

医師事務作業専門員募集要項

募 集 職 種	医師事務作業専門員
応 募 資 格	募集要項別紙参照
採 用 人 数	2名
採 用 時 期	令和7年8月1日以降 随時
応 募 書 類	(1)履歴書(写真貼付) (2)職務経歴書 (3)医師事務作業補助者研修修了証(医師事務作業補助体制加算に関する施設基準に基づく所定の課程(32時間)の研修修了の証明書) (4)応募資格②のア)～サ)のいずれかの資格、研修修了証の写し
応 募 宛 先	〒399-8701 長野県松本市村井町南 2-20-30 独立行政法人国立病院機構まつもと医療センター 管理課 給与係長 電話 0263-86-2538(直通) Mail 229-jy-info@mail.hosp.go.jp
応 募 締 切	採用予定者数に達し次第終了
選 考 方 法	書類選考、論文試験、適性試験、面接
試 験 日 時	書類選考合格者に対し、追って連絡します。
身 分	独立行政法人国立病院機構 常勤職員
給 与	1. 基本給 高卒：166,600円 大卒：196,200円 ※ 経験に応じて加算あり 2. 諸手当 扶養手当、住居手当、通勤手当、地域手当、超過勤務手当等のうち支給対象となる手当 その他、独立行政法人国立病院機構常勤職員給与規程に基づき支給
業 務 内 容	医師事務作業専門員の業務(募集要項別紙参照)
勤 務 地	〒399-0021 長野県松本市村井町南2-20-30 国立病院機構まつもと医療センター
勤 務 時 間	平日 8:20～17:05 週 38 時間 45 分(土日・祝祭日は休み) 原則として4週間を通じて8日を休日とする。 祝日法による祝日、及び12月29日から翌年1月3日までの、特に勤務を命ぜられる者を除き、勤務することを要しない。 宿日直勤務なし。
休 暇	年次有給休暇あり その他国立病院機構職員就業規則による
各 種 保 険	厚生労働省第二共済組合・厚生年金・雇用保険

※ご不明な点は管理課給与係長までご連絡下さい。

【募集要項別紙】

・応募資格

下記の①、②のいずれも満たす者であること。

①当院または他医療機関において、医師事務作業補助者としての業務経験を３年以上有する者

②次のア)～サ) いずれかの資格を有すること。

ア) 医師事務作業補助技能認定試験ドクターズクラーク（(財)日本医療教育財団）講座終了

イ) 医療秘書科等の医師事務作業補助者に必要な知識、技術を習得するための専門学校過程（２年）を修了した者

ウ) 医療事務技能審査試験メディカルクラーク（(財)日本医療教育財団）合格

エ) 医療秘書技能認定試験（日本医療教育財団）合格

オ) 医療秘書認定試験（日本医師会）合格

カ) 医療秘書技能実務士（日本医療福祉実務教育協会）合格

キ) 医療秘書技能検定（医療秘書教育全国協議会）合格

ク) 医療秘書情報実務能力検定（医療福祉情報実務能力協会）合格

ケ) 医療事務管理士技能認定試験（JSMA 技能認定振興協会）合格

コ) 診療報酬請求事務能力認定試験（日本医療保険事務協会）合格

サ) 医師事務作業補助者指導者養成講習会（(特非)日本医療マネジメント学会）修了

・業務内容

医師事務作業専門員の業務について

- 一 個々の医師事務作業補助者の業務内容に対する監督及び注意指導
- 二 朝礼の取りまとめ（当日の出勤者及び休暇取得者の把握など）
- 三 医師事務作業補助者内の意見、相談、伝達事項等の取りまとめ
- 四 新人着任の際の各種案内（休憩室の使い方、勤務時間管理の方法など）
- 五 医師事務作業補助者研修（３２時間）における日程調整等
- 六 退職者や担当診療科異動者がいる際の引き継ぎ管理
- 七 医師事務作業補助者部会への出席
- 八 業務運用等についての各医師事務作業補助者への役割分担指示
- 九 その他、統括診療部長が指示する事項

また、医師事務作業専門員が特定の診療科等に配置される場合、当該医師事務作業専門員は以下に掲げる医師事務作業補助者業務も併せて行う。

- 一 診断書・意見書等の文書作成補助
- 二 サマリー・承諾書・同意書等の作成補助
- 三 診療記録等への代行入力、オーダーリングシステムへの代行入力
- 四 診察や検査の予約管理に係る代行業務
- 五 紹介状および紹介状に対する返書の作成補助
- 六 インフォームド・コンセントに係る事務業務
- 七 医療の質の向上に資する事務作業（診療に関するデータ整理、院内がん登録等の統計・調査、教育や研修・カンファレンスのための準備作業等）
- 八 入院時の案内等の病棟における患者対応業務
- 九 行政上の業務（救急医療情報システムへの入力、感染症サーベイランス事業に係る入力等）