

## 立場や職務は千差万別！ 求める事務長を雇用するには

### 谷口竜介氏

医療法人一尚会事務長



**事**務長の仕事にはご存知のとおり、人事から労務、経理、診療報酬の請求まで診療所で起こり得るすべての業務が含まれます。

同じ「事務長」という肩書きでも置かれている立場はさまざまで、発言力（決裁力）のある役員から理事長に意見すらできない立場の人まで多岐にわたります。

今回は、そんな今一つわかりにくい事務長を雇用するために院長に知っておいていただきたいことを挙げてみようと思います。

#### 【外部事務長】

まず、複数の医療機関と提携し対価を収入とするのが外部事務長です。院長が任せたい業務だけを依頼するタイプで、事務長と名乗っていますが、相談役に近いポジションです。常駐ではなくアウトソー

たにぐち・りゅうすけ●専門商社などで顧客管理、営業職に従事。2009年に一般事務として診療所に転職。非常勤医師として勤めていた現診療所院長と知り合う。現院長の開業にあたり事務長に着任。以降、在宅部門立ち上げ、法人設立、分院展開など法人運営にかかわる。また、診療所事務長会会長も務める

シングの事務長代行など、経費で活用できるメリットがあります。税理士や社会保険労務士、その他士業や医療業者、開業コンサルタントなどが取引先の手務長を兼任する場合もこれに該当します。

院長との関係性もあるので一概には言えませんが、頼まれて仕方なく引き受けるケースもあり、外部事務長側から見れば、引き受ける際の線引きが難しいと聞きます。

常勤ではないので院内の雰囲気や人間関係などの把握が難しく、依頼された業務がスムーズに遂行できなかつたり、本業が他にあるので片手間になってしまつたり、診療所の診療科のレセプトチェックができなかつたり、発案も画一的になりやすいといったデメリットがあります。

院内のことすべて任せたいという院長には、外部事務長は物足りなく感じるかもしれません。

#### 【常勤雇用の事務長】

一方、診療所と雇用契約を結び、法人の行く末まで考え経営に携わり、受付業務やレセプト管理から院長のプライベートスケジュールの管理まで多岐にわたり尽力する

のが、常勤雇用の事務長です。

スタッフの不満を吸い上げ院長と改善について話し合いができ、院内のさまざまな課題解決のため行動し、院長のパートナーとして法人のビジョンを描き、何が必要かを考えていくのが役割です。

もちろん、最初から多くの業務を任せる必要はありませんが、信頼できる人材だと判断できれば、責任ある業務を任せることが可能です。院長の任せ方や考え次第では、常勤雇用の事務長は業務範囲をどこまでも広げたり、決裁権を与えたりしていくことができるのが特徴です。

\*

こうした2つのタイプは、どちらが良い悪いではなく、法人に合った事務長を雇用するよう検討いただければと思います。組織規模から任せるべき仕事量が少ない、人件費がかかると感じるようなら、今は外部事務長やアウトソーシングで事足りるという判断も一つ。長い先の未来を見据えて事務長を正規雇用するのも一つ。要は、その選定が大事なんだと思います。

資格がなく使いやすい肩書きなので、くりにされやすいですが、外部事務長と常勤の事務長では似ているようでまったく違います。当然ながら、働く事務長の意識・意欲も違うと言えるでしょう。

#### 一般社団法人診療所事務長会

<https://cl-manager.com/>

2016年1月発足の診療所事務長の会。診療所事務長や院長などが集まり月1回の勉強会を開催しているほか、日々の仕事についても互いに助け合っている