

# 事務部・企画管理部紹介



## 事務部

- ・ 総務課
- ・ 購買課
- ・ 医事課
- ・ 医療サービス課
- ・ 地域医療連携課
- ・ 健康管理課
- ・ 施設課

## 企画管理部

- ・ 人事課
- ・ 経理課
- ・ 経営企画課

※施設課に配属予定はありません。

## 1. 届出関係業務

- 施設基準申請

病院の資格を申請し施設基準を取得できれば、診療会計の際に、加算をもらうことができます。強いては病院の収益につながっている業務。

- 各種免許管理

医師・薬剤師・看護師等が診療を診療補助をするための届出と管理。



## 2. 委託契約管理業務

- ファミリーマート、ドトール、食堂、清掃業者、保育園などの委託業務の管理を行う業務。



## 3. 契約書、文書管理業務

- 駐車場や各種保険関係、連携医療機関など病院の契約に関する書類の保管と管理。

## 4. 広報関係業務

- 病院の活動を病院内外に周知させる仕事全般。



各種広報関係誌作成



各種広報関係誌作成



## 5. 庶務関係業務

- スバル車販売（従業員割引）、駐車場管理、慶弔金関係、掲示物、郵便物、印刷業務。
- 業務上の各種相談などを受付け対応。

## 6. 補助金関係業務

- 行政に補助金の申請をし、各種補助金の給付を受ける為の業務。

## 7. 秘書業務

- 院長秘書業務、年賀状、お中元やお歳暮、会議室の管理等。

1. 物品、材料等の購入・管理業務
  - 診療物品・事務用品・日用品購入。
2. 医療機器の修繕、保守契約業務
  - 備品修理・修理部品の購入
  - 医療機器の保守契約
3. SPD運用の管理業務
  - 診療材料SPDと事務日用品搬送
  - 医薬品搬送
  - 滅菌物搬送
  - 手術室支援
4. リース契約管理業務
  - 医療機器リース
  - 白衣リース（看護部のみ）

## 1. 外来業務

- 受付、保険証確認、診療費計算

## 2. 入院業務

- 入退院患者登録確認、診療費計算

## 3. 保険請求業務

- 診療報酬（レセプト）業務/DPC分析

## 4. 会計業務

- 診療費請求管理、未収管理



## 1. 診断書等書類作成業務

- 生命保険・自賠責・介護保険診断書等
- 「診断書窓口」対応（受け渡し）

## 2. 外来業務（各ブロック）

- 予約変更（診療日時・検査等）
- 同意書等印刷等

## 3. 病棟業務（各病棟、手術室）

- 入退院の書類チェック・整理
- 診療記録等スキャナー取込み業務

## 4. 医局秘書業務（2階医局内）

- 「図書購入申請」担当業務
- 医局会準備



## 1. 患者さまの紹介業務

- かかりつけ医からの紹介患者さまの受け入れ
- 当院からの転院先病院の確保
- 紹介患者さまの受付業務

## 2. 連携推進業務

- 地域の医療機関との関係向上を目指し、イベント等を開催

## 3. 医療ソーシャルワーカー業務

1. 転院、施設入所に関する問題
2. 社会福祉制度に関する問題
3. 医療費などの経済的問題
4. 治療中の心理的・社会的問題などの相談などを行っています。



1. 1泊2日ドック・日帰りドック・脳ドック等各種健診業務
2. 職員及び太田高等看護学院の健康診断及び予防接種業務
3. 取引先団体との契約による、ワクチン等の予防接種業務
4. 健診終了後の結果説明・特定保健指導業務



## 1. エネルギーなどの供給

- 電力・ガス・水道・給湯・蒸気などの管理・供給を行う業務。

## 2. 総合的な保全

- 建築物及びその設備（電気・空調・衛生・医療ガス・防災・防犯・他）の点検や簡易な修繕などの保全作業。

## 3. 営繕

- 建築物の、修繕及び改修工事の管理。

## 4. 備品・物品の修理

- 家電製品・事務機器・通信機器・家具などの簡易な修理
- 医療機器（酸素フローメーター、吸引器、血圧計など複雑でない品）

## 5. 廃棄物の処理管理

## 6. 委託業務の管理

- 寝具、洗濯サプライ、清掃管理業務、建物管理業務、その他

## 1. 給与業務

- ・ 給与・賞与計算、社会保険等手続、源泉所得税手続
- ・ 年末調整手続

## 2. 人事業務

- ・ 人事考課・評価、適正人員配置、人事ローテーション計画

## 3. 採用業務

- ・ 専門、大学への求人連絡、ハローワークへの求人依頼、見学会等の企画、面接の実施

## 4. 教育・研修業務

- ・ 職員研修の実施、実習生受け入れ
- ・ 臨床研修、専門研修

## 5. 福利厚生

- ・ カフェテリアプラン管理
- ・ 職員旅行



## 1. 入金・出金業務

- 日々の入金・出金管理

## 2. 固定資産管理

- 医療機器や備品などの資産等の管理

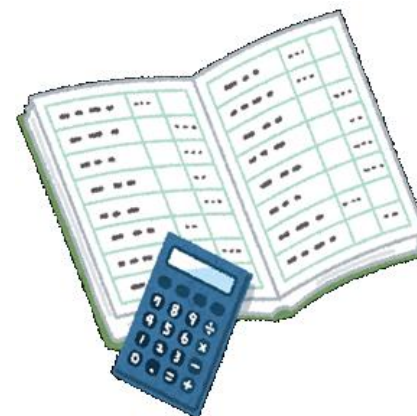
## 3. 予算管理

- 各部署の予算管理

## 4. 会計伝票帳簿管理

## 5. 資金管理

## 6. 決算業務



## 1. システム管理

- 電子カルテシステム管理
- 各種システム管理（手術/麻酔管理システム、検査システム、放射線システム、医事システム…等）
- ナースコール・ベッドサイドモニター管理
- インターネット

## 2. 統計業務

- 病院に関わる様々な統計取得  
（患者数・救急患者数・手術件数・平均在院日数・病床利用率等）
- 新聞・雑誌アンケート
- がん登録
- 病歴管理業務
- QIプロジェクト

