

管理部医局担当課会計年度任用職員業務要綱

(目的)

第1条 この要綱は、管理部医局担当課において医療クラークの業務に従事する会計年度任用職員（以下「会計年度任用職員」という。）について、必要な事項を定めることを目的とする。

(身分)

第2条 会計年度任用職員は、地方公務員法第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員とする。

(業務)

第3条 会計年度任用職員の業務は、次のとおりとする。

- (1) 別紙「管理部医局担当課業務一覧」に定める業務
- (2) その他所属長が必要と認める業務

(任用期間)

第4条 会計年度任用職員の任用期間は、任用の日から任用の日の属する年度の末日までとする。

(勤務時間等)

第5条 会計年度任用職員の勤務時間等は、次のとおりとする。

- (1) 次の表に定める勤務時間により勤務するものとする。ただし、所属長が特に必要と認める場合は、週休日または休日に勤務を命ずることができる。この場合において、勤務日に振り替えし、または代休日を与えることができる。

勤務日	勤務形態	勤務時間
月曜日～金曜日	日勤	午前8時30分から午後5時15分まで
月・水・木曜日	日勤カ	午前9時00分から午後1時30分まで
火・金曜日	日勤キ	午前11時30分から午後4時00分まで

- (2) 休憩時間は、正午から午後1時までとする（日勤カおよびキを除く）。ただし、業務を遂行するうえで、所属長が必要と認めた場合は、勤務時間の中の別の時間帯において、1時間の休憩時間を設けることができる。

- (3) 週休日は、土曜日および日曜日とする。

(4) 休日は次のとおりとする。ただし、所属長は、会計年度任用職員の勤務条件の特殊性その他の事由により必要があるときは、管理者の承認を得て、休日について別に定めることができる。

ア 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

イ 1月2日、1月3日および12月29日から12月31日までの日

（補則）

第6条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

管理部医局担当課業務一覧

管理部医局担当課において下記の職種に従事する会計年度任用職員は、本一覧の業務を処理するものとする。

【(会)医務作業 I-(1)】

- (1) 医療文書に関すること
- (2) 診療録の記載に関すること
- (3) 診療に関すること
- (4) 医療の質の向上に関すること
- (5) 各種統計・調査
- (6) 応援医師に関すること
- (7) 医師派遣に関すること
- (8) 医師の勤怠管理に関すること
- (9) 会議に関すること
- (10) 臨床研修に関すること

【(会)医務作業 I-(2)】

- (1) ~ (10) の業務および、
- (11) マネージャー業務に関すること
 - ア チーム医療補助に関わる事
 - イ スタッフの業務量の把握
 - ウ スタッフの指導・育成・サポート
 - エ 服務規程・規律に関する事
 - オ 新人教育・クラークの育成
 - カ マニュアル作成

【(会)医務作業 I-(3)】

上記(1)～(10)の業務および、

(12) チーフマネージャー業務に関すること

- ア 他部門との折衝に関する各種資料作成
- イ 安全管理に関する事を分析・立案・実施する
- ウ 勉強会の設定
- エ 業務の配分の立案
- オ チーム医療補助に関わる事
- カ マネージャーの指導・育成・サポート
- キ 服務規程・規律に関する事
- ク 新人教育・クラークの育成
- ケ マニュアル作成