
田村病院ニュース 12月号

作成日：平成30年12月
担当部署：事務部

☆事務部について

事務所は、病院本館の入口にあります。患者さまやご家族さまにとっては、病院の窓口となっており、スタッフのこともみなさまご存じだとは思いますが、今回は、以外と知られていない、詳しい業務内容についてお話します。

●医事課

ピンクの制服を着ています。おもに、外来に通院されている患者さま、入院されている患者さまの医療費の計算を行っています。先生や看護師さん、OTや心理士の先生がされた診療行為を、診療報酬という点数に計算し、請求書の発行を行います。スタッフの中では「レセプト」と呼ばれ、月末は特に忙しくなります。他にも、カルテや診断書の管理などの診療情報も扱っています。

またお小遣いの管理や、パンの購入、売店での販売など、患者さまの入院生活で必要となる業務こともおこなっています。

●総務課

紫の制服と、スーツを着ています。病院も企業ですので、病院で働いている職員さんの給与計算や福利厚生が必要となってきます。また、病院の建物の管理や、必要となる物品（注射器からトイレトーパーまで）の管理も行っています。

そのほかにも、病院として「施設基準」（先生や看護師の人数が、入院患者さんの人数の基準に達しているか）、監査対応など、病院としての骨格を担っ

ています。

●PSW（精神保健福祉士）

グレーの制服を着ています。精神科の制度の案内や診断書・書類の申請を行っています。また、精神科入退院に必要な書類（医療保護入院届、退院届、定期病状報告書など）の管理や、人権擁護委員会や行動制限最小化委員会の議事録を作成したり、精神科病院に必要と決められているさまざまな仕事を担っています。

☆事務部全員の仕事として、窓口対応があります。

患者さまやご家族、業者の方が病院にいらっしゃった際のご案内をしたり、電話であれば電話対応をおこなっています。外来であれば、スムーズに先生の診察に回っていただけるよう、入院中のご家族であれば、面会のご案内や、入院費の清算・入金などをお待たせなく対応できるよう気をつけています。



<医事課・総務課の職員の方々>



<総合受付・待合ロビーの様子>