

# 病院事務職員の人材育成計画

---

令和7年4月  
阿倍野キャンパス事務局

# 目次

---

	ページ
1. はじめに	1
2. 人材育成計画策定の背景	2
(1) 本院を取り巻く現状	2
(2) 人材育成の必要性	2
3. 目指す職員像と求められる能力	3
4. 人材育成の方針	4
(1) 基本方針	4
(2) キャリアパス	5
(3) 職務要件	7
(4) 育成体系	8
5. 人材育成の取組み	9
(1) 研修	9
(A) 階層別	9
(B) 目的別	10
(2) 支援制度	11
(A) 業務推進	11
(B) キャリア開発	13
(C) 自己啓発	14
6. 人材育成における責務と役割	15
(1) 職員の責務	15
(2) 上司の責務	15

※本計画において、以下の用語は略称を用いています。

- ・本院…大阪公立大学医学部附属病院を指す。
  - ・病院事務職員…阿倍野キャンパス事務局に所属する事務職員のうち、病院運営分野にて採用された事務職員を指す。
-

## 1. はじめに

---

急速な高齢化の進展、疾病構造の変化、それに伴う医療保険制度の改革等、大阪公立大学医学部附属病院を取り巻く環境は常に変化しています。かかる状況のもと、本院は教育・研究・診療を通じて、特定機能病院として高度先進医療の実践、地域医療への貢献等の重要な役割を果たしています。本院が将来にわたって社会からの期待に応え、その役割を十分に果たすためには、病院運営・病院経営の担い手となる事務職員の育成に積極的に取り組むことが必要不可欠です。

本院では、大阪市立大学「大学改革プラン」（平成26年4月策定）の改革事項「医学部附属病院の運営機能の強化」で掲げられた3つの取り組み（①病院長のガバナンス強化、②病床の有効活用、③病院事務専門職員の育成）について病院機能強化PTにて検討し、事務職員の育成の第一歩として、平成28年4月1日から病院事務職員を採用しています。さらに医療に関する専門的知識を有し、前述の様々な変化に迅速かつ柔軟に対応しながら病院運営・病院経営を推し進めていける病院事務職員の育成について様々な取り組みを実施してきたところです。

そのような中で、大阪市立大学は令和4年4月に大阪府立大学と統合し、大阪公立大学が誕生しました。大阪公立大学では、両大学の強みを活かし、高度な研究力を基盤とした国際競争力を強化するとともに、「都市シンクタンク」機能等の新たな機能を備えて地域社会への貢献をさらに充実させます。このような大学を創るために、教員とともに大学運営を担う職員の重要性がますます高まっていくことから、職員のSD活動を体系的かつ効果的に取り組むべく、令和3年3月に「公立大学法人大阪 職員の人材育成計画」が策定されました。

上記の状況等を踏まえ、病院事務職員に求められる資質・能力、さらに人材育成に有効なキャリアパスが大学で勤務する職員のそれらと異なることから、病院事務職員としての着実な育成に取り組むために、本院の特性を踏まえた病院事務職員を対象とした本計画を令和3年4月に策定し、この度改定を行いました。

本計画に記載の制度、研修、施策は随時実施するとともに、本計画は本院を取り巻く状況等の変化に応じてアップデートしてまいります。さらに、本計画を推進していく人材育成部門のプロフェッショナル人材の育成・確保にも努め、これまで以上に積極的に人材育成に取り組んでまいりますので、病院事務職員の皆様におかれましては、本計画の目的・内容を十分理解したうえで日々の業務に取り組んでいただきますようお願いいたします。

## 2. 人材育成計画策定の背景

---

### (1) 本院を取り巻く現状

急速な高齢化の進展、疾病構造の変化、医療保険制度の改革、医療技術の進歩等により病院を取り巻く環境は日々変化しています。また、患者・家族の医療に対する期待や権利意識、医療安全に関する意識の高まりに伴って、国民の医療に対する考え方は、安全・安心の重視とともに、患者本位の質の高い医療を重視する方向へ転換してきています。

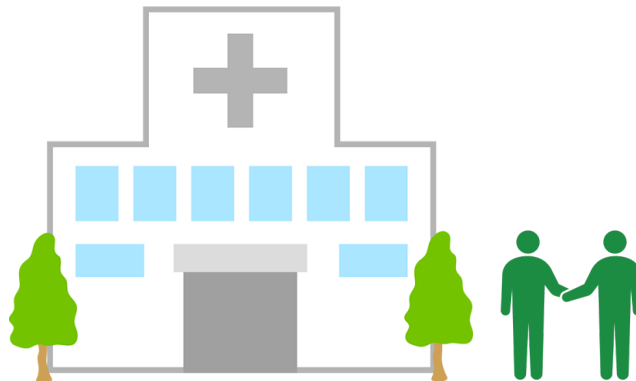
本院は高度な医療を提供する地域の中核病院としての役割のみならず、医師等の育成のための教育機関及び新しい医療技術の研究・開発を行う研究機関としての役割も有しています。患者本位の質の高い医療を担うことのできる医療人を臨床教育の中で育成すること、研究成果を還元して先端的医療をさらに発展させること等、それぞれの役割において多様化・高度化する医療をリードすることが求められています。

さらに、近い将来、住吉市民病院跡地に整備される大阪公立大学医学部附属健康長寿医科学研究センター（仮称）（以下、「長寿研」という。）の運営を大阪公立大学医学部が担うことが予定されており、認知症や長寿医療に関する研究・診療・介護等の拠点となる施設として、本院とともに果たす役割がさらに広がることとなります。

### (2) 人材育成の必要性

医療の多様化・高度化にともない、病院で勤務する職員に求められる能力・姿勢も専門化・複雑化しています。さらに上述の長寿研開設にともなう職域の拡大、令和3年1月25日に外国人受入れ医療機関認定制度（JMIP）の認証を受け、外国人患者に医療サービスを提供していく機会が増加していくこと等から、今後新たな能力・姿勢が求められることとなります。とりわけ事務職員は、本院独自の戦略に基づき、有効かつ効率的に医療を提供するために今まで以上に幅広い役割を担うことが期待されています。

その期待に応えるためには、事務職員の資質のより一層の向上を図り、その有する可能性・能力を最大限に引き出していくことが必要であり、これまで以上に積極的に人材育成に取り組むことが重要となっています。



### 3. 目指す職員像と求められる能力

---

#### ■ 目指す職員像

知識・経験を活かしながら、自らの創造力を発揮して主体的に  
病院運営・病院経営を行っていくことができる事務職員

本院の理念に基づき、他職種の職員と協働・協調して、主体的に行動していくことが求められています。

#### 〔理念〕

- ・ 市民の健康に寄与する質の高い医療を提供すること
- ・ ころこ豊かで信頼される医療人を育成すること
- ・ 医療の進歩にたゆまぬ努力を続けること

#### ■ 求められる能力

- ・ 自ら積極的に課題を発見し、解決方法を見出す力
- ・ 相手を理解し、ともにビジョンを描くリーダーシップ
- ・ 病院運営・病院経営に関する知識を深め、探求し続ける力

#### ■ 求められる姿勢

- ・ 所属の垣根を越えて幅広い仕事に意欲的に取り組む姿勢
- ・ 多くの職種との関係を構築し、人を巻き込みながら仕事を進める協働意識
- ・ 公立大学病院としての公共性を理解し、奉仕する精神



## 4. 人材育成の方針

### (1) 基本方針

目指す職員像の実現に向けて必要な能力開発及び資質向上を図るため、「基本的な考え方」を整理しました。それに沿って「(4) 育成体系」のとおり制度・施策を体系的に整備し、人材育成を推進していきます。

〔基本的な考え方〕

#### ■ 成長モデルの設定

職務別の役割・行動を定義し、育成施策に展開します。

#### ■ 制度・施策の連携

OJT、Off-JT及び自己啓発のそれぞれの特性を活かし、機能させることでより計画的かつ効果的な人材育成を図ります。

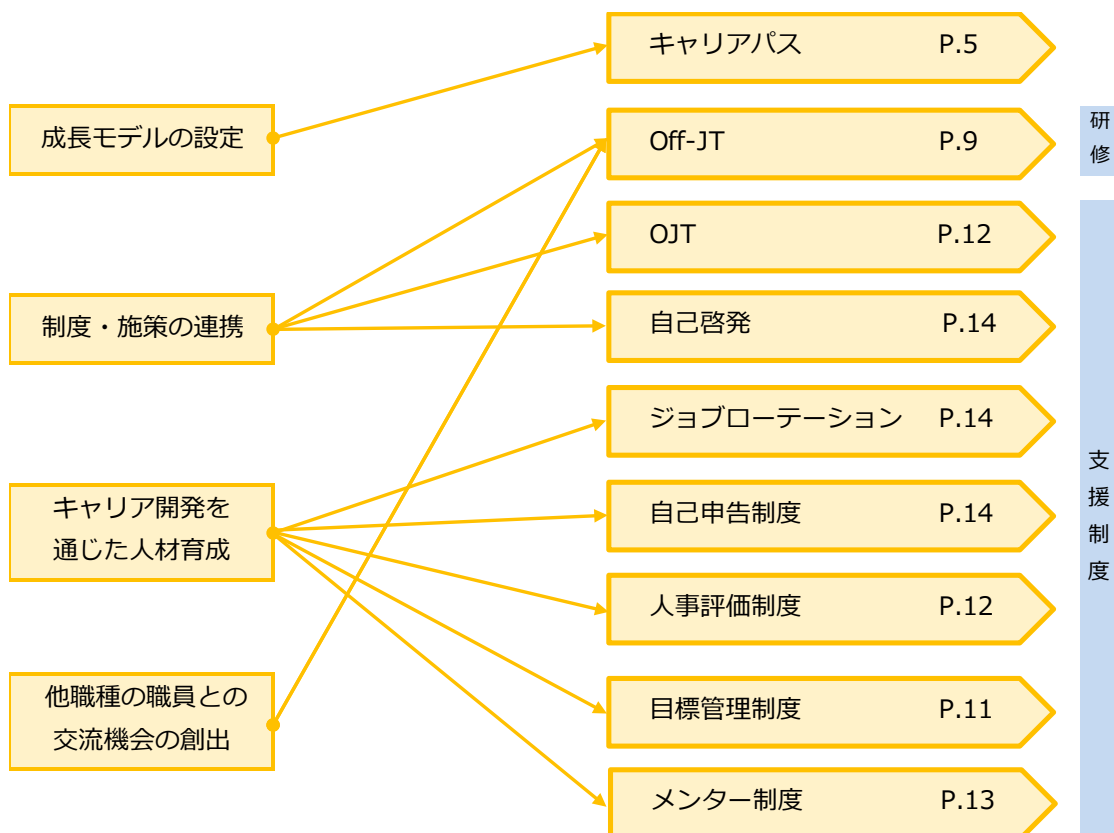
#### ■ キャリア開発を通じた人材育成

キャリア開発を支援することは、個人の能力を高めるだけでなく、結果的に組織が活性化し、質の高い病院運営・病院経営の実現に繋がります。

#### ■ 他職種の職員との交流機会の創出

本院の他職種の職員の業務について積極的に理解を深め、お互いの価値観を尊重し、協働意識の醸成を図ります。

〔制度・施策への展開イメージ〕



## 4. 人材育成の方針

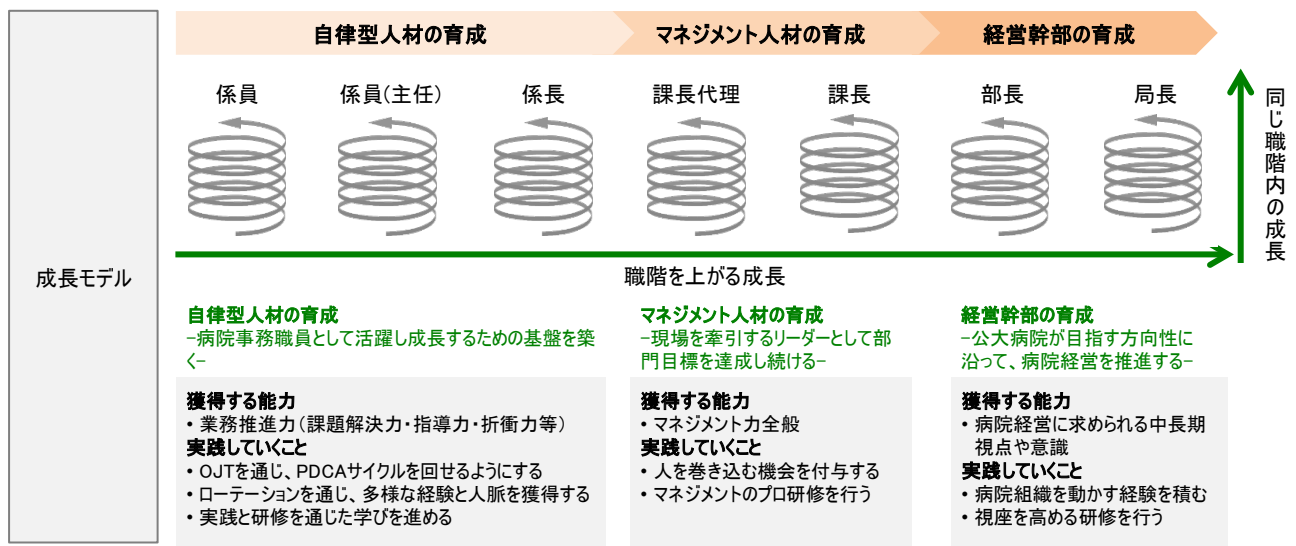
### (2) キャリアパス

ジョブローテーションを通じて、様々な業務を経験しながら病院運営・病院経営に必要な知識・経験を習得し、多角的な視点を身に付けていきます。また、より職員の働き方のニーズに応えるために特定業務（※）の専門性を高めることのできるキャリアパスの選択肢を設け、キャリアパスの充実化を図ります。

※「特定業務」に設定する業務は、医療情報システムの業務とします。特定業務については、今後、「公立大学法人大阪 職員の人材育成計画」のあり方と合わせて整理を進めていきます。

#### 〔成長モデル〕

- 自立型人材の育成では、自ら学び、考えて行動できる人材を目指します。
- マネジメント人材の育成は、周りを巻き込み現場を牽引する人材を目指します。
- 経営幹部の育成では、本院独自の戦略に基づき、病院運営・病院経営を推進できる人材を目指します。



#### 〔キャリアパスの方針〕

- 係員級では複数部署をローテーションし、多角的な視点を身に付けていきます。
- 係長級以上の職員は、本人の適性、能力及び有する資格並びに意向を踏まえて特定業務のスペシャリストとしてのキャリアパスに進む場合があります。
- 特定業務に関する豊富な知識と経験を有する者は、係員級でもスペシャリストとしてのキャリアパスに進む場合があります。



キャリアパスのイメージは次のページ

## 4. 人材育成の方針

〔キャリアパスのイメージ〕



※「総合職」とは、様々な業務に従事する現行の病院事務職員を指します。

〔総合職におけるローテーションの方針〕

- 係員級・係員級（主任）は、定期的なローテーションを通して複数部門を経験することで多様な経験と人脈を獲得するとともに、自身の適性を見極めていきます。
- 係長級・課長代理級は、定期的なローテーションを通して幅広い視野を獲得し、自身の資質・能力を高めていきます。
- 課長級以上は、適任者を各役職に任用していきます。

## 4. 人材育成の方針

### (3) 職務要件

目指す職員像及び必要とされる職務要件を職階ごとに整理しました。

職階	求められる人物像	必要とされる職務要件
局長級	中長期的な視点から組織の方針を立案し、組織横断的な観点で、実践的な経営管理を推進できる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人・病院経営に関する広範かつ高度な専門知識を有し、運営方針、長期計画の企画策定に参画し、経営層等に適切な経営的な補佐、報告を行う。</li> <li>事務局又はこれに準ずる組織を統括、管理する。</li> </ul>
部長級	多角的な視点から組織の方針を立案し、組織にまたがる課題解決や組織力強化の活動、人材育成等を推進し、経営管理の一端を担うことができる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人・病院の管理運営全般の知識及び担当部署の業務目標を実現し得る広範な専門知識と経験を有し、決断力、企画力、指導管理能力及び渉外力を必要とするきわめて複雑かつ困難な業務を遂行する。</li> <li>部担当の組織の責任者として、法人・病院の基本方針に基づき適切な部門方針・目標を設定し、かつ経営層への確に報告する。</li> </ul>
課長級	全体最適の観点から課の方針を立案し、関係者間を調整して、実践的なマネジメントを推進できる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>課相当の組織の責任者として、当該部署の業務目標を実現し得る広範な専門知識と経験を有し、担当業務全般を的確に理解・把握し、担当する部署の方針、執行計画を立案し、業務推進に成果を上げると共に、上長の補佐、部下の管理指導を行う。</li> <li>長年の職務経験と自己啓発努力により獲得した広範かつ高度の専門知識に基づき、単独または補助者を指導して、調査、研究、企画、立案を行い、部長の意思決定に助言、補佐を行う。</li> </ul>
課長代理級	法人・病院の方針に沿った施策の実現に向けて、現場リーダーとして関係者間を調整し、難度・重要度の高い業務を遂行できる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>非定型的な業務を処理できる程度の高度な専門知識、経験を有し、上長の業務処理方針を踏まえ、自ら又は部下を指導して適切に担当業務を処理する。</li> <li>特定の専門領域について、単独で、調査、研究、企画、立案を行い、課長の意思決定に助言、補佐する。</li> </ul>
係長級	主力プレイヤーとして担当業務に責任を持ち、係員に適切な指導・助言を行いながら、企画力、判断力、折衝力、指導力を必要とする業務を遂行できる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>担当業務について高度な専門知識、経験を有し、上長の包括的な指示を踏まえ、担当業務に関し企画力、判断力、折衝力、指導力を必要とする業務を遂行する。</li> <li>下級者の指導・育成を行う。</li> <li>課長代理の補佐として、担当業務を統括し円滑に運営する。</li> </ul>
係員級 (主任)	担当業務に十分な知識・スキルを保有し、主体的に周囲を巻き込みながら、業務遂行や業務改善ができる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>担当業務についての実務的知識を有し上長の一般的指示を受け、与えられた権限・責任の範囲で自ら適切な判断を下し業務を遂行する。</li> <li>上長に対し、担当業務に関し問題点や改善点につき適切に報告する。</li> <li>円滑な業務遂行に向けて他職員と協調し、後輩職員に対して適切な指示を与える。</li> </ul>
係員級	上位者の指示・レビューのもと定型業務を遂行し、PDCAを自ら回すことができる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>上長の具体的指示を受け、関連諸規程、定められた手続きに基づき、定型的反復的業務を遂行する。</li> <li>他職員と協調し、円滑に業務を遂行する。</li> </ul>

# 4. 人材育成の方針

## (4) 育成体系

職階	1. 研修					2. 支援制度						
	(A) 階層別	(B) 目的別	(A)	(B)	(C)	(A)	(B)	(C)				
	役職認識	部下育成	業務推進	協働・コミュニケーション	スタンス形成	キャリア形成	国際化	交流(院外)	その他	業務推進	キャリア開発	自己啓発
局長級												
部長級												
課長級	課長代理級 以上職階研修	課長代理級 以上職階研修 メンタル講習会										
課長代理級		課長代理級 以上職階研修 課長代理級 以上職階研修 面接官研修 評価者研修(目標・評価)										
係長級												
係員級(主任)												
係員級												
一般職												

法人全体で実施する研修

## 5. 人材育成の取組み

目指す職員像の実現に向けて、従来の研修及び支援制度の内容の充実を図り、より計画的かつ効果的な人材育成を推進していきます。

### (1) 研修

職階別、目的別でテーマごとに研修を体系化しました。各職階で求められる資質・能力、またビジネススキル等の職場では得難い知識などを体系的・集中的に学ぶことを目的としています。また、職場を離れて他の所属員、さらに他施設の職員等と意見・情報交換することで、日常とは異なる視点で仕事を見直す契機や人脈作りに繋がります。

研修形式は、従前よりグループワーク形式を中心としていますが、より能動的な学びを促進するため、ワークショップ形式の導入を推進します。

さらに、公立大学法人大阪の法人職員として法人全体研修（以下、オレンジ色で色付けしている研修）にも一部参加します。

### (A) 階層別

職位又は職責に応じて、必要な知識及び組織運営能力の習得を目的として実施します。

区分	研修名	目的	対象
役割認識	課長代理級以上職員研修	役割・責任に対する理解を深め、その役割を果たすために必要な戦略立案、方針策定、組織管理、リスク対応等の知識・スキルを習得する。	課長代理級以上の職員
	係長級職員研修	役割・責任に対する理解を深め、部下育成のための基礎知識、指導方法やコミュニケーションスキルを学ぶとともに、チームマネジメントに必要な知識等を習得する。	係長級職員
	2～3年目職員研修	これまでの自身の仕事を振り返り、変化や成長を感じるとともに、チームの一員としての2～3年目職員に期待される役割等を理解する。	2～3年目職員
	新規採用者研修	病院概要、病院経営、個人情報保護対策、安全衛生対策等、市大病院で勤務する職員として必要な基礎知識を身につける。	新規採用職員
部下育成	評価者研修	人事評価制度の意義や仕組みを理解し、評価者としての基本スキルを習得する。	係長級から部長級の評価者
	被評価者研修	人事評価制度の意義や仕組みを理解し、被評価者として意識すべき行動を確認する。	係員級(主任)以下の職員
	管理監督者に対するメンタルヘルス講習会	管理監督者が職場のメンタルヘルス対策について知識と理解を十分に深めるため、管理監督者が部下に対して適切な支援ができるように教育研修や情報提供を行う。	課長代理級以上の職員
	OJTトレーナー研修	若手職員の教育及び育成の重要性を理解し、教育担当者(OJTトレーナー)としての心構えについて学ぶとともに、後輩への接し方や指導方法等を習得する。	係長級以下の職員(OJT教育担当者は必須)
	面接官研修	職員採用面接における質問力、評価の考え方など面接官としての基本スキルを身につける。	採用面接担当者(原則係長級職員以上)

## 5. 人材育成の取組み

### (B) 目的別

「基本的な考え方」に関わる資質・知識の習得、スタンス形成等を目的として実施します。

区分	研修名	目的	対象
業務推進	論理的で分かりやすい文章の書き方研修	論理的な文書の書き方を学ぶ。読み手が必要とする情報を明確にし、わかりやすい文章の組み立て方を習得する。	係員級(主任)以下の職員
	スキルアップ研修	職種に関係なく必要とされるビジネススキルについて、毎年度2～3テーマを取り上げて、スキルの習得・向上を図る。(カフェテリア形式)	係長級以下の職員
協働・コミュニケーション	対人関係構築講座	より良い対人関係構築を実現するためのコツやノウハウを学ぶ。自身のスタイルと特徴を踏まえたうえで、相手との関係性構築のヒントを見つける。	係員級(主任)以下の職員
	アサーティブコミュニケーション研修	コミュニケーションを円滑にして業務の生産性を高めるために、相手を尊重し自分の考えも大切にする「アサーティブ」の考え方を取り入れる。自分と異なる考えを持つメンバーとともに働くうえでも、相手に行動変容を求める場面など様々な場面で活用できる。	係員級(主任)以下の職員
	メンター研修	メンターを担う職員がメンターの基礎知識・役割を理解し、メンタリングに必要なコミュニケーションスキル等を習得する。	メンターに任命された職員
	院内インターンシップ	看護師や医療技術職員等が行う業務の一部を実際に経験・見学することで、事務室に座ってでは理解し難い医療現場を体感し、中央・看護部門の役割や他職種の業務について理解を深めるとともに、院内における事務職員の役割・責務の理解に繋げる。	新規採用職員
スタンス形成	接遇研修	大学病院として安全で質の高い医療の提供はもちろん、職員自らが患者主体の医療の在り方を考え、患者満足度の高い医療サービスの提供を意識することを促す。	課長級以下の職員
	内定者研修	社会人としての心構え及び姿勢並びにビジネスマナーの必要性を学ぶとともに学生から社会人への意識転換を図る。	新規採用職員 (社会人経験を有する者は除く。)
キャリア形成	キャリア研修	これまでの経験とそこから学んだことを振り返り、Must(求められていること)・Can(できること)・Will(やりたいこと)のフレームワークを用いて、将来に向けての具体的なプランが描けるようになることを目指す。	係員級(主任)以下の職員

## 5. 人材育成の取組み

区分	研修名	目的	対象
国際化	異文化コミュニケーション研修	国際化に向けて、文化の異なる関係者とコミュニケーションをとりながら、円滑に業務を進めていくための知識・スキルを習得する。	課長級以下の職員
交流（院外）	国立大学附属病院会議研修	大学病院を取り巻く環境や課題を学び、他の国公立大学病院の事務職員とともに課題解決に向けた意見交換等を行う等により、大学病院職員としての意識の醸成を図る。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・主任級研修</li> <li>・係長級研修</li> <li>・病院契約実務担当者ワークショップ</li> <li>・医事系事務職員初期研修会</li> <li>・患者相談担当者研修</li> </ul>	各研修の参加要件に該当する職員
その他	管理監督者研修	働き方改革関連法、パワーハラスメント防止に関する法令の施行等、職場環境を取り巻く社会の状況は日々大きく変化しており、それらに合わせた柔軟な対応が求められていることから、近年の法改正の要点等を学び、より良い職場環境作りに繋げる。	課長代理級以上の職員
	コンプライアンス研修	職員自身が無意識にコンプライアンス違反を犯してしまうことのないようにコンプライアンスに対する意識と自覚を高める。	課長級以下の職員
	ビジネスマナー研修	敬語や電話対応、職場内でのエチケットや顧客対応時のマナーなど、社会人として基本となるビジネススキルの基礎を習得する。	新規採用職員

※ 令和5年4月1日現在のラインナップであり、変更となる場合があります。

### (2) 支援制度

成長モデルに沿った計画的な育成に向けて、(A) 業務推進、(B) キャリア開発、(C) 自己啓発の3つの観点で、支援制度を整理しました。

#### (A) 業務推進

業務推進では業務経験を通じた学びを強化する各種制度に加え、円滑かつ意欲的に業務に取り組めるように職場環境への適応やモチベーション維持・向上を図るための制度を整備します。

##### ① 目標管理

中長期的な目指す姿に向かって現状の資質・能力を振り返り、1年間で取り組むべき目標を期初に設定します。期末での達成に向けて定期的に進捗具合を確認しながら目標に取り組んでいくことで、求められる資質・能力の向上を目指します。

## 5. 人材育成の取組み

### ② 人事評価

病院事務職員一人ひとりの勤務実績や能力について客観的に評価し、人事配置、給与その他の人事管理上の公正な基礎資料の一つにするとともに、病院事務職員の強み・弱みを評価者と批評評価者の双方が把握することで、人材の育成と能力開発に繋がります。

### ③ OJTプログラム

職場の上司や先輩職員が部下や後輩に対して、実際の職務遂行を通じた助言・指導を行うことで、業務上必要とされる資質・能力の習得を図ります。また、職場のコミュニケーション活性化、さらに指導する側のスキルアップも期待でき、職場での学びを強化します。

また、OJTは、連携するOff-JT及び自己啓発の2つに比べ、「日常の業務を通じて行う」という点で成長できる機会が圧倒的に多く、さらに個人の能力に合わせた育成ができるというメリットを有しています。その機会を逃すことなく、長期的に着実に育成を行います。

対象	平成 28 年度以降に採用された病院事務職員 ※ スペシャリストとしてキャリアパスを選択している場合は、対象外としています。 ※ 本制度開始時点において、医学部・附属病院事務局に所属している大学運営分野の事務職員も対象として実施しています。
期間	係長級職員に昇任するまで
概要	<b>【目標】</b> ① ジョブローテーションによる継続的な成長を実現するためのベースとなる、年次に応じた能力（部署が変わっても活躍できるポータブルな能力）を身につけさせる。 ② 2 年以内に主体的に業務を遂行できる人材を育成する ③ 能力レベル（強み・弱み）を自己認識できる状態にする。 <b>【概要】</b> 年次に応じたスキル・知識の習得のみならず、経験を通じてノウハウを蓄積し、さらに応用できる力を段階的かつ計画的に身につけるために、採用後 2 年間で計画的 OJT 期間として、重点的に育成する。 ① 能力基準の設定・OJT 評価シート及び OJT 自己評価シートの活用 ② 教育担当者の設置 ③ 定期的な面談による各能力の習熟度の把握・確認



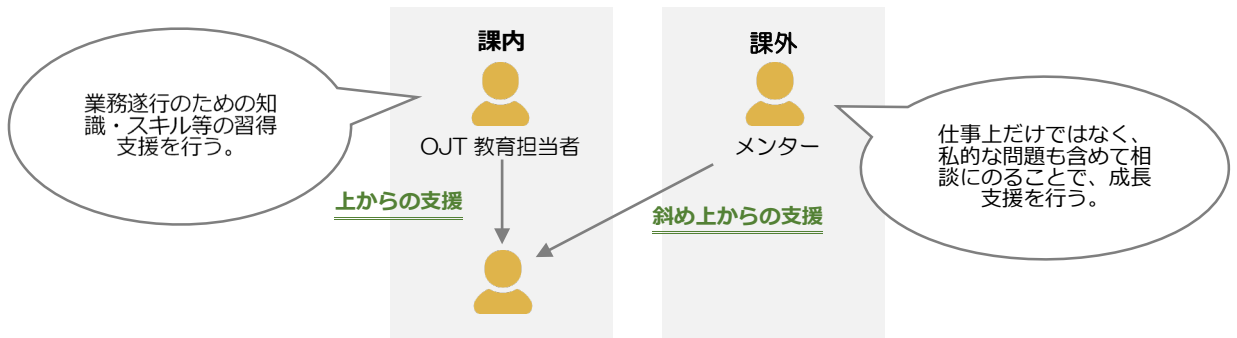
## 5. 人材育成の取組み

### ④ メンター制度

所属課以外の先輩職員がメンターとなり、入社後1年～2年目の職員に対して行う面談（メンタリング）を通してキャリア形成上の課題解決の援助をし、個人の成長を支えるとともに、職場内での悩みや問題解決をサポートします。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>・メンター：人事課長から任命された異なる所属の係員（採用後3～10年目程度）</li> <li>・メンティ：採用後1～2年目の係員</li> </ul>
期間	採用初年度～翌年度末
概要	<p>【目的】 先輩職員（メンター）が、後輩職員（メンティ）に対して行う個別支援活動（メンタリング）をとおしてキャリア形成上の課題解決を援助し、個人の成長を支えるとともに、職場内での悩みや問題解決をサポートする。</p> <p>【概要】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・メンターは研修を受講のうえ、期中、必要に応じてメンタリングを行う。（守秘義務有）関係構築のため、以下の期間において、月1回の必須メンタリングを実施する。 （採用後1年目メンティ：3ヶ月間、採用後2年目メンティ：1ヶ月間）</li> <li>・初回メンタリングまでにプロフィールシートの交換、顔合わせを行う。</li> <li>・メンターは「メンタリング報告書」を作成して、人事課人事給与制度担当に提出する。</li> <li>・メンター同士の意見交換、メンターからの相談窓口を設けて、メンターフォローを行う。</li> </ul>

〔メンター制度イメージ〕



### (B) キャリア開発

キャリア開発ではジョブローテーション及び自己申告制度により、1人1人の中長期的なキャリア形成を支援して、自律を促し能力開発に繋げていきます。

#### 💡 キャリアとは…

キャリアには、内的キャリアと外的キャリアがあります。内的キャリアとは、自身にとっての働くことの意義、価値観等の自身の内面のことであり、一方、外的キャリアとは、業種や職位等の目に見えるものを指します。内的キャリアがはっきりしていないと外的キャリアを決めることができません。この内的キャリアと外的キャリアの最適化を目指すことをキャリア開発と言います。

## 5. 人材育成の取組み

### ① ジョブローテーション

多様な経験を通じた学びと人脈の獲得に向けて、初級層を中心にローテーションを行います。ローテーションを行うことで自己の適性を見極めることができ、中長期的なキャリア開発に繋げることが可能になります。また、様々な部署で経験を積むことにより、病院運営・病院経営の仕組みを理解し、本院を俯瞰的に見ることができ、事務職員の育成を目指します。

### ② 自己申告制度

これまでの自身が経験してきた業務、得た知識等について棚卸し、自身のキャリアをデザインしながら、主体的に能力開発に取り組む契機にするとともに、自身の職務や職務環境について、率直な意見や希望、考え方を申告する機会を提供します。申告内容は今後の人事異動、研修計画及び健康管理などに活用します。

### (C) 自己啓発

学びたい気持ちを原点とし、1人1人の積極的な自己啓発を後押しします。

#### ① 資格取得支援

求められる資質・能力の向上に向けて必要な資格を取得すること推奨します。資格取得に関わる受験料等を一部負担します。

対象	全病院事務職員
支援対象	病院運営・経営に関わる資格・検定とする。現在の業務との関わりは問わない。 (これまでの支援実績) <ul style="list-style-type: none"><li>・医療経営士</li><li>・診療情報管理士</li><li>・医療情報技師</li><li>・施設基準管理士</li><li>・ビジネスキャリア検定 など</li></ul>

#### ② 専門的知識習得支援

求められる資質・能力の向上に向けて必要な知識・スキルを学ぶための講座受講料等を一部負担します。

対象	全病院事務職員
支援対象	病院運営・経営に関わる講座等とする。現在の業務との関わりは問わない。 (これまでの支援実績) <ul style="list-style-type: none"><li>・医療通訳養成講座</li><li>・診療情報管理士（通信教育）</li><li>・医療事務講座</li><li>・医師事務作業補助者コース など</li></ul>

## 6. 人材育成における責務と役割

---

人材育成の推進においては、病院事務職員及び上司（※）が人材育成の必要性を十分に理解し、それぞれの責務及び役割を果たすことが必要不可欠です。

組織の活性化及び質の高い病院運営・病院経営の実現に向けて、阿倍野キャンパス事務局全体で取り組んでいきます。

（※）上司とは、人材育成の対象となる病院事務職員の上司である係長級職員、課長代理級職員等を指します。

### (1) 職員の責務

病院事務職員自身が組織の中における自身の役割を認識し、日々の業務に積極的に取り組む中で自身のキャリアについて考え、必要な能力の習得に努めなければいけません。そのためには、上司と十分なコミュニケーションを図り、上司や先輩職員の助言を受けながら自身の強みや弱み等を認識するとともに、さらなる能力開発に取り組んでいくことが必要です。

また、仕事を通じて自身のキャリアについて考え、自己申告制度等により意向を上司に伝えて上司の助言と支援を受けるとともに自己啓発を通して成長し、自己実現を目指していきます。

### (2) 上司の責務

上司は、部下職員の持てる能力を引き出し、成長を促す等の人材育成を行います。上司は、部下職員の能力開発のニーズを的確に把握し、それぞれの能力に応じた指導を行い、かつ、その取組姿勢が部下職員の意識や職場の雰囲気にな大きな影響を与えることから人材育成を推進するうえで重要な役割を担っています。こういった役割を十分に認識し、日常業務においても部下職員の能力を引き出し、適切なコミュニケーションを図って信頼関係を構築し、適時適切なアドバイスを与えなければなりません。

また、職員の価値観や雇用形態の多様化等を念頭におき、画一的なスタイルではなく、多様な職員に配慮した対応ができるようコーチングやマネジメント等の必要なスキル、キャリア形成支援に必要な知識等を積極的に身に付けておくことが必要です。

さらに、職員同士が気軽にアドバイスをしたり質問ができる雰囲気づくりや知識・ノウハウが共有できる風土作り等、人材育成が日常的に行われる職場環境を実現できるようマネジメントしていくことも求められます。

