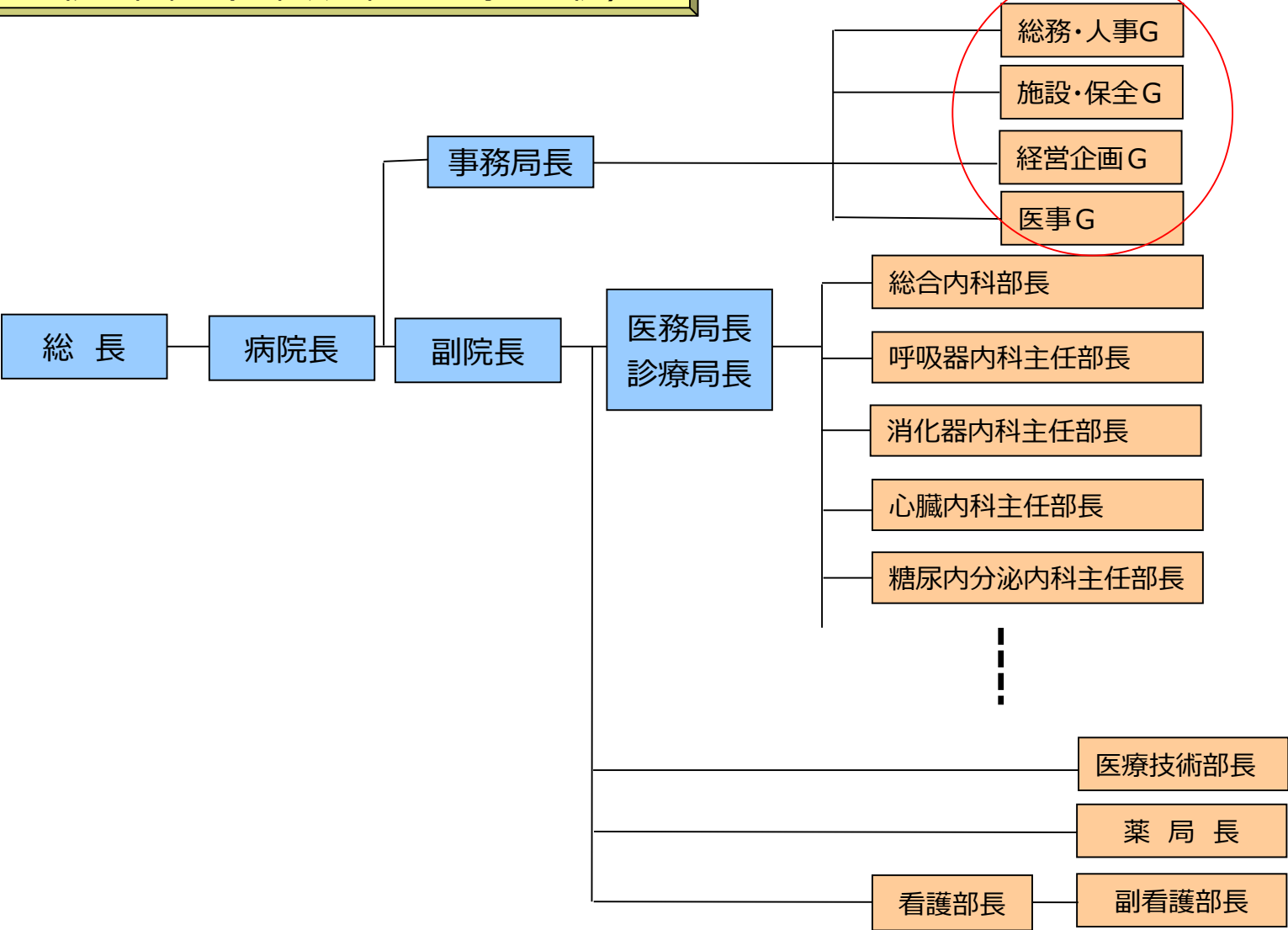


病院の組織（急性期・総合医療Cの例）



## 総務・人事グループ

- 文書の收受・発送、職員の衛生管理及び適正な人事管理、職員の給与、諸手当の支給、福利厚生等を行う。
- ☞ 災害医療訓練、災害医療研修の実施。
- ☞ 医師確保のため、病院独自の臨床研修病院説明会の実施、院内見学等の受入れ。

## 経営企画グループ

- 経営分析や病院の経営改善等に関する業務、病院の収入・支出等の財務管理に関する業務を行う。
- ☞ 中期計画、年度計画の作成、予算の編成、経営改善アクションプランの策定等に取り組む。
- ☞ DPC特定機能病院の継続を目指して、在院日数の短縮や検査・処置の取漏れ防止の呼びかけ、全職員を対象とした研修会の実施。

## 医事グループ

- 初再診受付業務、外来窓口業務、入院受付業務、会計業務、診療報酬請求事務業務、施設基準等届出、未収金管理業務等を行う。
  - ↳ 診療報酬請求事務
    - 診療報酬制度調査を実施し、結果をもとに収益向上のための業務改善に取り組む。
  - ↳ 施設基準等届出業務
    - 診療報酬加算等を獲得するため、施設基準の届出を行う。  
(例:後発医薬品使用体制加算、総合周産期特定集中治療室管理料等)

## 施設保全グループ

- 病院施設の改修・修繕、医療機器等の計画的整備、医療材料等の購入管理に関する業務を行う。
  - ↳ 病院施設の改修・修繕
    - 施設整備計画のとりまとめ、計画に基づく改修工事、修繕の実施。
  - ↳ 医療機器等の計画的整備
    - 医療機器等整備計画のとりまとめと医療機器の購入・整備。
  - ↳ SPDによる医療材料等の購入

## 求める人物像

---

地方独立行政法人は、税金で賄われる自治体病院とは違い、患者様に最も適した治療を受けていただく使命の一方で、経営の安定化、将来のための投資を考えなければなりません。経営の安定と投資、この二つの相反することを達成するには、様々な課題や困難に日々取り組む事務職員が必要となります。

医療は、医師、看護師、薬剤師や医療技術者などで「チーム医療」として取り組みますが、事務職員なしには成り立ちません。（5つのセンターの病床数は約2600床、正規スタッフは約4,300人）

事務職員は約200人と全体から見れば5%ですが、医療従事者と「チーム医療」を支える事務職員が両輪となって病院を運営していく必要があります。

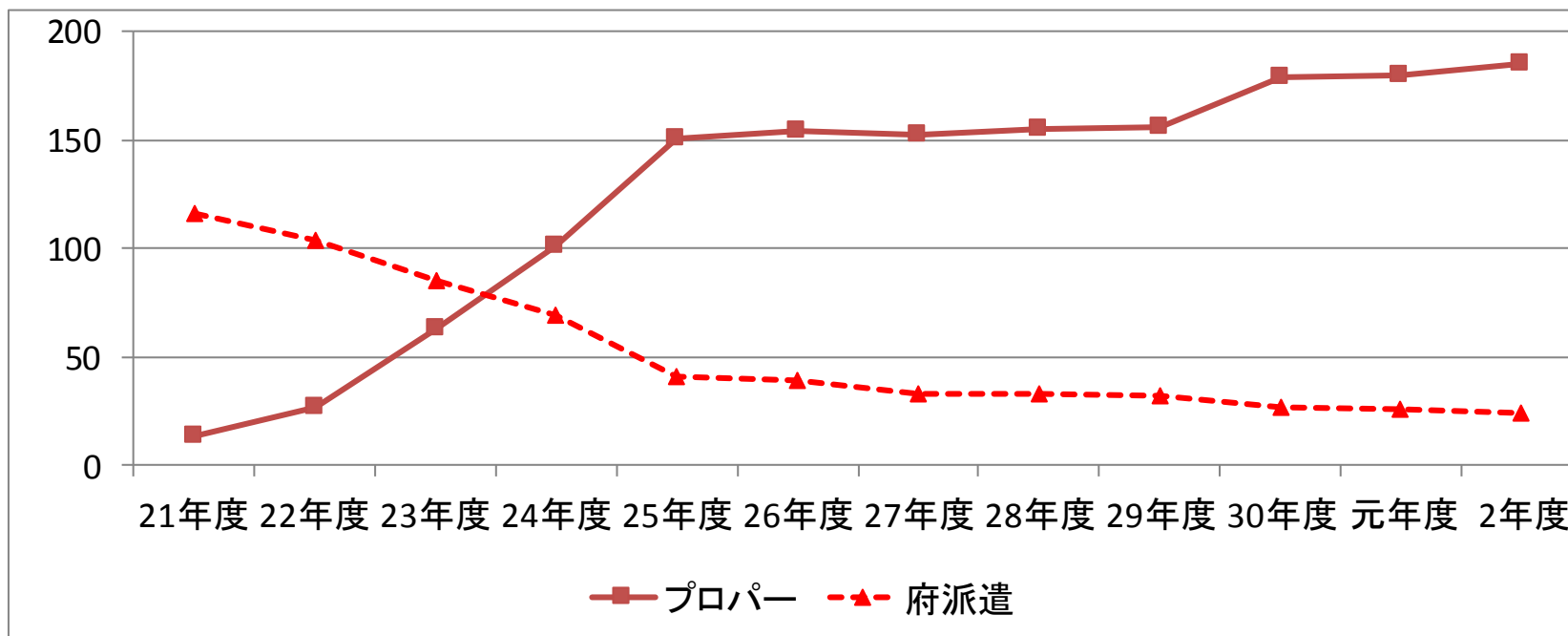
医療も患者様のニーズも変化します。これまでと同じことをしては患者様に選ばれるとは限りません。決して楽な仕事ではありませんが、**どんな困難な課題や問題にも諦めない。前例踏襲ではなく、改革マインドに溢れ、積極、果敢に取り組む事務職員を求めています。**

## <事務部門の構成>

事務職員の内訳

【4月1日現在】

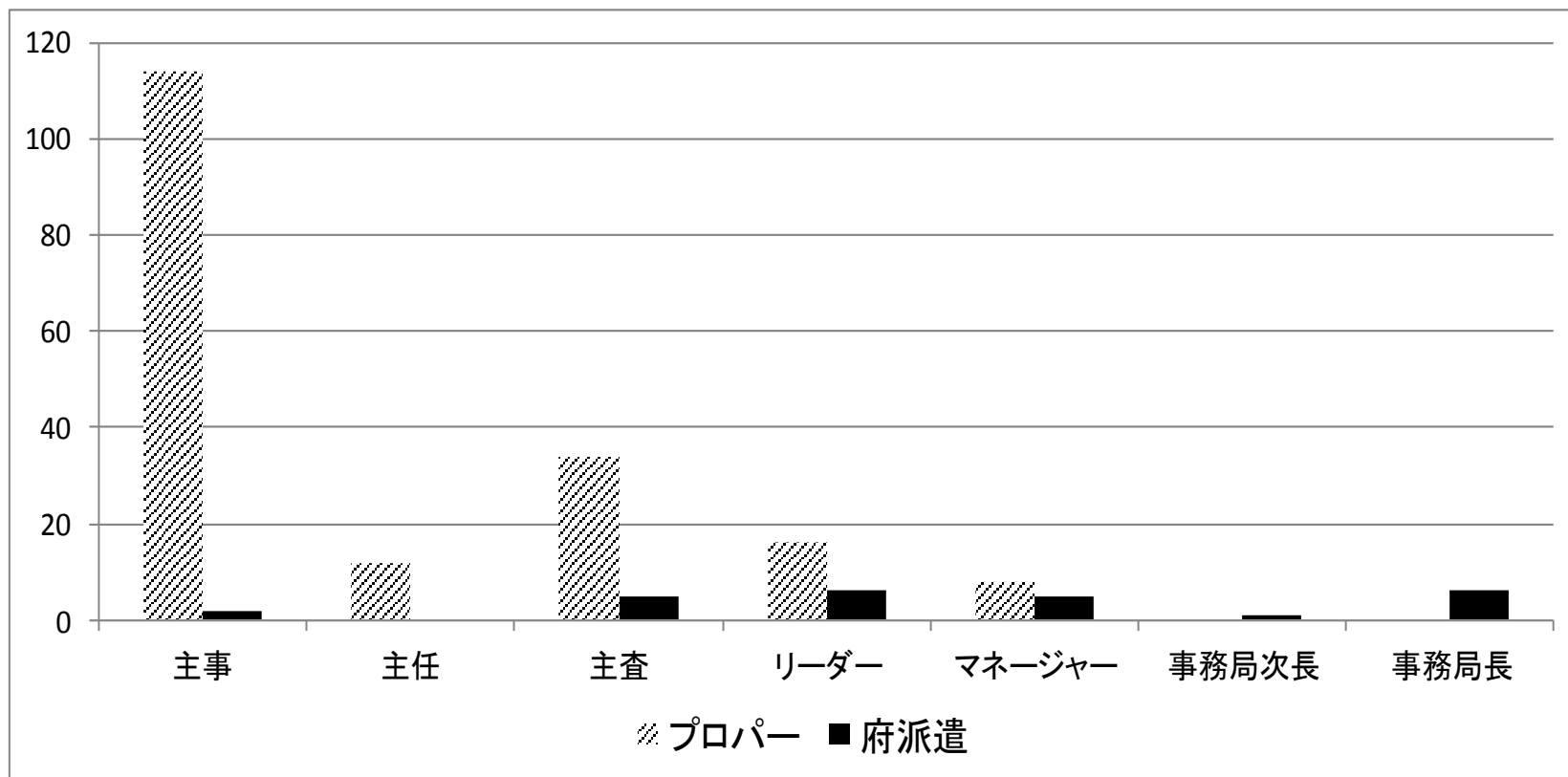
年度	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	元	2
プロパー職員	13	27	63	101	151	154	152	155	156	179	180	183
府派遣職員	116	104	85	69	41	39	33	33	32	27	26	25
計	129	131	148	170	192	193	185	188	188	206	206	208



# 事務職員職階別人員

【R2年4月1日現在】

	主事	主任	主査	リーダー	マネージャー	事務局次長	事務局長	合計
プロパー	113	12	34	16	8	0	0	183
府派遣	2	0	5	6	5	1	6	25
合計	115	12	39	22	13	1	6	208



# 研修内容一覧（R元年度）

		入職1年目	入職2年目	入職3年目	中堅	主査 サブリーダー リーダー
階層別研修	社会人基礎力	●コミュニケーション	●タイムマネジメント		●ボスマネジメント ● <u>マネジメント</u>	●リーダーシップ ●マネジメント ●ストレスマネジメント
	リーガル	●職員倫理 ●個人情報保護と コンプライアンス			● <u>労務管理</u>	
	メンタル	●メンタルヘルス ●メンタルフォローアップ <sup>°</sup>	●メンタルヘルス			
	人材育成	・フォローアップ <sup>°</sup>		●メンター		・OJT指導者 ・OJT指導者フォローアップ <sup>°</sup>
	課題解決能力				● <u>シグ</u> <u>カシキング</u> 初級 ● <u>課題解決能力向上</u>	・ <u>シグ</u> <u>カシキング</u> 中級 ・ <u>シグ</u> <u>カシキング</u> 上級
	その他	●病院機構の概要 ●人事評価制度 ●CS・接遇 ・合説実習				● <u>面接官スキルアップ</u> <sup>°</sup> 研修

		ステージ1	ステージ2	ステージ3
目的別研修	医事系	・ <u>医事基礎</u>		
	経理系	・ <u>経理基礎</u>	・ <u>経理中級</u>	・ <u>経理上級</u>
	臨床研究系	・ <u>治験基礎</u>		
	リーガル	● <u>コンプライアンス</u>		

●：他職種混合 下線：選択制

# 給与・諸手当

令和3年度見込

新卒者の給与	4大卒	専門卒（3年課程）	高卒
固定支給 ①	199,689円	181,374円	164,169円
賞与（年間） ②	898,600円	816,183円	738,760円

① 基本給と地域手当（基本給の11%）の合計額です。

② 賞与は①の4.5月分。（ただし、初年度は、2.925月分）

〔 上記金額から、社会保険料や所得税等が控除されます。  
給与改定により、金額が変更される場合があります。 〕

手当	内容
住居手当	最大27,000円（賃貸契約の場合）
通勤手当	上限55,000円（月額）
時間外勤務手当	正規の勤務時間外に勤務した場合に、勤務分を支給
扶養手当	扶養する親族がいる場合、条件に応じて支給



## 勤務時間

**原則 平日 9:00 ~ 17:30 (時差出勤あり)**  
**休憩 12:15 ~ 13:00**

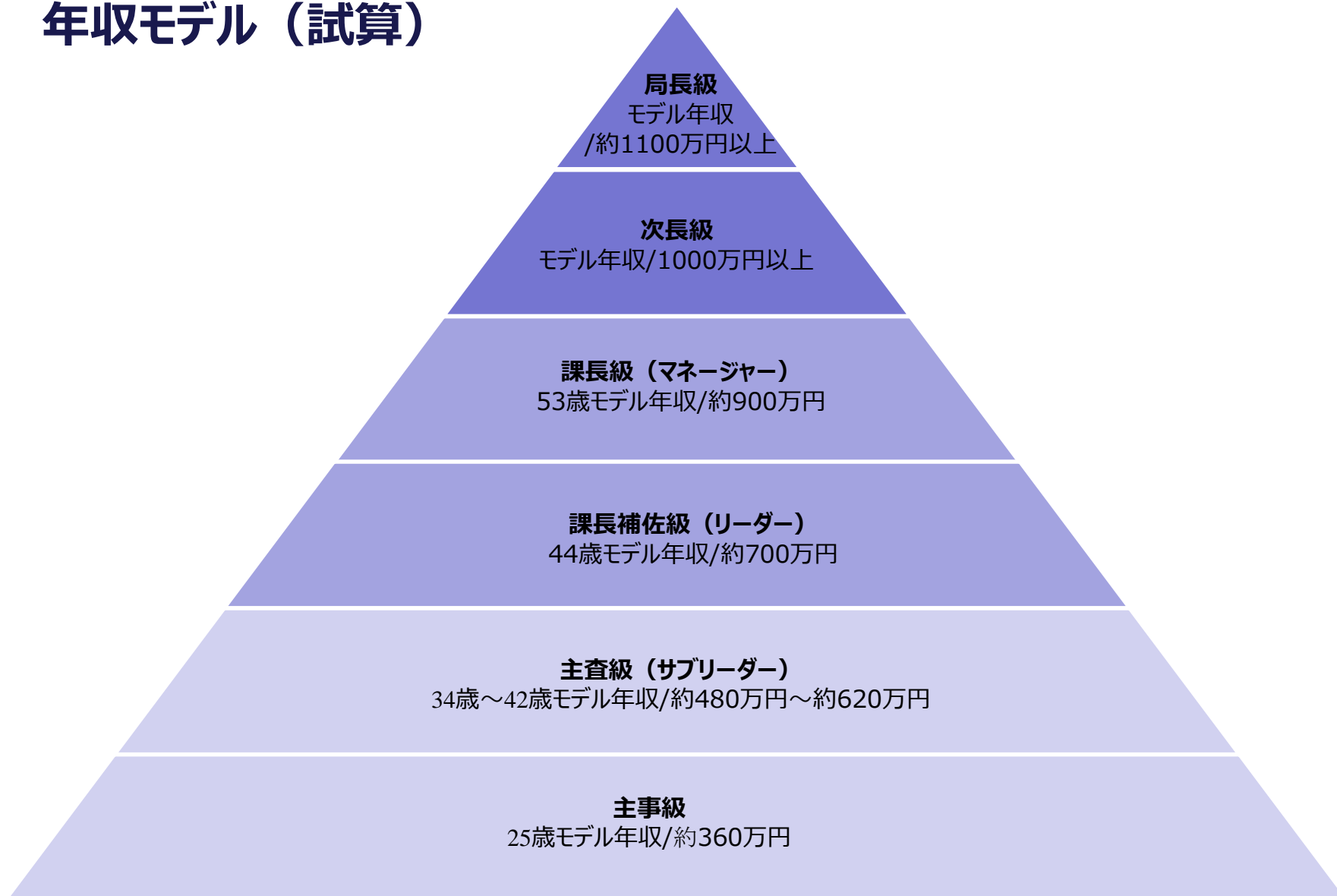
※土曜日、日曜日、祝日及び年末年始は休み。

※勤務場所によっては、宿日直勤務あり。

## 休日・休暇制度

- 年次休暇・・・年間20日、残日数は20日を限度として翌年に繰越（最高40日）
- 特別休暇・・・夏期5日、産前産後16週、結婚5日、介護180日
- 育児休暇・・・子どもが3歳に達する日まで取得可

# 年収モデル（試算）



※上記年収は、基本給・地域手当・管理職手当（課長級以上）・賞与をもとに概算したものです。

## 異動

広い業務視野を養っていただく観点から、定期的に異動があります。（大阪府内のみ）

## 試用期間

採用日から6月間の試用期間があり、能力実証が十分と認められた場合に限り、正式採用となります。

## 福利厚生など

- 福利厚生 ……地方職員共済組合に加入  
雇用保険に加入  
病院機構互助会に加入

結婚や出産、子どもの入学時における祝い金の支給や、育児支援金、人間ドック受診時助成金等  
宿泊施設や観光施設、スポーツクラブ等の割引利用あり。

- 昇給 ……年1回
- 退職金制度 ……あり
- 保育施設 ……あり（院内に託児所を完備）