

※撮影時のみマスクを外しています。

病院の お仕事発見

事務部編

病院の運営を基礎から支える仕事。
患者さんの安心と
職員の働きやすい環境づくりを担います。

病院を安心して受診していただくために。
外来・入院・精算関連の事務のスペシャリスト。

医事課は、患者さんが安心して病院を受診できるように様々な業務を担います。たとえば、外来の受付や会計業務といった「外来医事業務」、入院手続きや入院診療費の請求といった「入院医事業務」などを担当。他にも、高額療養費に関する説明や、民間の保険会社に提出する診断書や証明書の申請も受け付けます。患者さんとの接点が多いこうした業務は、特に分かりやすい説明と丁寧な対応を心がけています。

「レセプト作成」も重要な業務です。これは、患者さんひとりにかかった1か月分の診療費をレセプト（診療報酬明細書）という書類にまとめ、関係機関に提出する仕事。診療にかかるお金は、いわゆる「自己負担分」と呼ばれる1〜3割を患者さんにご負担いただいています。残りの金額を保険者と呼ばれる機関に請求するために、

1か月分のレセプトを翌月10日までに提出する必要があります。この作業に欠かせないのが「診療点数早見表」という、電話帳のような分厚い冊子。実際の入力は専用のシステムを搭載したパソコンで行いますが、各種医療行為の点数が掲載されたこの冊子を確認しながら、正確かつ迅速にレセプトを作成します。これが病院の収入に直結すると同時に、患者さんにご負担いただく請求額となるため、間違いがないよう医事課と担当医師でしっかりと点検します。

健康保険証との一体化で話題になっているマイナンバーカードは、患者さんの健康保険の最新情報を確認できます。そのため、転職、結婚、引っ越しなどにより保険証が切り替え中でもスムーズに医療機関を受診できるメリットが期待されています。



病院事務部の『医事課』の主な仕事内容。



医事課の働き方改革

糸魚川総合病院の医事課では2021年から働き方改革を実施。業務効率化のアイデアを出し合い、確実に効果が出始めています。

「長期休暇を取ろう」を目標に効率化を目指す

病院全体で働き方改革に取り組む糸魚川総合病院。医事課では、業務の効率アップによる職場環境の改善を目指して活動をスタートしました。それまでは日々のレセプト作成業務に追われ、休暇を申請しにくい状況だったことから「長期休暇を取得できる職場」を目標に設定。課

題解決のために何ができるか課内で話し合いました。

業務マニュアルを作成 新人や若手の成長にも効果

取り組み内容としては、それまで個人のスキルに頼っていた業務の手法をマニュアル化。確認すべき項目のチェックリストを作成し、誰かが休みを取っても業務を分担しや



すい体制を整えました。これにより、現在は職員が交代しながら長期休暇の取得が可能になっています。また、マニュアルを整備したことで思わぬ効果も。新人や若手職員が業務の苦手分野を克服し、結果的に作業時間の短縮につながったのです。助け合う環境ができたことで、課内の連携もパワーアップ。みな生き生きと仕事に取り組んでいます。

病院事務部の『医事課』の取り組みをご紹介します。



(参考サイト) <https://www.kenpo.gr.jp/unitika/contents/01shikumi/shikumi/index.html>



SDGsに関連する取り組みとしてロゴマークを表記しております。



※撮影時のみマスクを外しています。

一般企業のような事務に加え、病院特有の仕事も。幅広い業務に臨機応変に対応します。

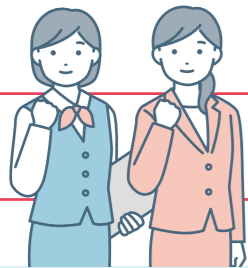
病院にも、一般の企業と同様に事務を担う部署があります。JA新潟厚生連の事務部の仕事は、ひとことと言いつなら「縁の下の力持ち」。医師や看護師のように目立つ存在ではありませんが、患者さんが安心して受診できる病院づくりや経営になくてはならない重要なセクションです。

総務課は院内の業務がスムーズに回るように様々な役割を担うことから「病院と職員の橋渡し」、医事課は主に受付や会計を担うことから「病院と患者さんの橋渡し」とも言えるかもしれません。

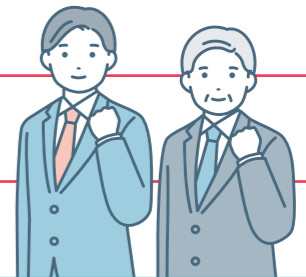
一般企業のような人事や経理といった事務作業に加え、医療機関特有の仕事も。たとえば病院

経営の柱となる診療報酬の入金管理や医療機器の管理など、幅広い業務に対応しています。また、医師や看護師、検査技師や薬剤師など様々な職種と関わるため、コミュニケーション力も重要です。

近年はパソコンやシステムが整備され、業務の効率化が加速。しかし「人の手を介さないようになつていく分だけ、人の目による確認はますます重要になると思います」と、あがの市民病院の梅澤源之事務長は話します。今回は、病院運営の基礎を支える事務部の活躍について特集。このページでは総務課の業務を、次のページでは医事課の業務をご紹介します。



病院事務部の『総務課』は、管財、人事、経理など幅広くカバーします。



管財

治療や検査に欠かせない医療機器のメンテナンスや物品管理が主な業務。医療機器のメンテナンスは、修理依頼やトラブルがあった場合はまず現場に行き状況を確認。業者に連絡して見積を取る等、修理の段取りを整えます。

医療を滞りなく提供するための物品管理も担当。医療材料(医療機器、器具、衛生材料、医薬品等)の在庫を確認し、必要に応じて発注。毎月棚卸しを行い、在庫管理を徹底しています。

人事

様々な職種のスタッフが働く病院において、人事管理も重要な仕事。職員の採用から退職に至るまで、配置換えや異動に関連して発生する各種事務手続きを担当します。特に県内各地に病院を持つJA新潟厚生連では、人事関連の事務作業が多く発生します。社会保険関係の事務手続きも担当します。

人材採用のため、ハローワークに求人票を出したり、求人サイトを活用して職員を募集することもあります。

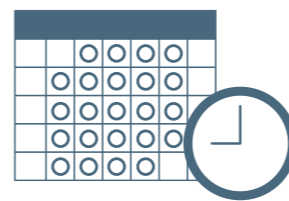
経理

病院内の各部署や関連施設で発生する収入と支出を集約する業務。日、月、年単位でお金の動きをデータ化。病院の経営状況を正確に把握することにつながります。

病院の基本業務である診療に関する費用はもちろんのこと、職員の給与、施設の修繕費、光熱費、備品にかかるコスト等、病院のお金に関する情報を一括管理します。病院経営に欠かせない大切な業務です。



病院運営に必要な仕事を全般的に担います



労務



人事



病院祭などイベントの企画・運営



文書管理



医療機器の管理



病院の施設管理



備品管理・発注



予算統制

インタビュー

私は、事務の仕事が大好きです！



多岐にわたる業務の中で
様々な経験を積むことができます。

糸魚川総合病院 医事課 日影 誓太

医事課の仕事には、病院経営に関わるような業務もあります。経営が少しでも良くなるように医師や看護師に提案することもあるのですが、以前パソコンで資料を作って説明した時に「分かりやすい」と喜んでもらえて大きなやりがいを感じました。医療費のことで患者さんとお話させていただく場面もあります。心がけているのは、患者さんの話を聞き、不安を少しでも軽減することです。ご利用いただける制度がある場合には、丁寧にわかりやすく説明するようにしています。今後も勉強を重ね、正しい知識を身に付けたいと思います。

病院職員がいつでも訪れやすい
アットホームな部署に。



あがの市民病院
事務長
介護医療院事務部長
介護老人保健施設事務部長
ウメザワ モトクニ
梅澤 源之

1995年入職、刈羽郡総合病院(現柏崎総合医療センター)配属。県内各地の病院で事務職の経験を重ねる。2012年に村上総合病院 医事課長、2019年に糸魚川総合病院 総務課長に就任。2022年より現職。

※撮影時のみマスクを外しています。

Interview

病院運営になくてはならない事務部。その現場で数々の経験を重ねてきた梅澤事務長が、日々大切にしていることや後輩への思いを語りました。

なぜ病院事務の仕事に就いたのですか？

学生時代に今のけいなん総合病院に祖父が入院し、高校時代は毎日のように面会に通っていました。そこで病院の仕事をよく見ていたので自然と「病院で働いてみたいな」と思ったのがきっかけです。

印象に残っている仕事は？

村上総合病院の移転新築でしようか。患者さんや設備をどのように移送するか。当時、総務課長として移転準備室のメンバーと連携し、人とモノの引っ越しという大きなミッションを滞りなくやり遂げられたのは貴重な経験でした。

事務はすべてが「下支え」や「橋渡し」の仕事。また、あらゆる仕事に線引きをしてしまうとうまく回らないと思っています。「担当が違うからこれはや

らない」ではなく、「ここまでは協力します。ここからはお願いします」と話し合っけて折り合いをつける。そうした交渉事は大事にしてきましたし、相手の懐に入るのは私の得意技の一つだと思っています。

多くの経験を経て今は事務部をまとめる立場です。どんなチームを目指していますか？

事務職は、常に広い視野と聞く耳を持ち、目配り・気配りを心掛けるよう後輩には伝えてきたつもりです。今の若い方たちは優秀なので、失敗を恐れず、持っている知識をもっと活用してくれたら大きく成長できると思います。

事務部は、「患者さんの窓口」や「職員の窓口」として柔軟な対応力が求められる部署です。常に尋ねやすい雰囲気のあるアットホームな事務部にしたいですね。



あがの市民病院 総務課 市橋 満里奈

ライフスタイルに合わせて働き方を選択。
長く働きやすい職場です。

地域に貢献できる仕事を長く続けたい。そんな思いから厚生連に就職しました。事務部の配属先は、医事課、総務課、健診センター、老健施設など様々です。業務内容も違うので異動後は切り替えが少し大変なのですが、これまで経験した仕事がどんどんつながってくる感覚があります。「病院ってこういう動きをしているんだ」と実感できて興味深いです。

プライベートでは夫と子どもふたりの4人家族です。現在は時短勤務制度を利用し、仕事との両立を頑張っています。同期の中には育児をしながらフルタイムで働く職員も。それぞれのライフスタイルに合わせて働けるのがありがたいですね。