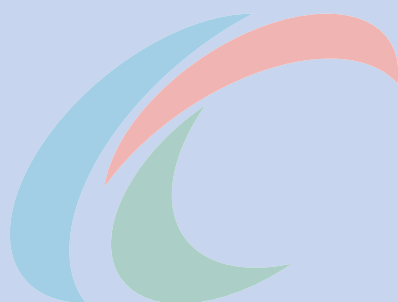


実績報告

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

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つの部署で構成されている。要員は事務部長以下、総務課に課長、主任を含む事務員8名、医事課に課長、主任を含む事務員9名、そして施設管理室に施設管理員5名の計22名（常勤21名）である。なお、総務課のうち2名は医局に常時配置され、1名は情報管理担当となる。

具体的業務としては法人社員総会において決定された事業計画、収支計画に沿った運営、施設整備、適正な会計、請求事務、人事・労務管理、資産・物品管理および情報管理を行う他、各種監査、検査・調査対応等庶務を行う。

本年度の処理事項

- 4月2日 入職式
- 4月20日 日勤体制避難訓練
- 5月28日 定時社員総会
- 7月6日 看護師就職説明会
- 7月16日 島見浜海岸清掃・南浜病院美化活動
- 8月2日 平成31年度職員採用試験
- 9月28日 平成30年度病院立入検査
- 10月10日 医療観察法指定医療機関一般指導監査
- 11月20日 平成30年度精神科病院実地指導、実地審査
- 3月26日 定時社員総会

方 針

事務部は法人の基本理念の下、法人および運営する病院等の各施設が諸規定、法令に則り正しく運営されるよう業務にあたりとともに、日々、理事長、病院長ら経営者、管理者を財務、労務、資産管理の面から補佐する。

また、法人・各施設内において職員間、部署間の円滑な連携の推進に寄与する。

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、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

職員の賃金・労働条件を把握し、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、決算業務

病院会計準則に沿って法人の現金や預金の調達・支払・残高の管理を行っている。法人の収支を月次・年度において決算事務を行い、次年度の予算を計画している。

3. 庶務業務

(1) 物品購入、管理

物品購入やリース契約に関する業務交渉、備品・消耗品などの発注・払出業務及び購入物品の修理等を行っている。

(2) 監査対応、事務業務

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、労働局や保育園の監査等に対応し、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・交換を行っている。

(2) 法人行事の運営、渉外業務

入職式や海岸清掃・美化活動などの法人行事を企画し運営している。新潟まつり大民謡流しや忘年会などの職員互助会行事についても幹事と協力し開催している。また、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を必要とされる。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る。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する。

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く。

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30年 4月	入職式11名（看護師11名） 職員春の健康診断 日勤体制避難訓練 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	福祉事業所防災訓練	決算報告（県）、財務報告（法務局）
7月	就職説明会 島見浜海岸清掃・病院美化活動（58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9名採用） 市内病院対抗球技大会（野球雨天中止、バレーボール予選敗退）	
9月	平成30年度病院立入検査	
10月	関東信越厚生局による一般指導監査	
11月	平成30年度精神科病院実地指導・実地審査 夜勤体制による避難訓練	年末調整準備
12月	クリスマスツリー点灯式 忘年会（103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31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	平成30年度実地指導確認調査	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	定時社員総会	決算処理

【部署名】

医事課

【職員数】

9名（事務員9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】

受付窓口は曜日・時間帯によって来院される方が集中し混雑してしまう場所である。令和元年度は更に外来担当医増に伴い混雑することが予想される。また、歯科へのサポート業務追加、職員退職による減員などで、職員1人当たりの業務負担増が見込まれるため、仕事の効率化や対応力が求められる。

文責 川島 博幸

レセプト請求件数

	H30	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	10	10	14	9	13	12	11	9	9	11	10	9	127
	本人・家族	398	514	461	535	510	488	536	507	507	512	494	508	5,970
	生保単独	11	13	12	15	12	12	14	10	10	12	9	8	138
	公費・公費併用		1	1	1				1			1		5
	公費単独	88	107	112	106	109	114	113	109	108	108	107	113	1,294
	併 用	(250)	(303)	(244)	(321)	(317)	(303)	(330)	(320)	(317)	(327)	(314)	(321)	3,667
		507	645	600	666	644	626	674	636	634	643	621	638	7,534
国 保 外 来	高 齢	41	61	60	59	65	51	60	52	55	54	54	47	659
	一 般	390	463	462	476	476	458	475	469	452	478	440	467	5,506
	退 職	4	3	2	3	2	2	2	2	2	2	1	1	26
	併 用	(357)	(414)	(420)	(431)	(431)	(412)	(428)	(426)	(413)	(436)	(400)	(421)	4,989
		435	527	524	538	543	511	537	523	509	534	495	515	6,191
後 期	9 割	88	117	111	115	106	106	123	122	121	117	120	128	1,374
	8 割													
	7 割	4	8	6	9	6	4	7	7	6	6	4	7	74
	併 用	(34)	(36)	(40)	(42)	(34)	(36)	(41)	(39)	(40)	(40)	(37)	(42)	461
		92	125	117	124	112	110	130	129	127	123	124	135	1,448
総 計	1,034	1,297	1,241	1,328	1,299	1,247	1,341	1,288	1,270	1,300	1,240	1,288	15,173	
社 保 入 院	高 齢	3	3	4	4	3	4	4	5	5	4	2	1	42
	本人・家族	45	51	47	36	35	38	37	38	47	38	31	35	478
	生保単独	48	48	46	46	49	43	42	49	46	47	42	48	554
	公費・公費併用													
	公費単独	2	3	2	3				1	1	1	1	1	15
	併 用	(12)	(8)	(7)	(7)	(6)	(8)	(9)	(9)	(10)	(9)	(9)	(6)	100
		98	105	99	89	87	85	83	93	99	90	76	85	1,089
国 保 入 院	高 齢	20	17	15	17	17	18	19	20	19	20	25	25	232
	一 般	110	106	101	99	106	100	113	99	93	97	93	98	1,215
	退 職	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	0		14
	併 用	(18)	(18)	(21)	(18)	(19)	(23)	(26)	(25)	(23)	(23)	(22)	(23)	259
		133	126	117	117	124	119	133	120	113	118	118	123	1,461
後 期	9 割	90	92	88	92	102	103	100	96	93	91	92	95	1,134
	8 割													
	7 割	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	4	3	31
	併 用	(18)	(19)	(16)	(14)	(15)	(15)	(13)	(12)	(13)	(15)	(15)	(16)	181
		93	95	91	95	104	105	102	98	95	93	96	98	1,165
総 計	324	326	307	301	315	309	318	311	307	301	290	306	3,715	

【部署名】

施設管理室

【職員数】

5名（施設管理員5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

【実績】

訓練項目

1. 日勤体制（全病棟・部署）震度5以上の地震
 - ※ 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
2. 夜勤体制（全病棟）
 - ※ 寝たきりの患者・介護が必要な患者の避難誘導
3. 福祉事業所日勤体制
4. 福祉事業所夜勤体制
5. 消防設備等の取扱い説明
6. 消火器訓練
7. 消火栓訓練（室内消火栓放水）
8. 夜間・休日緊急連絡訓練
9. 救助袋訓練