

About us

北播磨総合医療センターとは

2013年10月、旧三木市民病院と旧小野市民病院が統合して開院したのが当医療センターです。一刻を争うような病状の患者を救う急性期病院として、また30以上の診療科を擁する総合病院として、北播磨地域の医療に大きく貢献してきました。

当医療センターは、「**患者と医療人を魅きつけるマグネットホスピタル**」を理念に、患者が安心して充実した医療を受けられるのはもちろんのこと、医療従事者がやりがいをもって働き続けられる病院を目指しています。



基本データ



1日あたり
外来患者
1,000人



職員数
1,000人

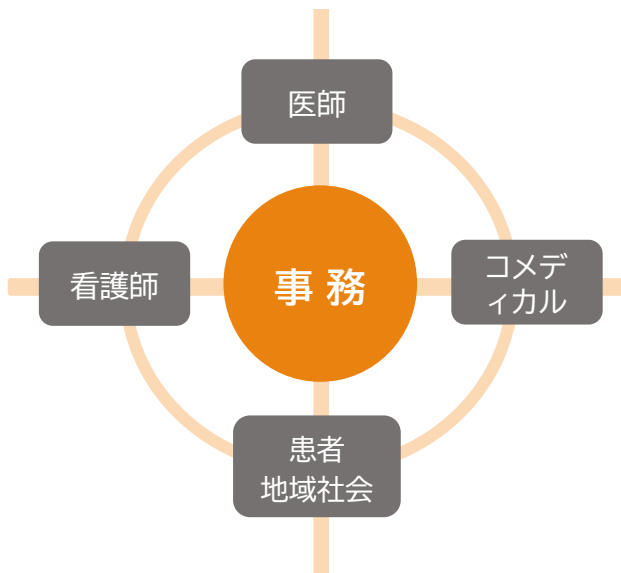
1日あたり
入院・外来収入
4,000万円



※数値は2022年度実績の概算です。

Our mission

事務部門の役割



医療に直接的に関わる医師や看護師、コメディカル(薬剤師や放射線技師など)だけでは、円滑な病院運営は不可能です。医療従事者の確保や病院施設の管理、正確な医療費の計算など、**裏方として医療を支えているのが事務部門**です。

医師や看護師が臓器なら、私たちは身体全体が機能するように、隅々まで栄養素や酸素を届ける血液のような役割を果たしています。

What we do

仕事内容 - 主な部門の紹介 -

経営管理課	病院全体をマネジメントし戦略を実行する 職員採用や給与計算などのヒトの管理をする人事係、ルール管理や対外的な発信を担い、またカネの流れを追い財務戦略を立てる経営企画係から成ります。
医事管理課	病院と患者の架け橋になる 診察の窓口業務や医療費の計算など、患者がスムーズに医療を受けられるようにサポートしています。また、患者の声を聞き、病院サービスの向上のため尽力しています。
情報管理課	情報を集約するシステム運用の要 電子カルテシステムや会計システムなどを統括的に管理し、診療情報の円滑なやりとりに貢献しています。集めたデータの分析や開示などにも関わっています。
施設管理課	安全で快適な施設環境をつくる 新たな施設の検討やメンテナンスの窓口を担い、安全で快適な環境の整備を行っています。また、診療に必要な医療機器の導入や物品の契約をとりまとめています。

You're WANTED!

求める人材像

■社会インフラを支えたいという熱意のある人

当医療センターは、地域医療の拠点として市民生活になくてはならない存在です。職種の垣根を越え、社会基盤の一端を担いたいという熱意を持つ方を求めます。

■マルチタスクをこなす能力を高めたい人

チームで協力しつつ、様々な仕事を同時に進めるスキルが求められます。また、事務部門内での配置換えや同じ係内でのジョブローテーションもあるため、多様な業務にチャレンジできる環境です。

■名脇役になりたい人

医療現場の主役は医療職ですが、彼らの活躍を最大限に引き出せるかは、組織の環境をつくる我々にかかっています。医療職のよき伴走者として、フォローする仕事に喜びを見いだせる方を求めています。

Director's message - 事務部門トップ 理事より -

当医療センターは、最先端の医療設備と優秀な医療従事者がそろっています。その能力を最大限に発揮できるように支えるのが事務職の役割です。パイタリティーがあり、様々な場面で活躍できるゼネラリストを目指したい方、ぜひ一緒に挑戦しましょう。





「できない理由」ではなく、「できる方法」を探す

私は、施設メンテナンスの契約や点検の立会、病院内の通信インフラであるPHSの運用管理などを担当しています。病院の施設や機器が使えなくなると、診療にも大きな影響が出かねません。正常に作動する「当たり前」の状態を維持するため、他の職員や専門業者と連携し、現場の困りごとにきめ細かく応えています。

対応が難しいケースもありますが、「できない」と頭から決めつけないように心がけています。まずはどうしたら「できる」のかを考え、上司や先輩と相談しながら「できた」に近づけるように取り組んでいます。



管理部門は病院を動かすために幅広い業務を扱っており、前職では携わることのなかった分野にも触れることで、興味深いと感じる世界が広がりました。日々の仕事に実直に取り組みつつ、自己啓発として業務に関連する資格もいくつか取得しており、これからも学びを継続していきたいと思います。

当医療センターには、部署や立場のちがいに関わらず、一緒に仕事をやり抜こうという風土があり、風通しのよい職場だと感じます。病院は医師や看護師などが主役というイメージがありますが、事務部門も病院の運営を支える大切な仕事を担っているので、自信をもって共に働きましょう。

施設管理課 施設係 主事
(2020年 社会人採用)



One day's schedule

- 8:30 - 始業
前日の警備状況の確認
- 9:00 - 施設点検の立会
現場からの要望対応
- 11:00 - 設備日報のチェック
- 12:15 - 休憩
- 13:00 - メール確認
- 13:30 - 現場確認・要望対応
- 16:00 - 点検状況のデータ入力
- 17:00 - 終業

積み上げた経験が 病院への信頼につながる

医事管理課 医事係 主事
(2020年 新卒採用)

私は、脳神経内科や眼科など、4つの診療科に入院している患者さんの医療費の計算を担当しています。入院から退院までにどんな手術や検査をしたのか、医師や看護師からの情報をもとに、最新の診療報酬の制度と照らし合わせながら、正しい金額を算定します。

もし計算に誤りがあると、退院後に追加の支払いや返金が生じかねません。診療報酬は2年ごとに改定されるので、日々の業務や研修から常に新しい情報を得るとともに、患者さんや他の病院からの問合せには丁寧に説明することを心がけています。



Real voices

職員インタビュー



迷ったときは経験豊富な上司や先輩に相談しながら、少しずつ任せてもらった診療科を増やしてきました。今後は、まだ取り組んだことのない診療科の算定や、課内で先輩が担当している業務にも挑戦してみたいです。また、部署異動の機会を活用し、人事や企画など他の事務部門も経験することで、仕事の幅を広げていきたいです。

医事管理課は、管理部門の中では患者さんと接する機会が最も多く、病院への信頼を醸成する重要な役割を担っています。医療職と連携しながら、地道に経験を積みみたい方はきっと活躍できると思います。

One day's schedule

- 8:30 - 始業
退院患者の請求書発行
- 9:30 - 入院患者の登録
- 10:30 - 手術情報の入力
会計伝票の整理
- 12:15 - 休憩
- 13:00 - 会議資料の作成
委員会出席
医師との協議・打合せ
- 16:30 - 翌日の請求書発行準備
- 17:00 - 終業

