

市立四日市病院

第1 監査の概要

- 1 監査の種類 定期監査及び行政監査
- 2 監査対象 市立四日市病院
- 3 事前調査期間 平成30年6月15日
- 4 監査期間 平成30年7月 6日
- 5 監査対象年度 平成29年度
- 6 監査対象事項 財務事務等
- 7 監査方法 財務事務等が法令等に基づき適正かつ効率的に行われているかなどに重点をおいて、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査資料に基づく質問により行った。

第2 監査対象の概要

市立四日市病院・事務局3課の主な業務内容及び職員数(平成30年6月1日現在)は、次のとおりである。

【総務課】

文書の收受・発送・編さん・保存、院内諸規程、職員の人事管理・給与事務・福利厚生・保健衛生、病院運営の改善、臨床研修、宿日直、図書室の管理運営、電話交換、公用自動車の管理・配車、就職準備資金、業務用寝具・洗濯、旧高等看護学院の学事、院内託児所、院内事務の連絡調整、物品の調達・修繕発注・検収、印刷物の発注・検収、物品の総括管理事務、貯蔵品の出納・保管、不用物品の処分、物品の規格制定・標準単価表の作成、医療機器等の保守契約、工事の契約、経営計画の策定、予算の原案作成・統制、現金・有価証券の出納・保管、会計伝票の審査・執行、資金計画・一時借入金、証拠書類の整備・保存、業務状況・経理状況の報告、財務諸表の作成・決算、出納取扱金融機関、経理状況の調査・研究、起債、医療システムの調査・研究、電子計算機の適用業務の開発・処理、電子計算機の管理運用に関する業務等を所掌する。

(職員19名、嘱託職員3名)

【施設課】

病院施設改修に係る計画・整備推進、病院庁舎・駐車場の管理運営、土地・建物・設備の維持管理・修繕、工事の設計・施行・監督・検査、防災・警備、病院施設内の清掃・廃棄物の処理、器械備品等の点検整備、病院用財産の取得・使用許可・処分に関する業務等を所掌する。

(職員5名、嘱託職員4名)

【医事課】

患者の受付・入院・退院、診療報酬その他医業収入金の徴収・過誤納金の還付、診療証明書、医事統計、診療報酬の請求に必要な関係法令等に基づく報告・届出・許可・認可等の諸手続、栄養管理室に係る経理事務・連絡調整に関する業務等を所掌する。

(職員7名)

第3 監査結果

財務に関する事務の執行及び事務事業の執行並びに行政監査として時間外勤務の状況、業務執行上懸案となっている事項、内部事務管理と内部牽制体制の構築状況、許認可等の事務の状況について監査の結果、次の指摘事項及び意見のとおり、是正又は改善を要するものなどが見受けられた。今後の事務執行にあたっては、これらに十分留意するとともに、その措置を講じるよう要望する。

なお、措置を講じたときは、遅滞なく報告されたい。

1 指摘事項

<各課共通事項>

(1) 文書管理について

起案文書において、起案日及び決裁日の記載漏れが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

上記対象課～【総務課】【施設課】【医事課】

<各課個別事項>

【総務課】

(1) 現金等の管理について

郵便切手受払簿において、月計及び累計の記載漏れが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

(2) 支出事務について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない書類の提出を求め、受領時には十分確認するとともに、適切な事務処理を行うこと。

ア 委託料の支出において、支出負担行為日の誤り。

イ 委託料の支出において、請求書に債権者の住所の記載漏れ。

(3) 契約事務について

一般競争入札（郵便）立会人確認の記録において、入札（開札）執行者の氏名のチェック漏れが見受けられ、2名以上で立ち会ったかどうか確認できなかった。不備のない適切な事務処理を行うこと。

(4) 文書管理について

自動車運行日誌において、所属長の印漏れが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

【施設課】

(1) 契約事務について

見積書において、代表者名の誤りが見受けられた。不備のない書類の提出を求め、受領時には十分確認するとともに、適切な事務処理を行うこと。

(2) 文書管理について

産業廃棄物管理表（マニフェスト）確認表において、確認者の印漏れが見受けられた。不

備のない適切な事務処理を行うこと。

【医事課】

＜各課共通事項＞にある事項の他は、特になし

2 意見

＜各課共通事項＞

(1) 労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について

前回の監査と比べると、いくつかの所属で一定の改善が認められた。しかし、依然として時間外勤務が年間360時間を超える職員が多く見受けられたので、所属長は、職員の時間外勤務の原因を分析して、職員配置や業務分担の再確認等を行うこと。加えて、職員のワークライフバランスを充実するため、必要に応じて時差出勤勤務制度の導入など時間外勤務適正化に向けた取組みを行うことで時間外勤務の縮減を図ること。 【改善事項】

上記対象課～【総務課】【施設課】

(2) 内部事務管理について

事務処理の基本的な部分で、いくつかの指摘事項が見受けられた。これらは、職員の業務上の知識不足や単純なミスに加えて、所属内でのチェック・牽制体制が不十分であったことに大きな要因がある。所属長は、定められたルールに基づいた事務執行の意識を職員に定着させ、日常的に確認すべき事項を定型化し確認するなど牽制体制を整備して、内部事務管理の徹底を図ること。 【改善事項】

上記対象課～【全所属】

＜各課個別事項＞

【総務課】

(1) 契約事務について

委託業務完了後、履行確認を行った旨の決裁がとられていなかった。報告書の受領後、速やかに履行確認を行い、決裁をとること。 【改善事項】

(2) 医師の派遣の見直しについて

四日市競輪からの要請により、出場選手の負傷等に備えるため、開催にあわせ競輪場へ医師の派遣を行っている。急性期病院の体制を維持するためにも、四日市競輪に対し民間からの医師派遣を検討するよう働きかけを行うこと。 【要望事項】

(3) 医師、看護師等人材の確保、育成について

人材の確保に加え、人材の育成という点から、質の高い職員の養成に努めること。また、医師の時間外勤務体制について、手術後の管理体制を見直すなど時間外勤務の縮減に向けた取組みを行っているが、取組みが評価されると医師の確保につながっていくことにもなるため、継続して取り組んで行くこと。 【要望事項】

【施設課】

(1) 財産管理について

土地、建物及び工作物の実査において、年度末に行われていないものが見受けられた。担当者は、年度末において必ず全財産を実査しその記録を文書にして残すとともに、所属長は、実査の実効性を確認するため抽出実査を行い、その記録を文書にして残すこと。

【改善事項】

(2) 駐車場用地について

近隣の土地を借り上げているが、3年ごとに行われる固定資産の評価替えにあわせて、購入することも勘案しながら、借上げを継続する場合は使用料低減に向けた交渉を行うなど、引き続き適正な管理に努めること。

【要望事項】

(3) 防犯カメラの画像データの管理について

管理運用基準を定めたとえで、運用を行っているとのことであるが、画像データに個人情報が含まれており、本庁とも足並みを揃えながら、引き続き漏えいのないよう適正に管理を行うこと。

【要望事項】

(4) 水質管理について

水道局から配水を受けている水の水質検査については、受託業者により行われている。より精度の高い水質管理のため、上下水道局が保有する水質検査の結果について情報提供を受けるなど、連携を密にしながら取り組むよう検討すること。

【要望事項】

【医事課】

(1) 契約事務について

委託契約書において、業務委託内容は「仕様書のとおり」とされているにもかかわらず、仕様書が契約書に添付されていなかった。契約書と仕様書の内容について精査すること。

【改善事項】

(2) 診療報酬明細（レセプト）減点率について

減点率が上昇しているが、引き続き減点内容を精査する保険診療委員会や適正なレセプト作成のための医療部門研修の充実にも努めながら、精度を向上させていくこと。【改善事項】

(3) 未収金対策について

未収金については、早期回収に努めるとともに、患者の経済状況なども勘案しながら、円滑に支払いが完了するような方策についても研究すること。また、居所不明者については、行政書士会等の関係機関との連携も研究すること。

【要望事項】

(4) 患者満足度の向上について

初診受付及び会計の待ち時間を活動指標にしているが、診療時間も含めた病院に入ってから出るまでの時間を短縮することや、外来において医師が患者に対してよりわかりやすい説明を行うなど、さらに患者満足度の向上につながる取組みを充実させていくこと。また、患者が院内に滞在している間、待ち時間などにおいてなるべく心地よく過ごしてもらえるよう、患者の思いに寄り添いながら、こまめに声かけを行うなど、出来る限りの配慮を行うよう努めること。

【要望事項】