

シリーズ部署紹介 病院をささぐえるひとびと

病院の主な目的は病の治療。そして病院という場所には、その治療をさまざまななかたちで支えているひとびとがいます。

今回の人々
総務課



↑各種申請書類の手続き
職員1人1人に分かりやすい説明を心がけています。



↑年金手帳の管理や
保険証の手続き



↑職員宿舎の管理・運用
管理人が常駐し、ともに管理を行います。



↑院内保育室の運営
医師・看護師のお子さんをお預かりしています。

総務課は病院の2階にあり、一言で表すと「職員のための窓口」とでも言えるでしょうか。総務、庶務といった業務は全ての企業に見られますが、ここでは「病院の総務課」について少し紹介させていただきます。

総務課は様々な文書や書類の作成、管理を行います。書類といっても、職員の引越しや慶弔などに関するもの、病院実習などの契約書、法律で定められたものなど様々です。また、各種免許証、施設認定証なども管理しています。

当院には1000人以上の職員が働いており、当然ながら給与の支払いがあります。病院で働く人々は職種も働き方も様々です。夜勤、当直、拘束などこれらの勤務に対する手当も計算します。

このほか、職員の社会保険、出勤状況や各種休暇の取得状況をエックする労務管理や職員健診・予防接種などの健康管理も行います。

他にも医局・職員の利用する図書室の運用管理、皆さんが普段目に見ている職員証(名札)の管理、病院で使用されているPHS・電話・FAXなどの各通信機器の管理(防災用もあります)も行います。患者さまと関わる部分では電話交換や院内放送の業務があります。



このように細かく挙げたら載せきれないほど幅広い業務があります。中には法律で時期が定められているものや、ある時期に集中するものもあり、職員の人数が多いため作業量が多く、大変なときもあります。その分やりがいもある部署です。

患者さまと直接関わることは少ないですが、職員が満足して働ける職場環境を提供することで、患者さまが満足していく、よりよい病院を目指していけるよう、日々の業務に励み、役割を果たしていきたいと思えます。