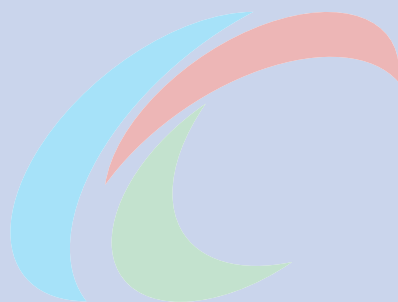


実績報告

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

南浜病院事務部は本館棟1階（施設管理室は施設管理棟2階）に位置し、総務課、医事課および総務課管下の施設管理室の3つの部署で構成されている。要員は事務部長以下、総務課に事務員8名、医事課に事務員8名（うち1名は産前休暇）そして施設管理室に施設管理員6名の計23名（常勤20名）である。なお、総務課のうち2名は医局に常時配置される。

本年度は精神科救急病棟が稼働を始めた年度であり、事務部として、総務課に関しては新たな施設設備の管理、医事課に関しては届出要件に対する実績確認が重要な業務となった。

本年度の処理事項

- 4月1日 入職式
- 7月8日 就職説明会
- 7月18日 島見浜海岸清掃・南浜病院美化活動
- 7月26日～27日 税務調査
- 8月9日 平成28年度認可外保育施設立入検査
- 8月12日 職員採用試験
- 9月25日 病院祭2016
- 10月12日 平成28年度病院立入検査
- 10月31日 平成28年度指定医療機関に対する生活保護法に基づく個別指導
- 12月8日 平成28年度精神科病院実地指導、実地審査

方 針

事務部は法人の基本理念の下に法人および病院運営が諸規定、法令に準拠して正しく行われるよう業務にあたり、ともに日々、理事長、病院長ら経営者、管理者を補佐している。

具体的には事業計画、収支計画に沿った適正な会計、労務管理、資産・物品管理および情報管理を徹底する。

また、法人・病院内の職員間、部署間の円滑な連携の推進に寄与していく。

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。

(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28年 4月	入職式（看護師13名、医局事務員1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29年度採用就職説明会 島見浜海岸清掃・病院美化活動（58名参加） 税務調査	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（67名参加） 臨時社員総会 職員採用試験（看護師6名、作業療法士1名採用） 平成28年度認可外保育施設立入検査 市内病院対抗球技大会（野球3回戦敗退、排球3位）	
9月	豊栄まつり大民謡流し（48名参加） 2016病院祭（612名来院）	
10月	平成28年度病院立入検査 ソメイヨシノ記念植樹 平成28年度生活保護法に基づく個別指導	麻薬管理者届出（新潟市保健所） 個人番号管理
11月	平成28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 平成28年度精神科病院実地指導 忘年会（136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29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		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】

外来患者数が昨年度比+1,651名、レセプト件数 昨年度比+1,408件と増加。業務量も合わせて増加したが、窓口業務の円滑な対応はもちろん、正確に精算を行うことが必要であり、診療行為に対し適切な診療報酬を算定することが健全な経営に繋がるため、出来る対策を行う。

文責 川島 博幸

レセプト請求件数

H28		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
社 保 外 来	高 齢	3	2	4	3	3	5	1	2	4	1	2	5	35
	本人・家族	309	323	349	331	346	337	341	373	374	368	369	401	4,221
	生保単独	11	15	17	13	17	15	12	9	8	12	8	8	145
	公費・公費併用	1	2	1	1	2	3	1	1	1			2	15
	公費単独	80	85	79	79	74	76	73	88	79	83	74	75	945
	併 用	(192)	(192)	(208)	(200)	(220)	(201)	(204)	(219)	(220)	(230)	(236)	(257)	2,579
		404	427	450	427	442	436	428	473	466	464	453	491	5,361
国 保 外 来	高 齢	21	24	25	23	19	24	22	26	24	24	30	29	291
	一 般	376	380	392	385	389	396	391	405	391	386	389	401	4,681
	退 職	13	9	11	9	8	8	7	9	8	5	6	6	99
	併 用	(345)	(350)	(388)	(357)	(357)	(365)	(363)	(384)	(358)	(363)	(357)	(379)	4,366
		410	413	428	417	416	428	420	440	423	415	425	436	5,071
後 期	9 割	59	58	61	67	63	71	73	82	85	87	82	90	878
	8 割													
	7 割	3	3	5	4	4	3	4	3	6	6	7	4	52
	併 用	(29)	(28)	(30)	(30)	(19)	(31)	(29)	(35)	(36)	(33)	(35)	(35)	370
		62	61	66	71	67	74	77	85	91	93	89	94	930
総 計	876	901	944	915	925	938	925	998	980	972	967	1,021	11,362	
社 保 入 院	高 齢	1	2	2	3	3	3	2	1	1	1	1	1	21
	本人・家族	37	39	49	45	46	44	54	48	52	51	43	47	555
	生保単独	39	33	42	44	44	47	46	53	42	51	48	50	539
	公費・公費併用													
	公費単独	3	2	5	5	4	5	3	5	3	3	2		40
	併 用	(6)	(5)	(7)	(9)	(5)	(6)	(5)	(4)	(6)	(8)	(6)	(7)	74
		80	76	98	97	97	99	105	107	98	106	94	98	1,155
国 保 入 院	高 齢	14	19	20	20	19	20	18	19	20	21	23	20	233
	一 般	104	107	106	102	104	103	97	96	95	104	110	102	1,230
	退 職	4	5	5	4	4	4	6	6	5	6	5	5	59
	併 用	(20)	(20)	(24)	(23)	(21)	(18)	(15)	(17)	(16)	(18)	(18)	(16)	226
		122	131	131	126	127	127	121	121	120	131	138	127	1,522
後 期	9 割	92	94	97	94	89	97	92	91	89	83	83	84	1,085
	8 割													
	7 割	2	2	1	1	2		1	1	1	1	2	2	16
	併 用	(11)	(13)	(14)	(15)	(15)	(14)	(14)	(12)	(16)	(17)	(17)	(15)	173
		94	96	98	95	91	97	93	92	90	84	85	86	1,101
総 計	296	303	327	318	315	323	319	320	308	321	317	311	3,778	

【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

平成28年度防災訓練実績

訓練項目	平成28年度
1 日勤体制 (全病棟・部署)	4月20日(水) 16:00
※ 患者の安全確保・病棟・病室内の安全確認・火元の確認・設備等の安全確認・避難誘導・その他	震度5以上の地震
2 夜勤体制 (全病棟)	10月19日(水) 15:00
※ 寝たきりの患者・介護が必要な患者の避難誘導	
3 福祉事業所夜勤体制	6月23日(木) 15:00
	厨房より出火
4 福祉事業所夜勤体制	10月27日(木) 15:00
	厨房より出火
5 消防設備等の取扱い説明	4月7日(木)・10月25日(火)
	15:00~16:45
	5階病棟消防設備
6 消火器訓練	4月7日(木)・10月25日(火)
	15:00~16:45
	施設管理棟裏駐車場
7 消火栓訓練	4月7日(木)・10月25日(火)
(室内消火栓放水)	15:00~16:45
	地域課前にて
8 夜間・休日緊急連絡訓練	2月23日(木) 19:00
9 救助袋訓練	9月20日(火)・10月13日(水)
	15:00
	南棟3階救助袋
『注意事項』	『チェックポイント』
(1) 非常放送システムの習熟向上	1 指示内容迅速性、安全性
(2) 消火器・消火栓操作の習熟向上	2 避難誘導時、区画の形成を徹底
(3) 災害は忘れた頃にやってくる	3 消火器・消火栓訓練を全職員に徹底する
(4) スプリンクラー止水弁の確認	