

# ○共立蒲原総合病院組合組織規則

〔平成23年2月14日〕  
規則第1号

改正 平成25年11月21日規則第8号  
平成30年3月31日規則第3号

平成27年3月27日規則第2号  
令和2年3月26日規則第6号

(目的)

**第1条** この規則は、共立蒲原総合病院組合事業の設置等に関する条例（昭和41年共立蒲原総合病院組合条例第50号）の規定に基づき共立蒲原総合病院組合（以下「病院組合」という。）の組織に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(組織)

**第2条** 組織は、次のとおりとする。

診療部

内科

神経内科

心療内科

精神科

呼吸器内科

消化器内科

循環器内科

糖尿病・内分泌内科

小児科

外科

整形外科

脳神経外科

呼吸器外科

皮膚科

泌尿器科

婦人科

眼科

耳鼻いんこう科

放射線科

麻酔科

リハビリテーション科

診療技術部

薬局

放射線科

検査科

リハビリテーション科

栄養管理科

臨床工学科

看護部

事務部

医事経営課 経営担当 医事担当

総務課 総務担当 経理担当

施設物品課 施設担当 物品担当

地域医療支援室

医療安全管理室

健康診断センター

営業課

看護科

診療技術科

芙蓉の丘

介護科

管理課

(診療部)

**第3条** 診療部の所掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 患者の診療を行うこと。
- (2) 保健衛生指導を行うこと。
- (3) 疾病教育を行うこと。
- (4) 医学の研究を行うこと。
- (5) 診療録及び医療文書を作成すること。
- (6) 医療技術者の教育訓練を行うこと。
- (7) 剖検を行うこと。
- (8) 所管に係る診療器具、物品及び薬品を保管整理すること。

(診療技術部薬局)

**第4条** 薬局の所掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 調剤及び製剤を行うこと。
- (2) 薬剤管理指導を行うこと。
- (3) 薬品の管理及び受払いを行うこと。
- (4) 薬品の情報及び資料の提供を行うこと。
- (5) 薬品の試験及び薬学の研究を行うこと。
- (6) 処方せんを整理保管すること。
- (7) 麻薬、向精神薬等を保管管理すること。
- (8) 所管に係る物品を管理すること。

(診療技術部放射線科)

**第5条** 放射線科の所掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 放射線、MRI及び超音波による画像診療を行うこと。
- (2) 治療を目的とした放射線照射を行うこと。
- (3) 放射線物質を管理すること。
- (4) 患者及び職員の放射線被ばく管理を行うこと。
- (5) 照射記録の作成及び保管を行うこと。
- (6) 放射線医療技術の研究を行うこと。
- (7) 所管に係る物品を管理すること。

(診療技術部検査科)

**第6条** 検査科の所掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 生化学検査、血液学的検査、微生物学的検査、免疫血清学的検査及び一般検査を行うこと。
- (2) 生理機能検査を行うこと。
- (3) 病理学的検査を行うこと。
- (4) 輸血検査を行うこと。
- (5) 輸血用血液製剤の供給及び管理を行うこと。
- (6) 臨床検査の研究を行うこと。
- (7) 所管に係る物品を管理すること。

(診療技術部リハビリテーション科)

**第7条** リハビリテーション科の所掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 理学療法、作業療法等の機能回復訓練を行うこと。
- (2) リハビリテーション治療計画を作成すること。

- (3) リハビリテーションに係る診療記録を管理すること。
- (4) リハビリテーション技術の研究を行うこと。
- (5) 所管に係る器械の保守管理及び物品の管理を行うこと。

(診療技術部栄養管理科)

**第7条の2** 栄養管理科の所掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 患者の栄養食事指導を行うこと。
- (2) 栄養の調査、研究及び統計資料を作成すること。
- (3) 普通食及び特別食の献立を作成すること。
- (4) 給食材料の発注、検収及び保管を行うこと。
- (5) 食品の衛生管理を行うこと。
- (6) 給食の調理、配集ぜん及び洗浄を行うこと。
- (7) 給食施設を管理すること。

(診療技術部臨床工学科)

**第7条の3** 臨床工学科の所掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 人工呼吸器の操作及び保守管理を行うこと。
- (2) 血液浄化装置の操作及び保守管理を行うこと。
- (3) 人工心肺装置の操作及び保守管理を行うこと。
- (4) 心臓カテーテル検査及び治療補助を行うこと。
- (5) 所管に係る医療機器を保全管理すること

(看護部)

**第8条** 看護部の所掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 患者の看護、助産及び診療の介助を行うこと。
- (2) 患者及び家族の保健衛生指導を行うこと。
- (3) 看護相談及び看護支援を行うこと。
- (4) 訪問看護を行うこと。
- (5) 看護記録を作成すること。
- (6) 病棟、外来、勤務室等を管理すること。
- (7) 看護研究を行うこと。
- (8) 看護職員の教育、研修及び看護学生の臨床実習指導を行うこと。
- (9) 所管に係る物品を管理すること。

(事務部医事経営課)

**第9条** 医事経営課の所掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 病院事業の運営管理及び開設に係る許認可等の申請等を行うこと。

- (2) 病院経営の健全化を推進するため、経営分析及び経営改善を行うこと。
- (3) 病院の機能改善を推進するため、各種施策の企画立案及び調整並びに病院職員の適正配置を行うこと。
- (4) 医療業務の効率化及び情報の共有化を図るため、医療情報システムの管理運用を行うこと。
- (5) 医療情報の有効利用及び処理の効率化を図るため、病院のIT化を推進すること。
- (6) 患者に良質な医療及びサービスを提供するため、受付、登録等の窓口事務を行うこと。
- (7) 患者に良質な医療を提供するため、診療録及び医学図書を整理し、及び保管すること。
- (8) 診療報酬の請求に係る許認可等の申請等並びに診療報酬、使用料等の算定、請求及び整理を行うこと。
- (9) 病院経営の多面的な分析に活用するため、医事及び病歴の統計の作成及び管理を行うこと。
- (10) 疾病の早期発見及び早期治療を可能にするため、健康診断に係る受付業務を行うこと。
- (11) 訴訟を含む医療事故等に関すること。

(事務部総務課)

**第10条** 総務課の所掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 病院の文書管理、公印管理その他の総務事務を効率的に行うこと。
- (2) 病院職員の採用事務及び服務規律の管理を行うこと。
- (3) 病院職員の勤務条件を整備すること。
- (4) 病院職員の勤務状況及び人件費を管理し、給与等を支給すること。
- (5) 病院職員の共済組合、社会保険、雇用保険等に係る事務を行うこと。
- (6) 病院職員の健康管理への支援、安全衛生管理の推進及び公務災害補償に係る事務を行うこと。
- (7) 病院職員の資質向上を図るため、各種研修を実施すること。
- (8) 看護師の子育てを支援するため、院内保育所の運営事務を行うこと。
- (9) 病院組合議会事務局の事務を行うこと。
- (10) 効率的な病院経営を行うため、病院事業の予算を編成し、及びその執行を管理すること並びに決算の調製を行うこと。

- (11) 病院事業会計の健全な資金運用を図るため、資金計画を策定し、適正に管理すること。
- (12) 業者指名委員会及び業者選定委員会に関すること。
- (13) 病院組合監査委員事務局の事務を行うこと。
- (14) 事務部の庶務及び懸案事務について必要な連絡及び調整を行うこと。

(事務部施設物品課)

**第 1 1 条** 施設物品課の所掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 医療機器及び院内環境を整備すること。
- (2) 診療材料の購入に関すること。
- (3) 病院の施設機能を保持するため、施設及び設備を適切に維持管理すること。
- (4) 災害時に迅速かつ的確に対応するため、各種防災対策を行うこと。

(地域医療支援室)

**第 1 2 条** 地域医療支援室の所掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 地域の医療機関との機能分担により、質の高い医療を効率的に提供するため、高度医療機器の検査予約、他医療機関との連絡調整等を行うこと。
- (2) 患者及びその家族が安心して医療を受けられるようにするため、医療福祉相談を行うこと。
- (3) 医療に係る患者等の不安を解消するため、相談、苦情等を迅速に対応すること。

(医療安全管理室)

**第 1 2 条の 2** 医療安全管理室の所掌事務は、次のとおりとする。

- (1) インシデント及びアクシデントの収集及び分析に関すること。
- (2) 医療事故の原因及び再発防止策の検討に関すること。
- (3) 医療事故防止策の実施及び指導に関すること。

(健康診断センター営業課)

**第 1 3 条** 健康診断センター営業課の事務分掌は、次のとおりとする。

- (1) 人間ドック、集団検診等の受診者の受入に関すること。
- (2) 人間ドック、集団検診等の諸記録の作成、管理及び統計に関すること。
- (3) 人間ドック、集団検診等に従事する医師、その他職員の配置計画に関すること。
- (4) 車輛の運行管理に関すること。
- (5) 予算、経理、検診料の徴収に関すること。

(健康診断センター看護科)

**第14条** 健康診断センター看護科の事務分掌は、次のとおりとする。

- (1) 人間ドック、集団検診等の血圧測定、採血、眼底検査等の業務に関する事。
- (2) 人間ドック診断介助に関する事。

(健康診断センター診療技術科)

**第15条** 健康診断センター診療技術科の事務分掌は、次のとおりとする。

- (1) 人間ドック、集団検診等の心電図、超音波、肺機能検査等の業務に関する事。
- (2) その他生化学検査等の業務に関する事。
- (3) 人間ドック、集団検診等のX線検査及び読影業務の補助に関する事。
- (4) 健康増進のための生活、栄養、運動指導に関する事。
- (5) 各種健康教室開催に関する事。

(芙蓉の丘介護科)

**第16条** 介護老人保健施設介護科の事務分掌は、次のとおりとする。

- (1) 老人介護補助に関する事。
- (2) 療養者の診断及び治療に関する事。
- (3) 療養者の健康管理及び保健衛生の指導に関する事。
- (4) 入所及び退所の判定並びに相談指導に関する事。
- (5) 事業計画の策定及び実施に関する事。
- (6) 地域関連施設との調整に関する事。
- (7) 家族に対する相談指導に関する事。
- (8) 療養者の看護、生活支援及び健康管理の記録に関する事。
- (9) 保健衛生及び医療品材料等の管理に関する事。
- (10) リハビリテーション指導に関する事。
- (11) 家族への介護指導に関する事。
- (12) 医学的管理の介護及び生活援助に関する事。
- (13) 療養者のグループワーク及びリハビリテーションに関する事。
- (14) 生活援護及び健康の記録に関する事。
- (15) 療養者の生活環境の整備及び清潔保持に関する事。
- (16) 運動機能及び作業能力検査並びに療法の計画、実施並びに評価に関する事。
- (17) その他療養者の必要とされる事項に関する事。

(芙蓉の丘管理課)

**第17条** 介護老人保健施設管理課の事務分掌は、次のとおりとする。

- (1) 介護老人保健施設入所者及び通所者の請求に関する事。

- (2) 介護老人保健施設の統計に関すること。
- (3) 介護老人保健施設職員の身分、給与及びサービスの決定に関すること。
- (4) 介護老人保健施設職員の保健衛生及び安全管理の指導に関すること。
- (5) 介護老人保健施設の条例及び規則等の制定改廃に関すること。
- (6) 効率的な介護老人保健施設経営を行うため、介護老人保健施設事業の予算を編成し、及びその執行を管理すること並びに決算の調整を行うこと。
- (7) 現金及び有価証券の出納保管に関すること。
- (8) 物品の契約及び購入に関すること。

(職制)

**第18条** 病院に院長及び副院長の職を置く。

- 2 診療部に部長、科長及び医長の職を置く。
- 3 診療技術部に診療技術部長、薬局長、技師長、副薬局長、副技師長及び主任の職を置く。
- 4 看護部に看護部長、副看護部長、看護師長及び主任の職を置く。
- 5 事務部に事務長及び事務次長の職を置き、課に課長及び主幹の職を置く。
- 6 健康診断センターにセンター長、課長及び主幹の職を置く。
- 7 芙蓉の丘に施設長、介護長、課長、主幹および主任（以下「主幹等」という。）の職を置く。
- 8 前各項に規定する職のほか、管理者が必要と認めるときは、診療部に診療参事の職、診療技術部に副主任の職、看護部に副主任の職並びに事務部、健康診断センターの課及び芙蓉の丘に参事、参事補及び主査又は副主任の職を置くことができる。
- 9 前各項に定めるもののほか、病院に必要な職員を置く。
- 10 第1項から第8項までに規定する職は、職員のうちから管理者が命ずる。

(責任権限の付与)

**第19条** 各職員に与えられた職務上の地位（以下「職位」という。）にある職員は、それぞれの責任事項とその遂行に必要と認められる範囲の権限を付与されるものとする。

(権限の行使)

**第20条** 権限の行使はあらかじめ設定された手続き又は指示された方針、若しくは基準等がある場合には、これに従って、行使されなければならない。

- 2 権限の行使は原則として、責任事項を当然に処理する職位にある職員が自ら行使するものとする。



(権限行使の代理)

**第21条** 権限を行使すべき者が出張、休暇その他休務又は事故等により、その権限を自ら行使することができない場合においては、この規則その他の成規によりあらかじめ定められた代理権者において当該権限を代理行使することができる。

(権限の委任)

**第22条** 業務分担の都合その他業務の効果的な遂行上必要ある場合は上司の承認を得て、あらかじめ定められた自己の責任又は権限の一部を、所属の下位者に委任することができる。

2 責任又は権限の委任者は、委任の結果に対する責任及びその行使についての監督の責任を免れるものではない。又受任者は委任者に対して適確な結果報告を行なう業務を負うものとする。

(責任、権限に関する各職位の共通事項)

**第23条** 各所属の業務は、組織を構成する各職位の職務として割り当てられ、各職位にある職員によって処理、執行されるものとする。

2 職員は、上司の職務上の命令に従い、休職その他特別な理由による場合のほか、組織を構成するいずれかの職位に充てられ、かつ当該職位について定められた職務を担当し、相応の責任を負うものとする。

3 職員は、自己の職位の権限で処理できる事項であっても異例にわたる場合又は特に重要と思われる場合若しくは解釈に疑義のある場合は、上司の指示を受けなければならないものとする。

4 職員は、自己の職位に係る責任事項の処理、並びに権限の行使等に関し、上司に対し適切に説明し又は報告する義務を有するものとする。

5 各職位の責任事項とその遂行に必要なと認められる権限は、この規則その他の成規により明示されるもののほか、それぞれの上司より具体的に示されるものとする。

(職務)

**第24条** 院長は、管理者の命を受けて病院管理の責に任じ、院務を統括し、職員を指揮監督する。

2 副院長の基本的職務は、次のとおりとする。

(1) 院長を補佐し、院長に事故があるときは、別に定める順序により、その職務を代理する。

(2) 副院長(医療職給料表(1)適用者)は、院長の命を受けて診療部に属する医務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

- (3) 副院長（医療職給料表(3)適用者）は、院長の命を受けて看護部に属する業務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
- 3 事務長は、上司の命を受けて病院の運営管理その他の事務を統括し、所属職員を指揮監督する。
- 4 看護部長は、上司の命を受けて看護部に属する業務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
- 5 診療部の部長は、上司の命を受けて診療部の科に属する業務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
- 6 診療技術部長、薬局長及び技師長は、上司の命を受けて分掌事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
- 7 副看護部長は、看護部長を補佐し、看護部長の命を受けて看護部の事務を整理し、担任する事務を処理する。
- 8 看護師長は、上司の命を受けて分掌事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
- 9 科長、医長、副技師長、副薬局長及び主任は、上司の命を受けて所属職員を指揮して業務を処理する。
- 10 診療参事は、上司の命を受けて特定事項を処理する。
- 11 事務次長は、事務長を補佐し、事務長の命を受けて事務部の業務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
- 12 課長又は室長（以下「課長等」という。）は、事務長を補佐し、その基本的な職務は、次のとおりとする。
- (1) 分掌事務に係る業務計画の策定及び執行状況の把握に関すること。
  - (2) 予算及びその執行管理に関すること。
  - (3) 事務事業の効率的な遂行に必要な情報収集、企画及び実施に関すること。
  - (4) 分掌事務の担当への割当て及び所属職員の事務分担に関すること。
  - (5) 所属職員の人事管理に関すること。
  - (6) 執務環境の管理及び整備に関すること。
- 13 参事又は参事補は、特定の重要事項を能率的に遂行するとともに、課長の命を受け、担当に割り当てられた業務について自らその困難な部分を担当するとともに、所属職員を指揮してこれを能率的に処理遂行する任務を有し、課長が行う基本的職務についてこれを補佐するものとする。
- 14 主幹等は、上司の命を受け、分担事務について、自らその困難な部分を担当するとともに所属職員を指揮してこれを能率的に処理遂行するものとする。
- 15 主査又は副主任は、主幹等の直接の指揮監督を受け、分担事務の能率的な処理

遂行に当たり、主にその特定の事項を担当し主幹等の助力的活動を行うものとする。

**附 則**

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

**附 則（平成25年11月21日規則第8号）**

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

**附 則（平成27年3月27日規則第2号）**

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

**附 則（平成30年3月31日規則第3号）**

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

**附 則（令和2年3月26日規則第6号）**

この規則は、令和2年4月1日から施行する。