



## 事務部

2022年度を顧みて.....	P154
総務課.....	P155
経理課.....	P156
物流管理課.....	P157
医事課.....	P158
メディカルクラーク.....	P161

# 2022年度を顧みて

事務長 谷口 大信

2022年度は、前年度に引き続き新型コロナウイルス感染症の影響を大きく受けた1年でした。当院は市中急性期病院の責務として、近隣地域の陽性患者様の受け入れを積極的に行ってまいりました。受け入れの面においては、地域内において一定の責務を果たせたものと自負しております。その反面、院内でのクラスター発生を幾度も乗り越えなければならない結果となり、職員の疲弊感の蓄積を招き、離職者の増加となり、さらには経営指標への重大な悪影響をもたらすこととなりました。この状況からの回復が次年度の課題となります。

また、当院を含む多くの医療機関の課題となる「医師の働き方改革」への対応については改正医療法が施行開始となる2024年度を目前に控え、所属医師の労働実態の把握や、労働時間が適切な水準に収まるよう、医師の増員とタスクシフト可能な業務を抽出し、多職種で分担する取り組みを行いました。2023年度は宿日直許可の申請や勤務時間の管理方法の見直しが必要となっております。

医療機関を取り巻く環境は大変厳しく、この状況は今後も続くことが予想されますが、限られた資源を最大限に活用し、当院の使命である「質の高い急性期医療を通じて地域社会に貢献する」を実現するべく努力してまいります。

## ●2022年度実績

紹介患者数・紹介率	P.164～の『地域医療連携室』の章をご参照ください
入院患者数・平均在院日数	P.20～の『統計』の章をご参照ください
救急搬送数	P.20～の『統計』の章をご参照ください
手術件数	P.20～の『統計』の章をご参照ください

[ 事務部 ]  
**総務課**  
総務課長 柚原 洋平

## 1 業務体制

●人員構成(2022年4月1日～2023年3月31日)

職員数		2022年度(対前年度)		
2021	2022	増員	減員	差引
25	27	8	6	-2

## 2 業務内容

### 【施設・設備管理業務】

建物、設備、機械、機器、廃棄物、修繕、修理の管理、電気設備、水質管理、消防用設備、空調設備、圧力容器、昇降機、電話設備、院内環境整備(冷暖房換気等衛生管理保全、汚物処理、害虫駆除)

### 【労務・給与業務】

給与計算、保険料や税金に関する業務および算定基礎届、マイナンバー管理、ストレスチェック

### 【職員採用教育】

募集、採用、退職、勤怠管理、福利厚生、障害者雇用、医師臨床研修医雇用

### 【庶務】

院内会議、年中行事、地域活動、掲示物、ホームページ更新、月刊YMG、郵便物、宅配便、書類、更衣室管理

### 【安全衛生・防災管理】

防災計画・実施、訓練

### 【法務関係業務】

官公庁届出、立入検査、監査、施設基準届出、補助金申請、就業規則、委託契約

### 【その他】

職員寮管理、保育室管理、保安全管理、車両管理等

## 3 業務状況

昨年度に引き続き、新型コロナウイルス感染症患者を受け入れるための体制整備や、ワクチン接種など職員の健康管理を継続して実施。また診療機能拡張のために総務課事務室が仮で院外に設置されたが、頻繁に院内に行き各部署とのコミュニケーションを図った。

## 4 特に力を入れたこと

- ・新型コロナウイルス感染症患者の受け入れ体制整備
- ・新型コロナウイルスワクチンの個別接種
- ・リクルート活動

## 5 今後の課題

アフターコロナとしての通常診療体制を維持するための人員確保。2023年度に予定している医局移転後の医局跡地の有効活用。順次進めていくDX化への対応。老朽化した建物・設備の中長期的な修繕計画の作成。

[ 事 務 部 ]

# 経 理 課

課長 森 一博

## 1 業務体制

業務の性質上、すべての事項について相互に情報を管理し、共有する。

### ●人員構成(2022年4月1日～2023年3月31日)

職員数		2022年度(対前年度)		
2021	2022	増員	減員	差引
3	3	0	0	0

## 2 業務内容

病院の財務管理・資産管理

## 3 業務状況

日常の現金預金の出納管理業務から損益計算書、貸借対照表などの財務諸表の作成や会計士及び税理士・また銀行等の対外折衝を行う。また、法人確定申告書をはじめとする各種申告書の作成をする。

さらにYMG(横浜メディカルグループ)の中核病院として、財務の視点から管理会計を駆使し、病院運営に有用な情報を報告する。

## 4 特に力を入れたこと

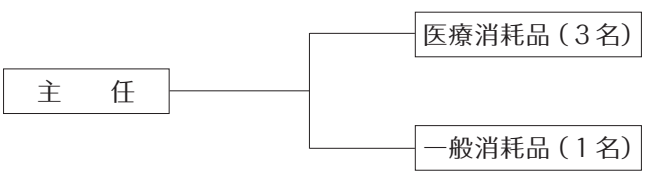
業務のデジタル化を推進し、業務の効果と効率化に努める。

## 5 今後の課題

- ・資産の管理の精度を上げるためシステム化した資産管理、またシステム化した給与管理をし業務の工程削減、YMGで導入する人事評価システムによる労働環境のさらなる整備等。
- ・公認会計士の監査や税理士への相談等においてより深い議論ができるよう知識の向上を図り、様々な研修等を通して経理財務として会計・税務全般に通じる人材育成を目標とする。

# [ 事務部 ] 物流管理課 主任 小寺 剛志

## 1 業務体制



### ●人員構成(2022年4月1日~2023年3月31日)

職員数		2022年度(対前年度)		
2021	2022	増員	減員	差引
7	5	0	2	-2

## 2 業務内容

業務内容	
診療材料 医療消耗品	◎請求物品の払出し ◎医療消耗品室在庫管理 ◎検品 ◎備品修理対応 ◎手術室事務業務 (伝票入力・予定表作成・使用材料発注) ◎価格交渉
一般消耗品 印刷物	◎請求物品の購入及び払出し ◎印刷物の改訂・校正 ◎一般消耗品室在庫管理 ◎検品
◎各種マニュアルの見直し ◎稟議書・新規採用申請書の価格精査及び交渉 ◎各種物品の価格交渉 ◎安価良品への切替え提案 ◎各業者との情報交換	

## 3 業務状況

物流管理課では各部署への消耗品払出や在庫・データの管理、価格削減のための取り組みを行っている。今年度は所属長の交代があり、それに伴い従来の運用の見直しを行い、多くの問題点を改善することができた。慢性的な人員不足の中、物流の安定化・欠品の対応・コスト削減に注力している。

## 4 特に力を入れたこと

新型コロナウイルス感染症や社会情勢の影響で、様々な物品に欠品や納期遅延といった影響が及んでいる。欠品や納期遅延が起きてしまった製品に関して、取引業者との交渉や代替品提案を行うことによって、診療に支障をきたすことが無いように物品の供給を行った。また今後供給が不安定になると予測される物品に関して、定期的に情報収集を行っている。これにより、あらかじめ代替製品を検討したり、2~3社製品で併用をしたり等の対策を行い、安定した物品供給に努めた。

## 5 今後の課題

新型コロナウイルス感染症や社会情勢の影響により、物品購入にも大きく変化が起きている。まずは物品の安定供給を目指し、情報収集や取引業者との交渉を行っていく。また今後は原材料費や原油価格の高騰により、医療材料や消耗品の値上げが考えられるため、価格の交渉や安価かつ優れた製品の提案を行っていく必要がある。

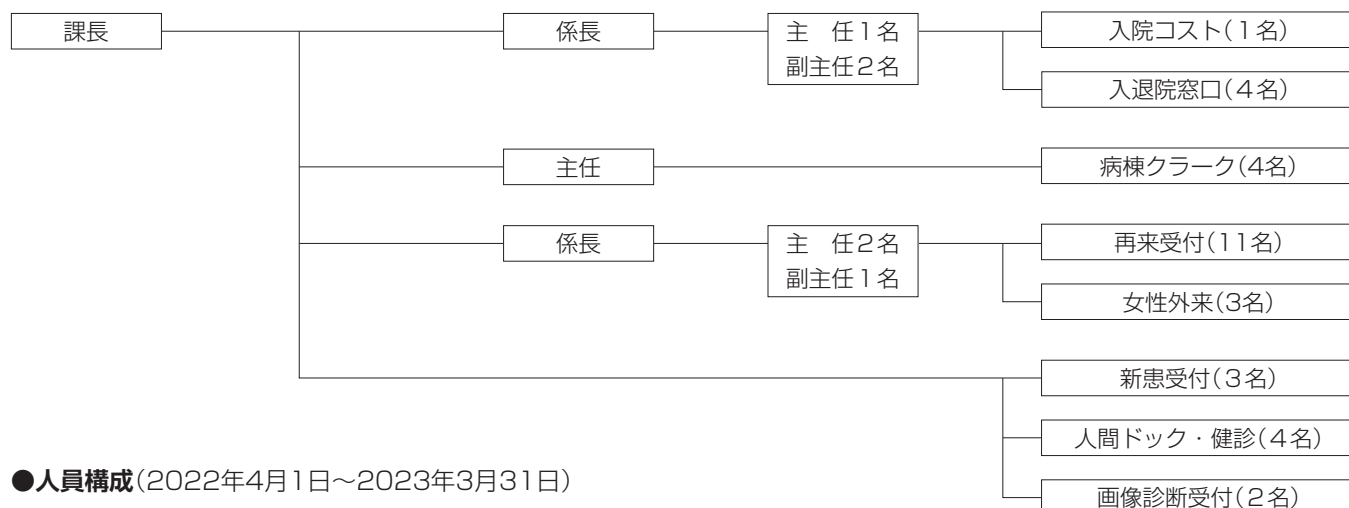
また、価格削減の取り組みを行うためには各職員のスキルの向上が必要である。物品に対しての情報収集を行うスキルや価格交渉を行うためのノウハウを課内で共有し、課全体でスキルアップへの取り組みを行い、職員それぞれが価格削減について積極的に取り組まなければならない。

[ 事 務 部 ]

# 医 事 課

課長 森永 真彰

## 1 業務体制



### ●人員構成(2022年4月1日~2023年3月31日)

職員数		2022年度(対前年度)		
2021	2022	増員	減員	差引
41	40	3	4	-1

## 2 業務内容

初診受付、再来受付、女性外来・乳腺センター受付、入退院受付、画像診断部受付、各病棟クラーク、人間ドック・健康診断受付などの多部門に人員を配置。窓口業務や会計業務、内線電話から病院代表の電話受付業務、院内放送業務など病院の窓口業務関連を担っている。その中で各部門間の連携に努めながら目標としている「良質なサービスの提供」を念頭に業務に励んでいる。

また、医事課の専門分野である保険請求業務を適切に毎月滞りなく行うべく努めている。

## 3 業務状況

外来部門は1日平均外来患者数212.1人の来院患者様に診察受付や会計業務を行いながら予約受付の電話対応業務などを行う。入院部門では一日平均36人の入退院手続きを行いながら外線電話の対応業務などを行っている。

保険請求業務では月間外来レセプト約6,000件を18人、入院では600件を6人で担い、より正確で且つ速やかな請求業務ができるように努めている。定期的な保険制度の改定に対応しつつ、急性期病院として変化し続ける当院に合わせて、高点数な保険請求業務を培った医事課スキルを活用し、取り組んでいる。

## 4 特に力を入れたこと

保険請求や治療費の支払いにおいて、「加算項目の積極的な算定」「減点返戻削減」「未収金削減」の3課題に着眼し、課内の職員がいずれかのチーム構成員として、分析・活動を実施した。結果、職員一人一人の課題への意識付けを深め、未収金額の発生削減、減点率・返戻件数の削減へと繋がっている。

その他、キャリア別の年間研修などを通じて、求められるスキル向上に努めており、次年度以降も継続して実施していく。

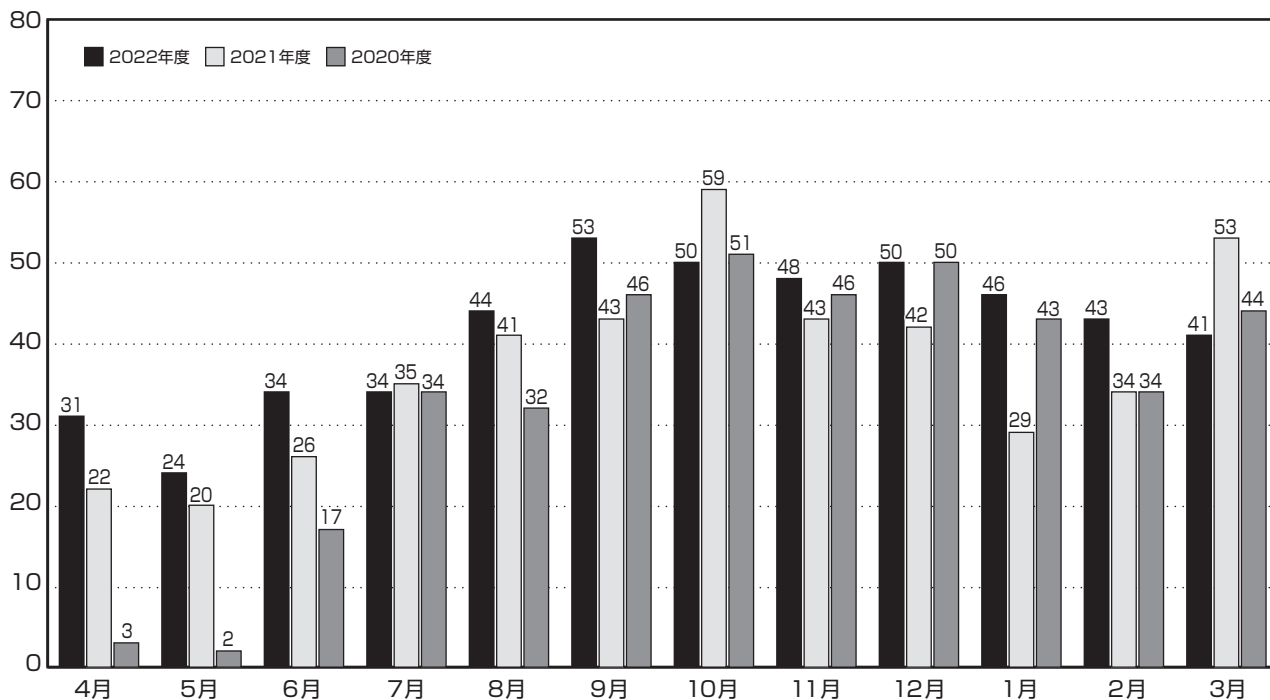
人間ドック・健康診断部門では新たな占有部門で受付、問診が行える環境を整えてもらうことができた。については予約枠の拡大や積極的な広報活動、集客に力を入れて新たな目標件数を受け入れる体勢を整えている。着実に件数を延ばして、年度目標達成できるよう努力したい。

## 5 今後の課題

接遇・医療知識・保険算定などを含む多岐に亘る対応の中で、職員全員の質の底上げをしていく。その為に、人材確保や人材育成を考え、進めている。

また、複雑化する診療報酬に対し、今まで以上に精度の高い請求に努める。そして、安定した収入を確保できるように、新たな施設基準の算定や新設項目の算定にも積極的に力を入れていきたい。

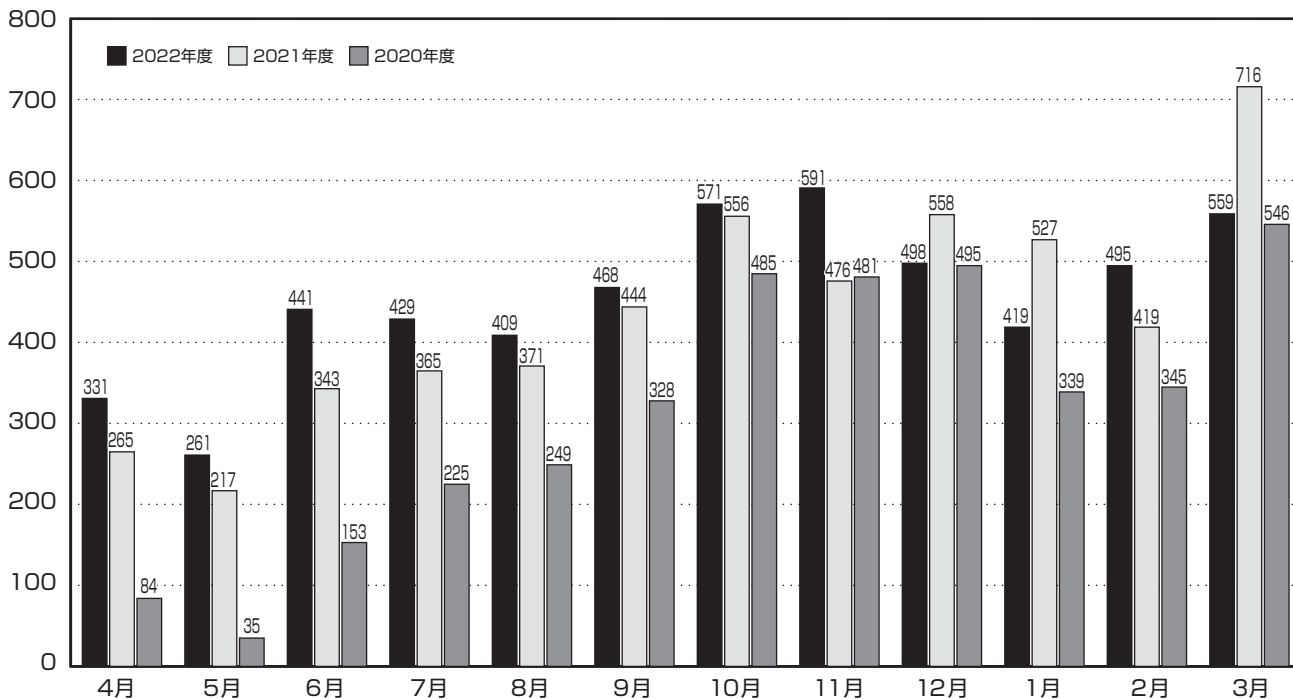
●人間ドック実績



単位：件

	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
2022年度	31	24	34	34	44	53	50	48	50	46	43	41	498
2021年度	22	20	26	35	41	43	59	43	42	29	34	53	447
2020年度	3	2	17	34	32	46	51	46	50	43	34	44	402

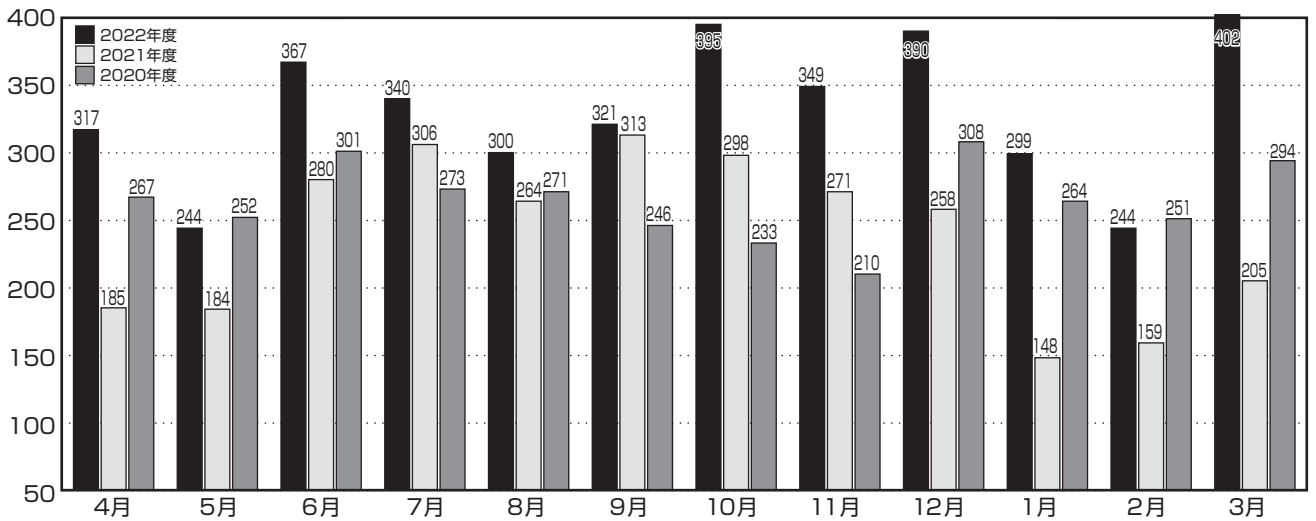
●健康診断実績



単位：件

	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
2022年度	331	261	441	429	409	468	571	591	498	419	495	559	5,472
2021年度	265	217	343	365	371	444	556	476	558	527	419	716	5,257
2020年度	84	35	153	225	249	328	485	481	495	339	345	546	3,765

●顧客管理依頼件数



単位：件

	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
2022年度	317	244	367	340	300	321	395	349	390	299	244	402	3,968
2021年度	185	184	280	306	264	313	298	271	258	148	159	205	2,871
2020年度	267	252	301	273	271	246	233	210	308	264	251	294	3,170

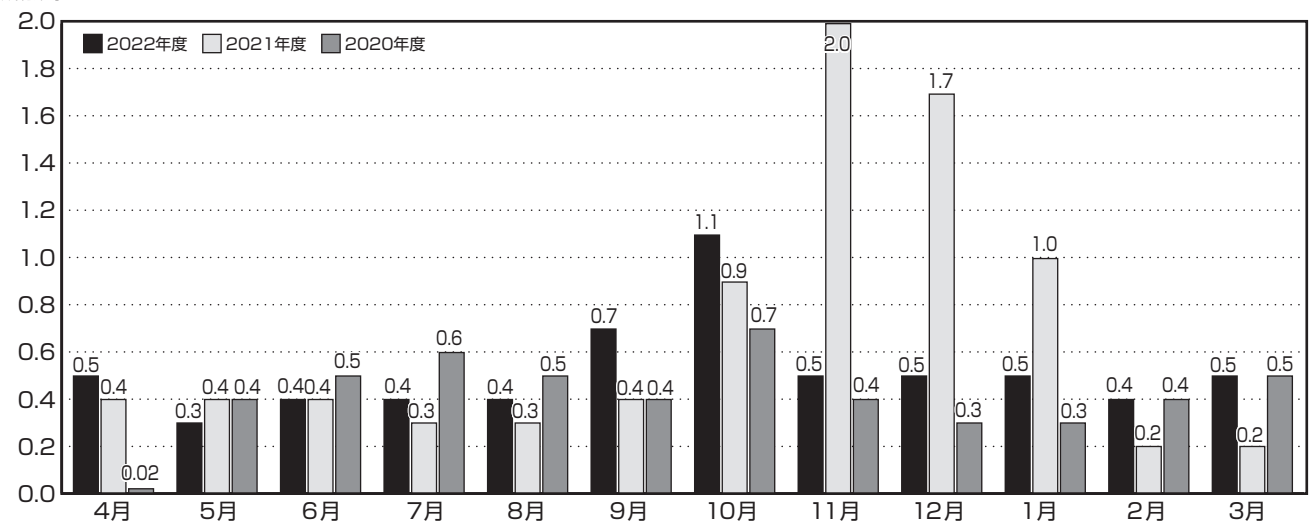
●DPCレセプト件数該当率

単位：%

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	平均	前年度
内 科	46.3%	62.9%	78.5%	38.0%	-13.6%	3.7%	50.7%	46.0%	32.7%	36.8%	75.3%	89.5%	45.6%	89.5%
循環器内科	98.7%	100.0%	97.6%	97.6%	93.8%	97.1%	96.3%	96.4%	97.8%	97.0%	98.2%	96.7%	97.3%	99.6%
心血管外科	87.5%	94.1%	96.7%	88.0%	90.9%	88.9%	94.4%	84.6%	86.7%	100.0%	92.9%	91.7%	91.4%	99.3%
外 科	96.4%	98.0%	96.5%	96.0%	98.3%	94.1%	100.0%	98.1%	97.7%	89.5%	97.1%	97.1%	96.6%	99.6%
脳神経外科	95.8%	88.1%	95.6%	93.7%	93.2%	93.6%	91.2%	93.2%	100.0%	93.4%	94.6%	95.2%	94.0%	99.1%
整形外科	90.2%	90.0%	91.3%	93.8%	85.1%	85.9%	87.7%	88.7%	83.3%	85.6%	89.7%	90.4%	88.5%	97.1%
消化器内科	95.5%	100.0%	96.6%	100.0%	88.9%	100.0%	97.3%	91.4%	78.9%	93.5%	93.9%	93.5%	94.1%	99.4%
泌尿器科	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	97.4%	97.7%	93.8%	96.8%	100.0%	96.9%	96.4%	98.2%	96.2%
乳腺外科	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%
該 当 率	86.0%	88.7%	92.0%	86.1%	77.9%	82.3%	88.3%	87.1%	85.6%	84.8%	92.0%	93.6%	87.0%	96.4%

※腎臓内科…2022年度常勤医不在につき記載なし

●減点率



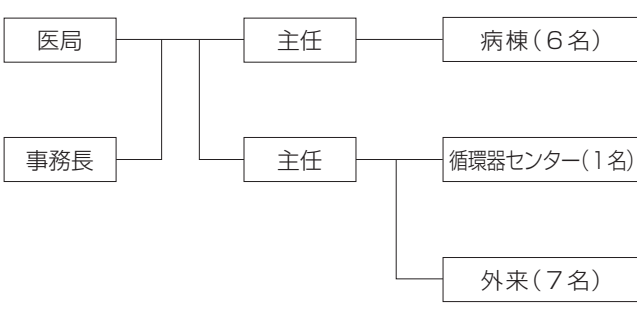
単位：%

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
2022年度	0.5	0.3	0.4	0.4	0.4	0.7	1.1	0.5	0.5	0.5	0.4	0.5
2021年度	0.4	0.4	0.4	0.3	0.3	0.4	0.9	2.0	1.7	1.0	0.2	0.2
2020年度	0.02	0.4	0.5	0.6	0.5	0.4	0.7	0.4	0.3	0.3	0.4	0.5



[ 事務部 ]  
**メディカルクラーク**  
医事課 課長 森永 真彰

## 1 業務体制



●人員構成(2022年4月1日~2023年3月31日)

職員数		2022年度(対前年度)		
2021	2022	増員	減員	差引
16	15	2	3	-1

## 2 業務内容

### 1. 文書作成補助

- ・ 診断書下書き

### 2. 電子カルテ代行入力

- ・ 診療記録代行入力
- ・ 病名登録代行入力
- ・ 指導管理料代行入力
- ・ 注射事後代行入力
- ・ 汎用事後代行入力
- ・ 画像検査代行入力

### 3. 診療に関するデータ整理

- ・ 退院サマリー下書き
- ・ DPCデータ(様式1)入力
- ・ JACVSDデータ入力(心臓血管外科)
- ・ ICU Apache score入力
- ・ 外科学会NCDデータ入力
- ・ CAGデータ入力(循環器内科)
- ・ 地域がん登録
- ・ 院内がん登録
- ・ 麻酔台帳入力
- ・ 麻酔学会登録
- ・ 臨床指標データ収集
- ・ 治験データ収集
- ・ 学会発表データ収集

- ・ 専門医取得のためのデータ収集

### 4. 診療補助

- ・ 外来、検査説明、予約管理、患者誘導
- ・ 予定入院説明、検査予約の差配
- ・ 入院治療計画書、クリティカルパス作成および説明
- ・ 退院時説明、退院時発行文書作成
- ・ 外来診察と検査予約
- ・ 紹介元医療機関への報告書管理
- ・ 外来化学療法コーディネート

## 3 業務状況

医師事務作業補助体制15対1の施設基準を整えてから13年目を迎える。5部門に亘り、それぞれの専門性に特化して業務を担っている。

医師の診療補助として外来や病棟で電子カルテの代行入力や文書作成業務などを行いつつ様々な診療データの管理や収集にも取り組んでいる。

また、症例発表や学会にも加わってスキルアップにも努め、より一層の医師事務作業の負担軽減に努めている。

## 4 特に力を入れたこと

外来診療部門では、診療補助スタッフとして看護部と連携して円滑な診療の維持に努めた。今後もよりメディカルクラークが業務を担える様に増員や新人育成に努めていく。

## 5 今後の課題

拡大する医師や病院運営の中で求められる要求も高まっている。その中で部門として体勢を整えて、今後も期待される役割に対し、チームとして応えていきたい。