

佐賀大学医学部事務部事務分掌規程

(平成17年7月4日制定)

(趣旨)

第1条 この規程は、国立大学法人佐賀大学事務組織規程(平成17年4月1日全部改正)第33条の規定に基づき、医学部事務部の事務分掌について定めるものとする。

(総務課)

第2条 総務課に、総務系及び人事系を置く。

2 総務系(総務)係は、次の事務をつかさどる。

- (1) 事務に関し、総括し、及び連絡調整すること。
- (2) 機密に関すること。
- (3) 教授会その他の会議(他の課の所掌する会議を除く。)に関すること。
- (4) 学術交流協定に関すること。(学術研究協力部の所掌に属するものを除く。)
- (5) 公開講座に関すること。
- (6) 渉外に関すること。
- (7) 医学部長、医学部附属病院長の選挙に関すること。
- (8) 系統解剖用遺体の事務に関すること。
- (9) 在院患者の選挙権の行使に関すること。
- (10) 宿日直に関すること。
- (11) 公用車の運行に関すること。
- (12) 公印管守(他の課の所管する公印を除く。)に関すること。
- (13) 文書の審査に関すること。
- (14) 文書の収受、発送及び整理保存に関すること。
- (15) 郵便物等の受理及び配布に関すること。
- (16) 掲示に関すること。
- (17) 諸調査(他の課及び他の係の所掌に属するものを除く。)に関すること。
- (18) 儀式に関すること。
- (19) 広報に関すること。
- (20) その他課の所掌事務で、他の係に属しない事務に関すること。

3 総務系(研究・評価)係は、次の事務をつかさどる。

- (1) 自己点検・評価に関すること。
- (2) 中期目標、中期計画及び年度計画に関すること。
- (3) 規程等の制定及び改廃に関すること。
- (4) 個人情報保護及び情報公開に関して連絡調整すること。
- (5) 組織の設置及び改廃に関すること。
- (6) 制度及び組織に関し、企画し、及び連絡調整すること。

4 人事系係は、次の事務をつかさどる。

- (1) 職員の雇用及び懲戒の手續に関すること。
- (2) 職員の給与等の手續に関すること。
- (3) 職員の兼業の手續に関すること。
- (4) 職員の勤務時間、出張・研修及び休暇に関すること。
- (5) 職員の安全衛生管理に関すること。
- (6) 臨床教授の称号付与に関すること。
- (7) 卒後臨床研修に関すること。
- (8) その他人事に関すること。

(経営管理課)

第3条 経営管理課に、総務系係、司計系係及び用度系係を置く。

2 総務系（総務）係は、次の事務をつかさどる。

- (1) 課の事務に関し、総括し、及び連絡調整すること。
- (2) 共済組合の手續（長期給付及び出納事務を除く。）に関すること。
- (3) 給与、旅費、諸謝金等の手續に関すること。
- (4) 収入金（診療収入を除く。）の収納に関すること。
- (5) 思誠館の管理運営に関すること。
- (6) 防火、防災、警備及び構内交通対策に関すること。
- (7) その他課の所掌事務で、他の係に属しない事務に関すること。

3 総務系（資金調達）係は、次の事務をつかさどる。

- (1) 外部資金（研究協力課及び財務課の所掌に属するものを除く。）の受入れに関すること。
- (2) 外部資金の管理に関すること。

4 総務系（企画）係は、次の事務をつかさどる。

- (1) 医学部附属病院の業務に係る企画及び立案に関すること。
- (2) 医療法（昭和23年法律第205号）等に基づく申請及び届出等に関すること。
- (3) 医学部附属病院の各種委員会等（他の課の所掌する委員会等を除く。）に関すること。
- (4) 医療従事者等の研修及び実習等の受入れに関すること。
- (5) 医学部附属病院概況等に係る諸調査及び報告に関すること。

5 総務系（病院情報企画）係は、次の事務をつかさどる。

- (1) 病院情報管理システムに関すること。
- (2) 診療データ及びソフトウェア等の管理及び運用に関すること。
- (3) 病院情報管理システムに係る諸調査及び報告に関すること。
- (4) 管理会計システムに関すること。

6 司計系（司計）係は、次の事務をつかさどる。

- (1) 予算の要求に関すること。
- (2) 予算の配分及び調整に関すること。
- (3) 予算の管理に関すること。
- (4) その他予算に関する各種調査に関すること。

7 司計系（経営分析）係は、次の事務をつかさどる。

- (1) 病院経営実態等の調査及び分析に関すること。
- (2) 病院経営改善に関し、企画及び立案すること。
- (3) 診療報酬請求見込額に係る調査に関すること。
- (4) 管理会計システムに係る諸調査統計及び報告（他の課及び係の所掌に属するものを除く。）に関すること。

8 用度系（学部調達）係は、次の事務をつかさどる。

- (1) 医学部における物品の調達に関すること。
- (2) 医学部における役務等に関すること。
- (3) 医学部における物品の賃貸借契約に関すること。
- (4) 物品（資産を除く。）の管理に関すること。
- (5) 不用物品の処分に関すること。
- (6) 寄附物品の受入れに関すること。
- (7) 医学部及び医学部附属病院に共通する調達等に関すること。

9 用度系（病院調達）係は、次の事務をつかさどる。

- (1) 医学部附属病院における物品の調達（物流管理システムによる調達及び患者サービス課の所掌に属するものを除く。）に関すること。
- (2) 医学部附属病院における役務等に関すること。
- (3) 医学部附属病院における物品の賃貸借契約に関すること。

10 用度系（物流管理）係は、次の事務をつかさどる。

- (1) 医学部附属病院における物品の調達（物流管理システムによる調達）に関すること。
 - (2) 物流システムの運用・管理に関すること。
 - (3) その他物流管理事務に関すること。
- （学生サービス課）

第4条 学生サービス課に、学務系係及び教務系係を置く。

2 学務系（総務）係は、次の事務をつかさどる。

- (1) 学生サービス課関係の予算管理に関すること。
- (2) 学生の賞罰に関すること。
- (3) 学務に係る公印の管守に関すること。
- (4) 学生名簿等の作成に関すること。
- (5) 学生の広報に関すること。

- (6) 学生の集会及び掲示に関すること。
- (7) ファカルティ・ディベロップメントに関すること。
- (8) 地域医療科学教育研究センターの学務事務に関すること。
- (9) 保健管理センター分室の事務に関すること。
- (10) 学生の研修及びオリエンテーションに関すること。
- (11) 課外活動施設及び福利厚生施設の管理運営に関すること。
- (12) 医学部の学生団体並びに学生の課外活動及び学生の諸行事に関すること。
- (13) チューター制度に関すること。
- (14) 医師・看護師等の国家試験に関すること。
- (15) 学生の自動車登録に関すること。
- (16) アルバイト、アパート等の紹介に関すること。
- (17) 学生のロッカーに関すること。
- (18) 学生の総合補償保険に関すること。
- (19) 所掌事務に係る調査、統計及び諸報告に関すること。

3 学務系（大学院）係は、次の事務をつかさどる。

- (1) 大学院の教育課程及び授業計画に関すること。
- (2) 大学院生の学籍に関すること。
- (3) 大学院生の学業成績の整理、記録及び管理に関すること。
- (4) 大学院生の各種証明書の発行に関すること。
- (5) 大学院生のオリエンテーションに関すること。
- (6) 学位に関すること。
- (7) 医学部の入学者選抜に関すること。
- (8) 大学院の入学者選抜に関すること。
- (9) 編入学、転入学及び再入学に関すること。
- (10) ティーチング・アシスタント及びリサーチ・アシスタントに関すること。
- (11) 大学院生の履修指導に関すること。
- (12) 大学院の学習要項等の作成に関すること。
- (13) 大学院の科目等履修生及び研究生に関すること。

4 教務系（医学）係は、次の事務をつかさどる。

- (1) 医学の教育課程の編成及び授業計画の策定に関すること。
- (2) 問題解決型学習（PBL教育）に関すること。
- (3) 医学科の実習謝金の積算執行に関すること。
- (4) 医学科の各種証明書の発行に関すること。
- (5) 医学科の学生の研修に関すること。
- (6) 医学科の学習要項等の作成に関すること。
- (7) 講義室の使用及び管理に関すること。

(8) 医学科の科目等履修生に関する事。

5 教務系（看護学）係は、次の事務をつかさどる。

- (1) 看護学の教育課程の編成及び授業計画の策定に関する事。
- (2) 看護学科の学生による授業評価に関する事。
- (3) 看護学科の実習謝金の積算執行に関する事。
- (4) 看護学科の成績処理及び成績原簿の整理保管に関する事。
- (5) 看護学科の各種証明書の発行に関する事。
- (6) 看護学科の学生の研修に関する事。
- (7) 看護学科の試験に関する事。
- (8) 看護学科の学習要項等の作成に関する事。
- (9) 看護学科の入学前の既修得単位の認定に関する事。
- (10) 看護学科の転学、転学部及び転学科に関する事。
- (11) 看護学科の科目等履修生に関する事。

6 教務系（医学）係は、次の事務をつかさどる。

- (1) 医学科の成績処理及び成績原簿の整理保管に関する事。
- (2) 学籍に関する事。
- (3) 履修指導に関する事。
- (4) 医学科の学生による授業評価に関する事。
- (5) 共用試験に関する事。
- (6) 医学科の試験に関する事。
- (7) 医学科の入学前の既修得単位の認定に関する事。
- (8) 医学科の転学、転学部及び転学科に関する事。

（患者サービス課）

第5条 患者サービス課に、医事系係、収納系係、診療報酬系係、地域連携系係、診療記録管理系係、安全管理系係及び栄養管理室を置く。

2 医事系係は、次の事務をつかさどる。

- (1) 課の事務に関し、総括し、及び連絡調整する事。
- (2) 社会保険等の診療契約（社会福祉医療に係るものを除く。）に関する事。
- (3) 診療報酬請求書（社保・国保以外）の作成に関する事。
- (4) 校費負担医療に関する事。
- (5) 患者サービス課に係る公印の管守に関する事。
- (6) 患者給食材料の調達に関する事。
- (7) その他課の所掌事務で、他の係に属しない事項に関する事。

3 収納系（収入）係は、次の事務をつかさどる。

- (1) 診療費の収納、保管及び現金払込みに関する事。
- (2) 診療費の領収証明等に関する事。

- (3) 収納系に係る公印の管守に関する事。
- (4) その他病院収入に関する事。
- 4 収納系（債権管理）係は、次の事務をつかさどる。
 - (1) 未収金防止対策及び未収金回収対策の企画立案に関する事。
 - (2) 病院等療養債権の管理に関する事。
- 5 診療報酬系（入院）係は、次の事務をつかさどる。
 - (1) 入院患者の診療費算定及び請求に関する事。
 - (2) 入院患者の診療報酬明細書の作成に関する事。
 - (3) 診療報酬（入院）の返戻及び減点に関する事。
 - (4) 患者の入院及び退院に関する事。
- 6 診療報酬系（外来）係は、次の事務をつかさどる。
 - (1) 外来患者の診療費算定及び請求に関する事。
 - (2) 外来患者の診療報酬明細書の作成に関する事。
 - (3) 診療報酬（外来）の返戻及び減点に関する事。
 - (4) 外来患者の受付及び案内に関する事。
 - (5) 各診療科及び中央診療部の窓口業務等に関する事。
- 7 診療報酬系（審査）係は、次の事務をつかさどる。
 - (1) 診療報酬に係る審査事務に関する事。
 - (2) 診療報酬明細書作成に關しての指導助言に関する事。
 - (3) 診療報酬請求書（社保・国保）の作成に関する事。
 - (4) 診療報酬請求の精度調査に関する事。
 - (5) 診療報酬請求に関する施設基準等の届出に関する事。
- 8 地域連携系は、次の事務をつかさどる。
 - (1) 地域医療機関との連携に関する事。
 - (2) 医療福祉に関する事。
 - (3) 社会福祉関係機関との連絡調整に関する事。
 - (4) 社会福祉医療等（診療契約に関する事を含む。）に関する事。
 - (5) 患者の診療予約に関する事。
 - (6) 連携医療機関、大学病院等のデータベース作成に関する事。
 - (7) 患者の退院・転院支援に関する事。
 - (8) 患者や家族の心理的・社会的・経済的な問題解決のための支援に関する事。
 - (9) 総合案内に関する事。
- 9 診療記録管理系は、次の事務をつかさどる。
 - (1) 診療記録全般に係る指導、監査及び修正に関する事。
 - (2) 診療記録の管理に関する事。
 - (3) 診療記録管理要員の養成に関する事。

- (4) 教育，研究に関するデータの提供に関すること。
- (5) 退院時要約のコーディングに関すること。
- (6) 診断群分類の疾病精度管理に関すること。
- 1 0 安全管理系（安全管理）係は，次の事務をつかさどる。
 - (1) 医療事故等への対応に関すること。
 - (2) 医療事故の防止等安全管理に関すること。
 - (3) 医療安全管理に係る委員会に関すること。
 - (4) その他医療安全対策の推進に関すること。
- 1 1 安全管理系（訟務）係は，次の事務をつかさどる。
 - (1) 医事紛争等への対応に関すること。
 - (2) 医療相談及び苦情等の処理に関すること。
 - (3) 診療情報の提供に関すること。
- 1 2 栄養管理室においては，次の事務をつかさどる。
 - (1) 患者給食の栄養及び献立に関すること。
 - (2) 患者給食の調理及び配膳に関すること。
 - (3) 患者の栄養指導に関すること。
 - (4) 給食の衛生管理に関すること。
 - (5) その他患者の栄養管理に関すること。

附 則

この規程は，平成 17 年 7 月 4 日から施行し，平成 17 年 4 月 1 日から適用する。

附 則（平成 18 年 7 月 5 日改正）

この規程は，平成 18 年 7 月 5 日から施行し，平成 18 年 7 月 1 日から適用する。

附 則（平成 18 年 8 月 22 日改正）

この規程は，平成 18 年 8 月 22 日から施行し，平成 18 年 8 月 1 日から適用する。

附 則（平成 19 年 6 月 29 日改正）

この規程は，平成 19 年 7 月 1 日から施行する。

附 則（平成 19 年 9 月 11 日改正）

この規程は，平成 19 年 9 月 11 日から施行し，平成 19 年 7 月 1 日から適用する。