

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、医事課および総務課管下の施設管理室の3つの部門から成り、それぞれ事務員8名、同7名、施設管理員6名が配置され、それに事務部長1名を加えた22名の職員で構成されている。正職員は事務員が12名、施設管理員が3名である。

本年度、事務部が関わった大きな事業としては、前年度の末に南浜病院に精神科救急病棟開設のための新棟建設計画が具体化したことに関連した業務である。総務課、施設管理室では建設に関わる業者との打ち合わせ、医事課においては届出に必要な実績管理などで、事業を円滑に進められるよう年度を通じて努めた。その結果、救急病棟は平成28年3月24日に予定どおり竣工した。

その他、本年度の主な処理事項

- 4月1日 入職式
- 6月25日 建築地鎮祭
- 7月20日 島見浜海岸清掃参加・南浜病院美化運動の実施
- 9月27日 病院祭2015開催
- 3月26日 救急病棟内覧会

本年度の入職式では5名の新入職員を迎えることができた。

また、毎年海の日に行われる「島見浜海岸清掃」への協力は法人の地域貢献活動の一環として参加しているもので、休日の早朝にもかかわらず多数の職員及びその家族の参加（計62名）があった。なお、引き続き行われた南浜病院美化運動では南浜病院周辺の清掃を行い、来院者に対する接遇向上の一助となった。

その他、病院行事である病院祭については実行委員会に、また、親和会の各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

事務部は法人の掲げる基本理念の下、法人および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沿って日々の業務にあたるとともに、全員でこれを補佐している。

そして、法人・病院の安定経営のために、関連法令並びに法人の定める各種規程を順守し、引き続き適正な会計、労務、資産、物品および情報管理を徹底していく。

また、事務部理念を念頭に、法人・病院の各部署間あるいは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。

事務部長 小出 春彦

【部署名】

総務課

【職員数】

6名（事務員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实地指導などの事務業務及び労働局や保育園の監査対応を行っている。

4. その他

(1) 設備・防災関係

施設管理員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と思っています。

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・和の心」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ます。

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ます。

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27年 4月	入職式（看護師4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		決算報告（県）、財務報告（法務局）
7月	平成28年度採用就職説明会 島見浜海岸清掃・病院美化活動（62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（60名参加） 職員採用試験（看護師6名、医局事務員2名採用） 市内病院対抗球技大会 （野球・1回戦敗退、排球・3位）	
9月	豊栄まつり大民謡流し（63名参加） 2015病院祭（572名来院）	
10月		麻薬管理者届出（新潟市保健所）
11月	平成27年度精神科病院実地指導 平成27年度病院立入検査	年末調整準備、説明会
12月	クリスマスツリー点灯式 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28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	精神科救急病棟竣工、内覧会	決算処理

【部署名】

医事課

【職員数】

8名（事務員8名）

【業務内容】

医事課では以下の業務を行っている。

- | | |
|--------------------------|--------------------|
| (1) 事前業務 | (2) 受付業務 |
| (3) 医事計算・電子カルテ及び医事電算入力業務 | (4) 料金徴収業務 |
| (5) 保険請求業務 | (6) カルテ関連ファイル管理業務 |
| (7) 入院・外来請求業務 | (8) 小遣管理支援業務 |
| (9) 診療報酬・療養担当規則業務 | (10) 指定申請業務 |
| (11) 生活保護法業務 | (12) 諸法手続き・請求業務 |
| (13) 未収金対策業務 | (14) 医療費助成等に関する業務 |
| (15) 院内掲示に関する業務 | (16) 郵便物の発送等に関する業務 |
| (17) 電話対応業務 | (18) 会計入力伝票処理業務 |
| (19) 診療情報管理業務 | (20) 小遣管理業務 |
| (21) 機器操作 | |

【今後の展望】

当院では患者の病状や回復経過にあわせて医療サービスや必要な支援が提供できるよう、家族は勿論のこと各種専門職員と連携を図っている。この為、来客等の受付件数が増加傾向にあり、また、外来患者数も昨年度比+205名で、今後も増加が見込まれる。このような状況の中でも窓口業務では正確な対応をすることはもちろん、迅速に診療費等の精算を行うことなど、高い対応力が必要とされる。

文責 川島 博幸

【実績】

利便性・サービス向上

- 代金回収サービス（口座振替）の導入
- クレジットカード決済導入
- 文書依頼遅延防止（リストファイルを活用し他部署と共有）

診療報酬請求漏れ対策・知識の習得

- 1回/月：レセプト返戻・減点等の原因・対策を課内で共有
- 営業日：前営業日の外来レセプトチェック体制の導入

平成27年度関東信越厚生局及び市町村へ届出、申請書等

○基本診療料の施設基準等に係る届出書

- ・病床再編 1件
- ・病床数変更 1件
- ・新規 2件
- ・病床変更 1件
- ・従事者変更 4件

○特掲診療料の施設基準に係る届出書

- ・従事者及び面積変更 1件
- ・従事者変更 5件
- ・新規 1件

【部署名】

施設管理室

【職員数】

6名（施設管理員6名）

【業務内容】

防災訓練の計画を立案し、各種訓練を行い、災害時に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