

■ 病 院 の 理 念

患 者 さん を 中 心 と し た 質 の 高 い 医 療 の 提 供 に よ り 地 域 ・ 社 会 に 貢 献 し ま す

■ 病 院 長 あ い さ つ

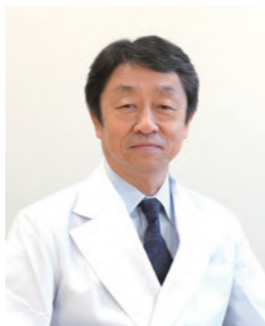
頑 張 っ て や っ て み よ う と 思 っ て い る 方、
ぜ ひ 当 院 で と も に 働 き、自 分 の 能 力 を 向 上 さ せ て く だ さ い。

済生会川口総合病院は埼玉県南部にあり、東京からは荒川をはさんだ川口市に位置しており、人口60万の川口市、隣接する戸田・蕨を含めて80万人の地域の急性期医療を担う基幹病院です。

理念を「患者さんを中心とした質の高い医療の提供により地域・社会に貢献します」とし、専門医療や救急医療を実践し、質の高い、安全な医療を提供することに努めています。

当院では「病院で一番大切なものは職員」との考えのもと、職員幸福度の向上に力を入れています。認め合う文化・褒めあう文化の醸成に力を入れ、モチベーションを高く持ち、専門職として自己実現が可能な職場環境を整えるよう努力しています。

頑張ってやってみようと思っっている方、能動的に・積極的に働きたいと思っっている方、働くことが好きな方、ぜひ当院でともに働き、地域医療に貢献するとともに、自分の能力を向上させてください。



病院長
佐藤 雅彦

■ 事務部長 あいさつ

チ ー ム 医 療 を 支 援 す る 「 自 ら 考 え ・ 動 く 」 方 を お 待 ち し て い ま す

事務職員は、約100名で構成され、患者さんへの対応、医療スタッフへの支援、診療費の請求といった現場を支えるスタッフや経営企画や総務、購買、施設管理といった管理部門のスタッフ、予防医療で健康を守る健診センターのスタッフなどがそれぞれの専門性を生かしてチーム医療を支援しています。

当院は、「人」を大切にお互いが共に成長できる職場環境を作り続けています。皆さんもそのような環境で、チーム「済生会川口総合病院」の一員となって、未来を目指し、現状に満足することなく“自ら考え、動く”の実践を通して、川口市を中心とした地域・社会に貢献していく病院づくりに参加してみませんか。



事務部長
清水 吉則

■ 病 院 概 要

開 設 日	1940 年 4 月 15 日	従 業 員 数	1,202 名（常勤 1,023 名、非常勤 179 名） ※ 2025 年 9 月 現 在
病 床 数	一 般 414 床	認 定	日本医療機能評価機構（3rdG:Ver1.0）、卒後臨床研修評価機構認定、DPC対象病院 等
標 榜 科 目	内科 / 循環器内科 / 消化器内科 / 呼吸器内科 / 腎臓内科 / 糖尿病・内分泌内科 / 神経内科 / 腫瘍内科 / 放射線科 / 外科 / 整形外科 / 脳神経外科 / 泌尿器科 / 産婦人科 / 血管外科 / 呼吸器外科 / 眼科 / 耳鼻咽喉科 / 皮膚科 / 心臓外科 / 麻酔科 / 小児科 / 精神科 / リハビリテーション科 / 病理診断科 / 臨床検査科	診 療 指 定	救急指定医療機関（二次救急）、地域医療支援病院、地域がん診療連携拠点病院、災害拠点病院、地域周産期母子医療センター、臨床研修病院 等

社会福祉法人 済生会支部
埼玉県済生会川口総合病院

診 療 時 間
平日 8:30～17:00（診療開始 9:00～）

所 在 地
〒332-8558
埼玉県川口市西川口5-11-5

T E L
0570-08-1551（代表）

F A X
048-256-5703（代表）



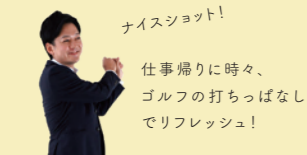
社会福祉法人 済生会支部
埼玉県済生会川口総合病院

事務部 財務・法務課 中途 11年目

「財務」と「法務」の2つの業務を行う部署です。財務では一般的な経理の業務がメインで、直接患者さんとやりとりすることはありません。日々業務では現金の出納管理、経費の精算や伝票作成。月次では取引先への支払いや職員の給与の支払い。年次では決算業務が大きな仕事になります。その他、資金繰りの計画や予算作成の業務など。法務では、取引先の評価や管理、契約書の締結や管理業務を行っています。

<平均的な1日のスケジュール>

8:45 始業
スケジュール・メールの確認
課内打ち合わせ
10:00
伝票確認、銀行振込
11:00
稟議書の作成
12:00 昼休み
13:00
打合せ資料の作成
14:00
関係部署や取引先との打合せ
15:00
新規案件の契約書確認、締結
16:00
試算表の確認、書類整理など
17:00 終業



やりがい

大きな視点ですと、社会貢献性が高いところです。当院は、済生会という日本最大の社会福祉法人であり、川口市や戸田市、蕨市など地域医療を担う基幹病院です。間接的ではありますが、そのような病院の縁の下で力持ち的なポジションの事務として働くことに、やりがいを感じています。

細かい視点ですと、大きな達成感を味わえるところです。財務・法務課では細かい作業も多く、間違いが許されない業務も多いですが課内のメンバーで協力しながら月次作業や決算に取り組み、作業が終わった後や数字が合った際には大きな達成感を味わえます。

メッセージ

私は中途採用で入職しました。大学の専攻とは全く違う分野の挑戦で不安が多かりましたが、今では自分に向いている仕事であったと感じており、とても働きやすい職場であると感じています。就職活動は上手いかず、モチベーションが下がることもあると思いますが、そんな時は視野を広げてみると意外な発見があるかもしれません。

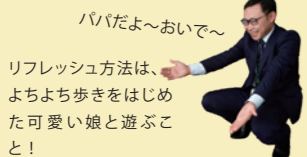


事務部 診療情報課 新卒 10年目

・DPCデータ管理(監査、作成、提出)・ICDコーディング(病名、手術・処置を国際基準であるICDコードを使用してシステムに登録)・院内、院外調査依頼データ作成(医師・看護師からの検索依頼や、厚生労働省や新聞社からの情報提供依頼に対応)・がん登録(がん診療連携拠点病院として、「がん」の診断、治療、経過などに関する情報を取りまとめて国に提出)・委員会活動(院内にはさまざまな委員会があり、3つに所属)など

<平均的な1日のスケジュール>

8:45 始業
院内・院外メール確認
9:00
定期報告用資料作成
10:00
他部署との打ち合わせ
10:30
ICDコーディング業務
12:00 昼休み
昼食は職員食堂へ
13:00
DPCデータ作成・活用業務、
院内・院外調査依頼対応
15:30
がん登録業務／
委員会資料作成
17:00 終業



やりがい

・専門性の高い業務内容→医療知識を使用する機会が多い
・医療の知識を身につけることができる→診療記録(カルテ)を適切に管理するために、情報が正しいのかを判断する力がつく
・蓄積した診療データを調査依頼に活用できる→さまざまな調査依頼(院内／院外)に対して対応できる
・国の医療政策に貢献(診療報酬改定など)→厚生労働省に提出したDPCデータが、医療費の分析などに関する資料になる

メッセージ

医療系の知識がなくて不安…と思っている方もいらっしゃると思いますが、学ぼうとする意欲があれば入職してからでも全く問題ないです!(医療系出身ではない職員もたくさんいます)入職してからが大切。1つ1つ与えられた項目をクリアしていくことが基本になります。言われたことを理解する、思いを言葉にして伝える、できることを精一杯行うなど、患者さんや職員だけではなく、人と接するうえで基本であり、重要なことです。コロナ禍で制限されることもあるかと思いますが、学生生活でたくさんの人と接して経験値を増やしてくださいね。



事務部 医事課 中途 15年目

・診療報酬関連業務(請求の整合性チェック、施設基準の届出と管理、返戻・査定対策、点数改定対応など)・レセプト以外の他請求業務(予防接種や治験の請求など)・医事システムの設定と管理業務(マスタ追加や管理、電子カルテを含む各部門システムとのI/F設定)・各種統計データ作成業務(患者数等の施設基準関係や他部署からの依頼対応)・各種プロジェクト・委員会活動・派遣会社との調整と管理業務 など

やりがい

医事課には、患者さんの窓口負担以外に保険者へ請求する、レセプト(診療報酬明細書)と呼ぶ業務があり、月ごとに作成します。レセプトは、診療報酬のルール(法律や規則など)に則って請求しなければなりません、ゴールが決まっているため、達成感があります。最初はこのルールを覚えるのに大変な思いをするかもしれませんが、しかし、覚えてしまえば自身の強みとなります。仕事の幅も広がり、患者さんや他部署からの信頼も得ることができます。さまざまな場面で感謝されることも多くなり、モチベーションが爆上がりです!

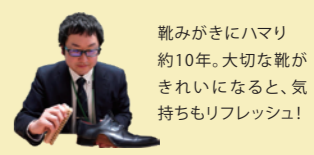
メッセージ

当院は、病院内ヒエラルキーがほとんどありません。医療機関によっては、医師に対して、事務が意見を言えないことも多々あるのですが…、当院では、医師や看護師、薬剤師など、全ての職種が対等の立場として認め合い、意見を言い合えることのできる環境です。会議などで、自分の意見が採用されることもあり嬉しいですね。(もちろん却下されることも多々ありますが…)ただし、言い合えると言っても、先輩後輩はあるのでタメ口でOKという意味じゃないですよ(笑)。社会人マナーは守りましょうね。



<平均的な1日のスケジュール>

8:45 始業
レセプト病名チェック
(薬剤や検査等に対する病名入力などを行っています)
10:00
レセプト算定データチェック
(併算定できない項目や月1回のみの算定などの修正を行っています)
12:00 昼休み
13:00
統計データ作成
14:00
課内会議
(コアメンバーで問題解決や方針、情報共有など)
16:00
委員会活動
(院内にはさまざまな委員会があります)
17:00 終業



事務部 診療情報課 新卒 8年目

・DPCデータ管理(監査、作成、提出)・ICDコーディング(病名、手術・処置を国際基準であるICDコードを使用してシステムに登録)・院内、院外調査依頼データ作成(医師・看護師からの検索依頼や、厚生労働省や新聞社からの情報提供依頼に対応)・診療情報の管理(カルテ、紙媒体)・DPC委員会(他職種と協働しながら適切なDPCコーディングの評価、DPCデータの精度向上のため活動) など

やりがい

私は入職後、医事課で3年間、主に入院請求業務を経験しました。その後、現在の診療情報課に配属となり主に診療情報管理、DPC業務を行っています。当院はDPC対象病院であり、医療現場で職員が、患者さんへ行った診療行為を評価する必要不可欠な部分がDPCコーディングです。診療情報を適切に監査することは病院経営にとって重要であり、質の高い医療の提供につながります。また、院内だけでなく、厚生労働省や大学病院など外部から依頼されるあらゆるデータを正しく抽出し、対象疾患や手術のリスト化、DPCデータの作成を行っています。これらの情報が、施設基準の適合や、今後の診療に役立てられていくことに、やりがいを感じます。

メッセージ

当院は質の高い医療を提供するため、患者さんを中心に多職種が働く職場であり、事務職はそのなかで病院の経営面を主に支える職種です。理念にあるように「地域・社会へ貢献する」、そして「自身の成長のため」に働ける職場でもあります。コロナ禍での就職活動は不安なことも多いと思いますが、前向きに納得のいく進路決定ができるよう祈っています。



<平均的な1日のスケジュール>

8:45 始業
院内のお知らせ、メールの確認
9:00
定期報告データなどの作成
11:00
紙カルテの管理
(電子カルテと共に入院診療計画書や、同意書などの各紙媒体の書類も大切な診療情報であり、慎重に扱います)
12:00 昼休み
昼食は職員食堂へ
13:00
病歴登録、入院サマリ確認
(退院した患者さんの診療情報をシステムに登録。入院サマリが未作成、修正箇所があるものは医師へ依頼)
14:30
DPCデータ確認・作成
17:00 終業

