

橋本市病院事業管理規程第10号

橋本市民病院事務分掌規程等の一部を改正する規程を、別紙のとおり定める。

令和6年10月1日

橋本市病院事業管理者 古川 健



橋本市民病院事務分掌規程等の一部を改正する規程

(橋本市民病院事務分掌規程の一部改正)

第1条 橋本市民病院事務分掌規程(令和5年病院事業管理規程第4号)の一部を次のように改正する。なお、改正部分は、次の表中下線の部分である。

改正後	改正前
<p>(組織)</p> <p>第2条 病院に、次の組織を置く。</p> <p>(1)～(6) 略</p> <p>(7) 地域医療部 <u>地域医療課</u></p> <p>(8) 略</p> <p>(9) 事務局 <u>職員課、経営管理課、医事情報課、渉外担当課</u></p> <p>(10)・(11) 略</p> <p>(事務分掌)</p> <p>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。</p> <p>診療部～臨床研修センター 略</p> <p>地域医療部 <u>地域医療課</u> <u>地域医療連携係</u></p> <p>(1) <u>紹介患者の受入れに関すること。</u></p> <p>(2) <u>地域医療連携・交流に関すること。</u></p> <p>(3) <u>患者の医療相談・啓発等に関すること。</u></p> <p>(4) <u>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。</u></p> <p>(5) <u>その他地域医療連携業務に関すること。</u></p> <p><u>入退院支援係</u></p>	<p>(組織)</p> <p>第2条 病院に、次の組織を置く。</p> <p>(1)～(6) 略</p> <p>(7) 地域医療部 <u>地域医療連携室、入退院支援室</u></p> <p>(8) 略</p> <p>(9) 事務局 <u>総務課、医事課、診療情報課、渉外担当課</u></p> <p>(10)・(11) 略</p> <p>(事務分掌)</p> <p>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。</p> <p>診療部～臨床研修センター 略</p> <p>地域医療部 <u>地域医療連携室</u></p> <p>(1) <u>紹介患者の受入れに関すること。</u></p> <p>(2) <u>地域医療連携・交流に関すること。</u></p> <p>(3) <u>患者の医療相談・啓発等に関すること。</u></p> <p>(4) <u>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。</u></p> <p>(5) <u>その他地域医療連携業務に関すること。</u></p>

- (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。

医療安全部 略

事務局

職員課

給与厚生係

- (1) 職員の給与に関すること。
- (2) 職員の福利厚生に関すること。
- (3)・(4) 略

(5)～(9) 略

(10) その他給与厚生に関すること。

人事研修係

- (1) 職員の人事及び服務に関すること。
- (2) 職員の人材育成に関すること。
- (3) キャリア支援に関すること。
- (4) その他人事研修に関すること。

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。

医療安全部 略

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)・(5) 略
- (6) 例規等の制定、改廃に関すること。
- (7)～(11) 略
- (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。

経営管理課

企画経理係

- (1) 組織及び職員の定数に関すること。
- (2) 病院の経営計画に関すること。
- (3) 公立病院経営強化プランに関すること。
- (4) 予算、決算に関すること。
- (5) 財政計画及び資金計画に関すること。
- (6) 企業債及び一時借入金に関すること。
- (7) 現金及び有価証券の出納及び保管に関すること。
- (8) 金融機関に関すること。
- (9) 補助金等に関すること。
- (10) 経理状況の報告に関すること。
- (11) 例規等の制定、改廃に関すること。
- (12) その他経理企画業務に関すること。

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

(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。

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。

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) その他システム及び広報業務に関すること。

医事情報課

医事係 略

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。

渉外担当課

医事課

医事係 略

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。

<u>(1) 暴力団等の渉外に関すること。</u> <u>(2) 患者とのトラブル処理及び患者からのクレーム対応に関する</u> <u>こと。</u> <u>(3) 院内巡視に関すること。</u> <u>(4) その他渉外業務に関すること。</u> 訪問看護ステーション・居宅介護支援事業所 略	訪問看護ステーション・居宅介護支援事業所 略
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------

(橋本市民病院改革プラン評価委員会規程の一部改正)

第2条 橋本市民病院改革プラン評価委員会規程(平成21年病院事業管理規程第6号)の一部を次のように改正する。なお、改正部分は、次の表中下線の部分である。

改正後	改正前
(庶務) 第8条 委員会の庶務は、 <u>経営管理課</u> において処理する。	(庶務) 第8条 委員会の庶務は、 <u>総務課</u> において処理する。

(橋本市民病院医療安全管理対策規程の一部改正)

第3条 橋本市民病院医療安全管理対策規程(平成18年病院事業管理規程第3号)の一部を次のように改正する。なお、改正部分は、次の表中下線の部分である。

改正後	改正前
(医療事故の処理) 第5条 略 2 委員長は、前項の報告を受けたときは、当該医療事故等の処理について審議し、処理は、委員長、副委員長、関係所属長、事務局長、 <u>医事情報課長及び経営管理課長</u> が当たる。 (セーフティーマネージャー) 第7条 略 2 セーフティーマネージャーは、各科、各室、薬剤部、各病棟、外来部、健診センター、事務局 <u>経営管理課</u> 、 <u>医事情報課</u> 及び <u>職員課</u> に各1	(医療事故の処理) 第5条 略 2 委員長は、前項の報告を受けたときは、当該医療事故等の処理について審議し、処理は、委員長、副委員長、関係所属長、事務局長、 <u>医事課長</u> 及び <u>総務課長</u> が当たる。 (セーフティーマネージャー) 第7条 略 2 セーフティーマネージャーは、各科、各室、薬剤部、各病棟、外来部、健診センター、事務局 <u>総務課</u> 、 <u>医事課</u> 及び <u>企画情報課</u> に各1人を

人を置くものとし、病院長が指名する。 3 略 (庶務) 第10条 委員会の記録その他の庶務は、 <u>医療安全管理室</u> において処理する。	置くものとし、病院長が指名する。 3 略 (庶務) 第10条 委員会の記録その他の庶務は、 <u>総務課庶務係</u> において処理する。
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------

(橋本市病院事業管理者の権限に属する事務の委任及び専決事項に関する規程の一部改正)

第4条 橋本市病院事業管理者の権限に属する事務の委任及び専決事項に関する規程(平成18年病院事業管理規程第5号)の一部を次のように改正する。なお、改正部分は、次の表中下線又は太線の部分である。

改正後	改正前
所属長に係る専決事項 診療部長専決事項～課長の共通の専決事項 略 職員課長の専決事項 1～9 略 <u>10 郵便物の收受、配布及び発送に関すること。</u> 経営管理課長の専決事項 <u>1 病院の防災対策に関すること。</u> <u>2 経営改善の立案に関すること。</u> <u>3 1件5万円未満の予算の流用及び予備費の充用に関すること。</u> <u>4 建物、設備の管理及び取締りに関すること。</u> <u>5 公用車の管理運用に関すること。</u> <u>6 電子カルテシステムの運用及び保守管理に関すること。</u> <u>7 その他医療情報システムの運用及び保守管理に関すること。</u> 医事情報課長の専決事項 1～5 略	所属長に係る専決事項 診療部長専決事項～課長の共通の専決事項 略 総務課長の専決事項 1～9 略 <u>10 病院の防災対策に関すること。</u> <u>11 経営改善の立案に関すること。</u> <u>12 1件5万円未満の予算の流用及び予備費の充用に関すること。</u> <u>13 建物、設備の管理及び取締りに関すること。</u> <u>14 公用車の管理運用に関すること。</u> <u>15 郵便物の收受、配布及び発送に関すること。</u> 医事課長の専決事項 1～5 略

<p>6 <u>診療情報及び医療情報の管理に関すること。</u></p> <p>7 <u>診療録等の管理に関すること。</u></p>	<p>診療情報課長の専決事項</p> <p>1 <u>診療情報及び医療情報の管理に関すること。</u></p> <p>2 <u>診療録等の管理に関すること。</u></p> <p>3 <u>電子カルテシステムの運用及び保守管理に関すること。</u></p> <p>4 <u>その他医療情報システムの運用及び保守管理に関すること。</u></p>
---------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(橋本市民病院文書取扱規程の一部改正)

第5条 橋本市民病院文書取扱規程(平成18年病院事業管理規程第6号)を次のように改正する。なお、改正部分は、次の表中下線の部分である。

改正後	改正前
<p>(文書の記号及び番号)</p> <p>第4条 略</p> <p>(1) 略</p> <p>(2) 一般文書は、「橋病総第〇号」のように、「橋病」を冠し、次に所管部署を表す記号として<u>職員課長</u>が定める文字及び番号を付す。ただし、次に掲げる文書を除く。</p> <p>ア～ウ 略</p> <p>エ その他文書記号番号を付すことが適当でないと<u>職員課長</u>が認める文書</p> <p>(3) 前号の規定にかかわらず、一般文書のうち軽易な通知は、「橋病総号外」のように前号の規定中「番号」を「号外」と読み替えて処理することができる。</p> <p>2 前項第1号の番号は、<u>職員課</u>において種別ごとに公示令達番号簿(文書管理規則様式第1号)により管理する。</p>	<p>(文書の記号及び番号)</p> <p>第4条 略</p> <p>(1) 略</p> <p>(2) 一般文書は、「橋病総第〇号」のように、「橋病」を冠し、次に所管部署を表す記号として<u>総務課長</u>が定める文字及び番号を付す。ただし、次に掲げる文書を除く。</p> <p>ア～ウ 略</p> <p>エ その他文書記号番号を付すことが適当でないと<u>総務課長</u>が認める文書</p> <p>(3) 前号の規定にかかわらず、一般文書のうち軽易な通知は、「橋病総号外」のように前号の規定中「番号」を「号外」と読み替えて処理することができる。</p> <p>2 前項第1号の番号は、<u>総務課</u>において種別ごとに公示令達番号簿(文書管理規則様式第1号)により管理する。</p>

(橋本市病院事業公印規程の一部改正)

第 6 条 橋本市病院事業公印規程(平成 18 年病院事業管理規程第 7 号)の一部を次のように改正する。なお、改正部分は、次の表中下線の部分である。

改正後	改正前
(公印保管者) 第4条 公印保管者は、 <u>職員課長</u> とする。 2 略	(公印保管者) 第4条 公印保管者は、 <u>総務課長</u> とする。 2 略

(橋本市民病院指定訪問看護事業運営規程の一部改正)

第 7 条 橋本市民病院指定訪問看護事業運営規程(令和 2 年病院事業管理規程第 22 号)の一部を次のように改正する。なお、改正部分は、次の表中下線の部分である。

改正後	改正前
(職員の職種、員数及び職務内容) 第4条 略 (1) 略 (2) 橋本市民病院 <u>経営管理課長</u> 事務局長を補佐するとともに、ステーションの業務全般を総括する。 (3)～(6) 略 2 略	(職員の職種、員数及び職務内容) 第4条 略 (1) 略 (2) 橋本市民病院 <u>総務課長</u> 事務局長を補佐するとともに、ステーションの業務全般を総括する。 (3)～(6) 略 2 略

(橋本市民病院指定居宅介護支援事業運営規程の一部改正)

第 8 条 橋本市民病院指定居宅介護支援事業運営規程(令和 2 年病院事業管理規程第 23 号)の一部を次のように改正する。なお、改正部分は、次の表中下線の部分である。

改正後	改正前
(職員の職種、員数及び職務内容)	(職員の職種、員数及び職務内容)

<p>第4条 略</p> <p>(1) 略</p> <p>(2) 橋本市民病院<u>経営管理課長</u> 事務局長を補佐するとともに、事業所の業務全般を総括する。</p> <p>(3)～(6) 略</p>	<p>第4条 略</p> <p>(1) 略</p> <p>(2) 橋本市民病院<u>総務課長</u> 事務局長を補佐するとともに、事業所の業務全般を総括する。</p> <p>(3)～(6) 略</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

(橋本市民病院事業職員分限懲戒審査委員会規程の一部改正)

第9条 橋本市民病院事業職員分限懲戒審査委員会規程(平成29年病院事業管理規程第2号の一部を次のように改正する。なお、改正部分は、次の表中下線の部分である。

改正後	改正前
<p>(庶務)</p> <p>第10条 委員会に関する庶務は、<u>職員課</u>において処理する。</p>	<p>(庶務)</p> <p>第10条 委員会に関する庶務は、<u>総務課</u>において処理する。</p>

(橋本市民病院職員被服等貸与規程の一部改正)

第10条 橋本市民病院職員被服等貸与規程(平成18年病院事業管理規程第16号)の一部を次のように改正する。なお、改正部分は、次の表中下線の部分である。

改正後	改正前
<p>(貸与品の記録)</p> <p>第10条 <u>職員課長</u>は、被服貸与簿(別記様式)を備え、貸与又は返納等の状況を記録しなければならない。</p>	<p>(貸与品の記録)</p> <p>第10条 <u>総務課長</u>は、被服貸与簿(別記様式)を備え、貸与又は返納等の状況を記録しなければならない。</p>

(橋本市民病院職員安全衛生管理規程の一部改正)

第11条 橋本市民病院職員安全衛生管理規程(平成18年病院事業管理規程第17号)の一部を次のように改正する。なお、改正部分は、次の表中下線の部分である。

改正後	改正前
(委員会の庶務) 第12条 委員会の庶務は、事務局職員課において処理する。	(委員会の庶務) 第12条 委員会の庶務は、事務局総務課庶務係において処理する。

(橋本市民病院職員名札着用規程の一部改正)

第12条 橋本市民病院職員名札着用規程(平成18年病院事業管理規程第21号)の一部を次のように改正する。なお、改正部分は、次の表中下線の部分である。

改正後	改正前
(亡失等) 第5条 名札を亡失し、又は損傷したときは、事務局職員課長に報告し、再交付を受けなければならない。 2 略	(亡失等) 第5条 名札を亡失し、又は損傷したときは、事務局総務課長に報告し、再交付を受けなければならない。 2 略

(橋本市病院事業会計規程の一部改正)

第13条 橋本市病院事業会計規程(平成26年病院事業管理規程第5号)の一部を次のように改正する。なお、改正部分は、次の表中下線の部分である。

改正後	改正前
(企業出納員及び現金取扱員) 第3条 略 2 企業出納員は、 <u>経営管理課長</u> をもって充てる。 3~6 略	(企業出納員及び現金取扱員) 第3条 略 2 企業出納員は、 <u>総務課長</u> をもって充てる。 3~6 略

(橋本市病院事業指定駐車場使用に関する規程の一部改正)

第14条 橋本市病院事業指定駐車場使用に関する規程(令和3年病院事業管理規程第5号)の一部を次のように改正する。なお、改正部分は、次の表中下線の部分である。

改正後	改正前
<p>(台帳の整備)</p> <p>第12条 経営管理課長は、指定駐車場使用者台帳(様式第7号)に必要な事項を記載し、指定駐車場の使用状況を管理するものとする。</p>	<p>(台帳の整備)</p> <p>第12条 総務課長は、指定駐車場使用者台帳(様式第7号)に必要な事項を記載し、指定駐車場の使用状況を管理するものとする。</p>

(橋本市民病院の医療安全管理に関する内部通報規程の一部改正)

第15条 橋本市民病院の医療安全管理に関する内部通報規程(令和6年病院事業管理規程第8号)の一部を次のように改正する。なお、改正部分は、次の表中下線の部分である。

改正後	改正前
<p>(窓口)</p> <p>第4条 病院に対する内部通報を受ける窓口を、<u>職員課</u>におく。</p> <p>(内部通報の方法)</p> <p>第5条 内部通報は、<u>職員課</u>に対して、電子メール又は書面で行うものとする。</p> <p>2 略</p> <p>(不利益な取扱いに係る申立て)</p> <p>第9条 内部通報者及び職員等は、内部通報をしたこと又は内部通報に係る調査に協力したことを理由として、職員等から不利益な取扱いを受けたと思料するときは、<u>職員課</u>に対し、その是正の申立てをすることができる。</p> <p>(申立てに係る調査等)</p> <p>第10条 <u>職員課</u>は、前条の申立てを受けたときは、直ちに必要な調査を行い、不利益な取扱いの有無及び当該調査の内容を管理者に報告しなければならない。</p> <p>2 <u>職員課</u>は、管理者が当該申立てに係る不利益な取り扱いに関与していると思料される場合を除き、前項の規定にかかわらず、内部通報に関する事務を所掌する部署に必要な調査を行うよう求めることができる。</p>	<p>(窓口)</p> <p>第4条 病院に対する内部通報を受ける窓口を、<u>総務課</u>におく。</p> <p>(内部通報の方法)</p> <p>第5条 内部通報は、<u>総務課</u>に対して、電子メール又は書面で行うものとする。</p> <p>2 略</p> <p>(不利益な取扱いに係る申立て)</p> <p>第9条 内部通報者及び職員等は、内部通報をしたこと又は内部通報に係る調査に協力したことを理由として、職員等から不利益な取扱いを受けたと思料するときは、<u>総務課</u>に対し、その是正の申立てをすることができる。</p> <p>(申立てに係る調査等)</p> <p>第10条 <u>総務課</u>は、前条の申立てを受けたときは、直ちに必要な調査を行い、不利益な取扱いの有無及び当該調査の内容を管理者に報告しなければならない。</p> <p>2 <u>総務課</u>は、管理者が当該申立てに係る不利益な取り扱いに関与していると思料される場合を除き、前項の規定にかかわらず、内部通報に関する事務を所掌する部署に必要な調査を行うよう求めることができる。</p>

3 略	3 略
4 <u>職員課</u> は、前項の措置をとったときは、速やかに当該措置の内容を管理者に報告しなければならない。	4 <u>総務課</u> は、前項の措置をとったときは、速やかに当該措置の内容を管理者に報告しなければならない。
5 <u>職員課</u> は、正当な理由なく、管理者が第3項の措置をとらないときは、その旨を公表するものとする。	5 <u>総務課</u> は、正当な理由なく、管理者が第3項の措置をとらないときは、その旨を公表するものとする。
6 <u>職員課</u> は、第1項又は第2項の調査の結果について、当該申立てをした者に報告しなければならない。	6 <u>総務課</u> は、第1項又は第2項の調査の結果について、当該申立てをした者に報告しなければならない。

附 則

この規程は、令和6年10月1日から施行する。