事務部

事務部は、医事課・診療情報管理課・医療秘書課・施設管理課（院内託児所）の４課で構成されています。また薬剤科・放射線技術科・リハビリテーション科・歯科技術科など医療技術部へも事務職員を配置し様々な部門に関わっております。

職員一人一人が病院の基本理念である「患者様の立場に立った医療の提供に努めます。」に基づき笑顔を絶やさず、常に思いやりを持った対応を心がけております。

医事課

医事課では、外来診療や入院受付、医療費の会計、そして保険請求業務など様々な業務を行っております。患者さんが来院した際、最初と最後にお会いするところが医事課となります。来院した患者さんが抱えている病気などの不安を少しでも和らげ、より良い信頼関係を保てるよう、笑顔で、親切丁寧な接遇を行うように心がけています。また、医師や看護師、医療技術スタッフが行った行為を金額に変換する為に豊富な知識が要求される、専門性の高い部署です。２年に１度、国による保険診療に関する大きな改正が行われますが、近年では、並行して高額医療費や難病治療に関する制度など、医療制度が目まぐるしく変化しております。そのため、病気に対する不安だけでなく、費用や制度など、不安の要素を複数抱えている患者さんも多くいらっしゃいます。医事課職員は、そういった不安を取り除けるよう、日頃より知識の習得に励んでいます。

診療情報管理課

診療情報管理課では診療録の保管・管理。入院期間中の病名（ICD-10）や手術、紹介患者、救急受診患者等をデータ化し疾病分類や臨床指標等の作成。各部署より依頼される統計業務。退院後１４日以内に退院時要約の記載率９０％以上の厳守。診療記録や診療に伴う文書等の量的・質的点検を行い各部署へ点検結果の報告と改善依頼も行っております。 また、平成２１年度より DPC 準備病院として、入院患者情報をデータ化し、厚労省にデータの提出も行っています。 今後も他部署との連携を密に図り医療の質向上に貢献できる業務体系を構築していきたいと考えております。

医療秘書課

➢ 医療秘書業務

医師が患者さんによりよい医療を効率よく、安全に提供することができるようサポートします。医療秘書課は、「適確、迅速、笑顔」をモットーに、「医師が患者さんと直接向き合う時間を確保する」ことを目標に、書類作成や診療記録への記載代行を中心に取り組んでいます。またその他にも医療に携わる多くの職種が、患者さんとより良いコミュニケーションを築けるよう、潤滑油の様な役割を担っています。

➢ 医師事務作業補助業務（メディカルクラーク）

この職種は 2008 年に厚生労働省が誕生させた新しい職種ですので、聞きなれない方も多いでしょう。以前までは診断書などの文書作成、外来診察室での伝票作成等の事務作業は医師自身が行っていました。しかし、これらの作業による、病院勤務医の長時間勤務や救急患者の受け入れ不可が散見され社会問題となりました。当院では「医師事務作業補助者」が従事しており、医師の指示のもと外来診察室での患者様の呼び込みや伝票作成等行っております。また、患者様から申し込まれた書類を医師の代わりに作成し、最終確認を医師が行うことで少しでも医師の業務負担を軽減できるように努めています。医師の負担を軽減しながら、医師が患者様と触れ合える時間を少しでも多く確保できるように日夜業務にあたっております。

施設管理課

➢ 施設管理業務

病院で活動する全ての方に安全で快適な環境を提供するために建物・設備のメンテナンスとマネージメントを行っている部署が施設管理課です。老朽化した建物、設備に対して、単純に修理・更新の手配をするのみでなく、病院全体の中・長期にわたる運営方針や経費対効果を考慮した、適切な修繕計画の策定も担っています。また大規模な停電や断水の発生時にも機能不全に陥ることがないよう、非常用発電機やバッテリーをはじめとする非常用電源設備の保全・改修など積極的に取り組んでいるところです。設備管理の他に、電気、ガス、燃料等の管理を行い、省エネルギーと CO2 素の削減にも取り組んでいます。

➢ 院内託児所

当院は、職員にとって働きやすい職場作りに積極的に取り組んでいます。院内託児所もそのひとつです。当院の院内託児所では 0 才児から就学前までの子供をお預かりしています。開所時間は朝 8 時 00 分から夕方 6 時 00 分までとなっています。また休日保育や夜間保育も行っており、多様な勤務に対応できます。さらに一時保育もありますので短時間の会議、勉強会の際にも利用しやすくなっています。病院の敷地内にあるため、出勤時に預けられることや何かあればすぐに行けるなど一緒にいるという安心感があります。日当たりはよく、お庭の遊具で安全に楽しむことができます。