

事務助手(医師事務作業補助 リーダー職)募集要項

募集職種	事務助手(医師事務作業補助 リーダー職)
応募資格	別紙参照
採用人数	2名
採用期間	令和5年4月1日～令和6年3月31日(更新の可能性あり) ※契約期間満了時の業務量、勤務成績、態度により判断
応募書類	(1)履歴書(写真貼付) (2)職務経歴書 (3)医療事務資格免許の写し ※(有資格者のみ)
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、PC実技試験、面接
試験日時	随時。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 非常勤職員
給与	1. 時間給：1,470円 2. 諸手当：通勤手当、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非常勤職員給与規程による
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 医師事務作業補助者のリーダー業務(別紙参照) ・ 各診療科外来における医師の事務業務の補助 ・ 外来予約対応 ・ 患者受付対応 ・ 診断書作成業務、入退院書類作成業務、症例登録等 (患者情報の作成補助、検査伝票・処方箋等作成の補助ほか)
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	週32時間勤務 平日 8:30～17:15の間でシフト(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。
休暇	年次有給休暇、無給休暇
各種保険	共済組合(短期)・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)～コ) 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を2年修了した者

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

・業務内容

医師事務作業補助者のリーダー業務について

- ・ 個々の医師事務作業補助者の業務内容に対する指導・教育
- ・ 勤怠管理等の作成補助
- ・ 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
- ・ 新人着任の際の各種案内
- ・ 医師事務作業補助者研修（32時間）における日程調整等
- ・ 退職者や担当診療科異動者がいる際の引き継ぎ調整
- ・ 医師事務作業補助者部会への出席
- ・ 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