

事務部門 の仕事

病院内の多種多様な業務を担当する事務部門で働く職員の仕事をご紹介します。

3

総務課 環境整備係

メッセンジャー / 洗濯室

メッセンジャーサービスは、郵便物や報告書・連絡書類といった各種書類から、シーツや検査着・おしごりなどのリネン類、検査に必要な採取物などの物品を、病院内の所定の場所からそれぞれ必要な場所へと搬送・回収するお仕事です。



郵便物や報告書、連絡用書類、またレンタル写真などの各種書類



タオルやシーツ、掛け布団等のリネン類



入院中の投薬や治療などに必要な薬剤、薬液などのお薬



検査のために必要な尿や血液などの検体

1日に何度も院内を巡回しているので、見かける人も多いかもしれませんね。運搬物と一緒に笑顔もお届けします。



一方、B1フロアの洗濯室では、なかなか陽の当たらない職場ながら…(笑) 病院内で使用している様々なリネン類を取り扱っています。



使用済みリネン類の回収



業務用洗濯機による殺菌消毒洗浄



タオルや術衣の準備等

番外



新人研修中の一コマです。

以上、ほんの一例をご紹介させていただきました。
これからもスタッフ一同、清潔を心がけ、笑顔で頑張ってまいります。

総務課環境整備係
主任クリーニング師 佐藤 潤