

# 法人事務局

法人の職員の採用から教育研修・健康管理・労務管理・給与計算・就業規則等の作成・退職手続などを管轄する人事課。文書等の管理、諸報告、諸届及び情報の総括的管理、防火・防災等保安に関する業務などを管轄する総務課。予算や決算、資金や資産の管理、現金の出納、保管、管理などを管轄する財務経理課。病院運営の企画、業務の総合企画及び連絡調整に関する業務などを管轄する経営企画課などからなる部門で、病院運営業務を担っています。

## 人事課

### ➤ 人事業務

採用から退職までの諸手続きが主な業務です。

#### 1.採用に関する業務

面接、応募書類の確認、採用オリエンテーション等

#### 2.在職中に関する業務

配置、異動、昇格の起案、身分変更等

#### 3.退職に関する業務

退職に関する諸手続き等

#### 4.福利厚生管理

・ 共済会・互助会の管理    ・ リゾート施設の管理    ・ 各種優待制度の管理

#### 5.奨学金の管理

奨学金に関する手続きや管理等

### ➤ 給与業務

給与・社会保険等に関する業務です。

#### 1.月々の給与計算や賞与の計算

#### 2.社会保険の取得や喪失の手続き

#### 3.社会保険の各手当の請求手続き

#### 4.年末調整

#### 5.昇給の起案等

## 総務課

総務課では、院内での各種委員会や会議・理事会等の運営管理、訴訟・紛争関連、病院のデータを取りまとめ年報や広報紙はぐるまの発行、ホームページの掲載管理や、当院主催の講演会の企画運営、さまざまな業務に対応しています。

患者さんと直接かかわることの少ない部署ですが、医師や看護師をはじめ職員が安心して業務に集中でき、より良い医療を提供できるよう、縁の下の力持ち的な存在の部署として、目まぐるしく変化する医療情勢に対応するための知識を身につけ、今後も日々前進し、チャレンジしてまいります。

## 財務経理課

財務経理課では、病院を運営するための金銭等に関わる業務を行っています。主な業務は、①現預金管理 ②月次、年次決算書作成 ③月次資金繰り及び予算管理 ④資金調達、運用 ⑤業者支払手続き ⑥納税手続き ⑦決裁書確認 ⑧月次、年次収支報告 ⑨節税対策などが挙げられます。それぞれの業務において、正確性や迅速性、幅広い情報収集を心がけています。当課は、財務諸表の作成などを通して数値に一番近い部署として、経営判断を行なうための情報発信基地としての重要な役割を担っております。

## 経営企画課

### ➤ 経営企画業務

経営企画課では、病院の新規事業や年度計画、補助金の申請、病院運営・経営のことに関する会議や病院の方向性、意志決定のために必要とされる経営的指標の収集、分析、企画立案に関する業務を担っています。

### ➤ 医療情報システム管理業務

医療情報システムの導入、また導入後の運用管理業務を行っています。また、医療情報システムは多種多様で電子カルテをはじめオーダリングシステム、検査科・放射線科・薬剤科等の部門システムがあります。システムの導入で便利になる反面、診療業務に支障をきたすことなく365日24時間、安全かつ円滑に運用できるよう努めています。電子化されたシステムを利用して「医療安全」「医療の効率化」「医療の質の向上」を行えるシステム管理を目指しています。