

社会医療法人きつこう会

法人本部

2025 年度 年報

◆社会医療法人きつこう会 法人本部各部紹介

部 署	業 務 内 容
法人本部 統括管理局	社会医療法人きつこう会の経営・財務・運営の統括管理 KHS グループの統括管理
経営企画本部	KHS の経営企画、マーケティング情報、システム物流管理全般を担う 企画部配下には情報システム部・物流管理室 社会医療法人きつこう会法人全体の、組織開発・人的資源管理・ブランドマネジメント・物流管理・情報システム等を担当 社会福祉法人亀望会・TSC 株式会社と合わせ、その他行政・関係団体・近隣医療介護福祉施設や地域住民との連携や提携によるヘルスケアシステム“KHS＝きつこう会ヘルスケアシステム”構築・運用のための組織基盤構築を行う KHS ビジョン「ヘルスケアタウン構想」「コントロールセンター構想」「ホールディングス構想」を実現させる組織構築と経営企画管理を行う ○組織開発・組織風土醸成 各種制度・組織改革 / ガバナンス整備・地域ガバナンスの構築 各統括部署の組織運営のサポート KHS 事業計画策定推進会議(マーケティング/KHS ビジョン 2.0/連携推進) ICT 化推進 / 各種団体・行政(省庁・大阪府市)との関係構築 ○人的資源管理(総務部・人財マネジメントセンターと連携) 人事制度 PDCA ↳教育研修計画～実施 キャリアパスの運用・個人管理 ○ES・CS / 福利厚生企画 / TQM 活動 ○KHS インテリジェンス機能・情報政策 KHS コントロールセンタープロジェクト ↳KHS データセンター開設準備 ICT ネットワーク整備 ↳KHS ベッドコントロールセンター開設準備～設置 ↳KHS コールセンター開設準備 ↳ブランドマネジメント広報・宣伝・広告活動管理 → KHS 広報室
物流管理部 (経営企画本部)	きつこう会の医療機器・診療材料・薬剤・什器・消耗備品等)の物流管理(購買管理・物流管理システム・物品管理等)を所管
ファシリティ マネジメント部 (経営企画本部)	KHS「ヘルスケアタウン構想」実現に向けた施設・不動産全般(ファシリティ)の将来像構築に関するマネジメント機能を展開 【施設管理室】 きつこう会建物・設備・エネルギー関連・廃棄物に関する維持管理業務全般
ヘルスケアタウン 準備室 (経営企画本部)	KHS ビジョン「ヘルスケアタウン構想」「コントロールセンター構想」「ホールディングス構想」を実現させる組織構築と経営企画管理を行う
保険制度管理室 (経営企画本部)	地域に対し予防・医療・介護のサービスを提供するにあたり、様々な公的保険制度に乗っ取った保険請求業務を行う 事務部医事課は、法人内にある医療保険および介護保険の施設が診療報酬や介護報酬の情報を共有することで、適切でより効率のよい報酬請求業務ができるよう、情報の収集と発信を行う

顧客サービス室 (経営企画本部)	KHSの「患者・利用者・企業・地域・役所・その他関係機関」の対外窓口担当 カスタマーサポート室業務の標準化をはじめ顧客対応の質向上と顧客エンゲージメント構築をミッションとする 2020 年度新設の部署 KHS 地域コミュニケーション会議 KHS ボランティアネットワーク「やっ多根」の企画運営
広報室 (経営企画本部)	KHSの活動と目指すものを地域の皆様に知ってもらう 我々が地域の皆様にとって、健康(医療・介護・予防)面で重要な存在であると認識してもらい、地域にとって無くてはならない存在となり、KHSで働くスタッフの誇りと愛着心を高める活動を行う
人財マネジメント センター	きつこう会の人財マネジメント及び労務管理機能を担う部門。人事制度の運営から人財の確保・育成・定着、労務・給与管理までを通じて、職員が活躍できる組織づくりと働きやすい職場環境の実現を目指す ○人事制度、給与制度及び評価制度の企画・運営 法人の方針や経営環境に応じた制度の整備・見直しを通じて、公正で納得感のある人事運営と持続可能な組織基盤を構築 ○採用活動、人財育成、キャリア形成支援及び定着促進 各施設・各部署と連携しながら、法人の理念を実践できる人材の確保、育成及び活躍を支援 ○勤怠管理、給与計算、社会保険手続その他の労務管理業務 関係法令及び法人諸規程に基づく労務管理並びに給与・社会保険業務を担当し、適切な雇用管理を実施
管理本部	きつこう会の運営を支える管理部門として、総務、経理、情報システム等の機能を統括し、法人運営に必要な基盤機能を担う
経理部 (管理本部)	きつこう会の会計及び財務に関する業務を担当し、日々の会計処理、資金管理、予算管理、決算業務を通じて健全な法人運営を支える
総務部 (管理本部)	法人運営を支える総務・情報システム機能を担い、ガバナンス及びコンプライアンスの推進、庶務をはじめとする各種管理業務、情報基盤の整備・運用並びに業務改善に取り組み、法人全体の業務基盤を支える。 【総務課】 法人運営を支える管理部門として、会議運営、文書管理、規程管理、各種届出、福利厚生、安全衛生管理等を担当。また、災害対策や事業継続計画(BCP)の運用を通じて、安全で安定した事業運営を支援 【情報システム課】 法人内の情報システム基盤及びネットワーク環境の管理・運用を担当。各部門と連携したシステム導入・活用支援、アカウント管理及び情報セキュリティ対策を通じて、安全で安定した ICT 環境の整備と利活用の推進を担う 【情報システム課 業務改革支援チーム】 事務系業務プロセスの改善を中心に、業務分析、ICT 活用の提案及び改善プロジェクトの企画・実行を支援
渉外グループ (総務課)	「いつもの安心・もしもの安全」をコンセプトに、保安部門と連携した安全対策及び有事対応支援を担当。職員が安心して業務に従事できる環境づくりと、各種事案発生時の対応支援を行う
いきいきはつらつ サポートチーム (総務課)	法人における搬送、送迎、メール便配送、廃棄物回収その他の支援業務を担う部門。法人各施設の円滑な運営を支えるとともに、障がい者を含む多様な人材がそれぞれの経験や能力を活かして活躍できる場の創出を担う 法人における障がい者雇用推進の中核組織