

事務部

事務部についてご紹介します。

事務部について

事務部は、医事課、総務課、人事課、経営企画・経理課で構成され、その中にはクラークや診療情報管理士といった専門性の高い業務に従事する職員や、設備管理や医局秘書といった間接的な業務に従事する職員等院内の様々な業務に関わっています。

病院は様々な医療専門職の職員が集まって医療チームとして活動していますが、その職員が十分に能力を発揮できるよう労働環境の構築に取り組み、縁の下の力持ちとして病院経営を支えています。

医事課

来院した患者さんの外来・入院の受付、会計請求、診療報酬明細書の作成などを行っています。また、医師事務作業補助者として各種文書の作成に携わるなど、医師の業務負担軽減に貢献しています。

総務課

総務課の業務は多岐に渡り、職員の勤怠管理や産休・育休中の手続きなどを行う労務業務、各種規定・協定書の作成業務や行政への届出業務、この他にも福利厚生への対応、施設設備の管理業務や医局の秘書業務など院内の様々な業務に関わっています。

人事課

人事課の業務は主に職員の求人採用活動、職員の入退職に伴う諸手続きになります。細かな内容でいえば制服・職員ロッカーの準備、社会保険への加入手続きや職員名簿の作成、各種システムへの登録作業、健康管理など、職員が業務に専念して働けるように環境整備することが人事課の業務です。

経営企画・経理課

経営企画では病院運営に関わる各種計画の立案、それを具現化するための各部署との調整役を担っています。また経理業務、財務管理も担っており、現金や預金に関わる資金管理、備品や設備などの資産管理などを行い、収支の状況を常に把握し分析しながら、事業の運営を支えています。