

## 地方独立行政法人さんむ医療センター組織規程

平成22年4月1日

規程第4号

改正 平成22年8月1日

改正 平成24年4月1日

改正 平成29年4月1日

改正 平成29年9月1日

改正 平成30年4月1日

改正 平成30年5月1日

改正 平成30年7月1日

改正 令和元年11月1日

改正 令和2年2月1日

改正 令和2年4月1日

改正 令和4年4月1日

改正 令和5年4月1日

改正 令和6年4月1日

(趣旨)

第1条 この規程は、地方独立行政法人さんむ医療センター定款（以下「定款」という。）に定めがあるもののほか、地方独立行政法人さんむ医療センター（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。

(委員会)

第2条 法人に、その業務の遂行に関し必要な事項を審議するため、理事長が別に定めるところにより、委員会を置くことができる。

(組織)

第3条 法人に次の部及び室を置く。

- (1) 医務部
- (2) 医療技術部
- (3) 看護部
- (4) 地域医療部
- (5) 事務部
- (6) 医療安全対策室
- (7) 感染対策室
- (8) 監事室

第4条 部に次の科、室、課、所、外来、病棟、訪問看護ステーション及び係を置く。

| 部名    | 科等名                   | 係名      |
|-------|-----------------------|---------|
| 医 務 部 | 内科                    |         |
|       | 循環器内科                 |         |
|       | 呼吸器内科                 |         |
|       | 消化器内科                 |         |
|       | 外科                    |         |
|       | 小児科                   |         |
|       | 産婦人科                  |         |
|       | 整形外科                  |         |
|       | 脳神経外科                 |         |
|       | 耳鼻咽喉科                 |         |
|       | 眼科                    |         |
|       | 泌尿器科                  |         |
|       | 皮膚科                   |         |
|       | 小児外科                  |         |
|       | 緩和ケア内科                |         |
|       | 大腸・肛門外科               |         |
|       | 総合診療科                 |         |
|       | 麻酔科                   |         |
|       | 歯科口腔外科                |         |
|       | 診療録管理課                | 診療録係    |
| 医療技術部 | 薬剤課                   | 薬剤係     |
|       | 放射線課                  | 放射線係    |
|       | 検査課                   | 検体検査係   |
|       |                       | 病理検査係   |
|       |                       | 生理機能検査係 |
|       | リハビリテーション課            | 理学療法係   |
|       |                       | 作業療法係   |
| 言語聴覚係 |                       |         |
| 栄養課   | 管理係                   |         |
| 看 護 部 | 外来                    |         |
|       | 1 病棟                  |         |
|       | 2 病棟                  |         |
|       | 3 病棟 (回復期リハビリテーション病棟) |         |
|       | 5 病棟                  |         |
|       | 6 病棟                  |         |
|       | 7 病棟                  |         |
|       | 8 病棟 (かんわケア病棟)        |         |
|       | 手術室                   |         |
|       | 中央材料室                 |         |
|       | 入退院支援課                |         |
| 地域医療部 | 地域医療連携室               | 地域医療係   |
|       | 訪問看護ステーション            |         |
|       | 居宅介護支援事業所             |         |
| 事 務 部 | 総務課                   | 庶務係     |
|       |                       | 施設係     |
|       | 人事課                   | 人事係     |
|       |                       | 給与係     |

|  |            |         |
|--|------------|---------|
|  | 経理課        | 経理係     |
|  |            | 用度係     |
|  | 経理課<br>医事課 | 契約係     |
|  |            | 診療係     |
|  |            | 受付係     |
|  | 経営企画室      | 経営企画係   |
|  |            | 情報システム係 |

(分掌事務)

第5条 第3条に規定する部及び室の分掌事務は次のとおりとする。

(1) 医務部

- ア 患者の診療に関すること。
- イ 救急医療に関すること。
- ウ 診療上の記録及び必要書類の作成に関すること。
- エ 医療機械、器具の管理に関すること。
- オ 臨床研修及び臨床的研究に関すること。
- カ 健康診断に関すること。
- キ 病理解剖に関すること。
- ク 医学研究及び各種医学会活動に関すること。
- ケ その他診療に関すること。

(2) 医療技術部

- ア 薬剤業務に関すること。
- イ 放射線業務に関すること。
- ウ 検査業務に関すること。
- エ リハビリテーション業務に関すること。
- オ 栄養管理業務に関すること。

(3) 看護部

- ア 患者の看護に関すること。
- イ 診療の補助に関すること。
- ウ 看護記録に関すること。
- エ 病棟及び外来診察室等の管理に関すること。
- オ 手術室及び中央材料室の管理に関すること。
- カ 医療材料の管理に関すること。
- キ 医療機械、器具の整備及び手術材料の管理に関すること。
- ク 患者及び家族に対する療養の指導及び疾病の予防等健康管理に関すること。
- ケ 入退院の支援及び調整等に関すること。
- コ その他看護業務に関すること。

(4) 地域医療部

- ア 地域医療機関との連携に関すること。
- イ 訪問看護事業に関すること。
- ウ 居宅介護支援事業に関すること。
- エ 患者の声相談窓口に関すること。
- オ ボランティアの受入れに関すること。
- カ その他地域医療に関すること。

(5) 事務部

- ア 職員に関すること。
- イ 文書及び諸規程に関すること。
- ウ 組織に関すること。
- エ 消防防災訓練に関すること。
- オ 管財に関すること。
- カ 経理に関すること。
- キ 物品及び診療材料の管理に関すること。
- ク 資金計画及び財政計画に関すること。
- ケ 資金の借入れに関すること。
- コ 患者の受付、案内及び入退院に関すること。
- サ 診療料金に関すること。
- シ 診療報酬に関すること。
- ス 診療関係書類の保管に関すること。
- セ 患者の医事相談に関すること。
- ソ 予防接種に関すること。
- タ 人間ドックの利用促進に関すること。
- チ 健康診断の利用促進に関すること。
- ツ 各種検診の利用促進に関すること。
- テ 病院の建て替えに関すること。
- ト 理事会に関すること。
- ナ 病院事業の総合的な企画及び調整に関すること。
- ニ 中期計画及び年度計画に関すること。
- ヌ 内部統制に関すること。
- ネ 経営の調査・分析に関すること。
- ノ 経営改善に関すること。
- ハ 監査に関すること。
- ヒ 医療情報システムの管理運用に関すること。
- フ 医療情報システムの導入に関すること。
- ヘ 情報セキュリティーに関すること。

- ホ 経営情報の調査・分析に関すること
  - マ その他情報システム及び使用機器の管理全般に関すること。
  - ミ その他事務一般に関すること。
- (6) 医療安全対策室
- ア 医療安全対策の実施及び推進に関すること。
  - イ 医療安全管理に係る院内各部署との連絡調整に関すること。
  - ウ その他医療安全に関すること。
- (7) 感染対策室
- ア 病院感染発生時の対応に関すること。
  - イ 病院感染予防の実施及び対策に関すること。
  - ウ その他感染対策に関すること。

第6条 第4条に規定する医務部、医療技術部、地域医療部及び事務部の係の分掌事務は、おおむね別表のとおりとする。

(職制)

第7条 病院の職制は次のとおりとする。

- (1) 病院に院長、副院長及び院長補佐を置く。
  - (2) 部に部長を置く。ただし、事務部は事務長を置く。
  - (3) 医務部の診療各科に医長を、課に課長を、係に係長を置く。
  - (4) 医療技術部の課に課長を、係に係長を置く。
  - (5) 看護部の外来、病棟及び室に看護課長を置く。
  - (6) 地域医療部の室に室長を、訪問看護ステーション及び居宅介護支援事業所に管理者を、係に係長を置く。
  - (7) 事務部の課に課長を、室に室長を、係に係長を置く。
- 2 前項に定めるもののほか、必要があるときは、医療技術部に主幹及び課長補佐を、看護部に副看護部長及び看護課長補佐を、事務部に次長、参事、主幹、課長補佐、室長補佐及び主査を置くことができる。

(職務権限)

第8条 院長、副院長、院長補佐、医務部長、医療技術部長、地域医療部長、看護部長、事務長、医療安全対策室長及び感染対策室長は、理事長を補佐し、所管の業務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

- 2 医長、課長、課長補佐、副看護部長、看護課長、看護課長補佐、看護係長、管理者、次長、参事、主幹、室長、室長補佐、係長及び主査は、それぞれ上司の命を受けて所管の業務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

(職及び職務)

第9条 前条に定める職以外の職及び職務は、次のとおりとする。

| 職                                | 職務                      |
|----------------------------------|-------------------------|
| 主任医員、医員                          | 上司の命を受け、医療業務を掌る。        |
| 薬剤師                              | 上司の命を受け、薬剤業務を掌る。        |
| 放射線技師                            | 上司の命を受け、放射線業務を掌る。       |
| 検査技師                             | 上司の命を受け、検査業務を掌る。        |
| 理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、<br>マッサージ師、鍼灸師 | 上司の命を受け、リハビリテーション業務を掌る。 |
| 視能訓練士                            | 上司の命を受け、視能訓練業務を掌る。      |
| 管理栄養士、栄養士                        | 上司の命を受け、栄養管理業務を掌る。      |
| 助産師                              | 上司の命を受け、助産業務を掌る。        |
| 看護師、准看護師                         | 上司の命を受け、看護業務を掌る。        |
| 技師、助手、看護助手、クレーク                  | 上司の命を受け、労務、作業に従事する。     |
| 主任、事務員、事務補助                      | 上司の命を受け、事務を掌る。          |

2 職員の職名に関し、法令その他特別の定めがあるもので、特に必要があると認められるものについては、前項に定める職名のほか、別の職名を用い又は併せて用いることができる。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年8月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年9月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年5月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年7月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和元年11月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年2月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

別表（第6条関係）

| 課等名    | 係名    | 分 掌 事 務                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 診療録管理課 | 診療録係  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 カルテの管理に関する事。</li> <li>2 診療記録の開示に関する事。</li> <li>3 患者数に関する事。</li> <li>4 レントゲンフィルムの管理に関する事。</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 薬剤課    | 薬剤係   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 処方箋による調剤及び交付に関する事。</li> <li>2 麻薬及び向精神薬の調剤、交付、管理及び帳簿整備及び報告に関する事。</li> <li>3 診療用の製剤に関する事。</li> <li>4 医薬品及び物品の管理保存に関する事。</li> <li>5 調剤及び製剤上の資料、文献の整理に関する事。</li> <li>6 調剤及び製剤用機器、薬品管理用機器並びに医薬品情報用機器の管理に関する事。</li> <li>7 医薬品等の供用に関する事。</li> <li>8 他科からの請求薬品の払出しに関する事。</li> <li>9 統計及び報告資料の作成に関する事。</li> <li>10 医薬品情報の収集、整理、保存及び提供に関する事。</li> <li>11 院内医薬品集発行及び改訂に関する事。</li> <li>12 薬剤に関する図書購入計画、整理、保管に関する事。</li> <li>13 医薬品の鑑別その他問い合わせに関する事。</li> <li>14 薬剤管理指導に関する事。</li> <li>15 薬事委員会に関する事。</li> <li>16 治験審査委員会に関する事。</li> <li>17 その他薬剤に関する事。</li> </ol> |
| 放射線課   | 放射線係  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 放射線撮影及び透視に関する事。</li> <li>2 放射線機械、器具、附帯設備の整備及び管理に関する事。</li> <li>3 放射線に関わる薬品、材料等の出納及び保管に関する事。</li> <li>4 核磁器共鳴などの画像診断装置に関する事。</li> <li>5 放射線及び核磁器共鳴画像の管理に関する事。</li> <li>6 その他放射線業務に関する事。</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 検査課    | 検体検査係 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 血液、血清、化学、細菌その他医学検査に関する事。</li> <li>2 検査機械及び器具の管理に関する事。</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |



|            |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            |         | <ul style="list-style-type: none"> <li>3 検査記録の管理に関すること。</li> <li>4 その他検体検査に関すること</li> </ul>                                                                                                                                                                                                             |
|            | 病理検査係   | <ul style="list-style-type: none"> <li>1 組織、解剖、細胞診検査に関すること。</li> <li>2 検査機械及び器具の管理に関すること。</li> <li>3 検査記録の管理に関すること。</li> <li>4 その他病理検査に関すること。</li> </ul>                                                                                                                                                |
|            | 生理機能検査係 | <ul style="list-style-type: none"> <li>1 生理機能検査に関すること。</li> <li>2 検査機械及び器具の管理に関すること。</li> <li>3 検査記録の管理に関すること。</li> <li>4 その他生理機能検査に関すること。</li> </ul>                                                                                                                                                   |
| リハビリテーション課 | 理学療法係   | <ul style="list-style-type: none"> <li>1 理学療法に関すること。</li> <li>2 理学療法機械及び器具の管理に関すること。</li> <li>3 その他理学療法に関すること。</li> </ul>                                                                                                                                                                               |
|            | 作業療法係   | <ul style="list-style-type: none"> <li>1 作業療法に関すること。</li> <li>2 その他作業療法に関すること。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                               |
|            | 言語聴覚係   | <ul style="list-style-type: none"> <li>1 言語聴覚のリハビリテーションに関すること。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                               |
| 栄養課        | 管理係     | <ul style="list-style-type: none"> <li>1 栄養計画に関すること。</li> <li>2 栄養指導に関すること。</li> <li>3 給食に関すること。</li> <li>4 給食施設、設備の整備及び管理に関すること。</li> <li>5 その他栄養管理及び給食に関すること。</li> </ul>                                                                                                                              |
| 地域医療連携室    | 地域医療係   | <ul style="list-style-type: none"> <li>1 医師会、歯科医師会との連絡調整に関すること。</li> <li>2 他の医療機関との連携に関すること。</li> <li>3 居宅介護支援業務に関すること。</li> <li>4 医療福祉相談に関すること。</li> <li>5 患者の声相談窓口に関すること。</li> <li>6 患者満足度調査に関すること。</li> <li>7 ボランティアの受入れに関すること。</li> <li>8 特殊外来の予約に関すること。</li> <li>9 その他地域医療及び相談業務に関すること。</li> </ul> |
| 訪問看護ステーション |         | <ul style="list-style-type: none"> <li>1 訪問看護サービスに関すること。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                     |
| 居宅介護支援事業所  |         | <ul style="list-style-type: none"> <li>1 居宅介護支援事業に関すること。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                     |

|     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 総務課 | 庶務係 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 文書の收受、発送等に関する事。</li> <li>2 公印に関する事。</li> <li>3 規程等の制定及び改廃に関する事。</li> <li>4 消防防災訓練に関する事。</li> <li>5 院内の電話機及び電話設備に関する事。</li> <li>6 賠償責任保険に関する事。</li> <li>7 情報公開、個人情報保護に関する事。</li> <li>8 不在者投票の執行及び管理に関する事。</li> <li>9 医療訴訟に関する事。</li> <li>10 院内暴力対策に関する事。</li> <li>11 図書に関する事。</li> <li>12 職員の被服貸与に関する事。</li> <li>13 託児所業務に関する事。</li> <li>14 医師住宅及び看護師寮に関する事。</li> <li>15 法人財産の使用許可に関する事。</li> <li>16 借地に関する事。</li> <li>17 法人車両の管理に関する事。</li> <li>18 寄附採納に関する事。</li> <li>19 その他庶務に関する事。</li> </ol> |
|     | 施設係 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 施設整備計画に関する事。</li> <li>2 寝具の管理に関する事。</li> <li>3 駐車場の管理に関する事。</li> <li>4 設備の保守及び維持管理に関する事。</li> <li>5 病院建物及び託児所建物の維持管理に関する事。</li> <li>6 病院内外の規制及び清掃業務に関する事。</li> <li>7 病院内外の環境整備に関する事。</li> <li>8 洗濯及び仕分けに関する事。</li> <li>9 その他施設整備に関する事。</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                |
| 人事課 | 人事係 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 職員の任用及び配置に関する事。</li> <li>2 職員の分限、懲戒、表彰に関する事。</li> <li>3 職員の服務及び勤務時間に関する事。</li> <li>4 職員の研修に関する事。</li> <li>5 職員の安全、健康管理に関する事。</li> <li>6 その他職員に関する事。</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|     | 給与係 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 職員の給与、手当及び旅費に関する事。</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>2 職員の労務災害に関すること。</li> <li>3 職員の福利厚生に関すること。</li> <li>4 職員の社会保険に関すること。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 経理課 | 経理係 | <ul style="list-style-type: none"> <li>1 財政計画に関すること。</li> <li>2 予算の編成及び執行に関すること。</li> <li>3 決算の調整及び報告に関すること。</li> <li>4 企業債に関すること。</li> <li>5 一時借入金に関すること。</li> <li>6 繰入金に関すること。</li> <li>7 寄附（現金）に関すること。</li> <li>8 駐車場利用協力金に関すること。</li> <li>9 資金繰りに関すること。</li> <li>10 現金及び預金の出納、保管及び記録管理に関すること。</li> <li>11 支出負担行為の確認及び支払いに関すること。</li> <li>12 入院収益、外来収益の調整に関すること。</li> <li>13 使用料、手数料の収納及び還付に関すること。</li> <li>14 保険会社請求に関すること。</li> <li>15 元帳、補助簿の整理に関すること。</li> <li>16 入金・出金、振替伝票に関すること。</li> <li>17 請求書の整理に関すること。</li> <li>18 資産台帳に関すること。</li> <li>19 その他経理に関すること。</li> </ul> |
|     | 用度係 | <ul style="list-style-type: none"> <li>1 診療材料等の購入に関すること。</li> <li>2 物品管理システムに関すること。</li> <li>3 医療消耗品の発注、検品、保管に関すること。</li> <li>4 医療機器等の資産に関すること。</li> <li>5 医療機器の修繕に関すること。</li> <li>6 印刷製本に関すること。</li> <li>7 薬品の購入に関すること。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|     | 契約係 | <ul style="list-style-type: none"> <li>1 入札及び契約締結に係る審査に関すること。</li> <li>2 競争入札参加者資格に関すること。</li> <li>3 指名業者の選定の審査に関すること。</li> <li>4 その他契約に関すること。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 医事課 | 診療係 | <ul style="list-style-type: none"> <li>1 入退院事務に関すること。</li> <li>2 入院患者の診療報酬等の算定、請求に関すること。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|       |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |         | <ul style="list-style-type: none"> <li>3 入院患者の診療事務に関すること。</li> <li>4 外来患者の診療事報酬等の算定、請求に関すること。</li> <li>5 外来患者の診療事務に関すること。</li> <li>6 患者に係る統計事務に関すること。</li> <li>7 医事に係る申請書、証明書等の作成に関すること。</li> </ul>                                                                                                                          |
|       | 受付係     | <ul style="list-style-type: none"> <li>1 受付事務に関すること。</li> <li>2 予約センターに関すること。</li> <li>3 診療会計に関すること。</li> <li>4 未収金に関すること。</li> <li>5 医事に係る報告、届出及び諸証明交付に関すること。</li> <li>6 医事統計に関すること。</li> <li>7 介護保険主治医意見書事務に関すること。</li> <li>8 人間ドックに関すること。</li> <li>9 健康診断に関すること。</li> <li>10 予防接種に関すること。</li> <li>11 検診に関すること。</li> </ul> |
| 経営企画室 | 経営企画係   | <ul style="list-style-type: none"> <li>1 理事会に関すること。</li> <li>2 病院事業の総合的な企画及び調整に関すること。</li> <li>3 中期計画及び年度計画に関すること。</li> <li>4 内部統制に関すること。</li> <li>5 経営の調査・分析に関すること。</li> <li>6 経営改善に関すること。</li> <li>7 監査に関すること。</li> <li>8 経営情報の調査・分析に関すること。</li> <li>9 病院の建て替えに関すること。</li> </ul>                                           |
|       | 情報システム係 | <ul style="list-style-type: none"> <li>1 医療情報システムの管理運用に関すること。</li> <li>2 医療情報システムの導入に関すること。</li> <li>3 情報セキュリティーに関すること。</li> <li>4 その他情報システム及び使用機器の管理全般に関すること。</li> </ul>                                                                                                                                                    |