

法人事務部

総務課・人事課・財務経理課からなる部門で、病院運営業務を担っております。総務課は、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しております。人事課では、法人職員の採用から退職までの雇用管理・労務管理・制度、環境の整備などを管轄しております。財務経理課では、予算や決算、資金や資産の管理、現金の出納、保管、管理などを管轄しております。

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、年報や広報誌「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など、様々な業務に対応しています。

患者様と直接関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、日々前進し、チャレンジしております。

➤ 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

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。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。