。
	神経精神科		1 精神科リハビリテーションに関すること。 2 精神科訪問看護に関すること。 3 リハビリテーションに用いる用具等の整備保管に関すること。 4 主掌業務の報告及び統計に関すること。 5 主掌業務に関わる施設の清潔及び整頓に関すること。 6 その他リハビリテーション全般に関すること。
	歯科口腔外科	歯科衛生係	1 歯科治療に関すること。 2 歯科疾患の予防処置、指導及び口腔ケアに関すること。 3 歯科機械及び器具の整備保管に関すること。 4 歯科材料の出納及び保管に関すること。 5 主掌業務の報告及び統計に関すること。 6 歯科診療室の清潔及び整頓に関すること。 7 その他歯科全般に関すること。
		歯科技工係	1 歯科医療に用いる補てつ物その他技工物の作製及び修理に関すること。 2 歯科技工用機械及び器具の設備保管に関すること。 3 歯科技工物及び歯科技工指示書の保管に関すること。 4 歯科技工用材料等の出納及び保管に関すること。 5 歯科技工室の清潔及び整頓に関すること。 6 その他歯科技工全般に関すること。
栄養・相談支援部門	臨床栄養科	栄養係 給食係	1 栄養、給食計画に関すること。 2 献立、調理及び給食調査に関すること。 3 食器類の消毒及び保管に関すること。 4 給食材料、器具等の保管及び出納に関すること。 5 給食設備及び器具備品等の維持管理に関すること。 6 栄養管理、栄養食事指導及び栄養調査に関すること。

		<ul style="list-style-type: none"> <li>7 給食施設、栄養指導室の清潔及び整頓に関すること。</li> <li>8 主掌業務の報告及び統計に関すること。</li> <li>9 その他栄養及び給食全般に関すること。</li> </ul>
医療連携 福祉相談室	連携係	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 地域医療機関との連携の促進に関すること。</li> <li>2 連携業務の結果に基づく報告に関すること。</li> <li>3 その他連携業務全般に関すること。</li> </ul>
	相談係	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 患者並びにその家族等からの医療、看護、介護及び生活等に係る相談に関すること。</li> <li>2 社会扶助等に係る手続きの援助に関すること。</li> <li>3 主掌業務の報告及び統計に関すること。</li> <li>4 その他相談業務全般に関すること。</li> </ul>
	紹介患者係	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 患者の紹介、逆紹介に関すること。</li> </ul>
神経精神 科	精神保健福祉 係	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 経精神科患者並びにその家族等からの医療、介護、生活、就労等に係る相談に関すること。</li> <li>2 社会扶助等に係る手続きの援助に関すること。</li> <li>3 精神科リハビリテーションに関すること。</li> <li>4 精神科リハビリテーション用備品の整備及び保管に関すること。</li> <li>5 精神科リハビリテーション施設の清潔及び整頓に関すること。</li> <li>6 精神科訪問看護に関すること。</li> <li>7 関係機関等との連携の促進に関すること。</li> <li>8 主掌業務の報告及び統計に関すること。</li> <li>9 その他神経精神科患者の相談業務全般に関すること。</li> </ul>
	臨床心理係	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 患者、家族、関係機関等との治療、評価、相談、リハビリテーション、連携等に関すること。</li> <li>2 主掌業務に係る器具、施設等の清潔及び整頓に関すること。</li> <li>3 主掌業務の報告及び統計に関すること。</li> <li>4 その他臨床心理業務全般に関すること。</li> </ul>
小児科		<ul style="list-style-type: none"> <li>1 小児科の患者の評価、相談及び連携に関すること。</li> <li>2 小児科の患者の家族支援に関すること。</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>3 主掌業務に係る施設等の清潔及び整とんに関すること。</li> <li>4 主掌業務のに係る検査道具、記録及び玩具の整備保管に関すること。</li> <li>5 主掌業務の報告及び統計に関すること。</li> <li>6 その他小児を対象とした臨床心理業務全般に関すること。</li> </ul>
薬剤局	調剤科		<ul style="list-style-type: none"> <li>1 調剤業務、調剤機器等に関すること。</li> <li>2 処方せんの管理及び統計に関すること。</li> </ul>
	注射調剤科		<ul style="list-style-type: none"> <li>1 注射薬個人セット、抗がん剤混注業務、機器等に関すること。</li> </ul>
	病棟薬剤業務科		<ul style="list-style-type: none"> <li>1 入院患者の薬学的管理業務に関すること。</li> </ul>
	製剤科		<ul style="list-style-type: none"> <li>1 製剤業務、製剤機器等に関すること。</li> </ul>
	TDM科		<ul style="list-style-type: none"> <li>1 薬物血中濃度の解析、報告及び統計に関すること。</li> </ul>
	医薬品情報管理科		<ul style="list-style-type: none"> <li>1 医薬品情報の収集及び伝達に関すること。</li> <li>2 薬事委員会に関すること。</li> <li>3 臨床研究支援に関すること。</li> <li>4 治験薬の調剤等に関すること。</li> </ul>
	薬品管理科		<ul style="list-style-type: none"> <li>1 医薬品の購買、出納及び統計に関すること。</li> <li>2 医薬品の保管管理に関すること。</li> </ul>
	麻薬管理科		<ul style="list-style-type: none"> <li>1 麻薬、向精神薬及び覚醒剤原料の出納並びに統計に関すること。</li> <li>2 法令に基づく管理に関すること。</li> </ul>
	核薬剤科		<ul style="list-style-type: none"> <li>1 PET検査薬の合成、品質管理及び機器等に関すること。</li> </ul>
看護局	病棟		<ul style="list-style-type: none"> <li>1 患者の看護及び診療介助に関すること。</li> <li>2 助産に関すること。</li> <li>3 診療及び看護記録等の整理及び保管に関すること。</li> <li>4 医療機械及び器具の整備保管に関すること。</li> <li>5 医薬品及び医療材料の請求及び保管に関すること。</li> <li>6 主掌業務の報告及び統計に関すること。</li> <li>7 病室並びに病床等の清潔及び整とんに関すること。</li> </ul>



		<p>8 診療室並びに看護師室等病棟附属箇所の清潔及び整頓に関すること。</p> <p>9 臨床研究支援に関すること。</p> <p>10 その他看護全般に関すること。</p>
外来		<p>1 患者の看護及び診療介助に関すること。</p> <p>2 診療記録等の整理保管に関すること。</p> <p>3 医療機械及び器具の整備保管に関すること。</p> <p>4 医薬品及び医療材料の請求及び保管に関すること。</p> <p>5 主掌業務の報告及び統計に関すること。</p> <p>6 診療室等の清潔及び整頓に関すること。</p> <p>7 臨床研究支援に関すること。</p> <p>8 その他看護全般に関すること。</p>
中央手術室		<p>1 医療機械及び器具の消毒及び保清並びに各科（室）との接受に関すること。</p> <p>2 医療材料の消毒、交付、保管及び請求に関すること。</p> <p>3 医療機械及び器具の請求、整備及び保管に関すること。</p> <p>4 中央手術室の保清に関すること</p> <p>5 業務の報告及び統計に関すること。</p> <p>6 その他手術全般に関すること。</p>
スキンケア相談室		<p>1 スキンケア相談に関すること。</p>
訪問看護室		<p>1 訪問看護及び訪問診療介助に関すること。</p> <p>2 訪問看護記録等の整理及び保管に関すること。</p> <p>3 医薬品及び医療材料の請求及び保管に関すること。</p> <p>4 業務報告及び統計に関すること。</p> <p>5 在宅療養調整に関すること。</p> <p>6 居宅介護支援全般に関すること。</p> <p>7 地域関連機関との連携に関すること。</p> <p>8 その他訪問看護全般に関すること。</p>

	中央洗淨滅菌室		<ul style="list-style-type: none"> <li>1 医療機械及び器具の消毒及び保清並びに各科（室）との接受に関する事。</li> <li>2 医療材料の消毒、交付、保管及び請求に関する事。</li> <li>3 医療機械及び器具の請求、整備及び保管に関する事。</li> <li>4 中央洗淨滅菌室及び中央洗濯室の消毒及び保清に関する事。</li> <li>5 業務の報告及び統計に関する事。</li> <li>6 その他中央洗淨滅菌全般に関する事。</li> </ul>
	リネンセンター		<ul style="list-style-type: none"> <li>1 基準寝具に関する事。</li> </ul>
	病児保育室		<ul style="list-style-type: none"> <li>1 職員の病児、病後児の保育に関する事。</li> </ul>
診療支援・企画情報局	診療支援室		<ul style="list-style-type: none"> <li>1 医師の業務に係る書類作成等に関する事。</li> <li>2 その他医師の補助業務に関する事。</li> </ul>
	診療情報管理室		<ul style="list-style-type: none"> <li>1 入院及び外来患者診療録の整理及び保管に関する事。</li> <li>2 診療録統計及び統計に関する事。</li> </ul>
	経営企画室		<ul style="list-style-type: none"> <li>1 病院経営の調査及び分析に関する事。</li> <li>2 病院運営の改善に関する事。</li> <li>3 中期計画に関する事。</li> <li>4 その他経営企画事務に関する事。</li> </ul>
	医療情報室		<ul style="list-style-type: none"> <li>1 医療情報システムの新規設計及び稼動に関する事。</li> <li>2 医療情報システムの構築、設計及び運用の確定に関する事。</li> <li>3 その他医療情報システムの向上に努めようとする業務全般に関する事。</li> </ul>
事務局	総務人事課	総務係	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 公印の保管と使用管理に関する事。</li> <li>2 文書の收受、処理、保存に関する事。</li> <li>3 院内会議及び病院行事に関する事。</li> <li>4 病院の業務状況の統計及び報告に関する事。</li> <li>5 災害対策等に関する事。</li> <li>6 補助金の申請事務に関する事。</li> <li>7 規程の制定及び周知に関する事。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>8 事件、事故、危機管理に関する事。</li> <li>9 国、県及び市との連絡調整、届出事項に関する事。</li> <li>10 院内の連絡調整に関する事。</li> <li>11 理事会の運営に関する事。</li> <li>12 その他他の課及び係に属さない事。</li> </ul>
人事係	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 職員の採用に関する事。</li> <li>2 職員の福利厚生に関する事。</li> <li>3 職員の労務管理に関する事。</li> <li>4 職員の処遇および異動に関する事。</li> <li>5 職員の退職に関する事。</li> <li>6 職員の給与、諸税、掛金等の徴収等に関する事。</li> <li>7 職員の安全衛生に関する事。</li> <li>8 その他職員の人事に関する事。</li> </ul>
電話交換係	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 電信及び電話に関する事。</li> <li>2 電信及び電話機械器具の整備及び保管に関する事。</li> </ul>
医局係	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 医局及び研究室等の整理に関する事。</li> <li>2 医局会、C.P.C及び抄読会等に関する事。</li> </ul>
図書係	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 図書、文献等の購入、整理及び保管に関する事。</li> </ul>
秘書係	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 理事長及び病院長の行事に関する事。</li> <li>2 各課及び係への連絡に関する事。</li> </ul>
車両センター	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 公用自動車の整備及び管理に関する事。</li> <li>2 駐車場の管理に関する事。</li> </ul>
経理課	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 予算の編成及び附属書類の作成に関する事。</li> <li>2 地方債の借入れ及び返済に関する事。</li> <li>3 会計伝票及び帳簿の作成並びに証拠書類の整理保管に関する事。</li> <li>4 法人施設利用に係る契約に関する事。</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>5 資産の取得、管理及び処分に関する事。</li> <li>6 決算に関する事。</li> <li>7 経理状況の作成及び報告に関する事。</li> <li>8 診療報酬、使用料及び手数料の調定に関する事。</li> <li>9 その他経理に関する事。</li> </ul>
医事課	医事係	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 診療会計の記入に関する事。</li> <li>2 診療記録等の整理に関する事。</li> <li>3 医事に関する諸証明の発行に関する事。</li> <li>4 診療及び診療報酬に係る契約等に関する事。</li> <li>5 診療報酬、使用料及び手数料の請求に関する事。</li> <li>6 医事その他の電算処理に関する事。</li> <li>7 医療統計及び報告に関する事。</li> <li>8 その他医療事務に関する事。</li> </ul>
	受付係	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 外来患者の受付及び来訪者の応対に関する事。</li> </ul>
施設課		<ul style="list-style-type: none"> <li>1 院内外の清掃及び整頓に関する事。</li> <li>2 建物（宿舎、公舎等を含む。）及び諸設備の維持管理及び修繕に関する事。</li> <li>3 院内外の取締りに関する事。</li> <li>4 院内外の災害対策に関する事。</li> <li>5 病院排水の公害対策に関する事。</li> <li>6 一般及び医療廃棄物処理に関する事。</li> <li>7 し尿処理に関する事。</li> <li>8 都市ガス等の器具及び配管の維持管理に関する事。</li> <li>9 不動産の売買及び賃借に関する事。</li> <li>10 建物等の新築及び改修に関する事。</li> <li>11 電気、汽缶及び附属設備並びに暖房及び冷房設備等の維持、管理及び修繕に関する事。</li> <li>12 重油類の出納、保管及び管理に関する事。</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>13 中央医療用ガス貯蔵庫の維持及び管理に関すること。</li> <li>14 院内水道に関すること。</li> <li>15 公害予防、危険物取扱いその他熱管理全般に関すること。</li> <li>16 その他院内外の環境整備に関すること。</li> </ul>
契約課		<ul style="list-style-type: none"> <li>1 不動産、建築、物品等の売買、請負、賃貸借、保守及び業務委託に係る契約に関すること。</li> <li>2 物品の購入、出納及び保管並びに院内物流に関すること。</li> <li>3 職員の被服貸与に関すること。</li> <li>4 医療機械器具その他の購入及び修繕等に関すること。</li> <li>5 その他用度に関すること。</li> </ul>
広報患者相談課	総合患者相談係	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 医療過誤等患者からの苦情、訴訟等に関すること。</li> <li>2 未収金の回収に関すること。</li> <li>3 その他患者、機関等からの要望、意見等に対する事務に関すること。</li> </ul>
	広報係	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 患者及び地域住民への情報発信に関すること。</li> <li>2 院内への情報発信に関すること。</li> <li>3 病院方針等の掲示に関すること。</li> <li>4 ブランド管理（ロゴ規定の策定、管理、制作物の検閲等）に関すること。</li> <li>5 ホームページの更新及び運営に関すること。</li> <li>6 報道機関への情報発信及び対応に関すること。</li> <li>7 見学及び視察の対応に関すること。</li> <li>8 医学資料館の運営に係る事務に関すること。</li> <li>9 その他広報全般に関すること。</li> </ul>
感染対策室		<ul style="list-style-type: none"> <li>1 感染対策に関すること。</li> </ul>
医療安全管理推進室		<ul style="list-style-type: none"> <li>1 医療安全・医療事故防止に関すること。</li> <li>2 医療事故調査に関すること。</li> <li>3 高難度新規医療技術の提供に関すること。</li> </ul>

臨床教育センター		1 初期研修医、専攻医（後期研修医）の臨床教育に関すること。
TQMセンター		1 Quality Indicator（医療の質指標）に関すること。 2 患者満足度調査に関すること。 3 その他総合的な医療の質改善に関すること。
内部監査室		1 内部監査に関すること。
地域医療支援センター		1 地域医療センターの統括に関すること。
	スキルセンター	1 スキルセンターの管理運営に関すること。 2 スキルセンターを利用した教育及び研修の支援に関すること。
	臨床研究支援センター	1 臨床研究支援に関すること。 2 治験業務支援に関すること。 3 倫理審査委員会の事務に関すること。 4 治験審査委員会の事務に関すること。
各センター 1	救命救急センター	1 救命救急診療等に関すること。 2 メディカルコントロールに関すること。
	予防医学研究センター	1 人間ドックに関すること。
		2 定期健康診断に関すること。
		3 保健指導に関すること。
		4 予防医学の基礎的・臨床的研究に関すること。
	こころの医療センター	1 精神疾患診療等に関すること。
	乳腺センター	1 乳腺疾患診療等に関すること。
	透析センター	1 透析患者の診療等に関すること。
	PET画像診断センター	1 PET画像診断に関すること。
	化学療法センター	1 化学療法に関すること。
	地域周産期母子医療センター	1 地域周産期母子医療に関すること。
	循環器センター	1 循環器疾患診療等に関すること。
	緩和ケアセンター	1 緩和ケア診療に関すること。

	脊椎・脊髄センター		1 脊椎・脊髄疾患診療等に関する事。
	遠隔病理診断センター		1 遠隔病理診断に関する事。
各センター 2	職員健康相談センター		1 職員の健康相談に関する事。
	地域医療連携センター		1 地域医療連携に関する事。
	総合患者支援センター		1 相談・支援に関する総合調整に関する事。
		患者支援センター	1 診療に関する相談に関する事。
		紹介患者センター	1 患者の紹介、逆紹介に関する事。
		がん相談支援センター	1 がんに関する相談に関する事。
		難病相談支援センター	1 難病に関する相談に関する事。
		認知症疾患医療センター	1 認知症に関する相談に関する事。
入院・手術サポートセンター	1 入退院支援に関する事。 2 周術期支援に関する事。		
旭中央病院附属飯岡診療所		1 患者の診療に関する事。 2 病院その他入院の紹介に関する事。 3 健康診断に関する事。 4 医療事務及び会計に関する事。 5 その他診療全般に関する事。	
旭中央病院附属病理診断科診療所		1 病理診断に関する事。	
旭中央病院附属看護専門学校	教務係	1 教育方針、教育計画及び授業計画等の教育管理に関する事。 2 教育指導、実習指導、生活指導及び健康管理に関する事。 3 教育に関する記録類の整理、点検及び保管に関する事。 4 その他学校運営に係る教育に関する事。	
	事務係	1 学校における財務、庶務事務及び学校の施設、設備等の維持管理並びにその連絡調整に関する事。 2 教務係の業務に属さない学籍事務に関する事。 3 図書の購入、整理及び保管に関する事。 4 その他学校運営に係る事務に関する事。	

介護老人保健施設シルバーケアセンター	医務係	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 入所者並びに通所者の診断及び治療に関する事。</li> <li>2 入所者並びに通所者の健康管理及び保健衛生の指導に関する事。</li> <li>3 入所及び通所検討並びに退所検討に関する事。</li> <li>4 リハビリテーションに関する事。</li> </ul>
	看護係	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 看護全般及び生活援助に関する事。</li> <li>2 看護計画及び健康管理に関する記録の整備に関する事。</li> <li>3 保健衛生、医療器具及び医療品材料等の管理に関する事。</li> <li>4 リハビリ指導に関する事。</li> <li>5 介護教育に関する事。</li> </ul>
	介護係	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 生活援助全般に関する事。</li> <li>2 生活援助及び健康に関する記録の整備に関する事。</li> <li>3 生活環境の整備に関する事。</li> <li>4 集団リハビリ並びにレクリエーションの企画及び実施に関する事。</li> </ul>
	支援相談係	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 利用相談に関する事。</li> <li>2 利用者及び家族の療養上の相談に関する事。</li> <li>3 在宅療養調整に関する事。</li> <li>4 地域関連機関との連携に関する事。</li> <li>5 事業計画の作成、実施に関する事。</li> <li>6 職種間の連絡調整に関する事。</li> </ul>
	理学療法係 作業療法係	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 リハビリテーション計画の作成、実施、評価に関する事。</li> <li>2 入所者及び通所者の心身の諸機能の維持回復に関する事。</li> <li>3 看護職員、介護職員及び家族へのリハビリ教育に関する事。</li> <li>4 運動療法並びに作業療法の計画、実施及び評価に関する事。</li> <li>5 家屋環境改善に関する指導に関する事。</li> </ul>
	介護支援係	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 介護サービス計画の作成、実施及び評価に関する事。</li> <li>2 サービス事業者との連絡調整に関する事。</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>3 サービス担当者会議の開催に関する事。</li> <li>4 居宅療養及び介護における相談全般に関する事。</li> </ul>
	栄養係	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 栄養計画の作成、実施、評価に関する事。</li> <li>2 献立の作成および栄養計算等、給食全般に関する事。</li> <li>3 給食材料の購入計画、発注及び保管に関する事。</li> <li>4 調理員の指導、連絡調整に関する事。</li> <li>5 検食、嗜好調査に関する事。</li> </ul>
	調理係 給食係	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 栄養指導に関する事。</li> <li>2 非常食の備蓄管理に関する事。</li> </ul>
	事務係	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 庶務に関する事。</li> <li>2 予算、決算及び会計に関する事。</li> <li>3 請求事務等に関する事。</li> <li>4 消耗品受払い及び物品の保管に関する事。</li> <li>5 その他、他の職員の分掌に属さない事。</li> </ul>
	介護補助係	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 洗濯業務全般に関する事。</li> <li>2 白衣の整理に関する事。</li> </ul>
養護老人ホーム東総園	事務係	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 庶務に関する事。</li> <li>2 予算、決算及び会計に関する事。</li> <li>3 請求事務等に関する事。</li> <li>4 消耗品受払い及び物品の保管に関する事。</li> <li>5 その他、他の職員の分掌に属さない事。</li> </ul>
	相談係	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 利用者台帳等の整備、生活援助及び相談等の業務に関する事。</li> <li>2 利用者の家族及び関係機関等との連絡調整に関する事。</li> <li>3 非常災害対策に関する事。</li> </ul>
	介護支援係	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 居宅介護支援を通じて利用者の自立生活の支援に関する事。</li> <li>2 介護サービス計画の立案と実施等に関する事。</li> </ul>

		3 利用者の苦情対応及び介護全般について利用者の代弁に関する事。
	看護係	1 利用者の看護に関する事。 2 保健衛生、診療の補助及び受診に関する事。 3 医療用器具及び医薬品材料等の管理に関する事。 4 利用者の健康管理に関する記録の整備に関する事。
	介護係	1 利用者の日常生活全般の介護及び諸活動に関する事。 2 処遇に関する記録の整備及び介護サービス計画の実施に関する事。 3 その他、利用者の処遇上必要な事項に関する事。
	栄養係	1 献立の作成及び栄養計算等給食全般に関する事。 2 給食材料の購入計画、発注及び保管に関する事。 3 調理員の連絡調整に関する事。
	嘱託医務係	1 利用者の診断及び治療に関する事。 2 利用者の健康管理及び保健衛生の指導に関する事。
特別養護老人ホーム東総園	事務係	1 庶務に関する事。 2 予算、決算及び会計に関する事。 3 請求事務等に関する事。 4 消耗品受払い及び物品の保管に関する事。 5 その他、他の職員の分掌に属さない事。
	相談係	1 利用者台帳等の整備、生活援助及び相談等の業務に関する事。 2 利用者の家族及び関係機関等との連絡調整に関する事。 3 非常災害対策に関する事。
	介護支援係	1 居宅介護支援を通じて利用者の自立生活の支援に関する事。 2 介護サービス計画の立案と実施等に関する事。 3 利用者の苦情対応及び介護全般について利用者の代弁に関する事。
	看護係	1 利用者の看護に関する事。 2 保健衛生、診療の補助及び受診に関する事。

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3 医療用器具及び医薬品材料等の管理に関すること。</li> <li>4 利用者の健康管理に関する記録の整備に関すること。</li> </ul>
	介護係	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 利用者の日常生活全般の介護及び諸活動に関すること。</li> <li>2 処遇に関する記録の整備及び介護サービス計画の実施に関すること。</li> <li>3 その他、利用者の処遇上必要な事項に関すること。</li> </ul>
	栄養係	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 献立の作成及び栄養計算等給食全般に関すること。</li> <li>2 給食材料の購入計画、発注及び保管に関すること。</li> <li>3 調理員の連絡調整に関すること。</li> </ul>
	嘱託医務係	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 利用者の診断及び治療に関すること。</li> <li>2 利用者の健康管理及び保健衛生の指導に関すること。</li> </ul>
ケアハウス東総園	事務係	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 庶務全般に関すること。</li> <li>2 予算、決算及び会計に関すること。</li> <li>3 請求事務等に関すること。</li> <li>4 消耗品受払い及び物品の保管に関すること。</li> <li>5 その他、他の職員の分掌に属さないこと。</li> </ul>
	生活相談係	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 利用者関係の全般業務に関すること。</li> <li>2 利用者家族と関係事業者及び機関等との連絡調整に関すること。</li> <li>3 非常災害対策に関すること。</li> </ul>
	介護係	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 利用者の日常生活業務に関すること。</li> <li>2 施設内外の整備等に関すること。</li> <li>3 その他、利用者の生活援助に関すること。</li> </ul>
訪問看護ステーション旭こころとくらしのケアセンター		<ul style="list-style-type: none"> <li>1 看護全般及び生活援助に関すること。</li> <li>2 看護計画及び健康管理に関する記録の整備に関すること。</li> <li>3 保健衛生の管理に関すること。</li> <li>4 リハビリ指導に関すること。</li> <li>5 主掌業務の報告及び統計に関すること。</li> </ul>

		6 介護教育に関すること。
びあハウス		1 個別支援計画に基づいた援助に関すること。 2 利用者の日常生活業務に関すること。 3 関係機関との連絡調整に関すること。 4 食事サービスに関すること。 5 緊急時の対応に関すること。 6 財産管理に関すること。