

橋本市病院事業管理規程第4号

橋本市民病院事務分掌規程の全部改定を、別紙のとおり定める。

令和5年4月1日

橋本市病院事業管理者 古川 健一



## 橋本市民病院事務分掌規程

橋本市民病院事務分掌規程(平成 18 年橋本市病院事業管理規程第 1 号)の全部を改定する。

(趣旨)

第 1 条 この規程は、橋本市病院事業の設置等に関する条例(平成 18 年橋本市条例第 216 号)第 1 条に基づき設置する橋本市民病院(以下「病院」という。)の組織及び事務分掌等に関し、必要な事項を定めるものとする。

(組織)

第 2 条 病院に、次の組織を置く。

(1) 診療部

総合内科、消化器内科、代謝内科、呼吸器内科、循環器内科、外科、整形外科、脳神経外科、呼吸器外科、乳腺外科、心臓血管外科、泌尿器科、皮膚科、眼科、放射線科、耳鼻咽喉科、麻酔科、小児科、産婦人科、救急科、歯科口腔外科、リハビリテーション科、リウマチ・膠原病科、病理診断科、腫瘍内科、血液内科

(2) 診療技術部

薬剤部、放射線科、臨床検査科、超音波検査室、臨床工学科、リハビリテーション科、栄養管理科、歯科技工室、眼科

(3) 看護部

3 階西病棟、3 階東病棟、4 階西病棟、4 階東病棟、5 階西病棟、5 階東病棟、HCU、外来部、中央手術室、中央材料室、看護管理部

(4) 健診センター

(5) 診療情報部

(6) 臨床研修センター

(7) 地域医療部

地域医療連携室、入退院支援室

(8) 医療安全管理部

医療安全管理室、感染管理室

(9) 事務局

総務課、医事課、診療情報課、渉外担当課

(10) 訪問看護ステーション

(11) 居宅介護支援事業所

(事務分掌)

第3条 前条に規定する組織の事務分掌は、次のとおりとする。

診療部

- (1) 診療に関すること。
- (2) 診断書その他診断及び治療に関する証明書の作成に関すること。
- (3) 臨床研究に関すること。
- (4) 所属職員の宿日直に関すること。
- (5) その他医療に関すること

診療技術部

薬剤部

- (1) 調剤及び製剤に関すること。
- (2) 薬品の管理、保管に関すること。
- (3) 処方せん等薬事文書の整理、保管に関すること。
- (4) 薬剤部に属する機器及び物品の管理に関すること。
- (5) 服薬指導に関すること。
- (6) 医薬品情報に関すること。
- (7) 所属職員の宿日直に関すること。
- (8) 薬剤に関する文書及び諸記録の整理、保管に関すること。
- (9) その他薬剤業務に関すること。

放射線科

- (1) 放射線検査に関すること。
- (2) 放射線科に属する機器及び物品の管理に関すること。
- (3) 所属職員の宿日直に関すること。
- (4) 放射線に関する文書及び諸記録の整理、保管に関すること。
- (5) その他放射線業務に関すること。

臨床検査科

- (1) 生理機能検査、病理細胞診検査及び検体検査に関すること。
- (2) 臨床検査科に属する機器及び物品の管理に関すること。
- (3) 所属職員の宿日直に関すること。
- (4) 検査に関する文書及び諸記録の整理、保管に関すること。
- (5) その他検査業務に関すること。

超音波検査室

- (1) 超音波検査に関すること。
- (2) 超音波検査室に属する機器及び物品の管理に関すること。
- (3) 検査に関する文書及び諸記録の整理、保管に関すること。
- (4) その他検査業務に関すること。

#### 臨床工学科

- (1) 生命維持装置その他機器及び物品の保守、管理及び操作に関すること。
- (2) 臨床工学に関する文書及び諸記録の整理、保管に関すること。
- (3) その他臨床工学業務に関すること。

#### リハビリテーション科

- (1) 理学療法、作業療法、言語訓練の実施及び指導に関すること。
- (2) リハビリテーション科に属する機器及び物品の管理に関すること。
- (3) リハビリテーションに関する文書及び諸記録の整理、保管に関すること。
- (4) その他リハビリテーション業務に関すること。

#### 栄養管理科

- (1) 献立、調理及び配膳に関すること。
- (2) 栄養指導及び栄養相談に関すること。
- (3) 厨房等の保清管理に関すること。
- (4) 栄養管理に関する文書及び諸記録の整理、保管に関すること。
- (5) その他栄養管理業務に関すること。

#### 歯科技工室

- (1) 歯科技工に関すること。
- (2) 歯科技工に関する文書及び諸記録の整理、保管に関すること。
- (3) その他歯科技工業務に関すること。

#### 眼科

- (1) 視能矯正に関すること。
- (2) 視機能検査に関すること。
- (3) 視能訓練に関する文書及び諸記録の整理、保管に関すること。
- (4) その他視能訓練業務に関すること。

#### 看護部

- (1) 患者の看護及び診療介助に関すること。
- (2) 病棟、外来及び手術室等の医療用器具、器械及び装置の整理、保管に関すること。
- (3) 病棟、外来及び手術室等の医薬品、衛生材料その他物品の受払い及び保管に関すること。
- (4) 所属職員の宿日直に関すること。
- (5) 所属職員の教育及び指導に関すること。
- (6) 看護に関する文書及び諸記録の整理、保管に関すること。

(7) その他看護業務に関すること。

#### 健診センター

- (1) 健康診断、人間ドッグ等の予約受付及び実施に関すること。
- (2) 特定健診及び特定保健指導の実施に関すること。
- (3) 健康診断、人間ドッグ等に関する文書及び諸記録の整理、保管に関すること。
- (4) その他健診センター業務に関すること。

#### 診療情報部

- (1) 診療録及び医療情報システム等に関すること。
- (2) その他診療情報業務に関すること。

#### 臨床研修センター

- (1) 研修医の教育研修に関すること。
- (2) その他臨床研修センター業務に関すること。

#### 地域医療部

##### 地域医療連携室

- (1) 紹介患者の受入れに関すること。
- (2) 地域医療連携・交流に関すること。
- (3) 患者の医療相談・啓発等に関すること。
- (4) 地域医療連携に関する文書及び諸記録の整理、保管に関すること。
- (5) その他地域医療連携業務に関すること。

##### 入退院支援室

- (1) 入院支援に関すること。
- (2) 退院調整及び医療福祉相談に関すること。
- (3) 入退院支援に関する文書及び諸記録の整理、保管に関すること。
- (4) その他入退院支援業務に関すること。

#### 医療安全管理部

##### 医療安全管理室

- (1) 医療事故に関すること。
- (2) 医療紛争の処理に関すること。
- (3) 医薬品及び医療機器の安全管理に関すること。
- (4) 医療安全に関する教育研修に関すること。
- (5) 医療安全に関する文書及び諸記録の整理、保管に関すること。
- (6) その他医療安全業務に関すること。

##### 感染管理室

- (1) 院内感染対策に関すること。
- (2) 院内感染の実態把握及び介入に関すること。
- (3) 感染管理に関する教育研修に関すること。
- (4) 感染管理に関する文書及び諸記録の整理、保管に関すること。
- (5) その他感染管理業務に関すること。

## 事務局

### 総務課

#### 庶務係

- (1) 組織及び職員の定数に関すること。
- (2) 職員の人事、服務及び給与に関すること。
- (3) 職員の福利厚生及び人材育成に関すること。
- (4) 安全衛生及び公務災害に関すること。
- (5) 公印の管理、保管に関すること。
- (6) 例規等の制定、改廃に関すること。
- (7) 文書の收受、発送及び編纂保存に関すること。
- (8) 託児所に関すること。
- (9) 日当直に関すること。
- (10) 統計調査に関すること。
- (11) 労働組合に関すること。
- (12) その他他の係に属さないこと。

#### 経理係

- (1) 予算、決算に関すること。
- (2) 公立病院経営強化プランに関すること。
- (3) 財政計画及び資金計画に関すること。
- (4) 企業債及び一時借入金に関すること。
- (5) 病院の経営計画に関すること。
- (6) 現金及び有価証券の出納及び保管に関すること。
- (7) 金融機関に関すること。
- (8) 補助金等に関すること。
- (9) 経理状況の報告に関すること。
- (10) その他経理に関すること。

#### 用度係

- (1) 病院及び附属施設、設備、機械機器、備品その他物品の管理に関すること。
- (2) 物品、備品、診療材料等の購入及び管理に関すること。
- (3) 工事請負、物品購入、業務委託等の入札及び契約に関する

こと。

- (4) 院内の清掃に関すること。
- (5) 公用車の管理に関すること。
- (6) 廃棄物に関すること。
- (7) その他用度に関すること。

#### 医事課

##### 医事係

- (1) 患者の診療に関する受付、案内及び会計に関すること。
- (2) 各種診療報酬の調定、請求に関すること。
- (3) 医事業務に関する各種統計に関すること。
- (4) 医事内容調査に関すること。
- (5) 医事情報に関すること。
- (6) 収納及び未収金の整理に関すること。
- (7) 医師事務作業補助者に関すること。
- (8) 施設基準に関すること。
- (9) 診療に関する契約に関すること。
- (10) その他医事業務に関すること。

#### 診療情報課

##### 診療情報係

- (1) 診療録等の管理及び保管に関すること。
- (2) 診療情報の収集、提供、管理及び保管に関すること。
- (3) その他医療情報業務に関すること。

##### システム係

- (1) 電子カルテシステムの管理及び各部門システムとの連絡調整に関すること。
- (2) 院内通信機器の管理に関すること。
- (3) 病院ホームページの運営及び管理に関すること。
- (4) 広報、年報等に関すること。
- (5) その他システム業務に関すること。

#### 訪問看護ステーション

- (1) 訪問看護ステーションの管理運営に関すること。
- (2) 訪問看護に関すること。
- (3) 訪問看護を提供する医療機関との連絡調整に関すること。
- (4) 訪問看護計画書及び訪問看護報告書に関すること。
- (5) 訪問看護利用料の請求及び徴収に関すること。
- (6) 訪問看護に関する文書及び諸記録の整理、保管に関すること。
- (7) その他訪問看護ステーション業務に関すること。

## 居宅介護支援事業所

- (1) 要介護認定申請の代行及びその他介護保険手続きの代行業務に関すること。
- (2) 在宅介護、在宅生活の相談援助に関すること。
- (3) 居宅サービス計画(ケアプラン)の作成に関すること。
- (4) 介護サービス提供事業者との連絡、調整に関すること。
- (5) 居宅介護支援事業に関する文書及び諸記録の整理、保管に関すること。
- (6) その他居宅介護支援事業に関すること。

### (職制)

- 第4条 病院に、病院長及び副病院長を置き、病院事業管理者(以下、「管理者」という。)が必要と認めた場合は、病院長代理、副病院事業管理者を置くことができる。
- 2 診療部に、部長を置き、管理者が必要と認めた場合は、副部長を置くことができる。
  - 3 診療部診療科に、部長、医長及び副医長を置くことができる。
  - 4 診療技術部に、部長、副部長を置き、管理者が必要と認めた場合は、技師長、副技師長、主任及び指導員を置くことができる。なお、薬剤部については、「技師長」を「薬剤部長」、「副技師長」を「副薬剤部長」、及び「主任技師」を「主任薬剤師」と読み替えるものとする。
  - 5 看護部に、看護部長、副看護部長、看護師長、副看護師長、主任及び指導員を置く。
  - 6 健診センターに、センター長を置き、管理者が必要と認めた場合は、副センター長を置くことができる。
  - 7 診療情報部に、部長を置き、管理者が必要と認めた場合は、副部長を置くことができる。
  - 8 臨床研修センターに、センター長を置き、管理者が必要と認めた場合は、副センター長を置くことができる。
  - 9 地域医療部に、部長、室長及び室長補佐を置き、管理者が必要と認めた場合は、副部長を置くことができる。
  - 10 医療安全管理部に、部長、室長を置き、管理者が必要と認めた場合は、副部長、副室長、主幹、副主幹、主任を置くことができる。
  - 11 事務局に、事務局長、課長、課長補佐、係長を置き、管理者が必要と認めた場合は、参事、事務局次長、主幹、副主幹、主任、主査、副主査及び主事を置くことができる。
  - 12 訪問看護ステーションに、所長及び副所長を置く。



13 居宅介護支援事業所に、所長を置く。

(職務)

第5条 病院長は、管理者の命を受け、病院業務を統括し、所属職員を指揮監督する。

2 病院長代理は、病院長の職務を補佐し、病院長に事故があるとき、又は病院長が欠けたときは、その職務を代理する。

3 副病院長は、病院長及び病院長代理の職務を補佐し、両者に事故があるとき、又は両者が欠けたときは、その職務を代理する。ただし、副病院長が2人以上あるときは、あらかじめ管理者の指名する副病院長が、その職務を代理する。

4 診療部の職務は、次の各号のとおりとする。

(1) 診療部長は、上司の命を受け、診療業務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

(2) 副診療部長は、診療部長の職務を補佐し、診療部長に事故があるとき、又は診療部長が欠けたときは、その職務を代理する。

(3) 科部長は、上司の命を受け、所管業務を掌理し、所属職員を指揮監督する。ただし、科部長が2人以上あるときは、あらかじめ管理者が指名する科部長を筆頭部長とし、筆頭部長がその職務を代理する。

(4) 医長は、科部長の職務を補佐し、科部長に事故があるとき、又は科部長が欠けたときは、その職務を代理する。ただし、医長が2人以上あるときは、あらかじめ管理者が指名する医長を筆頭医長とし、筆頭医長がその職務を代理する。

(5) 副医長は、医長の職務を補佐し、医長に事故があるとき、又は医長が欠けたときは、その職務を代理する。

5 診療技術部の職務は、次の各号のとおりとする。

(1) 診療技術部長は、上司の命を受け、診療技術業務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

(2) 副診療技術部長は、診療技術部長の職務を補佐し、診療技術部長に事故があるとき、又は診療技術部長が欠けたときは、その職務を代理する。

(3) 技師長は、上司の命を受け、所管業務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

(4) 副技師長は、技師長の職務を補佐し、技師長に事故があるとき、又は技師長が欠けたときは、その職務を代理する。

(5) 主任技師は、上司の命を受け、担当業務を処理し、所属職員を

指導する。

- 6 看護部の職務は、次の各号のとおりとする。
  - (1) 看護部長は、上司の命を受け、看護業務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
  - (2) 副看護部長は、看護部長の職務を補佐し、看護部長に事故があるとき、又は看護部長が欠けたときは、その職務を代理する。ただし、副看護部長が2人以上あるときは、あらかじめ管理者の指名する副看護部長が、その職務を代理する。
  - (3) 看護師長は、上司の命を受け、所管業務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
  - (4) 副看護師長は、看護師長の職務を補佐し、看護師長に事故があるとき、又は看護師長が欠けたときは、その職務を代理する。ただし、副看護師長が2人以上あるときは、あらかじめ管理者の指名する副看護師長が、その職務を代理する。
  - (5) 主任看護師は、上司の命を受け、担当業務を処理し、所属職員を指導する。
- 7 健診センターの職務は、次の各号のとおりとする。
  - (1) センター長は、上司の命を受け、健診センター業務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
  - (2) 副センター長は、センター長の職務を補佐し、センター長に事故があるとき、又はセンター長が欠けたときは、その職務を代理する。
- 8 診療情報部の職務は、次の各号のとおりとする。
  - (1) 部長は、上司の命を受け、診療情報部業務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
  - (2) 副部長は、部長の職務を補佐し、部長に事故があるとき、又は部長が欠けたときは、その職務を代理する。
- 9 臨床研修センターの職務は、次の各号のとおりとする。
  - (1) センター長は、上司の命を受け、臨床研究センター業務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
  - (2) 副センター長は、センター長の職務を補佐し、センター長に事故があるとき、又はセンター長が欠けたときは、その職務を代理する。
- 10 地域医療部の職務は、次の各号のとおりとする。
  - (1) 部長は、上司の命を受け、地域医療業務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

- (2) 副部長は、部長の職務を補佐し、部長に事故があるとき、又は部長が欠けたときは、その職務を代理する。
  - (3) 室長は、上司の命を受け、所管業務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
  - (4) 室長補佐は、室長の職務を補佐し、室長に事故があるとき、又は室長が欠けたときは、その職務を代理する。
  - (5) 主任は、上司の命を受け、所属職員に属する専門的な事項を掌理し、かつ、その事務に従事する職員を指揮監督する。
- 10 医療安全管理部の職務は、次の各号のとおりとする。
- (1) 部長は、上司の命を受け、医療安全業務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
  - (2) 副部長は、部長の職務を補佐し、部長に事故があるとき、又は部長が欠けたときは、その職務を代理する。
  - (3) 室長は、上司の命を受け、所管業務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
  - (4) 室長補佐は、室長の職務を補佐し、室長に事故があるとき、又は室長が欠けたときは、その職務を代理する。
  - (5) 主幹、副主幹、主任は、上司の命を受け、分担事務に従事する。
- 11 事務局の職務は、次の各号のとおりとする。
- (1) 事務局長は、上司の命を受け、事務局業務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
  - (2) 事務局次長は、事務局長の職務を補佐し、事務局長に事故があるとき、又は事務局長が欠けたときは、その職務を代理する。
  - (3) 課長は、上司の命を受け、所管業務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
  - (4) 課長補佐は、課長の職務を補佐し、課長に事故があるとき、又は課長が欠けたときは、その職務を代理する。
  - (5) 係長は、上司の命を受け、主管事務を分担し、所属職員を指揮監督し、その処理に当たる。
  - (6) 主幹、副主幹、主任は、上司の命を受け、分担事務に従事する。
- 12 訪問看護ステーションの職務は、次の各号のとおりとする。
- (1) 所長は、上司の命を受け、訪問看護業務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
  - (2) 副所長は、所長の職務を補佐し、所長に事故があるとき、又は所長が欠けたときは、その職務を代理する。
- 13 居宅介護支援事業所の職務は、次の各号のとおりとする。

(1) 所長は、上司の命を受け、訪問看護業務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

14 その他職員は、上司の命を受け、所属業務に専念しなければならない。

(補足)

第6条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、管理者が定める。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。