



宮崎県公報

平成21年3月31日(火曜日)号外第22号

発行 宮崎県
印刷 宮崎市旭1丁目6番25号
小柳印刷株式会社

発行定日 毎週月・木曜日
購読料(送料共) 1年 36,000円

目次

	頁
病院局企業管理規程	
○病院局組織規程の一部を改正する企業管理規程……………	1
○病院局事務の決裁及び委任に関する規程の一部を改正する企業管理規程……………	5
○病院事業管理者の職務代理に関する規程の一部を改正する企業管理規程……………	7
○病院事業職員被服貸与規程の一部を改正する企業管理規程……………	7
○病院局公有財産取扱規程の一部を改正する企業管理規程……………	8
○病院局財務規程の一部を改正する企業管理規程……………	8
○病院事業職員の給与に関する規程の一部を改正する企業管理規程……………	11

病院局企業管理規程

病院局組織規程の一部を改正する企業管理規程をここに公表する。

平成21年3月31日

宮崎県病院局長 甲斐 景早文

宮崎県病院局企業管理規程第1号

病院局組織規程の一部を改正する企業管理規程

病院局組織規程(平成18年宮崎県病院局企業管理規程第1号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正前			改正後		
(病院の内部組織)			(病院の内部組織)		
第5条 次の表の第1欄に掲げる病院に、同表の第2欄に掲げる部又はセンター(以下「部等」という。)を置き、部等に同表の第3欄に掲げる課又は科を置く。			第5条 次の表の第1欄に掲げる病院に、同表の第2欄に掲げる部又はセンター(以下「部等」という。)を置き、部等に同表の第3欄に掲げる課又は科を置く。		
病院	部等	課又は科	病院	部等	課又は科
県立宮崎病院	[略]		県立宮崎病院	[略]	
	医療企画部	医療情報科 医療連携科 地域医療科		医療管理部	医療情報科 医療連携科 医療安全管理科 地域医療科
	診療部	内科 精神科 神経内科 循環器科 小児科 外科 整形外科 脳神経外科 心臓血管外科 皮膚科 泌尿器科 産婦人科 眼科 耳鼻咽(いん) 喉(こう)科 リハビリ テーション科 放射線科 歯科口腔(くう)外科 麻酔科 救命救急科 臨床検査科 病理科 栄養管理科		診療部	内科 神経内科 循環器科 小児科 外科 整形 外科 脳神経外科 心臓 血管外科 皮膚科 泌尿 器科 産婦人科 眼科 耳鼻咽(いん)喉(こう) 科 リハビリテーショ ン科 放射線科 歯科口 腔(くう)外科 麻酔科 救命救急科 臨床検査 科 病理科 栄養管理科
	がん治療センター	[略]		がん治療センター	[略]
[略]		[略]			
県立延岡病院	[略]		県立延岡病院	[略]	
				精神医療センター	精神科 子どものこころの診療科
				[略]	

	医療企画部	医療連携科 地域医療科
	[略]	
県立日南病院	[略]	
	医療企画部	医療連携科
	[略]	

	医療管理部	医療連携科 医療安全管理科 地域医療科
	[略]	
県立日南病院	[略]	
	医療管理部	医療連携科 医療安全管理科
	[略]	

2 次の表の第 1 欄に掲げる病院に、同表の第 2 欄に掲げる部を置き、部に同表の第 3 欄に掲げる課又は科を置く。

病院	部	課又は科
県立富養園	事務部	総務医事課
	診療部	成人診療科 小児診療科 検査科 栄養管理科
	薬剤部	
	看護部	

3 前項に規定する成人診療科及び小児診療科にそれぞれ次の科を置く。

精神科
神経科

4 前項の科は、必要に応じ、分科することができる。

(県立宮崎病院、県立延岡病院及び県立日南病院の分掌事務)

第 6 条 前条第 1 項に規定する事務部の各課の分掌事務は、次のとおりとする。

総務課
(1)～(6) [略]
医事課
(1)～(8) [略]

2 前条第 1 項に規定する医療企画部の各科の分掌事務は、次のとおりとする。

医療情報科
(1)～(3) [略]
医療連携科
(1) [略]

地域医療科
(1) [略]

3 前条第 1 項に規定する診療部（救命救急科、臨床検査科、病理科及び栄養管理科を除く。）の分掌事務は、次のとおりとする。

(1)～(5) [略]

4 前条第 1 項に規定する診療部救命救急科、臨床検査科、病理科及び栄養管理科の分掌事務は、次のとおりとする。

救命救急科
(1)～(5) [略]
臨床検査科
(1)～(3) [略]
病理科
(1)～(6) [略]
栄養管理科
(1) [略]

5 前条第 1 項に規定するがん治療センターの分掌事務は、次のとおりとする。

(県立宮崎病院、県立延岡病院及び県立日南病院の分掌事務)

第 6 条 前条に規定する事務部の各課の分掌事務は、次のとおりとする。

総務課
(1)～(6) [略]
医事課
(1)～(8) [略]

2 前条に規定する医療管理部の各科の分掌事務は、次のとおりとする。

医療情報科
(1)～(3) [略]
医療連携科
(1) [略]
医療安全管理科

(1) 安全な医療を提供するための対策に関すること。
(2) 医療安全管理についての情報の収集、分析、評価等に関すること。

地域医療科
(1) [略]

3 前条に規定する診療部（救命救急科、臨床検査科、病理科及び栄養管理科を除く。）の分掌事務は、次のとおりとする。

(1)～(5) [略]

4 前条に規定する診療部救命救急科、臨床検査科、病理科及び栄養管理科の分掌事務は、次のとおりとする。

救命救急科
(1)～(5) [略]
臨床検査科
(1)～(3) [略]
病理科
(1)～(6) [略]
栄養管理科
(1) [略]

5 前条に規定するがん治療センターの分掌事務は、次のとおりとする。

(1)～(5) [略]

6 前条第1項に規定する薬剤部の分掌事務は、次のとおりとする。

(1)～(3) [略]

7 前条第1項に規定する看護部の分掌事務は、次のとおりとする。

(1)～(3) [略]

(県立富養園の分掌事務)

第7条 第5条第2項に規定する事務部の課の分掌事務は、次のとおりとする。

総務医事課

- (1) 庶務一般に関すること。
- (2) 園務の企画及び総合調整に関すること。
- (3) 園内の保安及び清掃に関すること。
- (4) 汽缶、給気及び給水に関すること。
- (5) 営繕に関すること。
- (6) 患者の受付及び患者サービスに関すること。
- (7) 診療費の調定及び請求に関すること。
- (8) 病院統計に関すること。
- (9) 医療社会事業に関すること。
- (10) 現金及び物品の出納保管その他の会計事務に関すること。
- (11) 物品(給食材料を除く。)の取得及び処分に関すること。
- (12) 病院内の連絡調整に関すること。
- (13) 患者の社会復帰の促進に関すること。

2 第5条第2項に規定する診療部の各科の分掌事務は、次のとおりとする。

成人診療科

- (1) 成人患者の診療に関すること。
- (2) 成人患者の作業及び運動に関すること。
- (3) 成人患者の入退院に関すること。
- (4) 成人診療科の診療に関する文書及び記録に関すること。
- (5) 成人診療科に属する医療器械及び医療器具の管守並びに診療室の管理に関すること。
- (6) 成人診療科の医療上必要な試験検査及び研究に関すること。

小児診療科

- (1) 小児患者の診療に関すること。
- (2) 小児患者の運動に関すること。
- (3) 小児患者の入退院に関すること。
- (4) 小児診療科の診療に関する文書及び記録に関すること。
- (5) 小児診療科に属する医療器械及び医療器具の管守並びに

(1)～(5) [略]

6 前条に規定する精神医療センターの分掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 科に属する診療に関すること。
- (2) 患者の作業及び運動に関すること。
- (3) 患者の入退院に関すること。
- (4) 他の精神科医療機関等との連携の推進に関すること。
- (5) 精神医療センターの診療に関する文書及び記録に関すること。
- (6) 精神医療センターに属する医療器械及び医療器具の管守並びに診療室の管理に関すること。
- (7) 精神医療に係る医師の臨床研修に関すること。

7 前条に規定する薬剤部の分掌事務は、次のとおりとする。

(1)～(3) [略]

8 前条に規定する看護部の分掌事務は、次のとおりとする。

(1)～(3) [略]

診療室の管理に関すること。

(6) 小児診療科の医療上必要な試験検査及び研究に関すること。

検査科

(1) 化学、細菌その他の医学的検査に関すること。
 (2) 病理検査室の管理に関すること。

栄養管理科

(1) 患者の給食及び栄養指導に関すること。

3 第 5 条第 2 項に規定する薬剤部の分掌事務は、次のとおりとする。

(1) 調剤に関すること。
 (2) 薬品及び衛生材料の保管及び受払に関すること。
 (3) 薬剤室及び薬剤倉庫の管理に関すること。

4 第 5 条第 2 項に規定する看護部の分掌事務は、次のとおりとする。

(1) 患者の看護及び保護に関すること。
 (2) 看護師等の配置に関すること。
 (3) 病室、看護師詰所及び中央材料室の管理に関すること。
 (局次長等)

第 8 条 局に次長を置く。

2～6 [略]

(参事等)

第 9 条 [略]

2 前条及び前項に規定する職のほか、次の表の左欄に掲げる本庁の組織に、必要に応じ、それぞれ同表の中欄に掲げる職を置き、その職務は、それぞれ同表の右欄に定めるとおりとする。

組織	職	職務
課	[略]	
	主幹	上司の命を受けて、課の特定の事務を掌理する。
	[略]	

(専門主事等)

第 10 条 [略]

(病院の職員の職)

第 11 条 次の表の左欄に掲げる病院に、それぞれ同表の右欄に掲げる職を置く。

病院	職
県立宮崎病院、県立延岡病院及び県立日南病院	院長 副院長(県立宮崎病院及び県立延岡病院にあっては、2人) 事務局長 事務次長 課長 センター長 部長(医療企画部、診療部及びセンターの各科に限る。) 医長 副医長 技師長(診療部放射線科及び臨床検査科に限る。) 管理栄養士長 薬剤長 副薬剤長 主任(診療部放射線科、臨床検査科及び栄養管理科並びに薬剤部に限る。) 看護部長 副看護部長 看護師長
県立富養園	園長 副園長 事務長 課長 医長 副医長 薬剤長 総看護師長 看護師長 管理栄養士長

(局医監等)

第 7 条 局に医監及び次長を置く。

2 医監は、上司の命を受けて、医師確保対策等に関する事務を掌理する。

3～7 [略]

(参事等)

第 8 条 [略]

2 前条及び前項に規定する職のほか、次の表の左欄に掲げる本庁の組織に、必要に応じ、それぞれ同表の中欄に掲げる職を置き、その職務は、それぞれ同表の右欄に定めるとおりとする。

組織	職	職務
課	[略]	
	主幹	上司の命を受けて、課の特定の事務を掌理する。
	専門主幹	上司の命を受けて、専門知識及び経験を必要とする課の特定の事務を掌理する。
[略]	[略]	

(専門主事等)

第 9 条 [略]

(病院の職員の職)

第 10 条 次の表の左欄に掲げる病院に、それぞれ同表の右欄に掲げる職を置く。

病院	職
県立宮崎病院、県立延岡病院及び県立日南病院	院長 副院長 事務局長 事務次長 課長 センター長 部長(医療管理部、診療部及びセンターの各科に限る。) 医長 副医長 技師長(診療部放射線科及び臨床検査科に限る。) 管理栄養士長 薬剤部長 副薬剤部長 主任(診療部放射線科、臨床検査科及び栄養管理科並びに薬剤部に限る。) 看護部長 副看護部長 看護師長

(病院の職員の職務)

第12条 前条に規定する職の職務は、それぞれ次の表の右欄に定めるとおりとする。

職	職務
院長及び園長	[略]
副院長及び副園長	院長又は園長を補佐する（2人の副院長を置く場合の副院長の担当区分は、1人を総括とし、他を業務担当とする。）。
事務局長及び事務長	[略]
[略]	
薬剤長	[略]
看護部長	[略]
総看護師長	上司の命を受けて、看護部に属する事務を処理する。
[略]	
副薬剤長	薬剤長を補佐する。
[略]	

(主幹等)

第13条 第11条に規定する職のほか、病院に、必要に応じ、第9条第2項の表の中欄に掲げる主幹、副主幹及び主査を置き、その職務は、それぞれ同表の右欄に定めるとおりとする。この場合において、同表右欄中「課」とあるのは、「病院」と読み替えるものとする。

(副看護師長)

第14条 第11条及び前条に規定する職のほか、病院に、必要に応じ、次の表の左欄に掲げる職を置き、その職務は、同表の右欄に定めるとおりとする。

[略]

(主任主事等)

第15条 第11条、第13条及び前条に規定する職のほか、病院に、必要に応じ、第10条の表の左欄に掲げる職を置き、その職務は、それぞれ同表の右欄に定めるとおりとする。

(技術員)

第16条 [略]

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

病院局事務の決裁及び委任に関する規程の一部を改正する企業管理規程をここに公表する。

平成21年3月31日

宮崎県病院局長 甲斐景早文

宮崎県病院局企業管理規程第2号

病院局事務の決裁及び委任に関する規程の一部を改正する企業管理規程

病院局事務の決裁及び委任に関する規程（平成18年宮崎県病院局企業管理規程第2号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正前	改正後
(定義)	(定義)
第2条 この規程において、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。	第2条 この規程において、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。
(1)～(5) [略]	(1)～(5) [略]
(6) 次長 組織規程第8条第1項に規定する次長をいう。	(6) 次長 組織規程第7条第1項に規定する次長をいう。
(7) 課長 組織規程第8条第3項に規定する課長をいう。	(7) 課長 組織規程第7条第4項に規定する課長をいう。
(8) 課長補佐 組織規程第8条第5項に規定する課長補佐をいう。	(8) 課長補佐 組織規程第7条第6項に規定する課長補佐をいう。

<p>(9) [略]</p> <p>(10) 事務局長 組織規程第11条に規定する事務局長をいう。</p> <p>(11) 事務長 組織規程第11条に規定する事務長をいう。</p> <p>(12) 事務次長 組織規程第11条に規定する事務次長をいう。</p> <p>(13) 看護部長 組織規程第11条に規定する看護部長をいう。</p> <p>(14) 総看護師長 組織規程第11条に規定する総看護師長をいう。</p> <p>(15) 主務課長 組織規程第11条に規定する課長のうち、当該事務を主管する課長をいう。 (病院における専決)</p> <p>第5条 [略]</p> <p>2 [略]</p> <p>3 県立富養園の事務長、総看護師長及び主務課長は、別表第4のそれぞれの専決事項の欄に掲げる事務をそれぞれ専決することができる。 (代決)</p> <p>第9条 管理者の決裁すべき事項について管理者が不在のとき、又は次長、課長若しくは病院長の専決すべき事務について、次長、課長若しくは病院長が不在のときは、別表第5の第1欄及び第2欄に掲げる区分に応じ、同表の第3欄及び第4欄に掲げる順序により、当該各欄に掲げる者がその事務を代決することができる。</p>	<p>(9) [略]</p> <p>(10) 事務局長 組織規程第10条に規定する事務局長をいう。</p> <p>(11) 事務次長 組織規程第10条に規定する事務次長をいう。</p> <p>(12) 看護部長 組織規程第10条に規定する看護部長をいう。</p> <p>(13) 主務課長 組織規程第10条に規定する課長のうち、当該事務を主管する課長をいう。 (病院における専決)</p> <p>第5条 [略]</p> <p>2 [略]</p> <p>(代決)</p> <p>第9条 管理者の決裁すべき事項について管理者が不在のとき、又は次長、課長若しくは病院長の専決すべき事務について、次長、課長若しくは病院長が不在のときは、別表第4の第1欄及び第2欄に掲げる区分に応じ、同表の第3欄及び第4欄に掲げる順序により、当該各欄に掲げる者がその事務を代決することができる。</p>
--	--

別表第3の項中「薬剤長」を「薬剤部長」に改める。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

<p>付表1 収益的支出</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="3">節区分</th> <th colspan="2">予算執行伺</th> <th colspan="2">支出負担行為</th> <th>会計伝票</th> </tr> <tr> <th colspan="2">専決区分</th> <th colspan="2">専決区分</th> <th>専決区分</th> </tr> <tr> <th>事務局長</th> <th>事務次長</th> <th>事務局長</th> <th>事務次長</th> <th>事務次長</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>事務長</td> <td></td> <td>事務長</td> <td>事務長</td> </tr> <tr> <td colspan="6">[略]</td> </tr> </tbody> </table> <p>別表第4（第5条関係）</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>事務長専決事項</th> <th>総看護師長専決事項</th> <th>主務課長専決事項</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 職員（園長、副園長、事務長、総看護師長、薬剤長及び医師を除く。）の休暇（看護部職員の年次休暇を除く。）の承認及び出張に関すること。</td> <td>1 看護部職員（総看護師長を除く。）の休暇（年次休暇に限る。）の承認、時間外勤務命令、休日勤務命令及び宿日直勤務命令に関すること。</td> <td>1 照会、回答、調査、督促等に関すること（定例的又は軽易なものに限る。）。</td> </tr> <tr> <td>2 職員（園長、副園長、事務長、総看護師長、薬剤長、医師及び看護部職員を除く。）の時間外勤務命令、休日勤務命令及び宿日直勤務命令に関すること。</td> <td></td> <td>2 許可証、免許証、登録証、検査証、合格証、鑑札等の再交付、書換え及び返納処理に関すること。</td> </tr> <tr> <td>3 職員の扶養手当、住居手当、通勤手当、単身赴任手当及び児童手当の認定に関すること。</td> <td></td> <td>3 事実の証明に関すること。</td> </tr> <tr> <td>4 別表第3付表1及び付表2に掲げる予算執行伺、支出負担行為及び会計</td> <td></td> <td>4 その他軽易かつ定例的な事務の処理に</td> </tr> </tbody> </table>	節区分	予算執行伺		支出負担行為		会計伝票	専決区分		専決区分		専決区分	事務局長	事務次長	事務局長	事務次長	事務次長			事務長		事務長	事務長	[略]						事務長専決事項	総看護師長専決事項	主務課長専決事項	1 職員（園長、副園長、事務長、総看護師長、薬剤長及び医師を除く。）の休暇（看護部職員の年次休暇を除く。）の承認及び出張に関すること。	1 看護部職員（総看護師長を除く。）の休暇（年次休暇に限る。）の承認、時間外勤務命令、休日勤務命令及び宿日直勤務命令に関すること。	1 照会、回答、調査、督促等に関すること（定例的又は軽易なものに限る。）。	2 職員（園長、副園長、事務長、総看護師長、薬剤長、医師及び看護部職員を除く。）の時間外勤務命令、休日勤務命令及び宿日直勤務命令に関すること。		2 許可証、免許証、登録証、検査証、合格証、鑑札等の再交付、書換え及び返納処理に関すること。	3 職員の扶養手当、住居手当、通勤手当、単身赴任手当及び児童手当の認定に関すること。		3 事実の証明に関すること。	4 別表第3付表1及び付表2に掲げる予算執行伺、支出負担行為及び会計		4 その他軽易かつ定例的な事務の処理に	<p>付表1 収益的支出</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="3">節区分</th> <th colspan="2">予算執行伺</th> <th colspan="2">支出負担行為</th> <th>会計伝票</th> </tr> <tr> <th colspan="2">専決区分</th> <th colspan="2">専決区分</th> <th>専決区分</th> </tr> <tr> <th>事務局長</th> <th>事務次長</th> <th>事務局長</th> <th>事務次長</th> <th>事務次長</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6">[略]</td> </tr> </tbody> </table>	節区分	予算執行伺		支出負担行為		会計伝票	専決区分		専決区分		専決区分	事務局長	事務次長	事務局長	事務次長	事務次長							[略]					
節区分		予算執行伺		支出負担行為		会計伝票																																																																		
		専決区分		専決区分		専決区分																																																																		
	事務局長	事務次長	事務局長	事務次長	事務次長																																																																			
		事務長		事務長	事務長																																																																			
[略]																																																																								
事務長専決事項	総看護師長専決事項	主務課長専決事項																																																																						
1 職員（園長、副園長、事務長、総看護師長、薬剤長及び医師を除く。）の休暇（看護部職員の年次休暇を除く。）の承認及び出張に関すること。	1 看護部職員（総看護師長を除く。）の休暇（年次休暇に限る。）の承認、時間外勤務命令、休日勤務命令及び宿日直勤務命令に関すること。	1 照会、回答、調査、督促等に関すること（定例的又は軽易なものに限る。）。																																																																						
2 職員（園長、副園長、事務長、総看護師長、薬剤長、医師及び看護部職員を除く。）の時間外勤務命令、休日勤務命令及び宿日直勤務命令に関すること。		2 許可証、免許証、登録証、検査証、合格証、鑑札等の再交付、書換え及び返納処理に関すること。																																																																						
3 職員の扶養手当、住居手当、通勤手当、単身赴任手当及び児童手当の認定に関すること。		3 事実の証明に関すること。																																																																						
4 別表第3付表1及び付表2に掲げる予算執行伺、支出負担行為及び会計		4 その他軽易かつ定例的な事務の処理に																																																																						
節区分	予算執行伺		支出負担行為		会計伝票																																																																			
	専決区分		専決区分		専決区分																																																																			
	事務局長	事務次長	事務局長	事務次長	事務次長																																																																			
[略]																																																																								

伝票に関すること。 5 公用自動車の使用承認 に関すること。 6 その他軽易な事項の処 理に関すること。	関すること。
--	--------

別表第 5 (第 9 条関係)

組織	決裁権者又は専決権者	第一代決者	第二代決者
[略]			
県立宮崎病院、 県立延岡病院及び 県立日南病院	[略]		事務部、薬剤部及び 看護部の事務にあっ ては当該部の長、医 療企画部及び診療部 の各科の事務にあっ ては当該科の長
県立富養園	園長	副園長	事務部、薬剤部及び 看護部の事務にあっ ては当該部の長、診 療部の各科の事務に あつては当該科の長

別表第 4 (第 9 条関係)

組織	決裁権者又は専決権者	第一代決者	第二代決者
[略]			
県立宮崎病院、 県立延岡病院及び 県立日南病院	[略]		事務部、薬剤部及び 看護部の事務にあっ ては当該部の長、医 療管理部及び診療部 の各科の事務にあっ ては当該科の長

附 則

この規程は、平成21年 4 月 1 日から施行する。

病院事業管理者の職務代理に関する規程の一部を改正する企業管理規程をここに公表する。

平成21年 3 月31日

宮崎県病院局長 甲 斐 景早文

宮崎県病院局企業管理規程第 3 号

病院事業管理者の職務代理に関する規程の一部を改正する企業管理規程

病院事業管理者の職務代理に関する規程 (平成18年宮崎県病院局企業管理規程第 3 号) の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正前	改正後
(職務代理者の指定) 第 2 条 管理者に事故があるとき、又は管理者が欠けたときに管理者の職務を代理する職員は、病院局次長 (病院局組織規程 (平成18年宮崎県病院局企業管理規程第 1 号) 第 8 条第 1 項に規定する次長をいう。) とする。	(職務代理者の指定) 第 2 条 管理者に事故があるとき、又は管理者が欠けたときに管理者の職務を代理する職員は、病院局次長 (病院局組織規程 (平成18年宮崎県病院局企業管理規程第 1 号) 第 7 条第 1 項に規定する次長をいう。) とする。

附 則

この規程は、平成21年 4 月 1 日から施行する。

病院事業職員被服貸与規程の一部を改正する企業管理規程をここに公表する。

平成21年 3 月31日

宮崎県病院局長 甲 斐 景早文

宮崎県病院局企業管理規程第 4 号

病院事業職員被服貸与規程の一部を改正する企業管理規程

病院事業職員被服貸与規程 (平成18年宮崎県病院局企業管理規程第10号) の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正前					改正後				
別表 (第 2 条関係)					別表 (第 2 条関係)				
貸与する職員の範囲		貸与品の種類	数量	貸与期間	貸与する職員の範囲		貸与品の種類	数量	貸与期間
勤務箇所	職員				勤務箇所	職員			
県立宮崎病院、 県立延岡病院、 県立日南病院及	[略]				県立宮崎病院、 県立延岡病院及 び県立日南病院	[略]			

び県立富養園

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

病院局公有財産取扱規程の一部を改正する企業管理規程をここに公表する。

平成21年3月31日

宮崎県病院局長 甲 斐 景早文

宮崎県病院局企業管理規程第5号

病院局公有財産取扱規程の一部を改正する企業管理規程

病院局公有財産取扱規程（平成18年宮崎県病院局企業管理規程第14号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正前		改正後	
別表第2（第5条関係）		別表第2（第5条関係）	
専決者	専決事項	専決者	専決事項
病院の事務局長 又は事務長	[略]	病院の事務局長	[略]

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

病院局財務規程の一部を改正する企業管理規程をここに公表する。

平成21年3月31日

宮崎県病院局長 甲 斐 景早文

宮崎県病院局企業管理規程第6号

病院局財務規程の一部を改正する企業管理規程

病院局財務規程（平成18年宮崎県病院局企業管理規程第15号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正前			改正後		
（企業出納員の設置）			（企業出納員の設置）		
第4条 企業出納員は、次の表の左欄に掲げる区分に応じ、同表の中欄及び右欄に掲げる職にある者をもって充てる。			第4条 企業出納員は、次の表の左欄に掲げる区分に応じ、同表の中欄及び右欄に掲げる職にある者をもって充てる。		
本庁	経営管理課長	経営管理課課長補佐	本庁	経営管理課長	経営管理課課長補佐
[略]			[略]		
県立日南病院	[略]		県立日南病院	[略]	
県立富養園	総務医事課長	会計の事務を掌理する 主幹又は副主幹			
2～8	[略]		2～8	[略]	

別記様式第1号（その2）及び様式第2号（その2）中「院（園）長」を「院長」に、「事務（局）長」を「事務局長」に、「係長」を「担当リーダー」に改める。

別記様式第3号（その2）、様式第4号（その2）、様式第5号（その2）及び様式第6号（その2）中「係長」を「担当リーダー」に、「係員」を「課員」に改める。

別記様式第7号（その2）、様式第8号（その2）、様式第9号（その2）、様式第10号（その2）、様式第11号（その2）、様式第12号（その2）、様式第13号（その2）及び様式第14号（その2）中「院（園）長」を「院長」に、「事務（局）長」を「事務局長」に、「係長」を「担当リーダー」に改める。

別記様式第15号中「係長」を「担当リーダー」に、「係員」を「課員」に改める。

別記様式第16号中「院（園）長」を「院長」に、「副院（園）長」を「副院長」に、「事務（局）長」を「事務局長」に、「係長」を「担当リーダー」に、「係員」を「課員」に改める。

別記様式第17号（その1）を次のように改める。

様式第17号 (その1)

入院 納入 通知書

発行日 年 月 日
患者番号
氏名
年度 様

県立病院会計
(款) 病院事業収益
管理No.

病室 受診科 今回請求額計算期間 年 月 日 ~ 年 月 日 保険種別 負担割合 %

前回までの未納額 納入期限
円 年 月 日
保険診療分 (10円未満四捨五入) 円
保険診療分 (食事療養・生活療養) 円
保険適用外 円
保険適用外のうち消費税相当額 円
公費一部負担金 円

右記の金額を宮崎銀行本店・支店又は県立 病院会計窓口へ納めてください。

取扱金融機関名

県立 病院長

備考

(お願い) 退院の際は、当日会計窓口において全額納入してください。
※ 「前回までの未納額」は、別の納入通知書で納入してください。
※ 納期限内に退院された場合は、退院日がこの納入通知書の納期限となります。

入院 領収 通知書

発行日 年 月 日
患者番号
氏名
年度 様

県立病院会計
(款) 病院事業収益
管理No.

病室 受診科 今回請求額計算期間 年 月 日 ~ 年 月 日 保険種別 負担割合 %

前回までの未納額 納入期限
円 年 月 日
保険診療分 (10円未満四捨五入) 円
保険診療分 (食事療養・生活療養) 円
保険適用外 円
保険適用外のうち消費税相当額 円
公費一部負担金 円

右記の金額を領収したので通知します。

取扱金融機関名

年 月 日

県立 病院企業出納員 殿

備考

入院 領 収 書

発行日 年 月 日
患者番号
氏名
年度 様

〒
TEL ()
県立 病院

県立病院会計
(款) 病院事業収益
管理No.

病室 受診科 今回請求額計算期間 年 月 日 ~ 年 月 日 保険種別 負担割合 %

Table with columns for medical services: 初・再診料, 入院料等, 医学管理等, 在宅医療, 検査, 画像診断, 投薬, 注射, リハビリテーション, 精神科専門療法, 処置, 手術, 麻酔, 放射線治療, 病理診断, 診断群分類(DPC), 歯冠修復及び欠損補綴, 歯科矯正, その他, 小計

Table with columns for other services: 分娩介助, 新生児検査, 差額室料, 衛生材料, 文書料, その他, 小計, 食事療養(円), 生活療養(円)

前回までの未納額 納入期限
円 年 月 日
保険診療分 (10円未満四捨五入) 円
保険診療分 (食事療養・生活療養) 円
保険適用外 円
保険適用外のうち消費税相当額 円
公費一部負担金 円

右記の金額を領収いたしました。

取扱金融機関名

年 月 日

県立病院事業会計

出納(収納)取扱金融機関

備考

この領収書は、高額医療費等の証明に使用することができますので紛失しないよう大切に保管してください。
※ 「前回までの未納額」は、別の納入通知書で納入してください。

別記様式第17号 (その2) を次のように改める。

様式第17号 (その2)

外来 納入通知書

県立病院会計 (款) 病院事業収益 管理No.

Form with fields for patient number, name, department, date, insurance type, and payment details.

右記の金額を宮崎銀行本店・支店又は県立病院会計窓口へ納めてください。

県立 病院長

※ 「前回までの未納額」は、別の納入通知書で納入してください。

外来 領収済通知書

県立病院会計 (款) 病院事業収益 管理No.

Form with fields for patient number, name, department, date, insurance type, and payment details.

右記の金額を領収したので通知します。

県立 病院企業出納員 殿

外来 領収書

TEL () 県立 病院 県立病院会計 (款) 病院事業収益 管理No.

Form with detailed medical service categories and charges.

右記の金額を領収いたしました。

県立病院事業会計

出納(収納)取扱金融機関

この領収書は、高額医療費等の証明に使用することができますので紛失しないよう大切に保管してください。

※ 「前回までの未納額」は、別の納入通知書で納入してください。

お薬引換券

Form for medication exchange with fields for exchange number, patient number, name, department, and date.

- お薬を受け取られた際は、氏名と内容を確認してください。
お薬は、当日を含め一週間保管いたしますが、これを過ぎますと処分することがあります。

TEL () 県立 病院

別記様式第19号中「係長」を「担当リーダー」に改める。

別記様式第21号中「院(園)長」を「院長」に、「副院(園)長」を「副院長」に、「事務(局)長」を「事務局長」に、「係長」を「担当リーダー」に、「係員」を「課員」に改める。

別記様式第22号中「県立富養園長」、「(県立富養園は総務医事課)」及び「県立富養園(0983)33-1131 〒889-1402 児湯郡新富町大字三納代2226番地2」を削る。

別記様式第26号中「係長」を「担当リーダー」に改める。

別記様式第28号中「病院(園)長」を「病院長」に改める。

別記様式第29号(その2)中「院(園)長」を「院長」に、「副院(園)長」を「副院長」に、「事務(局)長」を「事務局長」に、「係長」を「担当リーダー」に、「係員」を「課員」に改める。

別記様式第39号中「薬剤長又は係長」を「薬剤部長又は担当リーダー」に、「係」を「担当」に改める。

別記様式第40号中「院(園)長」を「院長」に、「副院(園)長」を「副院長」に、「事務(局)長」を「事務局長」に、「係長」を「担当リーダー」に、「係員」を「課員」に改める。

別記様式第41号中「各係用」を「各担当用」に、「院(園)長」を「院長」に、「副院(園)長」を「副院長」に、「事務(局)長」を「事務局長」に、「係長」を「担当リーダー」に改める。

別記様式第42号及び様式第43号中「係長」を「担当リーダー」に改める。

別記様式第44号及び様式第45号中「係長」を「担当リーダー」に、「薬剤長」を「薬剤部長」に、「用度主任」を「主任」に改める。

別記様式第46号中「薬剤長又は係長」を「薬剤部長又は担当リーダー」に、「係」を「担当」に改める。

別記様式第53号、様式第54号及び様式第83号中「係長」を「担当リーダー」に改める。

別記様式第85号中「県立富養園長」を削る。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

病院事業職員の給与に関する規程の一部を改正する企業管理規程をここに公表する。

平成21年3月31日

宮崎県病院局長 甲 斐 景早文

宮崎県病院局企業管理規程第7号

病院事業職員の給与に関する規程の一部を改正する企業管理規程

病院事業職員の給与に関する規程(平成18年宮崎県病院局企業管理規程第9号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正前	改正後
<p>(住居手当)</p> <p>第8条 [略]</p> <p>(特殊勤務手当の種類)</p> <p>第9条 病院事業給与条例第12条の規定により支給される特殊勤務手当の種類は、感染症予防等手当、精神保健福祉業務手当、深夜看護手当、放射線取扱手当及び航空機搭乗手当とする。</p>	<p><u>(初任給調整手当)</u></p> <p>第8条 病院事業給与条例第6条の規定により支給される初任給調整手当の額のうち、初任給調整手当に関する規則(昭和41年人事委員会規則第7号)第2条第1項の職を占める職員の額については、職員の区分及び期間の区分に応じた別表第7に掲げる額とする。</p> <p>(住居手当)</p> <p>第9条 [略]</p> <p>(特殊勤務手当の種類)</p> <p>第10条 病院事業給与条例第12条の規定により支給される特殊勤務手当の種類は、感染症予防等手当、精神保健福祉業務手当、深夜看護手当、放射線取扱手当、航空機搭乗手当及び精神医療業務手当とする。</p> <p>2 前項に規定する精神医療業務手当は、別表第8の勤務箇所の欄に掲げる勤務箇所に勤務する同表の種別の欄に掲げる職員に対し、同表の月額(地方公務員法第28条の4第1項又は第28条の5第1項の規定により採用された職員で同項に規定する短時間勤務の職を占めるもの)にあってはその額に職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例(昭和28年宮崎県条例第43号。以下「勤務時間等条例」という。)第2条第3項の規定により定められたその者の勤務時間を勤務時間等条例第2条第1項に規定する勤務時間で除して得た数を、地方公務員の育児休業等に関する法律(平成3年法律第110号)第11条第1項に規定する育児短時間勤務職員及び同法第17条の規定による短時間勤務をしている職員にあってはそ</p>

第10条～第14条 [略]

別表第 2（第 4 条関係）

ア 医療職給料表（一）級別標準職務表

職務の級	標準的な職務
[略]	
4 級	<u>1</u> ～ <u>3</u> [略]

イ 医療職給料表（二）級別標準職務表

職務の級	標準的な職務
[略]	
6 級	薬剤長、管理栄養士長又は技師長の職務
7 級	困難な業務を処理する薬剤長の職務

ウ 医療職給料表（三）級別標準職務表

職務の級	標準的な職務
[略]	
5 級	1 副看護部長及び総看護師長の職務 2～4 [略]
6 級	1 [略] 2 困難な業務を処理する副看護部長及び総看護師長の職務

別表第 5 適用区分表（第 6 条関係）

勤務箇所	職員	調整数
県立宮崎病院、県立延岡病院及び県立日南病院	[略]	
県立富養園	1 医師	<u>2</u>
	2 病棟に勤務する看護師（総看護師長の職にある者を除く。）	
	3 臨床心理療法担当職員	
	4 ケースワーカー及び作業療法技術職員	
	5 診療放射線技師	
	6 臨床検査技師及び衛生検査技師	
7 総看護師長の職にある看護師		<u>1</u>
	8 看護師（2及び7に掲げる者を除く。）	
9 精神病棟に勤務する看護補助員		<u>3</u>

別表第 6（第 7 条、第 11 条関係）

組織	職	種別	級	管理職手当額
本庁	次長	[略]		
	[略]			
県立宮崎病院、	[略]			

の額に勤務時間等条例第 2 条第 2 項の規定により定められたその者の勤務時間を勤務時間等条例第 2 条第 1 項に規定する勤務時間で除して得た数をそれぞれ乗じて得た額（その額に 1 円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額）を支給する。ただし、精神医療業務手当を受ける職員が月の初日から末日までの間、全勤務日にわたり勤務しなかった場合は、この限りでない。

第11条～第15条 [略]

別表第 2（第 4 条関係）

ア 医療職給料表（一）級別標準職務表

職務の級	標準的な職務
[略]	
4 級	<u>1</u> 医監の職務 <u>2</u> ～ <u>4</u> [略]

イ 医療職給料表（二）級別標準職務表

職務の級	標準的な職務
[略]	
6 級	薬剤部長、管理栄養士長又は技師長の職務
7 級	困難な業務を処理する薬剤部長の職務

ウ 医療職給料表（三）級別標準職務表

職務の級	標準的な職務
[略]	
5 級	1 副看護部長の職務 2～4 [略]
6 級	1 [略] 2 困難な業務を処理する副看護部長の職務

別表第 5 適用区分表（第 6 条関係）

勤務箇所	職員	調整数
県立宮崎病院、県立延岡病院及び県立日南病院	[略]	

別表第 6（第 7 条、第 12 条関係）

組織	職	種別	級	管理職手当額
本庁	医監	1種	4級	123,900円
	次長	[略]		
県立宮崎病院、	[略]			

県立延岡病院及び県立日南病院				
県立富養園	園長	2 種	4 級	106,500円
			3 級	96,400円
	3 種	4 級	3 級	93,200円
			3 級	84,300円
	副園長	3 種	3 級	84,300円
	事務長		7 級	75,100円
		総看護師長	4 種	6 級
	5 級			50,800円

県立延岡病院及び県立日南病院				
----------------	--	--	--	--

別表第 7 (第 8 条関係)

職員の区分 期間の区分	県立延岡病院に 勤務する職員 円	その他の職員 円
1 年未満	410,900	365,500
1 年以上 2 年未満	410,900	365,500
2 年以上 3 年未満	410,900	365,500
3 年以上 4 年未満	410,900	365,500
4 年以上 5 年未満	410,900	365,500
5 年以上 6 年未満	410,900	365,500
6 年以上 7 年未満	410,900	365,500
7 年以上 8 年未満	410,900	365,500
8 年以上 9 年未満	410,900	365,500
9 年以上 10 年未満	410,900	365,500
10 年以上 11 年未満	410,900	365,500
11 年以上 12 年未満	410,900	365,500
12 年以上 13 年未満	410,900	365,500
13 年以上 14 年未満	410,900	365,500
14 年以上 15 年未満	410,900	365,500
15 年以上 16 年未満	410,900	365,500
16 年以上 17 年未満	406,500	361,500
17 年以上 18 年未満	402,100	357,500
18 年以上 19 年未満	397,700	353,500
19 年以上 20 年未満	393,300	349,500
20 年以上 21 年未満	388,900	345,500
21 年以上 22 年未満	369,600	328,700
22 年以上 23 年未満	349,900	311,600
23 年以上 24 年未満	330,700	295,000
24 年以上 25 年未満	311,400	278,100
25 年以上 26 年未満	292,000	261,300
26 年以上 27 年未満	269,400	240,600
27 年以上 28 年未満	247,200	220,300
28 年以上 29 年未満	224,900	200,000
29 年以上 30 年未満	202,200	179,300
30 年以上 31 年未満	177,500	157,500
31 年以上 32 年未満	152,700	135,600
32 年以上 33 年未満	128,200	114,000
33 年以上 34 年未満	90,200	82,200
34 年以上 35 年未満	55,000	52,500

別表第 8 (第 10 条関係)

勤務箇所	種 別	月 額
県立宮崎病院 精神医療セン	1 精神病患者の診療に直 接従事することを本務と	17,700円

	ター	する医師	
		2 精神病患者を専ら入院させるための病棟（以下「精神病棟」という。）に勤務する看護師	12,500円
		3 精神病患者の心理療法に直接従事することを本務とする担当職員	
		4 精神病患者の医療、福祉相談に従事することを本務とするケースワーカー	
		二	
		5 精神病患者の作業療法に直接従事することを本務とする作業療法士	
		6 看護師（2に掲げる者を除く。）	6,300円
7 精神病棟に勤務する看護助手	12,500円		

附 則

- 1 この規程は、平成21年4月1日から施行する。
- 2 平成21年4月1日（以下この条において「基準日」という。）の前日に改正前の病院事業職員の給与に関する規程第6条に規定する給料の調整額の支給を受けていた職員が引き続き精神医療業務手当の支給を受ける職員となった場合は、平成21年度に限り、当該職員（以下「経過措置対象職員」という。）に対して、改正前の当該規程において、基準日に経過措置対象職員が県立富養園に勤務し、同種の業務を本務としていた場合に受けていた給料の調整額から基準日に受けることとなる精神医療業務手当の額を差し引いた額（給料の調整額が精神医療業務手当の額以下である場合は、零円）を基準日に受けることとなる精神医療業務手当の額に加算した額を支給する。