

看護部概要

看護部理念

わたくしたちは、常に患者さまの立場に立ち、心ある看護を行います。

1. 科学的根拠に基づいた創意工夫をし、安全で安楽な看護を行います。
2. 思いやりとやさしさを基に、その人らしさを尊重した看護を行います。
3. 医療チームの一員としての役割を自覚し必要な看護を効果的に行います。
4. 医療の経済的側面に関心を持ち、経済効率の良い看護を行います。
5. 専門職として誇りと責任ある看護実践を通して自己成長できる職場を目指します。

配置基準

7 対 1（一般病棟）
100 対 1（夜間看護補助体制加算）

勤務体制

平日 8:30～17:00 土曜 8:30～12:30



ACCESS

- JR 山手線**
- 恵比寿駅東口から
都営バス (田87) 田町駅行で約10分、「北里研究所前」下車
 - 渋谷駅東口から
都営バス (田87) 田町駅行で約20分、「北里研究所前」下車
- 東京メトロ日比谷線**
- 広尾駅から
1・2番出口から徒歩約10分
- 東京メトロ南北線／都営地下鉄三田線**
- 白金高輪駅から
都営バス (田87) 渋谷駅行で5分、「北里研究所前」下車
3番出口から徒歩約13分

こころある看護

KITASATO UNIVERSITY

KITASATO
INSTITUTE
HOSPITAL

北里大学北里研究所病院 看護部

病棟クランク募集のご案内

長い歴史で根付いたのは

「穏やかな人間関係」 「白金」

という閑静な住宅街にたたずむ北里研究所病院は、予防医学を推進し、プライマリーケアの充実とともに専門性の高い医療を提供する 329 床の病院です。北里研究所病院は予防医学の発展に生涯を捧げた北里柴三郎博士により開設されました。前身は福沢諭吉氏の支援のもと明治 26 年に設立された本邦初の結核専門病院「土筆ヶ岡養生園」。昭和 48 年に結核専門病院から総合病院へと生まれ変わり、すべての疾患を対象として医療の充実に努めてまいりました。平成 11 年の現病院棟の開設を機に『心ある医療』を病院理念として掲げ、『臨床(診療・予防)』、『教育』、『研究』、『危機管理』の 4 本柱を基本方針とし、患者さん一人ひとりと向き合った全人的な医療を実践しています。この長い病院の歩みのなかで培われてきたのが、「人と人とのつながり」。このつながりを大切に築いた穏やかな人間関係が当院の強みです。



先輩スタッフの声

7 階病棟勤務 2 年目



この仕事に就いて 2 年になります。外来クラークとして勤務した経験がありましたが、病棟の秘書的な役割を担う「病棟クラーク」に興味があり転職にいたしました。

仕事内容は病棟窓口対応、電話対応、入退院の準備や患者案内、帳票書類等の処理などが主な仕事です。患者さまやご家族と毎日のお顔を合わせ接する中で、ありがたいと言ってもらえると、とても嬉しくやりがいに繋がっています。心配性な私ですが、他病棟の先輩クラークが優しく丁寧に教えてくれたり、相談し易く接してもらえますので、安心して働くことができています。

病棟クラークは「縁の下の力持ち」です

病棟クラークは医療現場を支える重要な仕事です。医師や看護師のサポートから病棟の事務的な業務を担い、患者さんの入院環境を整えることが主なお仕事です。入院患者さんと医師や看護師の架け橋となり、病棟クラークがいることで、スタッフはスムーズに業務が行えます。

間接的に医師や看護師の仕事を支えることでやりがいを感じやすい職種です。

病棟クラークはどんな仕事をしているの？

病棟クラークは病棟にて発生する事務全般およびステーションの窓口業務を担います。

AM : 退院する患者さんの手続きや入院患者さんの案内など、窓口対応が中心

PM : 帳票類の処理や入院予定患者の準備など、事務作業が中心

仕事内容は？

- 受付対応、電話対応
入院患者や面会者の対応、他部門からの問い合わせ等の電話対応を行います
- 入院患者への利用説明(施設、設備など)
- 入院にかかる書類等の処理
- 検査や手術のスケジュール確認
- 医療品や事務用品の物品手配と管理
- 帳票類の処理・整理や管理
紹介状の準備や帳票類の電子カルテ取り込み(スキャン)など

その他、状況に応じて看護助手業務のサポートを行ったりします

1 日のタイムスケジュール (7 階病棟の場合)

8:30	出勤後、申し送りまでに情報収集
8:45	病棟申し送りへの参加、各外来受診の確認
9:15	入院セット準備 (ベッドネーム・ロッカーキーおよび病室セッティング)
10:00	入院患者案内(病棟オリエンテーション) 退院患者の書類等準備
11:30	休憩(1 時間)
12:30	配膳・下膳のサポート※状況に応じて
13:30	午後のカンファレンス参加
15:00	入院予定患者の準備 (ロッカーネーム・病棟配置図等の準備)
15:30	病棟日誌確認
17:00	業務終了、退勤