

解説	<マイカー通勤管理> マイカー通勤を希望するものは、以下の書類を揃えて許可申請をする必要がある。まず、法人指定のマイカー通勤許可申請に必要事項を記入の上、安全運転・駐車場使用に関する誓約書と任意の自動車保険証の写し、運転記録証明書(3年)を添付して法人理事長に申請する。なお、その認可については安全運転管理者が代行する。以上の書類は必ず必要なものであり、不備の場合は原則として認マイカー通勤者の登録車両一覧表を作成する目的は、マイカー通勤者管理が第一の目的であり、そのなかでも、許可証の未提示があったときの所有者の割り出しや駐車場の適正使用の指導などを行う場合に、所有者に対する指摘を短時間で出来るようにするためである。また、不法改造等の車両管理のためにも利用して駐車許可証の提示は規定で定めれており、提示されていない場合は、車両ナンバーから所有者を特定し、個別に注意指導を行う。その後も同じような行為があるような場合は、駐車許可取り消しを含めた処分を検討し、通勤は認めるが駐車場を個人で探してもらうという厳しい対応する必要がある。また、マイカー通勤そのものを禁止することもあり得る。 安全運転講習会は法人全体を対象に行うため、全施設で行事などが入っていないような期間設定を行うために、各施設に確認を取る必要がある。休日等で参加できない人が出ないように最低でも3日間の設定が必要である。また、多い時は一度に70人程度が参加するため、ある程度の広さを持ったビデオを上映できる(テレビ又はスクリーン)場所での設定がよい。運営については、講習会がスムーズに進行できるように資料の準備、機器の点検等のほかに、開催日時の明確化によって時間厳守を図ることが必要である。
	<勤務表管理> 勤務条件を知るためには、直接の上司から聞くとともに、総務に確認を取り契約上どのようになっているかを確認してみることが必要である。またそれらをもとにして、本人からの確認も大切であり、本人の確認をしない場合、トラブルになることが懸念されるので、必ず本人の確認を取っておく必要がある。勤務条件は賞与等にも影響してくるので、間違いのないように十分注意しなければならない。 現在の病院就業規則では、8:00～17:00以外の勤務区分が存在する部署としては、看護課、医事室、栄養管理室である。看護課は早番・遅番のほかにデナイトケア、ナイトケアがある。医事室と栄養管理室は遅番となっている。 原則、書類を持って届け出ることになる。口頭による希望は受け付けてはならない。有給休暇については、同じ部署から同じ時期に何人も願いが提出された場合は、その理由を勘案し、優先順位を決める。職場の同僚の結婚式の場合は、予め主催者から招待者のリストをもらって検討をしておく必要がある。休暇願いを出した人全てが希望通りとなるわけではないことを十分認識しておく必要がある。 看護基準から考えると、52床の病棟では、看護3.5対1、補助10対1なので、看護14.8、補助5.2となり実数でそれぞれ15人、6人となる。
	<勤怠届出書類管理> 欠勤・遅刻等をしたら、速やかに庶務室から届出用紙をもらい、必要事項を記入の上、主任から認印をもらう。次に所属長から認印をもらい、庶務室に提出する。事務管理課長の認印を受けたら、庶務室で保管し、勤務実績表にその勤怠内容を勤怠届が提出された時点で、その内容を記録票に記載して置くことにより、それぞれの届が手元になくても届出がされているかいないかの確認作業が容易にできる。もし万が一届出が紛失したとしてもその記録票で確認することが出来る。そういった意味で業務の効率化の一手段ということが出来る。
	<人事記録> 人事異動に伴う辞令や公示は間違いのないように作成する。 個人ファイルの綴り順を統一することで素早く必要書類の確認が行なえる。また不足書類の確認ができる。 就業規則第十四条により、通勤手当は決められている。

	補助金を受ける施設については、補助金交付規定により施設基準を確認しておく、人員配置必要数を把握しておく必要がある。
例題	マイカー通勤の許可申請に必要な書類を書きなさい。
解答	マイカー通勤許可申請書、誓約書、自動車任意保険証の写し、運転記録証明書が必要書類となる。
例題	マイカー通勤者一覧はどのようなことに利用するためのものか書きなさい。
解答	許可証が提示されていないときの所有者割り出し、駐車場から出るのを妨害している場合の移動指示のための所有者割り出しなど何かあったときに探すため。
例題	駐車許可証の提示について、きちんと提示されているかどうかの確認をしたとき、提示されていない車両があった場合の対処について書きなさい。
解答	車種とナンバーのチェックをし、登録車両一覧にて所有者を確認する。所有者に対して、未提示の理由書を提出させる。未提示が頻繁な職員については、駐車許可の取り消しを含めた処分の検討を行う。
例題	安全運転講習会を企画・運営するうえで気をつけなければならないことはどのようなことですか。
解答	法人全体が対象であり、およそ3日間で行うため、3日間できるだけ各施設とも行事が入っていない期間を選んで設定しなければならない。また、時間的にも勤務終了後30分程度の余裕を持たせる必要がある。ビデオ研修も毎年違ったもので企画する必要がある。
例題	勤務条件の把握をするためにはどのようにすればよいか書きなさい。
解答	総務に確認をし、現在庶務管理課で把握している条件との違いはないかの照合をする。また、時々本人に確認をする事が必要である。
例題	人事異動辞令・告示作成の際の注意点を書きなさい。
解答	異動年月日 氏名 施設名 部署
