

総務課 施設基準

【施設基準の仕事内容】

- ・施設基準の確認・届出
- ・院内掲示管理
- ・車両関係 ----->
- ・勤務報告書の確認
- ・電話機修理
- ・外来・入院患者データの作成
- ・郵便集計・振り分け
- ・盆踊り・運動会などの行事準備
- ・窓口・電話対応
- ・様式9の確認

車番	氏名	行先	出発時刻～到着時刻	備考
197-Dr.室		197-Dr.室	8:00～17:00	
救急車		小倉沢病院	8:40～9:10	救急車 = 1月20日～2月10日 (木曜) = 2月10日～2月11日 (金曜) = 2月11日～2月12日 (土曜)
救急車		国産医療センター	9:00～10:00	
救急車		国産医療センター	14:00～16:00	本週2台の運用予定 (197-Dr.室) 18:00～20:00
197-Dr.室		197-Dr.室	16:45～17:15	
救急車		運搬1	18:00～19:30	
救急車		運搬2	18:00～18:50	
郵便局		郵便局	8:30～17:30	
郵便局		郵便局	9:00～18:00	

救急車によるお迎えサービスなどの車両スケジュールを管理しています

様式9とは、看護師の配置のことで、看護要員の勤務時間を「日勤の時間」と「夜勤の時間」に分けて計算し、入院患者数に対する適正配置ができていないか夜勤時間の72時間ルールが守られているかなど勤務時間の管理をしています

8:30 9:00 10:30 13:00-14:00 15:00 15:30 17:30

朝礼 ベッド稼働率 確認	外来・入院患者 データ 作成	郵便 振り分け	お昼 休憩	施設基準の 確認・届出	郵便 集計	様式9の確認
--------------------	----------------------	------------	----------	----------------	----------	--------

【ひとこと】

病院の増収に直接関わる部署のためその分やりがいも感じられます。

施設基準のほかに資材・人事・経理と同じ部屋で働いているので、業務上の連携が取りやすいです。また、話す機会も多いため、和気あいあいとした雰囲気です。

半日休や1時間単位の時間休が取れるところも魅力です。

