

# 広報室

## 広報室

広報室では、マーケティング調査～プランディングに関する業務を行っています。CM制作や番組放送、取材対応、SNS運営、webサイト運営等、業務は多岐にわたりますが、最終的な目標は「選ばれる病院」になること。プランディングを通じて患者さんや地域の皆さんとの信頼関係を築く役割を担っています。また職員同士の情報共有のために、毎週「院内ニュース」を発行しています。

## 部署の魅力・やりがい

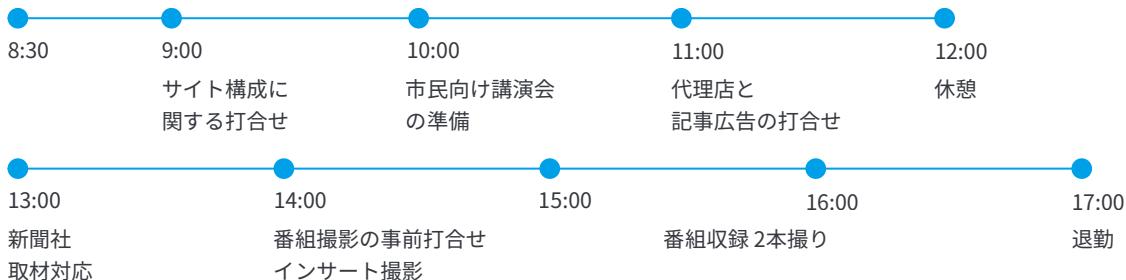
病院全体を巻き込み、多職種の職員と連携しながら進められることにやりがいがあります。発信する情報が職員のモチベーション向上につながったり、正確な医療情報が地域に伝わることで安心感を生み出したりと、病院と地域社会の「架け橋」となれます。

また、これまでにないものを創造するクリエイティブな喜びも大きく、常に変化する環境の中で病院の魅力やイメージを向上させる、ダイナミックな役割を担っているのは広報室の魅力であり、やりがいです。

## 主な業務内容

- ・マーケティング調査
- ・プランディング全般
- ・番組制作
- ・CM制作
- ・広報誌制作
- ・SNS発信
- ・新聞社やテレビ局の取材対応
- ・校正業務
- ・病院webサイト、採用サイトの運営や管理
- ・院内ニュースの発行

## ある一日のスケジュール



# 人事室

## 人事室

当院の理念「医療を通じて地域社会に貢献します」実現と一緒に目指していただける人材に出会うため、採用活動に力を入れています。また、入職後、やりがいを持って働くことができる人事制度づくりや、ワークライフバランス向上にむけた福利厚生の充実など、スタッフのためにアイディアを生み実現する部署です。

### 部署の魅力・やりがい

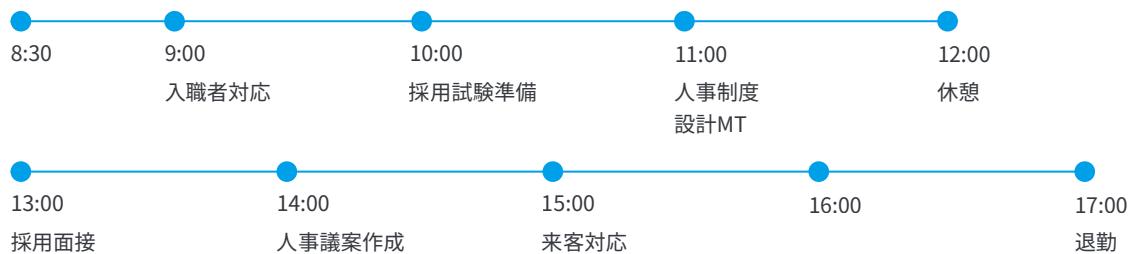
人事室の仕事は、一見「患者さんや地域のため」に繋がらないように感じますが、患者さんを救う「職員（人）のため」になるお仕事です。

その職員が最大限のパフォーマンスを発揮できるように職場環境を整えたり、モチベーションを高める制度や福利厚生を準備することは、組織にとって重要です。実現には各職種の働き方、組織構成、ビジョンなどを理解しながら、組織全体の理解を促し舵を切る調整力が必要です。難しいことですがやりがいに感じるところです。

### 主な業務内容

- ・採用イベント等での広報活動
- ・給与処理
- ・出張費清算処理
- ・勤怠管理
- ・社会保険/税務処理
- ・人事制度検討・福利厚生

### ある一日のスケジュール



# 医療情報システム室

## 医療情報システム室

医療情報システム室は、院内のシステム・ネットワーク・IT製品の導入から保守・メンテナンスまでを担う部署です。私たちは、DX（デジタルトランスフォーメーション）の推進により、院内各部署が抱える課題をデジタルの力で解決し、業務の効率化と質の向上を目指しています。ITを活用して「価値中心の医療」の実現に貢献するとともに、医療現場における新しい働き方の創造にも取り組んでいます。

## 部署の魅力・やりがい

医療情報システム室は、病院全体のDXを推進し、業務課題の改善を通じて組織を動かす役割を担っています。経営戦略にも関わる視点が求められ、広い視野と専門性が磨かれます。院内のシステム全般を扱うため対応業務は多岐にわたりますが、ロード開発やRPA、AIなどの最新技術を活用し、効率的に課題を解決できる日々努めています。職員から感謝される機会も多く、技術と人をつなぐやりがいを実感できます。

## 主な業務内容

- 院内の情報システムの導入、更新
- インフラシステムの運用管理
- 業務システムの運用管理
- デジタル変革推進

## ある一日のスケジュール

8:30	9:00	10:00	11:00	12:00
朝礼	システム導入 の起案書作成	現場からの 問合せ対応	室内 ミーティング	休憩
13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
アプリ開発に向けた 打ち合わせ	アプリ開発作業		メーカーとの 打ち合わせ	退勤



# 地域医療連携室

## 地域医療連携室

当院は、地域における急性期医療の専門病院を目指し、かかりつけ医の先生方や、回復期・療養型・在宅医療を担う医療機関、福祉関連施設の皆さんと連携しながら、地域全体で良質な医療を提供する体制づくりに取り組んでいます。地域医療連携室は、その連携の“窓口”として、患者さんが安心して医療を受けられるよう、地域と病院をつなぐ役割を担っています。

### 部署の魅力・やりがい

地域医療連携室は、患者さんが「必要なときに、必要な医療」を受けられるようにするために調整役を担っています。地域全体で患者さんを支える「地域完結型医療」を目指し、かかりつけ医の先生方や地域の医療機関と協力しながら、日々連携を深めています。それぞれの医療機関には異なる役割や事情があり、調整が難しい場面もありますが、地域の医療の在り方と一緒に考え、形にしていくことに大きなやりがいがあります。患者さんや地域の方々から「ありがとう」と言っていただける瞬間が何よりの励みです。

### 主な業務内容

- ・紹介患者さんの受け入れ調整
- ・地域の医療機関との連携会議や勉強会の企画・運営
- ・医療機関等への営業訪問活動
- ・逆紹介の推進
- ・地域の医療機関支援

### ある一日のスケジュール

8:30	9:00	10:00	11:00	12:00
朝礼	営業計画の立案	委員会資料の作成	勉強会の企画検討	休憩
13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
営業前準備	医療機関等へ営業訪問		営業訪問記録の記載	退勤



# 医事 ○ 救 急 管 理 室

## 医事・救急管理室

医事・救急管理室は、患者さんの受付や会計、入退院の手続き、救急外来の窓口対応など、病院の管理的な業務を幅広く担っている部署です。

約70名のスタッフが在籍しており、5つのチーム（総括・救急・病棟クラーク・外来会計・入院会計）で連携しながら、正確かつ迅速な対応を心がけています。

### 部署の魅力・やりがい

医事・救急管理室は、直接医療行為を行う部署ではありませんが、患者さんが安心して医療を受けられるよう、制度や仕組みの面から支える重要な役割を担っています。

診療費の計算や窓口での患者対応、診療報酬請求（レセプト）など、専門性の高い業務を通じて病院全体の運営に貢献できるやりがいがあります。

また、統計やデータ分析、医事システムの管理・運用など、業務は多岐にわたり、幅広い知識とスキルが身につきます。業務を通じて、病院の円滑な運営を支える実感が得られる、やりがいのある職場です。

### 主な業務内容

- ・外来（一般/救急）、入院患者の受付・会計対応
- ・診療報酬請求（レセプト）業務
- ・救急外来の運営サポート
- ・病棟での入退院手続き・事務支援
- ・医療制度に基づく書類作成・確認
- ・各種統計業務

### ある一日のスケジュール

8:30	9:00	10:00	11:00	12:00
朝礼	システム導入 の起案書作成	レセプトチェック 修正	外来会計 窓口業務	休憩
13:00	14:00	15:30	16:00	17:00
多職種 ミーティング	請求書作成		委員会参加 (運営・書記)	退勤



# 医療秘書室

## 医療秘書室

診療科の医師・看護師をはじめとする多職種と連携しながら、診療を支える業務を担っています。50名以上が在籍する大きな部署で、専門知識（資格）を有するベテランや、子育て中・専門学校新卒など、幅広い年代かつ多様なバックグラウンドを持つスタッフが活躍する部署です。

### 部署の魅力・やりがい

私たちの部署の魅力は、医療の質の向上に直接貢献できる点にあります。医師事務作業補助を通じて、勤務医の負担軽減を図り、診療の効率化と安全性の向上に寄与しています。また学会・セミナー・地方会の開催に向けた診療科サポートなど、院外との連携も担うことも多く、マネジメント能力を高める機会に恵まれています。個々の成長を支え合いながら、チームとしての力を最大限に発揮できる職場です。医療を最前線で支える誇りと責任を胸に、日々やりがいを感じながら業務に取り組んでいます。

### 主な業務内容

- ・50名以上のスタッフのマネジメント
- ・医師事務作業支援を通じて、病院運営に関わる  
プロジェクト、ワーキング、委員会への参画
- ・他部署と連携したDX活動の推進
- ・各部署、各診療科との組織内での渉外活動等
- ・学会・セミナー・地方会開催サポート、事務局

### ある一日のスケジュール

8:30	9:00	10:00	11:00	12:00
朝礼 診療科対応		効率化ツール 動作確認	委員会 資料作成	休憩
13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
学会準備の ため外出	学会業者 打合せ	室内 ミーティング		退勤



# 外来支援室

## 外来支援室

外来支援室は、外来診療の受付・案内・診療サポートを担当しており、50名を超える体制で日々の業務に取り組んでいます。

患者さんが安心して診療を受けられるよう、円滑な外来運営を支える役割を担っており、外来運営に欠かせない部署です。

## 部署の魅力・やりがい

外来支援室は、外来診療の受付・案内・診療サポートを担当しており、50名を超える体制で日々の業務に取り組んでいます。

患者さんが安心して診療を受けられるよう、円滑な外来運営を支える役割を担っており、外来運営に欠かせない部署です。

## 主な業務内容

- ・受付や外来での診療サポート業務
- ・外来診療の分析や運営、改善に関する業務
- ・外来関連のプロジェクト運営 など

## ある一日のスケジュール

8:30	9:00	10:00	11:00	12:00
看護師の朝礼参加	待ち時間に 関するデータ作成		外来逆紹介 ミーティング	休憩
13:00	14:00	15:00	15:30	16:00
外来部運営会議の 資料の作成	医師・看護師等との 打ち合わせ		メール確認 申し送り室内協議	退勤

# 運営管理室

## 運営管理室

運営管理室は、当院のがん診療の要となる部署です。医師や看護師、薬剤師など10職種以上が連携するがん診療を円滑に進める中心的な調整役を担っています。患者さんと医療者の両方を支える「ハブ」として、時には集学的がん診療センターの各取り組みの「司令塔」として、診療の質と効率を高める様々な役割を担っています。

### 部署の魅力・やりがい

がん診療は多職種の連携が不可欠です。運営管理室では、専門職が力を発揮できる環境づくりや、患者さんが安心して治療を受けられる体制の整備を行っています。診療体制の統括や新規事業の企画、サービスの質向上など、病院全体の方向性を考える重要な役割を担えるのが魅力です。

現場と経営の両面に関わることで、医療の未来を形づくるやりがいを実感できます。患者さんやご家族の想いに応え、高いレベルの医療を提供し続けることに、情熱と誇りを持って働いています！

### 主な業務内容

- ・多職種連携による診療体制の調整・統括
- ・医療秘書・受付業務など患者支援の管理
- ・日々の診療業務の進行管理・改善
- ・院内外への情報発信、連携施設へのPR活動
- ・新規事業やサービスの企画・推進
- ・診療方針や運営方針の検討・立案
- ・各部署との連携による課題解決の推進 等

### ある一日のスケジュール

8:30	朝礼	9:00	施設ラウンド	10:00	診療実績の分析	11:00	イベント企画の検討	12:00	休憩
13:00	各職種へのヒアリング	14:00	運用改善提案資料作成	15:00		16:00	多職種会議	17:00	退勤

# 事業推進室

## 事業推進室

事業推進室では、人間ドックの契約締結、受診予約、収入見込み・実績管理、広報活動、事業計画の策定・実行、また会員制健康クラブの事務局業務等幅広い業務を行っています。予防医療センターには、事務スタッフをはじめ、医師・保健師・管理栄養士等の多職種が在籍し、全ての業務において多くの職種が関わるため、職種を超えた連携構築が必要とされる部署です。

### 部署の魅力・やりがい

事業推進室は、地域社会と予防医療センターをつなぐ窓口として重要な役割を担っています。企業や自治体との連携を通じて、健康診断や予防医療の普及を推進し、健康意識を高める活動に直接関わる仕事は大きな魅力です。

また、受診者のニーズに寄り添い、その方に最適な健診プランを提案することで、健康維持の後押しと予防医療の実現に寄与しています。

事務職ではありますが、医療の専門知識、コミュニケーション力や調整力等様々なスキルを研鑽できるとてもやりがいのある部署です

### 主な業務内容

- ・事業計画企画立案、策定
- ・事業収入管理
- ・営業推進、普及啓発、イベント立案・実施
- ・予約・請求管理
- ・会員制健康クラブ事務局
- ・連携（医療施設、企業、自治体、地域等）

### ある一日のスケジュール

8:30	朝礼	9:00	チームミーティング	9:30	10:00	11:00	契約資料作成	12:00	休憩
13:00	契約先訪問	14:00		15:00	帰院内容整理	16:00	イベントプロジェクト会議参加	17:00	退勤



# 調達管理室

## 調達管理室

当部署は、院内設備やシステム等の施設内インフラの調達、契約や診療材料の院内物流管理を通じて、病院運営を支える役割を担っています。価格交渉や取引先の選定、評価に加え、手術室や検査部などの各部門で必要な物品の物流を担い、現場の円滑な医療提供を支援します。効率的な物品管理と安定供給を実現することで、医療の質向上に貢献しています。

### 部署の魅力・やりがい

当部署は、病院運営の根幹を支えるインフラ部門として、院内設備やシステムの調達・契約、診療材料の物流管理を担っています。価格交渉や取引先選定に加え、手術室や検査部など各部門に必要な物品を安定的に供給することは、医療提供に欠かせない役割です。日々緊急の対応が求められる現場から「助かった」といった声は医療者の一員としてのやりがいにつながります。医療の最前線を裏方から支える誇りと責任を感じながら、チームで協力していく仕事です。

### 主な業務内容

- ・売買契約、業務委託契約の締結、管理業務
- ・使用状況の確認を通じた物品管理と最適化
- ・取引先の選定、評価による調達品質の向上
- ・診療材料、薬剤等の物流管理業務
- ・手術室、各検査部門への業務支援 等

### ある一日のスケジュール

8:30	朝礼	9:00	物品購入申請 在庫チェック	10:00	委託契約の 対応	11:00	休憩	12:00
13:00	物流状況の確認	14:00	取引先と面談	15:00	15:30	16:00	稟議書の作成	17:00 退勤

# 品質管理室

## 品質管理室

TQM部は、多職種協働にて「病院全体に関わる医療の質の管理」を担っており、品質管理室はTQM部で唯一、事務職が配置されている部署です。主な業務は、医療の質に関する指標の管理・JCI認証継続・KAIZEN活動の推進です。JCIに関連する文書の整備や、指標の遵守状況の管理、改善活動を支援し、医療の質と患者安全の向上を推進しています。

### 部署の魅力・やりがい

皆さんが患者さんだったら、予期せぬミスを隠蔽する病院と事実を伝え再発防止策を検討する病院のどちらを受診したいですか？

TQM部では、事象の早期観察・介入を行い、ミスを未然に防ぎ、最小限に留めるための取り組みだけでなく、部署の改善活動をサポートし、「患者さんを中心とした」医療安全文化の醸成を促進しています。

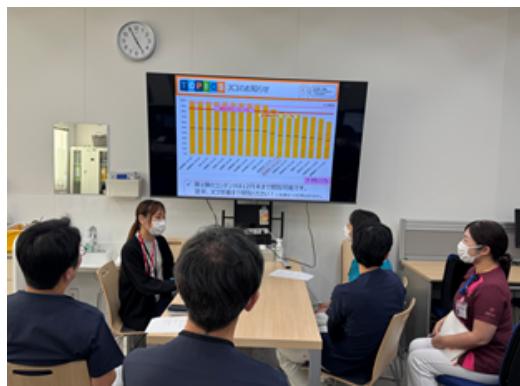
私たち事務職は、患者さんの診療やケアを直接行うことは出来ませんが、医師や看護師をはじめとした診療スタッフを支援し、チーム医療の一員として改善活動に貢献できることが最大の魅力であり、やりがいです。

### 主な業務内容

- ・JCI認証継続業務：認証継続に必要な手続き、全体の取り纏め等
- ・医療安全に関する業務：事務局として、委員会・部会の運営・調整等
- ・指標の管理：定期データのモニタリング、カンファレンス等での周知・報告
- ・KAIZEN活動：KAIZEN祭りの開催、階層別研修等

### ある一日のスケジュール

8:30	9:00	10:00	11:00	11:30
朝礼	委員会の 議事確認	カンファレンス 資料作成	JCI関連業務	休憩
12:30	13:30	14:00	15:00	16:00
議事録 作成	TQM部Daily ミーティング	JCI関連業務	委員会	カンファレンス
				17:00 退勤



# 薬剤・診療機材購買室

## 薬剤・診療機材購買室

当部署では、医療機器・診療材料・薬剤の購入および契約管理を通じて、質の高い医療提供を支えています。価格交渉や保険請求確認、機器使用状況の把握、取引先評価、入室管理など多岐にわたる業務を担い、効率的かつ安全な医療環境の構築に貢献しています

### 部署の魅力・やりがい

医療機器・診療材料・消耗品などの購買を通じて、病院経営を支える重要な役割を担っています。価格交渉や共同購入によるコスト削減は、限られた医療資源の有効活用に直結し、経営改善にも大きく貢献します。また、契約の精査や取引先評価、機器使用状況の確認により、安全で効率的な医療環境の構築を支援しています。医療現場を裏方から支える責任とやりがいがあり、経営と医療の両面に関わる視野の広い業務が経験できる点が魅力です。

### 主な業務内容

- ・医療機器・診療材料の購入および価格交渉
- ・売買・保守・リース・賃貸など各種契約の管理
- ・医療機器の使用状況や取引先の評価・選定
- ・手術室・血管造影室の入室管理
- ・全国済生会における共同購入によるコスト削減

### ある一日のスケジュール

8:30	9:00	10:00	11:00	12:00
手術材料の確認		取引先と製品の商談	コスト削減効果の試算	休憩
13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
必要物品の在庫チェック	診療科とのミーティング	新規材料の院内説明会		退勤