○共立蒲原総合病院組合専決代決規則

（平成25年２月26日規則第３号）

改正　平成25年11月21日規則第８号　平成27年３月27日規則第６号
令和２年３月26日規則第３号

（目的）

第１条　この規則は、別に定めるものを除くほか、管理者の権限に属する組合事務の専決及び代決について必要な事項を定め、事務処理に対する責任の明確化と合理的かつ能率的な執行をはかることを目的とする。

第２条　事務の専決を認められた職員は、常によく上司の意図を体し、適切かつ公正に事務を処理しなければならない。

（用語の定義）

第３条　この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

⑴　専決者　院長、副院長、事務長、施設長、看護部長、副看護部長、診療部の部長（以下「診療部長」という。）、診療技術部長、薬局長、技師長、看護師長、課長及び室長の職にある者をいう。

⑵　決裁　管理者又は専決者が、その権限に属する事務の処理について、最終的にその意思を決定することをいう。

⑶　専決　専決者が、この規則に定める範囲に属する事務につき自己の責任において決裁することをいう。

⑷　代決　管理者又は専決者が不在（出張その他の理由によりその意思を決定することができない状態をいう。以下同じ。）のため決裁ができない場合において、この規則に定める者が代わって決裁することをいう。

（管理者の決裁を要する事項）

第４条　次の各号に該当する事項は、この規則に定める専決事項であっても専決することができない。

⑴　組合議会に関係のある事項

⑵　異例又は先例になると認められる事項

⑶　将来に向かって義務負担を生ずる事項

⑷　その他特に上司において事案を知っておく必要があると認められる事項

（専決事項）

第５条　専決者の専決事項は、共通専決事項については別表第１のとおりとし、各

所管に属する特定専決事項については別表第２のとおりとする。

２　専決者は、この規則に掲げられていない事項であっても、その性質が軽易に属し、専決事項に準じて処理してもよいと類推されるものは、専決することができる。

３　第１項の規定のうち、疑義のあるものについては、上司の指示を受けなければならない。

（代決）

第６条　次の表の決裁者が不在の場合は、第１次代決者が代決することができる。この場合において、当該代決者が不在のとき又は当該代決者を置かないときは、第２次代決者が代決することができる。

決裁者	第１次代決者	第２次代決者
管理者	院長	事務長
院長	院長が指定した副院長	他の副院長のうち院長が指定した者
副院長（医療職給料表⑴適用者）	決裁者たる副院長が指定した他の副院長（医療職給料表⑶適用者を除く。）	他の副院長（医療職給料表⑶適用者を除く。）
副院長（医療職給料表⑶適用者）	看護部長	看護部長が指定した副看護部長
施設長	課長	施設長が指定した職員
事務長	事務次長	事務長が指定した職員
看護部長	看護部長が指定した副看護部長	
診療部長	診療部長が指定した職員	
診療技術部長	診療技術部長が指定した職員	
薬局長	副薬局長	薬局長が指定した主任
技師長	技師長が指定した副技師長	技師長が指定した職員
看護師長	看護師長が指定した主任	看護師長が指定した職員
課長	課長が指定した職員	課長が指定した職員
室長	室長が指定した職員	室長が指定した職員

（代決後の手続き）

第７条　代決した事項について、代決者が特に必要と認めたときは当該文書に「後閲」の表示をして決裁権者の後閲を受けなければならない。

附　則

この規則は、平成25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６号）

この規則は、平成27年４月１日から施行する。

附　則（令和２年３月26日規則第３号）

この規則は、令和２年４月１日から施行する。

別表第１（第５条関係）共通専決事項〔(　)内は特定専決者を示す。〕

区分			管理者	院長	事務長	施設長	看護部長	診療技術部長	薬局長、技師長、看護師長、介護長、課長及び室長
事務引継			事務長	副院長、看護部長及び診療部長	課長	課長及び介護長	副看護部長及び看護師長	薬局長及び技師長	副薬局長、副技師長、主任及び主幹
文書の処理					重要なものを除く申請、証明、副申、届出、調査、進達、照会、回答、通知、報告、復命その他これらに類するもの	⑴　軽易な報告、照会、回答、連絡、通知その他これらに類するもの ⑵　軽易又は定例的な諸証明 ⑶　公文書の公開の可否の決定等			⑴　軽易な報告、照会、回答、連絡、通知その他これらに類するもの ⑵　軽易又は定例的な諸証明 ⑶　公文書の公開の可否の決定等
法制					⑴　重要なものを除く通達 ⑵　重要なものを除く陳情	軽易な通達			軽易な通達
任免				会計年度任用職員及び臨時職員の任免					
服務	休暇の承認及び週休日の振替			副院長、事務長、看護部長及び診療部長	課長	課長及び介護長	副看護部長及び看護師長	薬局長及び技師長	所属職員
	時間外勤務命令			診療部長					所属職員
	宿日直命令						看護師長及び主任	薬局長及び技師長	所属職員
	旅行命令（管内）		院長	副院長、事務長、看護部長及び診療部長	課長	課長及び介護長	副看護部長及び看護師長	薬局長及び技師長	所属職員
	旅行命令（管外）		院長	⑴　副院長、事務長、看護部長及び診療部長 ⑵　課長の４日以上	⑴　課長の３日以下 ⑵　事務部職員の４日以上	⑴　課長及び介護長の３日以下 ⑵　所属職員の４日以上	看護部職員の４日以上	診療技術部職員の４日以上	所属職員の３日以下（診療部を除く。）
	育児休業等の承認			全職員					
給与	給料	定期昇給の決定	院長	院長を除く全職員					
	手当	定期的なものの認定							全職員（総務課長）
		特殊なものの認定	院長	院長を除く全職員					
支出負担行為伺	工事施工の決定及び契約の締結		10,000以上	10,000未満	5,000未満				500未満（総務課長）

	工事に係る前払金及び部分払金の決定			～ ただし、重要なものを除く				
	土地買収又は諸補償の決定及び契約の締結	1,500以上	1,500未満	1,000未満				500未満（総務課長）
	物品の購入又は修理の決定及び契約の締結	1,500以上	1,500未満	1,000未満				500未満（総務課長）
	医療機器の購入決定及び契約の締結	2,000以上	2,000未満	1,500未満				800未満（総務課長）
	委託契約の締結	3,000以上	3,000未満	2,000未満				500未満
	食糧費（賄材料費を除く。）			30以上				30未満
	その他支出負担行為の決定に関すること。（交際費を除く。）	1,500以上	1,500未満	1,000未満				500未満 ただし、次に掲げる費用については、金額を問わず主管の課長 ⑴　定例的な給与費 ⑵　定例的な企業債元利償還金 ⑶　定例的な電気、ガス、水道、電話、郵便料金及びこれらに類するもの
その他				契約権限に属する次のもの ア　入札予定価格及び制限価格の決定 イ　工事の監督検査及び移転補償の確認 ウ　物品の検収の確認 エ　工期又は納期の延長				⑴　契約権限に属する次のもの ア　入札予定価格及び制限価格の決定 イ　工事の監督検査及び移転補償の確認 ウ　物品の検収の確認 エ　工期又は納期の延長
財産の賃貸借（年額又は総額）		1,000以上		1,000未満				500未満（総務課長）
財産の処分	不動産	700以上	700未満	500未満				
	その他	700以上	700未満	500未満				50未満（総務課長）
寄付採納（負担付きでないもの）		50以上		50未満				

支出命令	一般（交際費を除く。）							～
	資金前渡、概算払い及び前払金							～
収入調定命令	定例的なものに限る。							～
戻入及び還付金								～
振替等の命令								～
予算の配当、資金計画及び収入支出科目の新設				～				
予備費の充用				10以上				10未満（総務課長）
予算の流用				20以上				20未満（総務課長）
徴収事務	使用料、手数料その他諸収入金の調査、徴収、督促及び滞納整理							～
	使用料及び手数料の減免	～ 異例なもの		～ 一般的なもの				～ 軽易なもの

（注）

1　数字は１件（１決裁に係るもの）の金額を示す。（単位は万円）

2　「～」は金額の制限のないものを示す。

別表第２（第５条関係）特定専決事項

決裁権者	専決事項
院長	⑴　病院運営方針及び基本計画の立案
	⑵　診療方針の決定
	⑶　患者の入院及び退院の決定
	⑷　病歴管理の基本事項の決定
	⑸　内規類の制定及び改定
	⑹　院内要員配置計画の決定
	⑺　施設の管理方針及び防火防災対策の決定
	⑻　疾病の院内感染防止対策の決定
	⑼　麻薬施用者免許及び覚せい剤使用申請
副院長（医療職給料表⑴適用者）	⑴　診療方針に基づく診療各科の調整
	⑵　診療管理に関する全般指導
副院長（医療職給料表⑶適用者）	⑴　看護部職員の勤務異動の立案
	⑵　看護方針及び看護手順の設定
	⑶　看護業務に関連する他部門との連絡調整
事務長	⑴　経営管理
	⑵　病院運営に関する諸事項についての院内調整
	⑶　企業用財産の管理
	⑷　職員の研修及び厚生並びに健康管理
	⑸　現金取扱員及び物品取扱員の任免
看護部長	⑴　看護部職員の教育訓練
	⑵　訪問看護の計画及び実施
	⑶　看護管理日誌の記録及び保管
	⑷　院内における療養環境の保持並びに風紀及び秩序の維持等の基準の決定
	⑸　看護師宿舎の管理
診療部長	⑴　法令及び方針に基づく診療の管理及び実施
	⑵　診療諸記録の整備
	⑶　診療報酬請求明細書の審査
	⑷　臨床研修医の教育訓練指導
	⑸　回診の実施
薬局長	⑴　調剤及び製剤の実施及び管理
	⑵　薬品の分析鑑定及び試験の結果の決定
	⑶　医薬品の検収、出納及び保管
	⑷　麻薬及び覚せい剤の管理
	⑸　薬事に関する調査、研究及び諸報告
技師長	⑴　法令、方針に基づく診療検査の管理及び実施
	⑵　診療検査諸記録の整備
	⑶　診療報酬請求明細書の審査
看護師長	⑴　入院患者の病室調整
	⑵　患者の療養指導及びその家族に対する衛生指導
	⑶　看護実習の指導及び評価
医事経営課長	⑴　経営改善計画の企画、調整及び推進
	⑵　経営分析及び資金計画
	⑶　医療法に基づく開設等に係る許認可の届出処理

	⑷　医療情報システム等の設計、修正及び変更
	⑸　医療情報システム業務の実施計画及び調整
	⑹　電子計算機の保守管理
	⑺　診療報酬の算定及び請求並びに査定返戻の処理
	⑻　診療費に係る諸証明の交付
	⑼　診療録及び医学図書の管理
	⑽　医事及び病歴に関する諸統計の作成
	⑾　診療報酬の請求に係る許認可の届出処理
	⑿　医療社会事業及び医療福祉相談の計画及び実施
	⒀　検診、予防接種及び健康管理事業の計画及び実施
	⒁　感染症に関する各種届出
総務課長	⑴　職員の身分調査及び身分に関する諸届の処理
	⑵　職員の扶養親族の認定
	⑶　職員の労災保険及び雇用保険の取扱い並びに地方公務員等共済組合法の事務処理
	⑷　職員の源泉徴収に係る所得税及び住民税の取扱い
	⑸　予算資料の調製
	⑹　国及び県支出金の申請
	⑺　企業債の借入手続及び一時借入金の申込み
	⑻　文書の収受、発送、配布、浄書、印刷及び整理保存
	⑼　院内の警備取締り
	⑽　火災保険及び車両保険の契約の締結
	⑾　車両の維持管理及び運行管理
施設物品課長	病院施設の維持及び定例的な使用許可
地域医療支援室長	⑴　高度医療機器の検査予約、他医療機関との連絡調整
	⑵　医療福祉相談の実施
	⑶　相談、苦情対応の実施