

医療法人御殿山 福田総合病院 事務スタッフ 業務内容一覧

* 入職後のジョブローテーション・キャリアチェンジの概要 *

▼中途採用の事務スタッフ 採用条件

【必須条件】

- 接客・接遇（患者対応）のスキル・ご経験 ■初級以上のIT&パソコンスキル
初級目安：タッチタイピングができる、エクセル・ワード・パワポの使用に抵抗がない、
ウェブブラウザでデータファイルの閲覧・ダウンロード・アップロードができる、など

【歓迎条件】

- 医療機関・介護福祉業界での事務業務のご経験 ■中級以上のIT&パソコンスキル
中級目安：エクセル関数/ピボットテーブル/VBA、パワポでの企画書・フライヤー等の作成、
イラレ・フォトショ・動画編集アプリ等各種クリエイティブツールの活用、など

▼入職後のジョブローテーションについて

事務スタッフでの採用の場合、原則として数年単位での部署異動、業務内容の変更があります。

本人適性や病院経営方針を踏まえて下記の各部署に配属いたします。

- 【医事課】 医事（レセプト）・受付・患者様対応業務
 - 【医局・看護部・薬剤科】 医療クラーク業務・患者様対応業務
 - 【メディカルクラーク課】 医師事務作業補助・患者様対応業務
 - 【地域医療連携室】 相談・広報・営業・相談員サポート・企画業務
 - 【総務部】 バックオフィス業務全般
 - 【福祉部門】 介護福祉部門でのレセプト・事務・医療職サポート・企画業務
 - 【診療情報管理課】 診療情報管理士としてデータ作成・分析業務（資格必須）
- ※※全部署共通※※ 運転&当直業務（安全・防犯面から男性に限る）、委員会・研修・広報活動等への参加・運営企画

▼各部署の業務例

▼医事課・・・病院の顔としての受付業務およびレセプト業務

- ・医療事務（各種レセプト） ・電話対応（取次、診療予約、疑義照会など）
- ・受付・会計業務（外来患者対応、入院退院手続き、検診等） ・他部署との折衝・連携、庶務

▼病棟クラーク・・・入院病棟での事務業務全般

- ・役職者の補助業務（勤務表や日誌の入力・確認、書類の整理） ・医師・看護師のサポート（検査の管理・連絡）
- ・入院患者の家族連絡・面会対応、電話取次 ・メッセージ業務、書類の作成・整理・端末入力、物品の発注・管理など

▼薬剤科クラーク・・・薬剤師の事務補助業務

- ・医薬品の受発注業務（発注リスト作成、変更手配の対応等） ・医薬品・物品等の管理（期限切れ/期限切迫の管理等）
- ・薬剤師補助（調剤補助、端末入力、DI・チーム医療） ・メッセージ業務、庶務（書類整理・管理、物品の受発注、電話対応）

▼メディカルクラーク・医局クラーク・・・医師の事務作業等の補助・代行業務

- ・外来診療の電子カルテ代行入力、診察補助 ・診断書や診療情報提供書などの文書作成代行
- ・非常勤医師の勤務調整、対外連絡 ・医局関係書類の保管や整理、医局内の環境整備、秘書業務

▼地域医療連携室・・・医療ソーシャルワーカーの事務補助業務

- ・医療ソーシャルワーカー（MSW/医療相談員）のサポート業務（予約受付、電話取次、患者対応等）
- ・地域に向けた広報&営業活動、企画業務 ・書類整理、PC入力、物品・用度品の受発注管理などの庶務

▼福祉部門事務スタッフ・・・介護福祉部門での事務業務

- ・介護レセプト ・訪問看護師の事務作業サポート ・電話対応、書類作成、PC入力、物品・用度品の受発注管理などの庶務

▼事務局・・・バックオフィス全般

- ・病院運営（年間スケジュールに沿った院内各PJの企画・遂行、他部署連携・統括、出入り業者や関係先の管理・対応）
- ・総務・労務・経理（制服・備品管理、各種書類の処理、業者折衝、官公庁対応・届出、勤怠管理・給与計算、集金・計算業務）
- ・人事・採用・広報（職員管理、面接案内、書類やスケジュールの管理、教育・研修計画の策定、各部署との調整）
- ・施設管理・物品管理（院内環境の整備・営繕、物品・用度品の受発注・在庫管理、業者対応、SPD）
- ・ITシステム（各種システムや端末の管理・調整、職員指導、業者折衝、メンテナンス対応、DX推進）
- ・庶務全般（各種会議の準備・書記・議事録作成、資料・掲示物・広報物の作成・管理、FAXや郵便物の仕分け）