

# 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、総務課に課長を含む事務員6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主任を含む施設管理員7名の計22名である。なお、総務課のうち1名は医局に常時配置されている。

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、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・調査対応等の庶務を行う。

### 本年度の処理事項

- 2020年4月1日 辞令交付式
- 2020年5月25日 定時社員総会
- 2020年7月17日 日勤体制避難訓練
- 2020年8月6日 令和3年度新規採用者就職試験
- 2020年8月24日 臨時社員総会・理事会
- 2020年9月1日 澁谷雅子理事長就任
- 2020年9月4日 救助袋訓練
- 2020年10月16日 夜勤体制避難訓練
- 2020年11月26日 令和2年度精神科病院実地指導、病状実地審査
- 2021年3月8日 病院構造設備（発熱外来）現地検査
- 2021年3月12日 食品衛生法改正に伴う現地検査
- 2021年3月29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】**

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、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 増井 英樹

**【実績】**

月	法人・親和会行事、その他	総務課業務
2020年 4月	入職式15名（看護師14名、事務員1名） 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	日勤体制避難訓練	賞与支払届、算定基礎届提出（日本年金機構）
8月	職員採用試験（看護師10名採用）	
9月	救助袋訓練	
10月	夜勤体制避難訓練	
11月	精神科病院実地指導・実地審査	年末調整準備
12月		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
2021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) 受付業務                 | (2) 料金徴収・請求業務      |
| (3) 医事計算・電子カルテ及び医事電算入力業務 | (4) 保険請求業務         |
| (5) 会計入力伝票処理業務           | (6) 診療報酬・療養担当規則業務  |
| (7) 小遣管理支援・管理業務          | (8) 生活保護法業務        |
| (9) 医療費助成等に関する業務         | (10) 指定申請業務        |
| (11) 諸法手続き・請求業務          | (12) 診療情報管理業務      |
| (13) 未収金対策業務             | (14) 郵便物の発送等に関する業務 |

**【今後の展望】**

今年度、診療報酬改定があり算定要件を満たす新規施設基準等届出を行ったので、要件に係る充足状況等について定期的に確認すると共に、診療報酬の請求等に関するルールを理解し請求を行っていく。また、COVID-19の感染症対策業務が本来業務の上乗せとなり増加した為、今後は感染症等の情勢にもよるが、求められる役割の変化を受入れ対応しつつ、増加するIT化の難しいアナログ作業の見直しを図り、業務効率を高めたい。

文責 川島 博幸

**関東信越厚生局新潟事務所 届出実績**

## ○新規届出

- 精神科在宅患者支援管理料 1のイ及びロ・3
- 精神科急性期治療病棟入院料 1
- 精神科急性期医師配置加算
- 抗精神病特定薬剤治療指導管理料
- 看護補助加算1
- 精神科救急入院料 看護職員夜間配置加算

## ○変更届出

- 精神病棟入院基本料
- 療養環境加算

## ○辞退届

- 精神科デイケア（大規）
- 精神科ショートケア（小規模）

## ○その他

- 定期報告等

**レセプト請求件数**

2020年度	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
外 来	1,303	1,266	1,326	1,421	1,408	1,398	1,413	1,385	1,459	1,416	1,328	1,517	16,640
入 院	302	328	328	334	329	348	321	317	300	318	312	320	3,857

**【部署名】**

施設管理室

**【職員数】**

7名（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