

医療機関における事務長の役割と仕事の基本

～次世代リーダーとしての自覚と行動力を醸成する～

□日 時：2020年1月23日(木) 10:00～17:00(6H)

□講 師：GUTS株式会社 代表取締役
清水 仁 氏

□会 場：本会関西本部内 専用教室(下記案内図参照)
大阪市西区靱本町1-8-4 大阪科学技術センタービル内

□主 催：一般社団法人 日本経営協会

□開催にあたって

公認会計士による監査の制度化、地域医療構想への対応、医療事故調査制度や看護師特定行為研修など医療制度が多様化・複雑化する中で、病院運営における事務長の重要性がますます指摘されるようになりました。

事務長は病院組織管理上の重要な役割を担っており、病院経営における“人・モノ・金・情報”を効率的に管理・配分し、人を動機づけるリーダーといえます。また、事務・管理部長としての役割だけでなく、経営企画や内部監査などといった多くの役割・業務を抱えています。

本セミナーでは、病院組織管理の要として事務長が理解しておくべき各部門の仕事の内容や参照すべき制度などを一通り学んでいただきます。その上で、事務長としてのリーダーシップのあり方や仕事に対する取り組み姿勢について、ケーススタディなどの具体的事例を盛り込みながら解説いたします。

- 対象 ● 新任事務長並びに事務長候補者
● 事務長としての役割、取り組む姿勢など基本を学びたい方

講師紹介

GUTS株式会社 代表取締役

清水 仁 氏

2005年 社会学修士(社会心理学)。東京都内の医療法人に入職し、同法人本部で購買業務および各種契約業務を担当。2009年から病院経営コンサルタントに転身。2017年4月にはGUTS株式会社を設立し、代表取締役に就任。

社会心理学や行動経済学を病院経営に応用することでモチベーションアップと組織改革を両立させるコンサルティングスキームを提唱している。

【執筆】『医療タイムス』(2013年から隔週で連載中)、『医事業務』、『日経ヘルスケア』ほか多数

■ 申込要領 ■

参加料 (1名につき)：

	参加料	消費税	合計
本会会員	25,000円	2,500円	27,500円
一般	28,000円	2,800円	30,800円

申込方法：

- 裏面の参加申込書に必要事項を記入のうえ、FAX等にてお申込みください。追って、請求書と参加券をご派遣責任者までお送りいたします。参加料は開催の3営業日前までに必ずお振込みください。(経理処理の都合等にて遅れる場合にはご一報ください。)
- 領収書は「振込金受領書」をもってかえさせていただきますのでご了承ください。
 - 開催3日前までに参加券が届かない場合は、恐れ入りますがご連絡ください。
 - 振込み手数料は貴社(団体)にてご負担ください。

WEBお申込みのご案内

本会ホームページからも、セミナーご参加のお申込みが可能です。お申込みが完了しましたら、ご確認メールをお送りいたします。

WEB
お申込み
の流れ

- ① 一般社団法人日本経営協会 ホームページ <https://www.noma.or.jp>
- ② 「セミナー／講座」を選択
- ③ 「セミナーを探す」よりカテゴリーを選択
- ④ ご希望セミナーを検索
- ⑤ ご希望セミナー詳細の最後の「WEB申込」からお申込み
- ⑥ お申込みをいただきますと、確認メールが届きます
- ⑦ お申込み完了

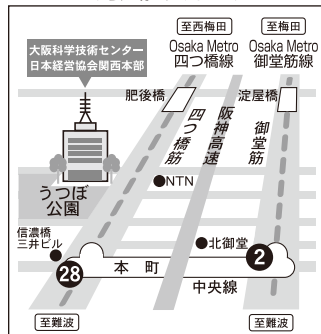
キャンセルについて：

開催日の3営業日前からは受講料(税込)の30%、開催当日は100%をキャンセル料として申し受けます。なお、当日までにご連絡なくご欠席の場合も、100%のキャンセル料となりますので、あらかじめご了承ください。

その他：

- 教材は当日お渡しいたします。
- ご参加者が定員を超えた場合や(講師と)同業の方からのお申込みはお断りする場合があります。
- 録音・録画・写真撮影はお断りいたします。
- 受講中はパソコンのご使用をお控え願います。
- 参加者が少人数の場合、中止もしくは延期させていただく場合がございます。中止の場合は、ご入金いただいた参加料を全額返金いたします。

〈会場案内図〉



- 大阪方面よりお越しの場合
 - ▶ 四つ橋線「本町」駅下車(28号出口)北へ徒歩5分
- 新大阪方面よりお越しの場合
 - ▶ 御堂筋線「本町」駅下車(2号出口)西へ徒歩8分
- なんば方面よりお越しの場合
 - ▶ 四つ橋線「本町」駅下車(28号出口)北へ徒歩5分
 - ▶ 御堂筋線「本町」駅下車(2号出口)西へ徒歩8分

お申込・お問合せ先：一般社団法人 日本経営協会 関西本部 企画研修グループ 担当：田中
〒550-0004 大阪市西区靱本町1-8-4 大阪科学技術センタービル5階 URL <https://www.noma.or.jp/kansai/>
TEL 06(6443)6962(ダイヤルイン) FAX 06(6441)4319 E-mail ksosaka@noma.or.jp

1. プロローグ ～医療経営のプロとして～

- (1) 医療業界のマーケット概観
- (2) 事務長の役割と求められる機能とは
- (3) 問題解決のための方法論
- (4) 医療職とのコミュニケーションのための心理学

2. 医療・介護業界の仕組みの理解

- (1) 地域医療構構想について
- (2) 介護業界のマーケット概観
- (3) 診療報酬の仕組みの理解

3. 売上(医業収益)を伸ばすために

- (1) 患者単価増のためのエッセンス (外来)
- (2) 患者単価増のためのエッセンス (入院)
- (3) 増患のためのエッセンス (地域連携)
- (4) 増患のためのエッセンス (検診・人間ドック)
- (5) 増患のためのエッセンス (戦略的広報戦略)
- (6) 増患のためのエッセンス (WEBサイト)

4. 費用(医業費用)を抑えるために

- (1) 医薬品費
- (2) 医療材料費
- (3) 医療業務委託費
- (4) 清掃業務委託費
- (5) その他委託費
- (6) ローコストオペレーション

5. エピローグ

- (1) 次世代型事務長像の提言
- (2) モチベーション・マネジメント
- (3) 事例紹介

※出張研修も承っております。裏面のお申込先までお問い合わせ下さい。(3)

FAX (06)6441-4319 一般社団法人 日本経営協会・関西本部企画研修グループ (田中) 宛

NOMA 「医療機関における事務長の役割と仕事の基本」 参加申込書 (3792)			2020.1/23 27,500/30,800	
(フリガナ) 病院名:		TEL () — FAX () —	病 床 数 : 床	
(フリガナ) (〒) 所在地 :			ご派遣責任者 :	
			所属・役職 :	
参 加 者 氏 名	所 属 ・ 役 職 名	ご経験年数	●お支払い方法 通信欄 ☐ 銀行振込 ☐ その他 ご請求先 (ご担当) _____ (ご所属)	
(フリガナ)		年 月		
(フリガナ)		年 月		
(フリガナ)		年 月		
※Eメールで本会セミナー情報をご案内いたしますので、アドレスをご記入ください。 []				

参加申込書にご記入いただいた情報は、以下の目的に使用させていただきます。
①参加券や請求書の発送などの事務処理 ②セミナー・イベントなど本会事業のご案内 なお、②がご不要の場合は□にチェックしてください。—— □ 不要