

— 医事課外来窓口業務 —

●基本の勤務時間 8:00 - 17:00 (1時間休憩)

●勤務場所：病院事務部 (北館医事課 / CL医事課)

●業務内容・受付窓口：患者受付・救急の受付・各書類預かり説明・案内 等

・会計窓口：入金・返金 の説明 等

・事務所内：電話対応・各担当業務・レセプト・書類処理・救急車対応 等

※平日当番

・平日夕方当番：月 3 回-4 回 勤務後 19 時又は 20 時まで (16:30-17:00 の 30 分休憩あり)

・平日早番：月 3 回-4 回 7:30-8:00 (保険証確認 / 番号整理票配布)

※土曜出勤・当番 (月 2 回程度 振替休日あり)

・午前勤務 8:00-12:00 (13:00 までの場合有)

・午後当番勤務 13:00-17:00

※日曜祝日出勤 (月 1 回程度 振替休日あり)

・稀に 2 回当番に入る場合あり

・大型連休 (GW・年末年始) 1-2 回程度当番出勤あり (お盆はカレンダー通り)

※レセプト (保険請求業務)

・診療科別に点検

・点検が間に合わない場合には大型連休 (GW・年末年始) にレセプト業務出勤有り (担当者判断)

※時間内に業務が終わらない場合「残業」となる (17:00 以降)

・平日夕方当番は残業での申請となります

・残業時間:平均 25~30 時間程度 (平日夕方当番 10 時間程度含む)

・参加必須の院内外研修会も残業扱いとなります

※有給、代休の取得方法 (シフト制業務の為 1 日の休み枠制限有り)

・該当月に休暇の取得可能日数を担当者が確認設定し順番に決めます

・休みの希望日に人数枠を超えた場合は責任者の判断で決定します

【勤務例】

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
				休	休			休			半日	休			PM休			半日	当番			PM休			休	休				
											↓							↓												
											8:00-12:00 or 13:00							8:00-17:00 (10:00-19:00の場合有)												
											(12時まで・13時まで シフト制)																			

平日 2 回振替休日→土曜日の出勤：16 日と 23 日で取得 (12 日と 19 日分を合わせて 1 日で取得も可能)

→日曜日の出勤：20 日で 1 日

年次有給休暇は年 5 回以上必ず取得 (誕生日休暇 1 日を除く)

※医療事務として採用後に医事課に配属された場合でも数年後に「部署移動」をすることもあります

※詳しいことは面接の際お尋ねください