

A2 必要な人材は病医院ごとに異なり、同じ病医院でもケースによって違います。ベテラン従業員が必要なこともあれば、専門技術に秀でた人、資格や経歴より長期間勤務してくれそうな人を採用したい場合もあります。従業員採用で重要なことは、院長先生が自院の経営理念や、現在の病医院の規模や経営状態などを把握し、確保すべき人材像を明確にすることです。

1. さまざまな募集方法の特徴を把握する

求人情報にはいろいろな種類があり、それぞれ特徴があります。無料で配布される募集媒体は、地元の方が気軽に応募してくれますが、責任の重い仕事を任せる人材採用には不向きです。有料の募集媒体は、求職意欲が高い人を広域的に募集することができますが、掲載求人情報の量が多いため、他の情報に埋没してしまうこともあります。ハローワークでの募集は、公的支援（助成金等）を受けられる場合がありますが、法律的な制限が強くなります。

病医院の場合は、採用を人的ネットワークに頼ることが非常に多い傾向にあります。この方法は、面接前から応募者の人物がある程度わかるので信頼性が高いというメリットがありますが、その反面、紹介者との関係があるので問題が起こったとき、トラブルが深刻化しやすいデメリットもあります。

2. 面接では人間性や適性を見る

どのような病医院であっても、どのような条件の人材を求めているときでも、従業員に求める人間性にはさほど変わりがないものです。「人財」になる従業員とは、社会人としての一般常識を持った人です。さらに、病医院では多くの患者さんと接するということから、万人に受け入れられやすい人当たりの良さは必要不可欠です。また、(1) 献身に喜びを感じられる、(2) 状況を柔軟に受け止め臨機応変に対応できる、(3) 迅速に行動できる——などの特徴が揃えば、病医院にとって得がたい人となります。

3. 応募者の履歴書を見る際の留意点

選考方法には、一般的に書類審査、性格テストや筆記試験、面接などがあります。履歴書の提出は概ねどこの病医院でも求めます。履歴書では、応募者の資格や経歴を知ることができますが、人間性もよく表れます。以下は人間性がよく出るポイントです。

(1) 誤字・脱字、修正液での修正等はないか。文字は丁寧か。

(真摯な姿勢かどうかを判断できます)

(2) 現在の日付が記入してあるか。

(空欄の場合、使い回しの可能性があります)

(3) 写真が添付してあるか。

(背景や服装等以外に、貼り方にも性格が現れます)

(4) 志望動機を自分の言葉で書いているか。

(見本の丸写しでは人間性が判断できません)

4. 面接で人間性や適性をしっかり把握する

実際に採用を決めるのは面接です。ここでの「社会常識」の有無は重要な判断基準となります。以下の4つの点をしっかり見て判断することが重要です。

- (1) 約束の面接時間の遵守。服装は乱れていないか。
(社会常識の基本です)
- (2) 履歴書から受けた印象とかけ離れていないか。
(資格・経歴等でなく本人を見ます)
- (3) 従業員と仲良くできそうか。
(暗い印象や高飛車な態度で良い雰囲気壊さないか)
- (4) 業務内容について積極的な質問が出たか。
(志望動機が確かなものかを判断できます)

また、面接では限られた時間内で相手の人間性や適性を判断しなければなりません。面接の際、一般的に行うことは次のとおりです。

- ① 志望動機の聴き取り
積極的に働いてもらえるかを判断できる材料です。キャリアを生かして、自分を成長させたいと考えているか、相手の話を引き出してください。
- ② 資格・経歴の確認
病医院の名前や診療科名だけではなく、そこで具体的にどのようなポジションで何の職務を行っていたのか確認してください。
- ③ 健康状態・通勤手段等の確認
無理なく勤務できるかどうか判断してください。
- ④ 勤務日時・給与等、主要な労働条件の伝達
「実態」を伝えてください。誤解を生じるような表現をすると後でトラブルの原因になります。
- ⑤ 応募者の質疑応答
内容によって応募動機や姿勢を判断できます。
- ⑥ 勤務開始日の確認
応募者が在職中の場合は注意してください。勤務開始日が面接の数か月後ということもあります。

この他にも、不可欠な条件についてはあらかじめメモなどに書き出しておく、聞き漏れのない有意義な面接が行えます。また、1日では面接しきれないほど応募者がある場合には、評価基準を一定に保てる評価表を作成しておく、公正な評価が行えます。なお、採用の際には、「性別・年齢等による差別を行わない」「本人に責任のない事項、本来自由であるべき事項などを調査しない」など法的に留意しなければならないこともありますので、十分に注意してください。

5. 不採用者への誠実な対応が大切

採用者の決定後は、応募者に対する採用・不採用の通知を速やかに行います。特に不採用者には採用者よりも優先し、通知と併せて応募書類を傷つけずに返却しましょう。不採用通知には「医療事務の経験を第一に考慮した」「資格者を優先して採用した」など採用基準を明記すると、好印象を与えることができます。通知の末尾には、応募者のこの先の就職活動が成功するよう願っている旨の一文を付け加えてください。

採用決定者とは勤務初日の日程を確認しておきましょう。出勤初日にはわからないことについて具体的に質問できる直接の担当者をはじめとした従業員を紹介し、しばらくは、仕事よりも雰囲気や従業員に慣れてもらうことに留意してください。