

医事課 医療事務(常勤)

求人数等

求人数： 2人

業務内容： 保険請求業務、統計業務、患者対応、入院・外来受付(会計)、電話対応、その他医事課全般業務
必要とする履修学科・資格等： 医事業務に関して一定の知識保持者 or 医療事務に関しての資格保持者

勤務条件等

雇用形態： 常勤

試用期間： 4ヶ月

勤務時間： 勤務曜日 原則は月～土。日曜祝日は月1～2回ほど出勤あり。月の休みは8～9日。シフト制。
※変形労働時間制有。

・勤務時間 8:30～17:00

・休憩時間 休憩60分

・休日は年間111日。 ※8～9日/月+夏季2日+年末年始5日

・年間有給取得率 病院全職員で100.6% (前年度実績)

・ライフワークバランスを推奨していることから状況に合わせフレックス出勤許可(事前届出)。

・月間残業は20～30hほどあり。 ※主にレセ期間(どうしても通常業務+レセ業務為)。月数回の遅番業務。

賃金等

基本給：171,400円～ ※経験者の給与額は経験年数・勤務実績などを考慮して決定いたします。
諸手当は院内規定による。

賃金事例

常勤者(経験値1年目)。男性。妻、子ども(5歳)の3人暮らし。世帯主。家～3km。自転車で通勤。
残業無。週3回日勤とは別に夜間事務に入った場合。残業20h指示された場合。

基本給171,400円+諸手当(業務手当：5,000円+家族手当：20,000円+住宅手当：15,000円+通勤
手当：1,000円+夜間事務手当：60,000円)+残業代 ➡ 月給272,400円+残業代(20h)

賞与： 年2回 過去実績 平均3.2ヶ月分(評価査定あり)

昇給： 年1回

退職金制度： 有 ※勤続年数3年以上

定年制： 有

再雇用制度： 有

仕事内容

一日の流れ： 8:30～業務開始
11:30～ 順番で休憩(60分<非拘束時間>)
～17:00
※個々残務を終了して業務終了。
※輪番で遅番制度あり。遅番者は会計の締め業務、掃除を行います。

月の流れ： 通常外の動きについて
1日～10日がレセ
※入院の場合は10日～1週間程度 請求、会計
10日～ 労災、交通事故、介護保険等通常業務以外の部分の業務

その他

福利厚生：

- ・健康・厚生・雇用・労災 加入
- ・医療費補助制度有
- ・院内に職員専用図書室有
- ・七光台、川間駅から無料送迎バスを利用可能。
- ・車通勤可。職員用の駐車場有※無料。
- ・更衣室、休憩場所有。院内福利厚生委員会有。
- ・職員食堂あり。※現在はお弁当のみ提供。350円/食。
- ・院内にコンビニ有。お弁当やお菓子等を購入することができます。
- ・敷地内 24h 託児所完備（就学前まで 10,000円/月※食事代込）。
- ・職員専用保養所有（北軽井沢）
- ・独身寮有。※1K（7畳+ロフト）。2022年にリホーム済。
- ・業務効率のためグループウェアを利用した「報連相」システムを運用。



環境：

- ・電子カルテ・オーダーリングシステム（富士通 HOPE EGMAIN-LX II）/医事コン（富士通 HOPE SX-R）
- ・レセプト点検ソフト（Mighty Checker）使用。
- ・オンライン資格確認システム導入
- ・レセプト処理件数 ⇒ 外来 3,400 件、入院 230 件ぐらい



職場イメージ：

- ・部署人数 21 人
- ・男女比 女性：男性 17：4
- ・部署年齢層 20代～50代 40代が多い。
- ・産休・育休実績（男女ともに）有！。24h 託児所もありママさんにも優しい職場です。
- ・ライフワークバランスを推奨していることから状況に合わせてフレックス出勤許可（事前届出）。お互い様の精神で協力して医事業務をしています。
- ・キャリアアップを応援！大学院に通いながらの勤務もできます。



服装：

- ・女性は制服貸与⇒（スカート・ベスト・胸元リボン） 男性は制服貸与なし。スーツ。
- ・ナースシューズ・運動靴⇒ 持参（色指定なし。華美でなければOK）

希望の人柄等：

- ・PCが得意な方 ・人と接する業務ができる方 ・報連相ができる方
- ・チームで仕事ができる方 ・野心家である方
- ・わからないことに対して自分で解決しようとする探求心！のある方
- ・自己研鑽ができる方（“石の上にも3年”自身のレベルUPを望みたい方）。



当院は内科、外科など様々な診療科を有し、入院についてもケアミックス型の病棟をもっています。そのためさまざまな業務を経験できます。学習することは多岐にわたり大変ですが個々の自己研鑽につながり、今後飛躍していく新卒者には有望な環境だと考えています。私自身、医事職員は医師を含めた士業者と同じく「職人」だと考え同等のポジションであると自負しております。また今後は医事業務のみならず院内での力バランスを強化していくため、診療情報管理業務、医師事務作業補助者業務やシステム管理、統計からの経営戦略の提言等幅を広げていこうと考えています。こんな職場です！ぜひ一緒に働きましょう！

選考について：

履歴書を当院にお送りください。書類選考を行い、書類選考通過された方は面接を実施します。

〒270-0237 千葉県野田市中里 1554-1 野田病院 総務課採用担当迄

*採用人数に達し次第選考受付は終了します。

*就職にするにあたり腰を据えて仕事に就いていただきたい！そのため見学を随時受付しております。“百聞は一見に如かず”です！気軽にお越しください！何回も分けてもいいですし、数日間続けてもOKです。連絡をお待ちしております。

