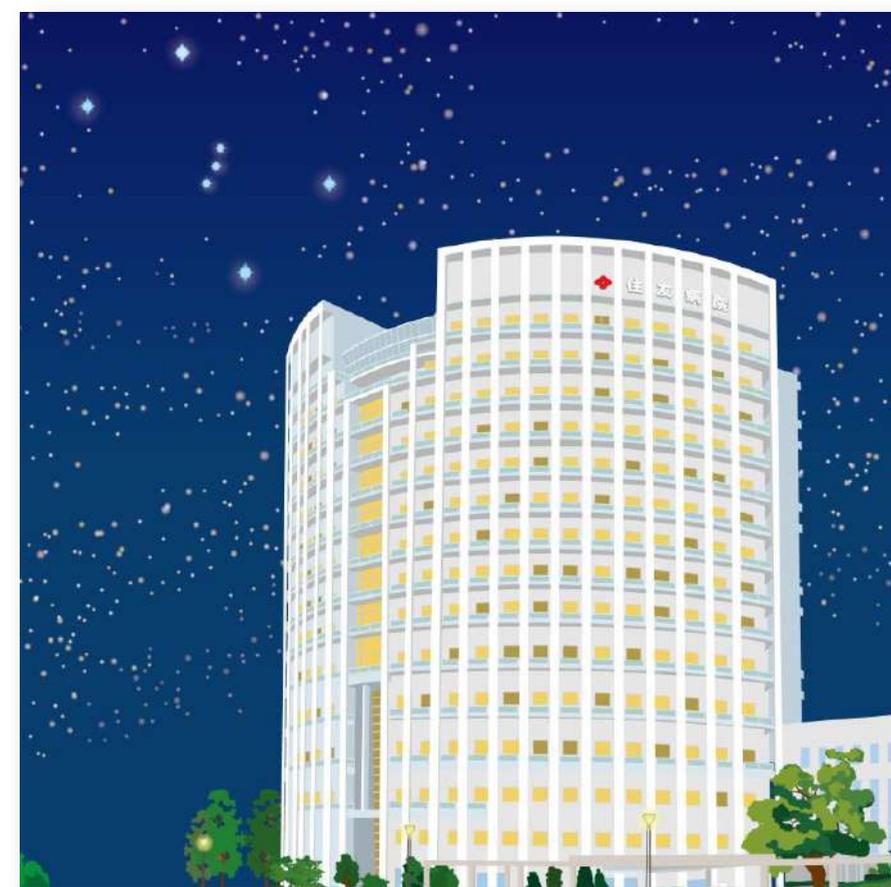
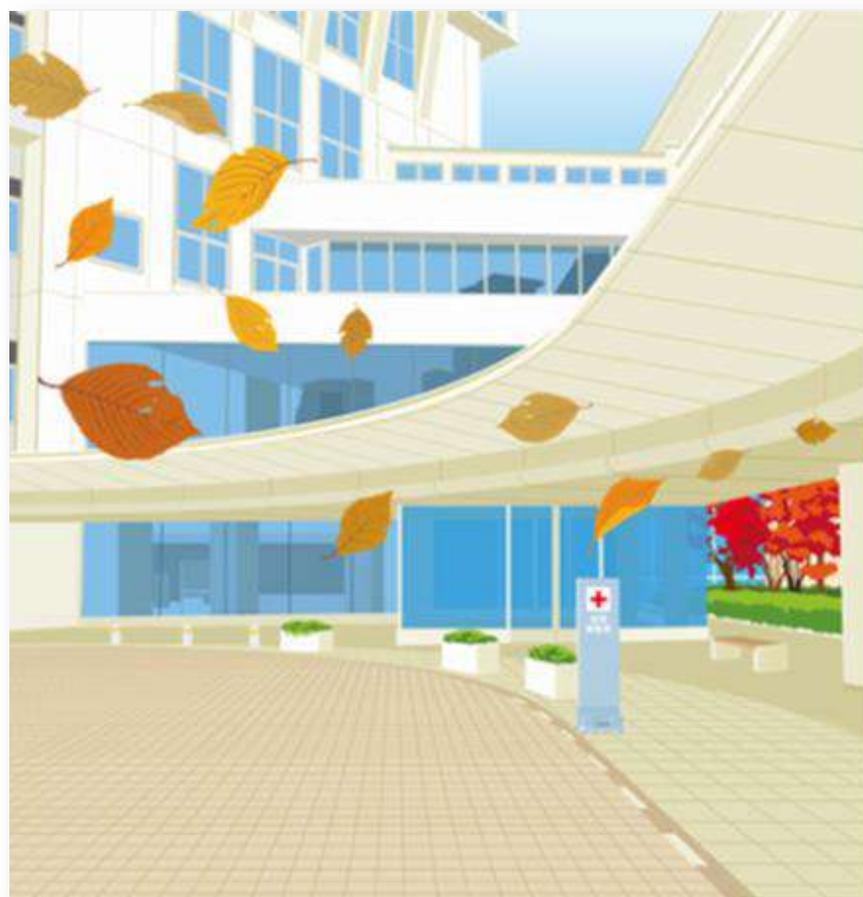
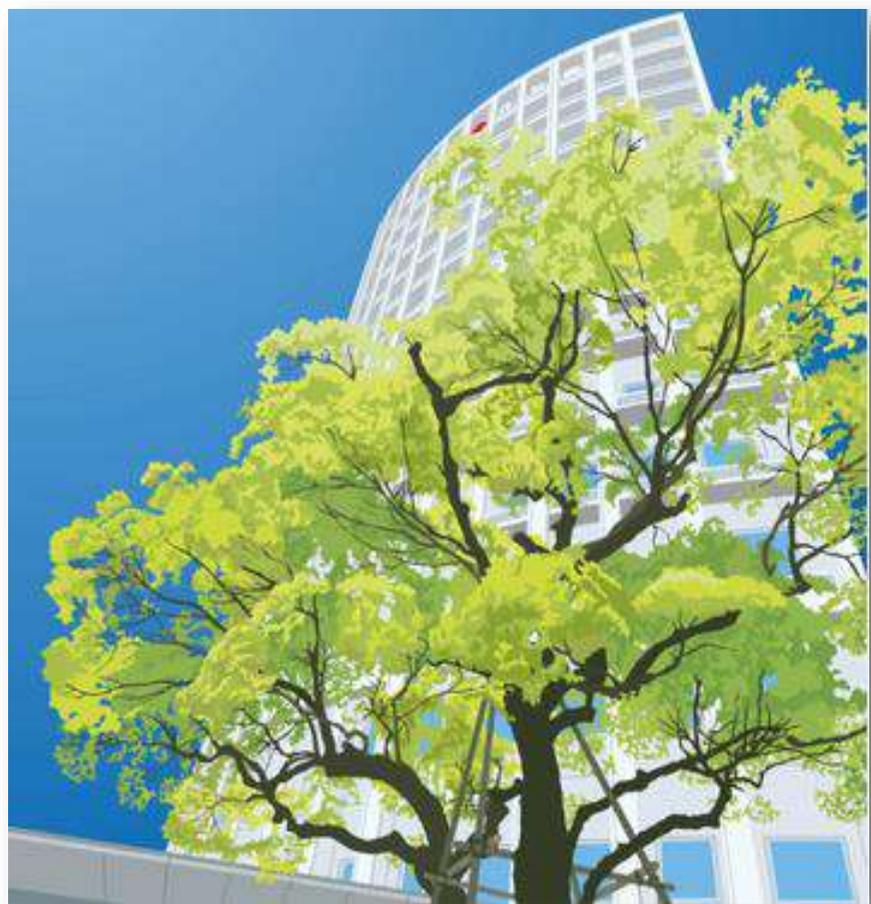


# 事務総合職についてのご案内

 一般財団法人 住友病院



# 目次

- 1 はじめに
- 2 各部署紹介
- 3 先輩インタビュー
- 4 入職後の研修スケジュール
- 5 住友病院の魅力
- 6 事務長より



はじめに

はじめに

# 長い歴史と伝統を持ち、 高水準の医療を提供する総合病院



当院は、「信頼性の高い医療で社会に貢献」を理念に掲げ、住友グループ各社の協賛により高水準、良質の医療を提供する企業立総合病院です。

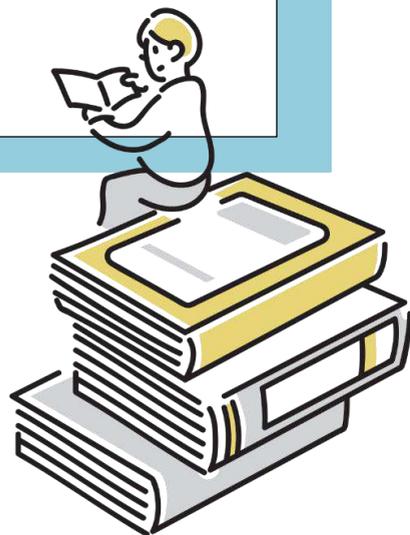
大正10年(1921年)に開設され、100年以上の長い歴史を経て現在では近隣住民の方々だけでなく、近畿地区全域から寄せられる厚い信頼に応えるため日々励んでいます。地域の医療を支えてきた自負と、今後も多くの患者さまの医療を支えていく自信と誇りを持って、職員一同が協力して運営してまいります。

# 事務総合職について

皆さんは病院事務職にどのようなイメージをお持ちでしょうか。もしかすると、皆さん自身関わる機会が多い、患者さまの受付や会計業務を想像する方が多いかもしれません。たしかに受付や会計も重要な仕事の一部ではありますが、病院事務職の仕事は、実際は他にも様々な業務・部署で構成されています。

例えば、一般企業にも存在するような人事、総務、経理を担う部署もあれば、治療に不可欠な医療材料や物品を購入する部署もあります。これらは全て、病院の運営や経営に欠かせない重要な仕事です。また、これらの仕事は「現場で働く医師や看護師、コ・メディカル(技術職)が安心して治療や看護に専念できる環境を整えること」と言い換えることができます。つまり、医療職でない事務職も、患者さまに対する質の高い医療の提供に間接的に貢献することができるのです。

もし、「医療」の面から社会に貢献することに少しでも興味があるならば、病院の事務総合職として働くことを検討されてみてはいかがでしょうか。





2

# 各部署紹介

# 企画室



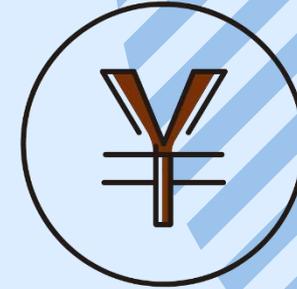
## 企画室とは？

企画・広報の面から、病院の経営力をより高めるためにサポートを行う部署です。企画や分析等のスピードはもちろん、他部署や経営陣、外部の方とのコミュニケーション力が求められます。

## 業務内容

- ・経営企画に関する業務  
(病院経営の調査・企画、経営計画・予算・中期経営計画等の作成、住友連係各社との関連業務)
- ・広報に関する業務  
(広報誌やHPの作成と管理、市民セミナーの開催)

# 法人事務局



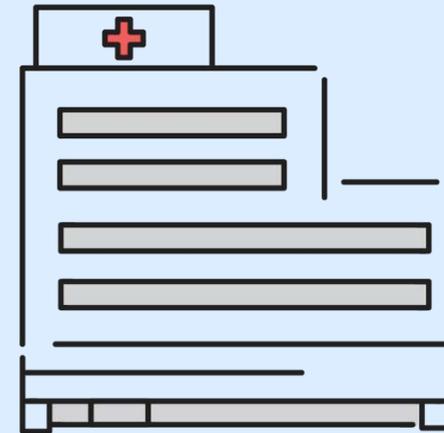
## 法人事務局とは？

法人事務局は、病院の資産の管理や住友グループ各社との事務業務を行う部署です。

## 業務内容

- 評議員会、理事会、住友病院運営委員会、常任幹事会等事務局に関する業務
- 連系各社共有資産及び分担金に関する業務
- 資金、予算の執行に関する業務

# 総務室



## 総務室とは？

総務室の仕事は病院行事や医師の届出業務、備品の管理など多岐にわたります。病院運営をスムーズに行うために必要不可欠な業務を担う、縁の下の力持ちです。

## 業務内容

- ・病院行事予定、診療担当表、当直表の取りまとめ業務
- ・制服、ロッカー、寮の管理
- ・保険医、麻酔科医、母性保護等の届出業務
- ・官公庁・諸団体・住友連係各社関係の諸届書類の作成、取りまとめ・保管
- ・施設基準等の保健所関係の届出
- ・入院患者の不在者投票、国勢調査事務に関する業務
- ・患者、来客者、業者等の規律維持の取り締まり

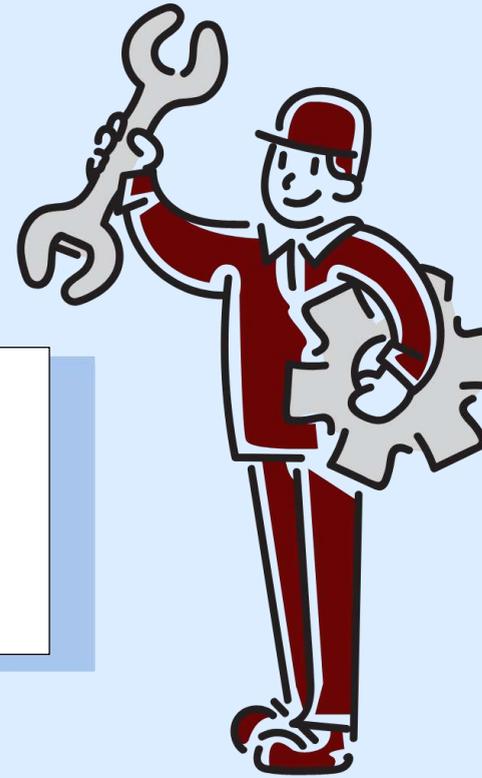
# ファシリティマネジメント室

## ファシリティマネジメント室とは？

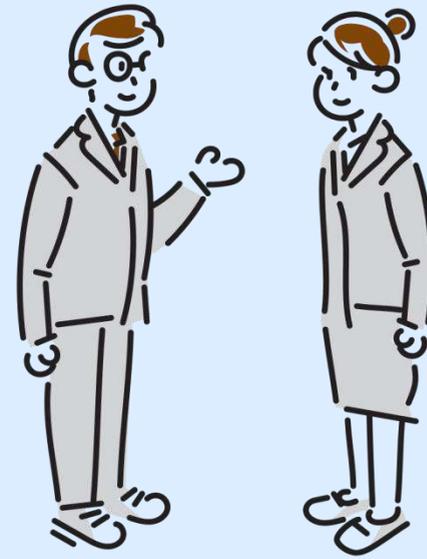
土地、建物、構築物、設備 および その利用環境を戦略的に管理し、将来を見据えて最適化をはかる部署です。

## 業務内容

- 患者さま及び職員が利用する設備の最適化戦略の立案
- 施設の増改築、改修、移転に関する業務
- 土地、建築構築物、電気、機械、ボイラー等諸施設の管理及び修理に関する業務
- 業務委託契約及び委託業務管理に関する業務



# 人事室



## 人事室とは？

人事室は病院を支える優秀な人材を採用し、職員の教育や労務・安全衛生・福利厚生を管理を担い、成長を支援するとともに、より働きやすい職場環境を目指す部署です。

## 業務内容

- 人材採用、育成
- 人事評価
- 雇用保険・社会保険手続き、給与計算
- 労働時間、健康診断、ワクチン接種、福利厚生などの労務管理

# CS（クライアントサービス）室

## CS室とは？

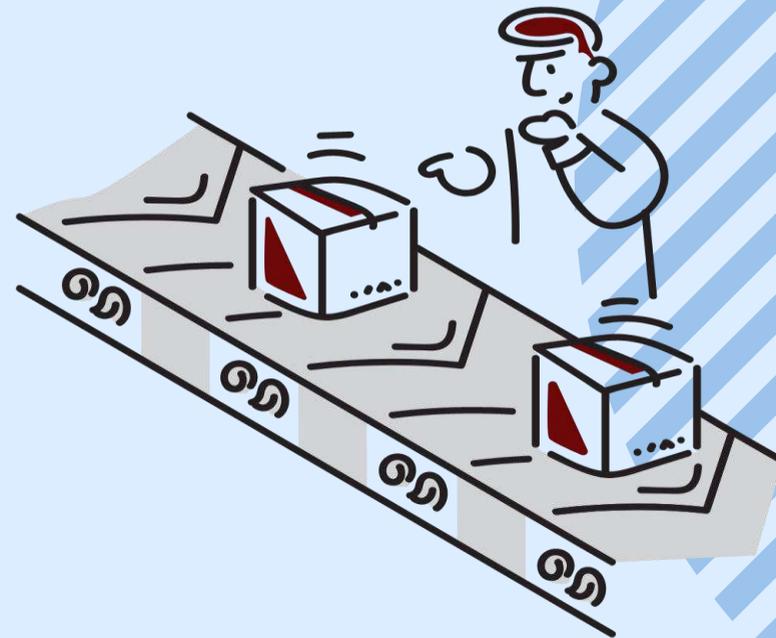
企業や、その役員・職員様、その他患者さま等からご紹介いただいた患者さまの窓口及びご照会対応を担当する部署です。患者さまと診療現場を繋ぐ役割を担い、患者さまサービスに関する業務全般を行います。

## 業務内容

- ・受診に関する相談（予約調整等）
- ・受診当日のご案内



# 業務室



## 業務室とは？

医療機器、医療材料、医薬品、備品、消耗品など病院に必要な物品を購入から供給まで物流管理する部署です。価格交渉や在庫の適正管理によるコスト削減と、計画的・戦略的な購入を通し、高度で良質な医療の提供に貢献することで、病院経営における重要な役割を果たしています。

## 業務内容

- ・医療材料、資材等の発注、支払い業務  
(医療用薬品費、診療材料費、事務用文具品等)
- ・医療器械、什器・備品の購入・管理  
(固定資産登録業務、資産台帳整備業務)
- ・委託業者の契約

# 医事室



## 医事室とは？

医師、看護師、コ・メディカルが行った医療行為を診療費として算出する重要な部署です。病院収入の大部分を担う部署として、請求漏れや算定誤りがないよう日々努力しています。

また、保険請求事務全般を行うために、医学的な専門知識を身につけることができます。

## 業務内容

- ・入院医療費の計算
- ・施設基準管理
- ・レセプト請求

※保険者に請求する診療報酬明細書のこと。

- ・患者さま対応

※患者さまからの電話対応、保険や費用に関する説明など。

# システム室



## システム室とは？

情報システム技術を医療へ応用することにより、新しい可能性を見つけ、医療提供の手助けができる魅力的なキャリアです。医療スタッフとの連携の中で発見した改善点を活かして、医療の質の向上と患者さまのケアに貢献すること、また、様々なスキルを磨くことが可能です。

## 業務内容

- ・院内情報システムの企画・立案・開発を通じたアプリケーションの構築
- ・データベース管理、セキュリティ対策
- ・患者さまのQuality of Lifeの向上を目指したシステムの開発

# 健康管理センター



## 健康管理センターとは？

一般の方や企業の社員様向けに人間ドックや定期健康診断を提供する部署で、年間約1万人の方々にご利用されています。医師や看護師、コ・メディカルなど多職種と協力しながら、皆さんがスムーズに健康診断を受けられるようにサポートしています。健診結果によって診療科と連携し、早期診断・治療につなげます。

## 業務内容（事務職）

- ・健康診断の予約管理、受付、会計等
- ・健康診断の結果送付、病院診療科の予約手配
- ・契約企業との契約更新管理
- ・職員向けの各種健康診断の管理

# 地域医療連携室

## 地域医療連携室とは？

※紹介制度について※  
日常的な予防や治療、健康管理はかかりつけ医で受診し、入院や高度な治療が必要な患者さまはかかりつけ医の先生から当院のような規模の大きい病院へ紹介していただきます。

地域の医療機関から患者さまを紹介していただき、円滑に受診していただくための受入調整を行う窓口部門です。窓口となるには当院を知ってもらい、患者さまに選んでいただく必要があるため、地域の診療所を訪問して当院をアピールする活動も行います。高度な医療が必要な患者様の受入に積極的に協力することで、地域の方々と信頼関係を築く重要な部署です。

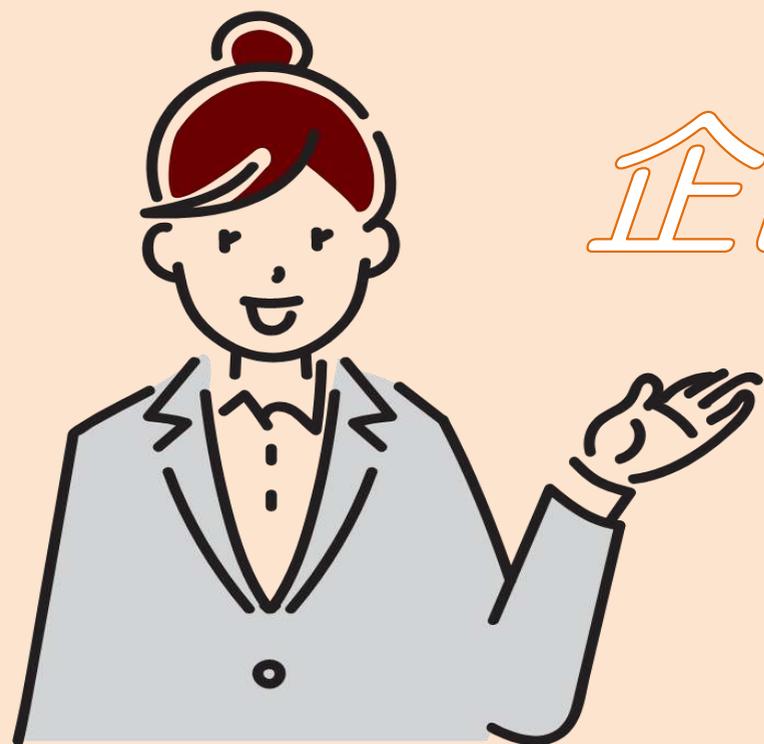
## 業務内容

- ・紹介患者様の受付窓口(診療や検査の予約、入退院調整等)
- ・紹介元医療機関へ結果報告等のアフターフォロー
- ・地域医療機関への営業訪問、広報活動(広報誌やチラシ、講演会等)



3

先輩インタビュー



## 企画室

2023年4月 入職  
2023年6月 企画室配属

Q1

住友病院に入職した理由を教えてください。

家族の入院や介護を通して、医療福祉に携わりたいと思ったのがきっかけです。  
自分のやりたいこと、大学で培ったこと、自分の性格や求める待遇がバランスよく一致したのが住友病院でした。



## Q2

現在の仕事内容と、そのやりがいは何ですか？

広報のお仕事をメインに携わらせていただいています。市民向けセミナーの主催、広報誌やHP等の作成を行い、結果の分析まで取り組みます。自身が関わったものに患者さまから嬉しいお言葉や反応をいただけた時はとてもやりがいを感じます。また、企画室のお仕事は病院の経営に直接関わることが多く、数字として結果が見えたときは感動しました！



## Q3

所属部署の雰囲気や教育体制について知りたいです。

業務の性質上、上層部の方と関わることが多いので緊張する場面が多いですが、企画室は他部署を経験したベテランの職員が多く頼れる先輩方に囲まれながら安心して楽しくお仕事ができています。また、病院に関する知識を一から教えていただき、病院経営に関する知識を深めることができます。配属後はOJTを中心に先輩方のサポートを受けながら、早い段階で実務に取り組み、お仕事を任せただけです。



Q4

住友病院で実際に働いてみて、働きやすいと感じますか？

入職前は病院事務というと冷たい人が多いのかなと心配でしたが、実際はたくさんの優しい先輩方が手厚くサポートしてくださるので、安心して働ける環境です。また、ワークライフバランスの整った環境だと感じています。



Q5

休日はどのように過ごしていますか？

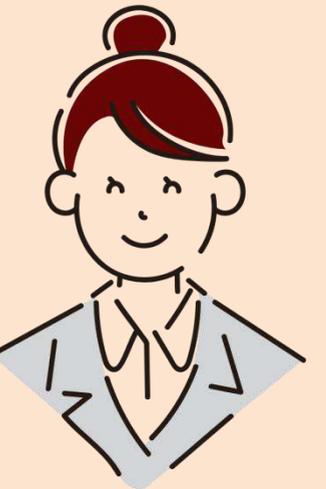
友人や家族と出かけることが多いです。休みが土日祝なので、他の企業に勤める人とも予定が合わせやすいです。



Q6

今後の目標を教えてください！

お世話になった先輩方に頼っていただける存在になることが今の目標です！業務の独り立ちはもちろんですが、社会人としての基礎力もさらに身に付けていきたいと考えています。



8:15 出勤

8:30 始業  
メールチェック

9:00 経営実績に関する資料作成

10:00 企画定例会

11:30 お昼休憩

12:15 市民セミナー

15:00 ラジオ音源をYouTubeにアップ

16:00 HP更新作業

16:30 アンケートへの対応業務

16:45 退勤

# 企画室の1日





人事室

2022年4月 入職  
2022年6月 人事室配属

Q1

住友病院に入職した理由を教えてください。

家族が医師として働いており、その姿を間近で見的过程中で医療従事者のサポートをしたいと思ったことが志望するきっかけになりました。大阪出身の為、愛着のある環境で働けるという点も良く、また、一つの場所で長く働いて経験を積みたいと考えていた私にとって、転勤がない点も魅力に感じました。



## Q2

現在の仕事内容と、そのやりがいは何ですか？

現在は主に採用・退職に関する業務、雇用保険や社会保険手続きの業務を担当しています。人事の仕事は職員の皆様一人一人と関わる機会が多く、採用に携わった職員の活躍や成長を間近で感じることができます。

一般企業と比較すると、職種・勤務形態が様々なため入退職の手続きや給与計算が複雑ですが、無事に手続きを終えられた時の達成感は自信につながります。

また、「人」という資源を活用して病院組織を支える部署の一員として働けていることに日々やりがいを感じています。



## Q3

所属部署の雰囲気や教育体制について知りたいです。

配属後は、主に1人の先輩に横についていただき、ひとり立ちできるようになるまで業務について一から指導していただけます。

社会保険や雇用保険、給与の仕組みに関する知識がなくても、根気強く教えてくださる先輩の存在や部署内の勉強会もあり、実務経験を通して知識を身につけることができます。

また、人事室は全員で協力し合いながら進める業務が多いため、年次を問わず活発にコミュニケーションをとる雰囲気の中で働くことができます。



# Q4

住友病院で実際に働いてみて、働きやすいと感じますか？

定時が16時45分と早いため、帰宅後は自分の自由時間を確保しやすく、働きやすい環境だと感じています。またお休みの取りやすい環境で、夏季はまとまったお休みをとって旅行に行く方が多いです。



# Q5

休日はどのように過ごしていますか？

趣味を充実させるため、なるべく家でだらだらしてしまうことがないように、友人との旅行や登山などアクティブに過ごしています！



# Q6

今後の目標を教えてください！

今後は自分一人のできる業務を増やし、経験・知識を深めた上で、いずれは社会保険労務士の資格を取得して業務に役立てたいと考えています。また、職員の皆様に安心して仕事を依頼していただけるよう、たくさんの方と積極的に関わりながら仕事に取り組みたいと思います。



8:15 出勤

8:30 始業  
メールチェック  
採用者のオリエンテーション

9:30 採用者社会保険・  
雇用保険加入手続き

11:30 お昼休憩

12:15 採用者提出書類チェック

14:30 病院実習日程確認・書類整理

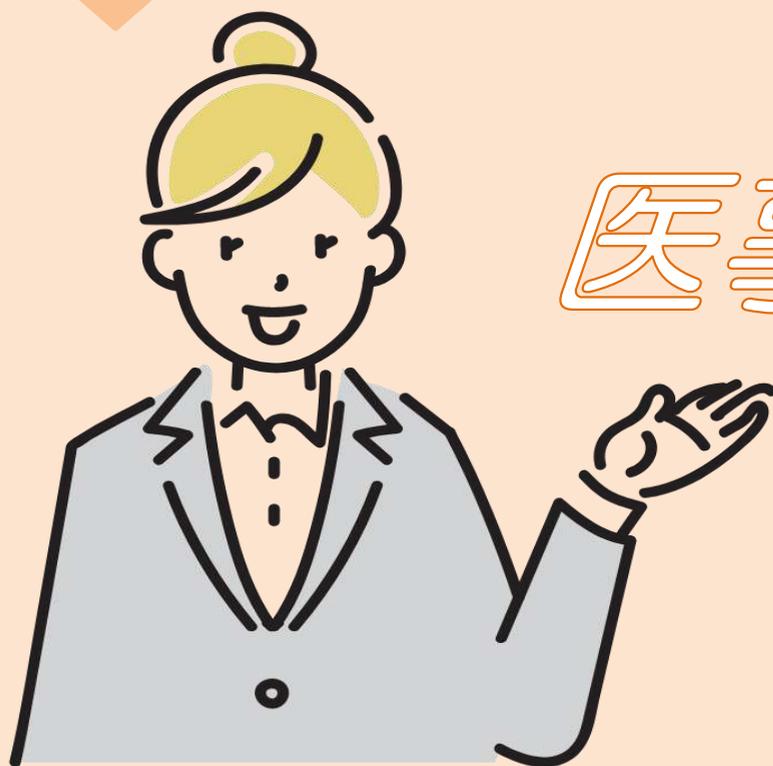
15:30 見学の学生の日程調整

16:30 翌日のタスク整理・確認

16:45 退勤

# 人事室の1日





## 医事室

2022年4月 入職  
2022年6月 医事室配属

Q1

住友病院に入職した理由を教えてください。

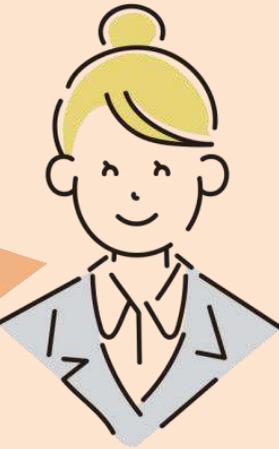
もともと、「将来は困っている人を助けられるような仕事に就きたい」という思いがあり、大学時代は社会福祉について学んでいました。病院の事務という仕事は患者さまに直接医療を提供できるわけではありませんが、間接的に医療の提供に貢献できる点に魅力を感じ、病院で働くことに興味を持ちました。その上で勤務地などの条件を考慮し、住友病院を志望しました。



## Q2

現在の仕事内容と、そのやりがいは何ですか？

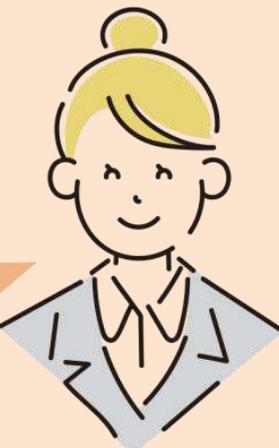
毎朝その日退院する患者さまの入院費の計算から始まり、終わり次第、担当している病棟の伝票処理やレセプトの点検など各々の業務に取り組んでいます。毎月10日はレセプト請求の締切り日なので、必ず10日に間に合うよう、前月から毎週レセプト点検を行うなど計画的に業務を進める必要があります。レセプトの請求業務は病院の収入に直結する業務であるため、ミスなく請求を行わなければならない責任がありますが、同時にやりがいも感じながら日々働いています。



## Q3

所属部署の雰囲気や教育体制について知りたいです。

医事室は他部署に比べ職員数が多く、各業務担当の先輩から丁寧に指導していただけます。私は入職するまで保険請求や医療制度についてほとんど勉強したことがなく、医学的知識や幅広い業務内容に対して不安を感じていましたが、経験豊富で頼りになる先輩が多いため、心強く感じながら働くことができます。



# Q4

住友病院で実際に働いてみて、働きやすいと感じますか？

病院から徒歩10分の職員寮に住んでいるので、通勤に関する心配やストレスは全くありません。職員寮は築5年と新しく、警備もしっかりしているので、初めての一人暮らしですが安心して生活しています。また、梅田や心斎橋が近いので、平日でも仕事帰りに同期と食事やお買い物を楽しんでいます！



# Q5

休日はどのように過ごしていますか？

土・日・祝日がお休みのため、1日中家で趣味に没頭する日もあれば、ショッピングやカフェ巡りをする日もあり、充実した休日を過ごしています。また、休日と有給を使って旅行に行くこともあります。



# Q6

今後の目標を教えてください！

診療情報管理士の資格を取得したいです。診療報酬について知識をより深めることで、病院の収益を少しでも増やすことに繋がればいいなと思います。



# 医事室の1日

8:15 出勤

8:30 始業

- ・メールチェック
- ・退院の精算

10:00 患者さま対応

10:30 伝票の処理

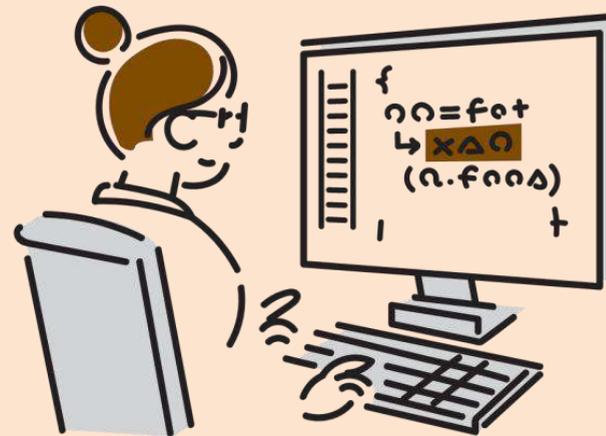
11:45 お昼休憩

12:30 午後業務開始

- ・再審査請求の準備  
※納得がいかないレセプトの減点に対して不服申し立てを行うこと。
- ・レセプト点検

16:15 翌日の退院精算の準備

16:45 退勤





4

入職後の  
研修スケジュール

入職後は約2ヶ月間のローテーション研修を行い、本人の希望と適性によって配属先が決定します。研修を通して、事務部門の業務の全体像を掴むことができます。また、配属先以外の職員とも交流を深められるため、その後の業務の中で他部署とのやりとりをスムーズに進めることができます。

	4月				5月				6月	
	1週目	2週目	3週目	4週目	1週目	2週目	3週目	4週目	本配属	
企画室	Aさん		Bさん		オリエンテーション			Aさん		
総務室		Aさん		Bさん						Aさん
人事室			Aさん			Bさん		Bさん		
業務室				Aさん			Bさん			
医事室	Bさん					Aさん				Bさん
システム室		Bさん					Aさん			

配属後は外部研修に参加できる機会があります。

若手は社会人基礎力向上、中堅からは持続的成長を促す研修で、仕事において必要なスキルについて学び、自分を成長させることができます。



5

住友病院の魅力





## 職員寮



病院から徒歩約10分の  
場所に職員寮があります。

オートロックで安心、  
駅近で立地の良い環境です。

- 2018年11月新築
- ワンルームマンション
- 家賃…約36,000円／月  
(家賃30,000円、共益費5,000円  
インターネット約1,000円)

### ■外観・Design



### Design Concept

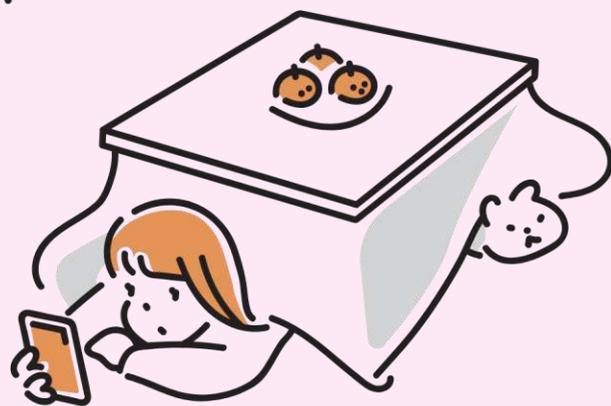
～アースカラーを基調とした落ち着いた佇まい～

外観は縦に伸びるラインを意識しており、都心らしいスタイリッシュな  
デザインとしている。一方で、カラーはベージュ・グレー系を基調とした  
もので、住宅らしいやさしい色合いで気品ある佇まいとしている。



# 寮の間取り図・設備の詳細

- バス、トイレ別
- ベッド・デスクなど家具付き
- 宅配ボックスあり



## ■ Plan・設備仕様



パソコンデスクも広い奥行きは約1.8mあり、居室は約7畳を確保。実際よりも広く感じられるようなプランとしています。



洋室イメージ  
(エアコン)



キッチンイメージ  
(2口ガスコンロ、吊戸棚)



洗面イメージ  
(くもり止めコート付一面鏡)



浴室イメージ  
(浴室換気乾燥機)



不在時も安心の  
「宅配BOX」



安心・安全の暮らしを支える  
「セキュリティシステム」



住まいの防犯性を高める  
「オートロック・内廊下・ダブルキー玄関ドア」



来訪者をしっかりチェックできる  
「カラーモニター付インターホン」



テレビ・インターネット(無線Wi-Fi)・電話・FAXが利用可能な  
「ベイコム」を導入



使い心地を高め、清潔さを保つ  
「シャワートイレ」



雨の日や夜間のお洗濯にも役立つ  
「浴室換気乾燥機」



入居時の費用を抑える  
「エアコン実装」

### <その他初期導入予定の洋室内備品関係>

- デスク
- デスクチェア
- ベッドフレーム、マットレス
- シーリングライト
- カーテン (ドレープ、レース)

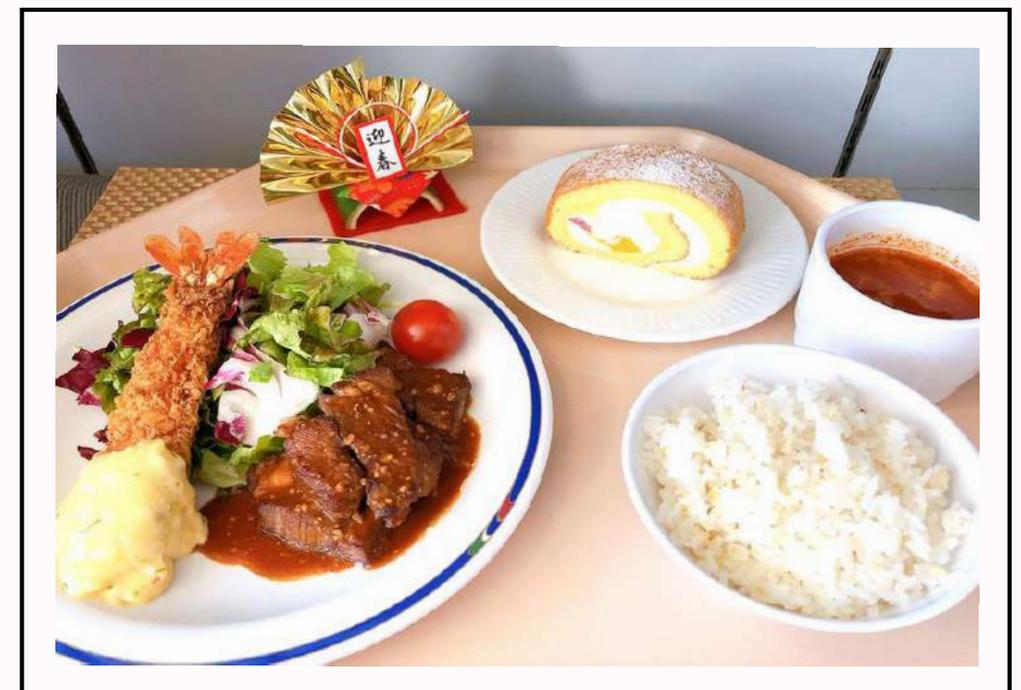
## 職員食堂



### リーズナブルで美味しいランチ！

リーズナブルなお値段でおいしい食事を楽しめます。日替わり定食や麺類、小鉢など豊富なメニューから好きなものを組み合わせられます。

創立記念日やお正月などの特別な日には「記念食」という豪華な食事が提供されます！



## 院内保育所



病院で勤務する職員の子育て支援、職場環境の向上を図るとともに、職員が安心して働けるよう、病院内に保育所が設置されています。

- 月極保育、一時保育ともに対応





6

事務長より

# 事務総合職への就職を検討されている皆様へ

当院の事務職PRページにアクセスいただきありがとうございます。

住友病院事務長の田中 正章です。

ここまでの紹介をご覧になっていかがでしたか。

病院事務職は、皆さんが普段目にされる受付や窓口業務の担当だけではなく、病院運営において切り離すことのできない、多種多様で極めて重要な職務を担う存在です。

たしかに、事務職は診療現場の最前線においては決して主役ではありません。しかし、どんな名作映画や珠玉のドラマでも、主役を支える脇役が居るでしょう。病院においても診療の最前線で働く医師、看護師、コ・メディカルを強かに支えながら、そして患者さまの医療を厚く支えていくことこそ病院事務職の役割だと思えます。

当院には各部門にきらりと光る脇役が多数存在し、それぞれが互いに協力し合って医療現場の運営を支えています。

この病院にはあなたの経験やスキルを活かし、将来にわたって活躍できる場があるものと信じております。

私たちと一緒に住友病院で働きましょう！

事務長 田中 正章



◆◆ご応募お待ちしております◆◆

