

総務課

令和4年6月1日現在

総務課は、本院が医療機関として運営するうえで、全ての職員に係わる制度や基準を維持・改善して行くために、多方面に関連する庶務的な業務を中心に担当しています。

当院が質の高い選ばれる病院であり続けるため、業務改善に取り組みながら担当業務をしっかりと遂行していきます。

課内職員は14人で、次の業務を分担しています。

○庶務関係

- ・ 医局の運営（文書事務、秘書業務）
- ・ 法制整備（条例、規則、規程等の制定及び改廃）
- ・ 医療安全管理（医療事故の防止と対応）
- ・ 文書の管理（公印管理、文書発送、電子メールの收受および整理）
- ・ 電子通信設備のシステム運用及び維持管理（医療情報システム管理室業務参画）
- ・ 防火防災対策（訓練の実施、消防計画の整理運用）
- ・ 対外医療機関との連携（契約、調査対応）
- ・ 病院機能評価（機構評価）の実施

○人事関係

- ・ 人事評価制度の運用
- ・ 勤務管理（出退勤・休暇・超過勤務・共済制度の適正運用管理、諸証明の発給）
- ・ 給与制度運用
- ・ 職員採用事務（職員採用試験の実施、職員採用選考委員会の運営）
- ・ 労働安全衛生法に基づく衛生管理業務（ストレスチェック制度、健康相談、産業医面接指導制度の運用）
- ・ 福利厚生制度管理（健康診断、予防接種の実施）
- ・ 職員厚生会の運営

○医師確保関係

- ・ 医師採用窓口業務
- ・ 専門医制度を含む研修制度整備業務
- ・ 医育機関との連携
- ・ 医師の勤務条件整備
- ・ 医師寮、医師住宅の運用
- ・ 研修医制度の運用

○病院会計日次業務

- ・ 出納会計書類の審査
- ・ 出納日計業務

田川市立病院

・給与等人件費管理

○事務局の担任について

・医療安全管理室、感染防止対策室、教育研修センターの事務局機能を担当しています。

特に力を入れていること

○働き方改革の推進

働き方改革関連法に基づく時間外勤務の制限や年次有給休暇の取得義務等を踏まえた、適切な職場環境の維持を基本に、産業医を中心とした相談体制の継続的運用や福利厚生事業を積極的に実施するなど、職員のヘルスケアに努め、働きやすい職場環境の整備を促進いたします。

○職員教育の活性化

専門医資格、認定・専門看護師等の資格認定についての補助制度の実施や学会発表、論文発表等の研修活動の支援に積極的に努めてまいりました。

今後も、医師を始め医療職、事務職が専門性を発揮できるよう職員の教育環境の充実をはかってまいります。

また、職員全体の倫理意識の向上のため、人権や接遇の研修を重点的に実施していきます。