

函館病院看護部会計年度任用職員業務要綱

(目的)

第1条 この要綱は、函館病院看護部における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「函館病院看護部業務一覧」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。また、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。

勤務形態	勤務時間	休憩時間
日勤	午前8時00分～午後4時45分 午前8時30分～午後5時15分	正午～午後1時00分
早番	午前7時30分～午後3時45分	正午～午後1時00分
遅番	午前10時00分～午後6時45分	正午～午後1時00分

準夜勤	午後4時15分～午前1時00分	午後7時45分～午後8時45分
深夜勤	午前0時30分～午前9時15分	午前4時00分～午前5時00分
4時間パート	午前8時30分～午後0時30分 午前9時00分～午後1時00分	なし
6時間パート	午前9時00分～午後4時00分	正午～午後1時00分
6時間15分パート	午前8時30分～午後3時45分 午前9時00分～午後4時15分	正午～午後1時00分
6時間30分パート	午後3時45分～午後11時00分	午後7時00分～午後7時45分
7時間パート	午前9時00分～午後5時00分	正午～午後1時00分

(2) 週休日は、土曜日および日曜日とする。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と認めた場合は、管理者の承認を得て、週休日以外の日を週休日と定めることができる。

(3) 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8年4月1日から施行する。

函館病院看護部業務一覧

函館病院看護部において下記の業務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。

【看護師業務】

- (1) 医師の指示に基づく医療処置（注射、点滴、採血など）の実施
- (2) 患者状態の観察，アセスメント，記録
- (3) 患者の日常生活援助（食事，排泄，清潔ケアなど）
- (4) 患者や家族への療養指導，精神的サポート
- (5) 医療チームとの連携，情報共有，カンファレンスへの参加・記録

【准看護師業務】

- (1) 患者のバイタルサイン測定，身体状況の観察，記録
- (2) 医師や看護師の指示に基づく医療処置の補助
- (3) 患者の日常生活援助（食事介助，体位変換，移動介助など）
- (4) 病室環境の整備，清潔保持
- (5) 看護師との連携，業務報告

【看護補助者業務】

- (1) 患者の身体介助（食事，入浴，排泄，着替えなど）
- (2) 病室の環境整備，清掃，ベッドメイキング
- (3) 患者の移動介助，移送
- (4) 医療器具の洗浄，消毒，整理整頓
- (5) 看護師の指示に基づく物品補充，準備

【看護クランク業務】

- (1) 患者の入退院手続き，転棟・転科に関する事務処理
- (2) ケア予定・身長・体重・データベースなど電子カルテ入力

- (3) 診療・検査等に関する手続きおよびデータ・書類等の準備・整理
- (4) 電話対応，来客対応
- (5) 看護師の指示の下，ベッドメイキング・部屋異動の実施

【看護事務業務】

- (1) 看護師の研修，会議に関する事務手続き
- (2) 看護部の被服管理・ロッカー管理
- (3) 学生アルバイトリスト作成，タクシー予約など連絡調整
- (4) 指示の下，看護記録に関する確認
- (5) 指示の下，特定行為研修に関する書類作成

【医療労務業務】

- (1) 書類の運搬に関すること
- (2) 検体の運搬に関すること

【一般事務業務】

- (1) 指示の下，認定看護師の書類作成支援
- (2) 機密文書の処理
- (3) 研修時の書類作成補助
- (4) 被服管理・ロッカー管理補助
- (5) 指示の下，看護記録に関する確認