

事務員

当所事務員は以下のような部署に配置されます

各部署に配置された約170名の事務員が連携を取りながら業務を遂行しています

【医事課】 外来や入院において受付・診療費計算・会計など、ほとんどのフェーズで患者さんに関わる業務を行います。特に診療報酬の算定及び請求を行うなど病院経営の中核を担います。

【給食課】 管理栄養士と共に患者さんの病態に合わせた安全で適切な食事の提供や、職員食堂の運営を通じ、食の面からチーム医療に参画します。

【診療情報課】 入院診療録の保管・精査やコーディング、データの統計処理、診療情報の開示業務、さらにがん患者さんの診療情報の登録・管理を専門的に行います。

【患者総合支援センター】 地域の医療機関との連携や、患者さん・ご家族の相談、入退院支援などの総合的なサポートを提供します。

【医療情報システムセンター】 電子カルテや院内ネットワークなど、医療現場を支えるIT基盤の構築・運営管理、セキュリティ対策、トラブル対応を担います。

【人事課】 職員の採用・配置・退職、休暇・休職などの労務管理全般、給与計算、社会保険手続きから福利厚生まで「職員」に関する業務を統括します。

【総務課】 官公庁への申請、重要文書管理、施設内行事の運営、外部団体との交渉、職員の健康管理や車両管理など、法人運営の基盤となる事務全般を担います。

【経理課】 予算・決算の管理、金銭出納、資金計画の策定、税務手続きなど法人の財務・会計業務を専門的に行います。

【管理課】 土地・建物の施設管理や営繕、電気・機械設備の保守、院内の警備や防災、環境整備など、専門の技術員と共に安全な施設運営を担います。

【用度課】 医療機器・薬品・備品の購入・供給管理、リネン類の管理や院内印刷業務を担当し、円滑な診療・業務を支えます。

【事情部】 天理教の教えに基づき、患者さんの心の相談や公開講座の運営などを行います。

【世話部】 職員の教育研修の統括や奨学金制度の運営、法人広報、託児所の管理など多角的に組織を支えます。

【白川分院】 療養・回復期・精神科病床の運営とともに、在宅支援センターの管理を担います。

臨床事務

当院臨床事務は以下の部署に配置され、外来や病棟において円滑に診療等が行われるよう配慮し業務を遂行しています。

採用後、スキルアップ（医師事務作業補助者）を目指す職員に対して研修助成制度があります。

- ・ 各外来診療科（診療科数：21）

配置されている人員数：75名（※令和8年4月1日現在）

外来診療が円滑に行われるよう以下の業務を遂行しています。

主な業務内容

- ◇ 診察室補助（代行オーダー・問診票チェック・紹介状登録・検査の案内・次回予約と説明等）
- ◇ 書類作成補助（書類のコピーやスキャン・紹介状や返書の処理及び郵送等）
- ◇ その他（院内各部門への連絡・各種問い合わせ対応・周辺機器の管理等）

- ・ 各入院病棟（病棟数：16）

配置されている人員数：16名（※令和8年4月1日現在）

病棟運営が円滑に行われるよう以下の業務を遂行しています。

主な業務内容

- ◇ 病棟事務業務（入院時説明・面会者受付・スキャン業務・代行オーダー・処置コスト入力等）
- ◇ 書類作成補助（診断書作成依頼・紹介状や返書の処理及び郵送等）
- ◇ その他（退院時コスト入力及び計算依頼・各種問い合わせ・スキャン済み書類提出等）