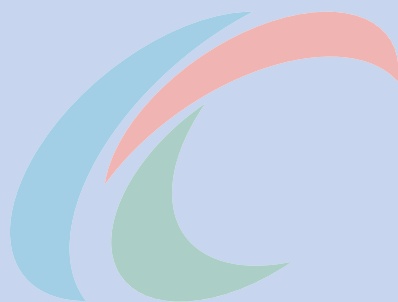


# 実績報告

## 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6名の計24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

- 平成31年4月1日 入職式
- 平成31年4月19日 日勤体制避難訓練
- 令和元年5月27日 定時社員総会
- 令和元年7月5日 看護師就職説明会
- 令和元年7月15日 島見浜海岸清掃・南浜病院美化活動
- 令和元年8月2日 令和2年度採用就職試験
- 令和元年8月2日 社会保険事務の総合調査
- 令和元年9月25日 令和元年度病院立入検査
- 令和元年10月11日 夜間体制避難訓練
- 令和元年11月20日 令和元年度精神科病院実地指導、実地審査
- 令和2年3月30日 定時社員総会

### 方針

事務部は法人の基本理念のもと、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るとともに、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。

文責 相馬 祐一

**【部署名】**

総務課

**【職員数】**

8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・採用を行っている。入職後、雇用契約や労働者名簿の作成、社会保険の手続きなどを行う。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、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・残高管理を行う。法人の収支を月次・年度など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を行う。また、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。

(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。

(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する。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いく。

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」をもとに職員が働きやすい職場が実現できるように努力する。

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
2019年 4月	入職式14名 (医師3名、看護師10名、診療放射線技師1名採用) 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	職員春の健康診断 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	看護師就職説明会 関東信越厚生局による施設基準に係る適時調査 認可外保育施設新潟市立入調査 島見浜海岸清掃・病院美化活動(75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(77名参加) 令和2年度採用就職試験(看護師10名採用) 社会保険事務の総合調査 市内病院対抗球技大会 (野球2回戦敗退、バレーボール予選敗退)	
9月	令和元年度病院立入検査	
10月	夜勤体制による避難訓練	
11月	令和元年度精神科病院実地指導・実地審査	年末調整準備
12月	クリスマスツリー点灯式 忘年会(127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
2020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	定時社員総会	決算処理

【部署名】

医事課

【職員数】

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】

令和2年度は2年に1回の診療報酬改定の年度に当たる。必要な届出を行い適正な診療報酬算定ができるよう準備する。

また、今年度歯科関連業務の追加、退職による減員などで、職員1人当たりの業務負担が増え、結果時間外労働時間が増えた。令和2年度は新規採用及び人事異動などにより課員は充足する予定であるが、今年度第4四半期から感染防止関連業務が加わり感染症の終息までは業務過多が予想される。

文責 川島 博幸

**レセプト請求件数**

		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	9	10	10	11	13	10	12	13	11	10	13	9	131
	本人・家族	520	537	506	565	534	521	567	528	553	537	539	572	6,479
	生保単独	12	9	9	12	13	10	10	10	15	10	10	9	129
	公費・公費併用				1	1	1		2	4	7	5	4	25
	公費単独	117	117	115	118	111	116	122	116	108	125	123	125	1,413
	併用	325	345	328	337	331	332	350	329	345	328	341	362	4,053
		658	673	640	707	672	658	711	669	691	689	690	719	8,177
国保外来	高齢	63	50	57	53	57	47	60	52	62	58	57	57	673
	一般	467	476	439	498	457	450	480	431	446	464	435	465	5,508
	退職	1	1	1										3
	併用	433	434	416	440	425	410	444	398	427	441	405	430	5,103
		531	527	497	551	514	497	540	483	508	522	492	522	6,184
後期	9割	119	126	115	128	125	120	120	122	118	120	101	118	1,432
	8割													
	7割	3	7	8	7	7	7	5	6	7	7	3	8	75
	併用	(34)	(39)	(39)	(34)	(36)	(36)	(34)	(41)	(35)	(34)	(30)	(36)	428
		122	133	123	135	132	127	125	128	125	127	104	126	1,507
総計	1311	1333	1260	1393	1318	1282	1376	1280	1324	1338	1286	1367	15,868	
社保入院	高齢	1	1	1	1	1			3	4	4	5	4	25
	本人・家族	32	31	36	36	33	33	35	34	42	42	38	35	427
	生保単独	47	45	50	52	47	49	56	51	53	54	48	46	598
	公費・公費併用													
	公費単独			3	3	3	2	1			1	2	3	18
	併用	(4)	(7)	(6)	(5)	(6)	(3)	(5)	(5)	(8)	(10)	(9)	(6)	74
		80	77	90	92	84	84	92	88	99	101	93	88	1,068
国保入院	高齢	25	20	18	20	20	21	21	22	22	25	24	25	263
	一般	100	108	98	107	102	103	109	106	108	109	100	92	1,242
	退職													0
	併用	(19)	(18)	(19)	(22)	(20)	(23)	(24)	(21)	(22)	(22)	(20)	(19)	249
		125	128	116	127	122	147	130	128	130	134	124	117	1,528
後期	9割	96	97	98	96	102	100	100	101	95	93	96	101	1,175
	8割													
	7割	3	3	2	2	1	1	1	1	2	2	2	2	22
	併用	(14)	(11)	(14)	(15)	(19)	(15)	(16)	(14)	(12)	(15)	(18)	(21)	184
		99	100	100	98	103	101	101	102	97	95	98	103	1,197
総計	304	305	306	317	309	332	323	318	326	330	315	308	3,793	

**【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

**【実績】**

訓練項目

1. 日勤体制（全病棟・部署）震度5弱以上の地震
  - ※ 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