

実績報告

事務部

- ・総務課
- ・医事課
- ・施設管理室





事 務 部

事務部基本理念

「目くばり、気くばり、和の心」

概 要

南浜病院事務部は総務課、医事課、施設管理室の3つの部門で構成されている。職員はそれぞれ6名、7名、5名、それに事務部長1名を加えた19名の構成。本年度に関しては新規の採用はなかった。

なお、医事課に空席だった課長を置くこととし、医事課の強化を図った。また、事務員については9月：医事課に産休代替要員1名、3月：総務課に有期雇用職員1名、施設管理室に2名の有期雇用職員を加えた。

その他、本年度の主な処理事項

4月1日 入職式

7月21日 島見浜海岸清掃参加・南浜病院美化運動の実施

9月28日 病院祭2014開催

毎年海の日に行われる「島見浜海岸清掃」への参加は法人の地域貢献活動の一環として行われるもので、早朝にもかかわらず多数の職員及びその家族が参加（計84名）した。また、その後引き続き行われた南浜病院美化運動についても例年通り実施し、来院者に対する接遇の一助となった。

その他、病院祭については実行委員会に、また、親和会の行事についても各担当役員に対し事務部として全面的に協力し、円滑な運営に貢献することができた。

方 針

今までも、また、これからも、法人の基本理念の下、事務部は病院運営の縁の下の力持ちとして、理事長、病院長ら経営陣の示す法人あるいは病院等の運営方針に従うとともに、これを全員で補佐する。そして、法人・病院の安定経営のために、各種規程を順守し適正な会計管理、労務管理、資産物品管理および情報管理を徹底していきたい。

また、事務部理念を鋭意実践し、法人・病院の各部署間あるいは個々の職員間の潤滑油となり、円滑で健全な法人・病院運営に寄与していく。

文責 小出 春彦

【職員数】

事務職員 6 名

【業務内容】

1. 人事労務管理業務

(1) 職員の採用・手続き

法人が必要なときに必要なだけ過不足なく適した人的資源が確保できるように職員の募集・採用を行い、入職後は雇用契約や労働者名簿の作成、社会保険の手続きを行っている。また、職員の健診業務を関係部署と連携し実施している。

(2) 賃金及び労働条件の管理

職員の労働サービスとしての賃金や就業する上で労働条件などを把握し、適正に管理している。

2. 給与・経理業務

(1) 賃金管理

職員の給与や賞与を計算し支給している。

(2) 財務業務

病院会計準則に沿って、法人の現金や預金の調達・支払・残高管理を行い、法人の行った取引を帳簿に記載している。

(3) 決算業務

法人の収支を月次・年度などにおいて決算事務を行っている。また、次年度の予算を計画している。

3. 庶務業務

(1) 物品購入

物品購入やリース契約に関する業務交渉を行っている。

(2) 備品・消耗品などの管理

備品・消耗品などの発注・払出業務及び購入物品の修理などを行っている。

(3) 監査事務

保健所の立入検査、新潟市こころの健康センターの現地指導などの事務業務及び労働局や保育園の監査対応、事務業務を行っている。

4. その他

(1) 設備・防災関係

施設管理と協力し設備の点検業務及び修理、改修、交換などを行っている。また、同様に協力し消防訓練、避難訓練も行っている。

(2) 法人行事の運営

入職式や海岸清掃・美化活動などの法人行事を企画し実行している。また、新潟まつり大民謡流しや忘年会などの親和会行事についても親和会幹事と協力し実行している。

(3) 各種調査、資料作成

委員会と協力し年報の作成や国・地方自治体、職能団体などの各種調査の作成を行っている。

(4) 渉外業務

地域への協力、貢献活動の連絡・対応を行っている。

【今後の展望】

総務課の業務は、いかに効率的で正確な業務ができるかが課題である。そのため、ひとつには、日頃の業務に追われるだけでなく、いま一度業務のあり方や流れを検証し、効率的な業務ができるように改善策を考えて実行して行きたい。

次に、総務課はすべての部署と関わりを持つ部署であり、事務部理念「目くばり・気くばり・和のこころ」を基に職員

が働きやすい職場が実現できるように努力している。

そして、最後に収支を司る部署として法人の健全経営のために経営方針に従い財務状況を把握し改善していきたいと考えている。

文責 相馬 祐一

【実績】

月	法人・親和会行事、その他	総務課業務
平成26年 4月	入職式（看護師3名採用） 親和会総会	決算業務 入職者の労務手続き
5月	定時社員総会	決算確定申告（税務署） 労働保険申告（労働局）
6月	親和会主催「ボウリング大会」（89名参加）	決算報告（県）、財務報告（法務局）
7月	平成26年度採用就職説明会（6名参加） 島見浜海岸清掃・病院美化活動（84名参加）	賞与支払届、算定基礎届提出（日本年金機構）
8月	新潟まつり大民謡流し（62名参加） 職員採用試験 市内病院対抗球技大会（野球・3回戦敗退、 排球・予選リーグ敗退）	
9月	豊栄まつり大民謡流し（52名参加） 2014病院祭（644名来院）	
10月	職員旅行（33名参加）	麻薬管理者届出（新潟市保健所）
11月	障害者雇用企業見学・実習説明会（9名）	年末調整準備、説明会
12月	忘年会（114名参加、東映ホテル）	賞与支払届提出（日本年金機構） 有期雇用職員次年度雇用説明
平成27年 1月		支払調書提出（税務署） 給与支払報告書（各市町村） 償却資産税申告（新潟市）
2月		次年度予算書作成 確定企業年金決算報告書提出（関東信越厚生局）
3月	障害者雇用開始（4名）	決算処理

【職員数】

事務職員 8 名

【業務内容】

私たち医事課は、さまざまな業務を行いながら来院者と患者または、病院内のスタッフをつなぐ「医療事務」を行う部署である。当院の医療事務は患者登録、診療券作成、診療内容を算定し診療費を請求する「外来医事業務」、入退院の手続き、診療費の算定・請求をする「入院医事業務」、診療報酬明細書を作成し、保険者へ請求する「保険請求業務」、保険請求事務で得られるデータを集計する「医事統計業務」、その他カルテ管理、未収金・立替金等管理をする「診療情報管理業務」の 5 個業務を医事課スタッフが事務部の理念である「目くばり・気くばり・和の心」を基に、心をこめて担当制で行っている。

【今後の展望】

医師・看護師などと連携・協働しチーム医療の一員と自覚を持ち、患者・家族にホスピタリティある対応で関わっていく。また、情報の共有化を積極的に図り、経営状態なども含め、相互に問題意識を高める。

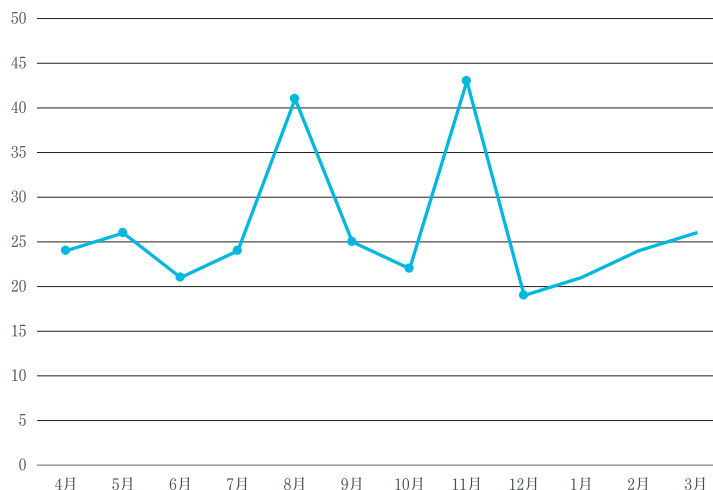
文責 川島 博幸

【実績】

平成26年度関東信越厚生局及び市町村への届出、申請書等

- ・在宅患者訪問褥瘡管理指導料の届出
- ・精神科急性期医師配置加算の届出
- ・精神科作業療法 面積変更に伴う施設基準に係る届出
- ・特定病院認定申請
- ・生活保護法指定医療機関更新申請
- ・看護職員の負担軽減及び処遇改善に対する体制の報告
- ・褥瘡対策に係る報告
- ・向精神薬多剤投与に係る報告
- ・妥結額に係る報告
- ・特別の療養環境の提供変更報告

平成26年度 返戻・過誤・増減点・査定減件数



【職員数】

施設管理員 7 名

【業務内容】

防災訓練の計画を立案し、各種訓練を行っている。災害時、迅速に行動できるよう、指導に努めている。新規採用職員には救助袋・消火器・消火栓の訓練及び消防設備取扱いの説明を、全職員には夜間・休日緊急連絡訓練、夜勤・日勤体制での火災・地震避難訓練を年間 2 回行っている

施設面では作業工程表を作成し、費用面を考慮しながら設備を維持している。関連業者と機械設備（エアコン・エレベーター・消防設備・その他）のメンテナンス・修理など、効率よく進めている。

【今後の展望】

築年数が進むにつれ、消耗品の早期取替えやメンテナンスが必要になる。利用者の安全を十分に配慮した設備管理を徹底したい。その他、消防・避難訓練のスキルアップに努める。

文責 中林 裕孝