

地方独立行政法人桑名市総合医療センター組織規程

平成 30 年 4 月 11 日

地方独立行政法人桑名市総合医療センター組織規程の全部を改正する。

(趣旨)

第 1 条 この規程は、地方独立行政法人桑名市総合医療センター定款（以下「定款」という。）に定めるもののほか、地方独立行政法人桑名市総合医療センター（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 桑名市総合医療センターは次の部門、センター及び室に分類し、次の各項に掲げる部、センター及び室を置く。

- (1) 診療部門及び診療センター
- (2) 看護部門
- (3) 医療技術部門
- (4) 医療サポート部門
- (5) 管理部門
- (6) 医療安全管理部門
- (7) 感染防止対策部門

2 前項第 1 号の診療センターは、次のとおりとする。

- (1) 循環器センター
- (2) 消化器センター
- (3) 脳卒中センター
- (4) 周産母子センター
- (5) 乳腺センター

3 第 1 項第 1 号の診療部門に地方独立行政法人桑名市総合医療センター診療規程第 3 条第 1 項各号に定める診療科及び臨床研修医を置き、次のとおり室及びセンターを置く。

室及びセンター
手術室
内視鏡室
血液浄化療法室
化学療法室
集中治療室
救急室
健診センター

4 第 1 項第 2 号の看護部門に看護部を置く。

5 第 1 項第 3 号の医療技術部門に次のとおり部及び室を置く。

部	室
薬剤部	
医療技術部	放射線室
	検査室
	臨床工学室
	リハビリテーション室
	栄養管理室

眼科歯科技術室

6 第1項第4号の医療サポート部門に次のとおりセンター及び室を置く。

センター及び室	室
教育研修センター	
患者支援センター	入退院管理室、地域連携室
がん相談支援センター	

7 第1項第5号の管理部門に管理部を置き、次のとおり課、室、園及び係を置く。

課、室及び園	係
監理課	総務係、人事係、管理係
医事課	外来係、入院係、診療支援係
病歴管理室	
情報システム課	
保育園	

8 第1項第6号の医療安全部門に医療安全管理室を置く。

9 第1項第7号の感染防止対策部門に感染対策室を置く。

10 法人に経営企画室を置く。

(職制)

第4条 桑名市総合医療センターの職制は、次のとおりとする。

- (1) 桑名市総合医療センターに病院長、病院長代行及び副病院長を置く。
- (2) 診療センターにセンター長を置き、診療科に診療科長、部長及び医長を置くことができる。
- (3) 看護部に看護部長及び看護師長を置き、副看護部長、副看護師長及び主任を置くことができる。
- (4) 薬剤部に薬剤部長を置き、副薬剤部長、総括主任及び主任を置くことができる。
- (5) 医療技術部に統括技師長を置くことができる。
- (6) 薬剤部及び医療技術部を統括する統括部長を置くことができる。
- (7) 管理部に管理部長を、課に課長を、園に園長を、係に係長を置き、副管理部長及び主任を置くことができる。
- (8) 室に室長、副室長及び主任を置くことができる。
- (9) センターにセンター長を置き、副センター長、係長及び主任を置くことができる。

2 経営企画室の職制は次のとおりとする。

- (1) 室に室長、副室長及び主任を置くことができる。

(職務)

第5条 病院長は、理事長を補佐し、所管の業務を掌理し、及び所属職員を指揮監督する。

2 副病院長、センター長、診療科長、看護部長、副看護部長、看護師長、薬剤部長、副薬剤部長、室長、管理部長、副管理部長、課長は、それぞれ上司の命を受け、所管の業務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

3 部長、医長、副看護師長、副室長、係長、総括主任及び主任は、それぞれ上司の命を受け、所管の業務を掌理する。

4 前2項に定める職員以外の職員は、上司の命を受け、担当事務に従事する。

(事務分掌)

第6条 第3条第2項及び第3項の事務分掌は、次のとおりとする。

- (1) 患者の診療及び療養指導に関すること。
- (2) 保健指導及び身体検査に関すること。
- (3) 医学的研究に関すること。
- (4) 病床の管理に関すること。
- (5) 診断書その他の証明の作成に関すること。

- (6) 病棟内の秩序保持及び管理に関すること。
 - (7) 患者の手術及び手術に伴う検査に関すること。
 - (8) 内視鏡診療に関すること。
 - (9) 血液浄化療法に関すること。
 - (10) 化学療法に関すること。
 - (11) 集中治療室の運営管理に関すること。
 - (12) 救急医療に関すること。
 - (13) 人間ドック、脳ドック及び健康診断に関すること。
 - (14) その他医務に関すること。
- 2 看護部の事務分掌は、次のとおりとする。
- (1) 患者の看護に関すること。
 - (2) 診療補助に関すること。
 - (3) 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。
 - (4) 看護部に属する物品の出納及び保管に関すること。
 - (5) その他看護に関すること。
- 3 薬剤部の事務分掌は、次のとおりとする。
- (1) 調剤及び製剤に関すること。
 - (2) 薬品の検査及び保管に関すること。
 - (3) 麻薬の管理に関すること。
 - (4) 緊急を要する薬品の調達に関すること。
 - (5) 服薬指導に関すること。
 - (6) 薬剤部に属する薬品その他の出納保管に関すること。
 - (7) 医薬品情報に関すること。
 - (8) 処方せん及び伝票の整理及び保管に関すること。
 - (9) その他薬務に関すること。
- 4 放射線室の事務分掌は、次のとおりとする。
- (1) 放射線検査、放射線治療、核医学検査及び磁気共鳴検査等に関すること。
 - (2) 前号の検査に関する装置、器具、材料等の整備及び保全に関すること。
 - (3) その他関連する検査業務に関すること。
- 5 検査室の事務分掌は、次のとおりとする。
- (1) 血液、生化学的検査、細菌学的検査、病理組織学的検査、生理機能検査等に関すること。
 - (2) 臨床検査に関する装置器具、材料等の整備及び保全に関すること。
 - (3) 保存血液の調達及び管理等に関すること。
- 6 臨床工学室の事務分掌は、次のとおりとする。
- (1) 診療機器の保管整備及び運営管理等に関すること。
 - (2) 生命維持管理装置の操作並びに整備及び保全等に関すること。
- 7 リハビリテーション室の事務分掌は、次のとおりとする。
- (1) 理学療法、作業療法及び言語療法等に関すること。
 - (2) リハビリテーションに関する装置器具、材料等の整備及び保全に関すること。
- 8 栄養管理室の事務分掌は、次のとおりとする。
- (1) 患者等の給食並びに栄養指導及び相談等に関すること。
 - (2) 給食業務に関する器械器具、材料等の保全及び衛生管理に関すること。
- 9 眼科歯科技術室の事務分掌は、次のとおりとする。
- (1) 視能訓練及び歯科衛生等に関すること。
 - (2) 視能訓練及び歯科衛生等の業務に関する装置機器、材料等の整備及び保全に関すること。
- 10 医療安全管理室の事務分掌は、次のとおりとする。
- (1) 医療安全対策の実施及び推進に関すること。
 - (2) 医療安全管理に係る院内各部署との連絡調整及び教育研修に関すること。
 - (3) 医療事故に関すること。

- 1 1 感染対策室の事務分掌は、次のとおりとする。
 - (1) 院内感染の予防及び対応等に関すること。
 - (2) 感染管理の教育研修及び指導に関すること。
- 1 2 教育研修センターの事務分掌は、次のとおりとする。
 - (1) 職員研修及び職員能力向上への総合的な支援等に関すること。
 - (2) 臨床研修及び専門研修に関すること。
- 1 3 患者支援センターの事務分掌は、次のとおりとする。
 - (1) ベッドコントロールに関すること。
 - (2) 入院支援に関すること。
 - (3) 退院支援に関すること。
 - (4) 医療機関との連携に関すること。
 - (5) 紹介患者に関すること。
 - (6) 患者及び関係機関からの各種相談並びに問い合わせに関すること。
 - (7) 病院機能の啓発に関すること。
- 1 4 がん相談支援センターの事務分掌は、次のとおりとする。
 - (1) がんの診断、治療や緩和医療に関すること。
 - (2) がんに係る診療連携に関すること。
 - (3) がん患者及びその家族等に対する相談支援に関すること。
 - (4) 院内外がん情報の収集、検討、登録に関すること。
 - (5) がんに係る臨床研究、治験に関すること。
 - (6) その他、がん診療に関して必要と認める事項。
- 1 5 管理部の事務分掌は、次のとおりとする。
 - (1) 理事会及び役員に関すること。
 - (2) 総合企画及び調整に関すること。
 - (3) 経営改善に関すること。
 - (4) 職員の人事管理及び給与事務並びに福利厚生に関すること。
 - (5) 広報広聴に関すること。
 - (6) 法人印の保管に関すること。
 - (7) 文書の收受、発送及び保管等に関すること。
 - (8) 諸規程の制定及び改廃に関すること。
 - (9) 物品の購入及び検収並びに出納保管に関すること。
 - (10) 固定資産及び貯蔵品の取得、管理及び処分に関すること。
 - (11) 建物及び設備の維持管理及び修繕に関すること。
 - (12) 建物及び設備の防災及び危機管理に関すること。
 - (13) 院内取締り及び当直に関すること。
 - (14) 患者の受付、案内及び入退院に関すること。
 - (15) 診療料金算定に関すること。
 - (16) 診療報酬等の調定及び請求に関すること。
 - (17) 診療関係書類の保管に関すること。
 - (18) 診療料金等の収納に関すること。
 - (19) 診療証明書の発行に関すること。
 - (20) 患者の医事相談に関すること。
 - (21) 医師の事務補助に関すること。
 - (22) 医療情報システムの管理及び運営に関すること。
 - (23) 情報システムの調整に関すること。
 - (24) デジタルトランスフォーメーションに係る総合的な企画、調整及び推進に関すること。
 - (25) 情報システムのセキュリティ対策に関すること。
 - (26) 患者サポートに関すること。
 - (27) 保育園の管理及び運営に関すること。

(28) その他事務一般に関すること。

16 経営企画室の事務分掌は、次のとおりとする。

- (1) 経営企画会議に関すること。
- (2) 経営に係る企画立案に関すること。
- (3) 病院管理会計指標の作成に関すること。
- (4) 職員の採用計画に関すること。
- (5) 病院の将来構想に関すること。
- (6) 資金計画及び財政計画に関すること。
- (7) 資金の借入れに関すること。
- (8) 予算の見積り及び統制に関すること。
- (9) 収入及び支出書類の審査に関すること。
- (10) 現金及び有価証券の出納保管に関すること。
- (11) 決算に関すること。
- (12) 試算表及び財務諸表の作成に関すること
- (13) 中期計画、年度計画に関すること。
- (14) その他経営に関すること。

附 則（平成 30 年 4 月 11 日制定）

この規程は、平成 30 年 5 月 1 日から施行する。

附 則（平成 30 年 7 月 11 日制定）

この規程は、平成 30 年 7 月 1 日から施行する。

附 則（平成 31 年 3 月 25 日制定）

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 2 年 3 月 30 日制定）

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 2 年 9 月 30 日制定）

この規程は、令和 2 年 10 月 1 日から施行する。

附 則（令和 2 年 12 月 9 日制定）

この規程は、令和 3 年 1 月 1 日から施行する。

附 則（令和 3 年 3 月 29 日制定）

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 4 年 3 月 28 日制定）

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 5 年 5 月 31 日制定）

この規程は、令和 5 年 6 月 1 日から施行する。

附 則（令和 6 年 3 月 27 日制定）

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 7 年 3 月 26 日制定）

この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 7 年 7 月 30 日制定）

この規程は、令和 7 年 9 月 1 日から施行する。

附 則（令和 8 年 2 月 25 日制定）

この規程は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 8 年 3 月 25 日制定）

この規程は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 8 年 5 月 27 日制定）

この規程は、令和 8 年 6 月 1 日から施行する。