

## 事務部お仕事紹介

### 総合受付

病院の顔！

来院時に最初に接するスタッフとなるので、明るく丁寧な対応が求められます。患者様と接することが多いので、コミュニケーションのスキルアップや医療事務として幅広い経験を積むことができます。



健康保険・診療報酬に関する知識が求められます。会計時に病名や処置内容、投薬内容等の確認が必要となります。ミスがあると請求ができなくなるため、経営に関する重要な業務です。当院では複数の診療科があるのでさらに知識を深めることができます。

### 会計入力

正確さとスピードが命！

### 外来 クレーク

先生と患者さまの橋渡し！

患者様の呼出しやカルテの代行入力、入院や手術などの予約、診療に関するデータの準備など診察室での診療のサポートが主な仕事です。診察室で事務作業をすることで、医師の負担が減り、医療の質の向上に大きく貢献しています。



病棟のスタッフステーションが職場となるため、より医療に近い場所で医師や看護師が医療行為をスムーズに行えるようサポートするのが仕事です。入退院の手続きなど、病棟の事務作業はもちろんのこと、医師や看護師と患者様をつなぐコミュニケーションの役割も担っています。

### 病棟 クレーク

病棟の事務作業のスペシャリスト！

### 総務・経理

縁の下の力持ち！

人事・労務・庶務・営繕・経理の分野を担っています。総務経理の役割は働きやすい職場環境作りです。病院の円滑な運営と、質の高い医療サービスが提供できるよう職員をサポートする仕事です。

※この他に秘書室・情報システム室などもあります



## 先輩の声！



H27年度卒業  
入職6年目  
配属先：外来クレーク（眼科）

入職し3ヶ月程は総合受付で保険証登録や受付方法を学び、その後は眼科外来に配属され眼科の事務として勤務しています。

現在の主な業務は眼科の受付窓口での患者対応、次回予約、電話対応、診察室での医師の診察補助です。入職するまでは眼の病気や薬についてほとんど何も知りませんでしたが、先輩スタッフに指導を受け、一から学びました。たくさんの患者様が来院されるので毎日忙しいですが、その分学びも多く充実した日々を送っています。