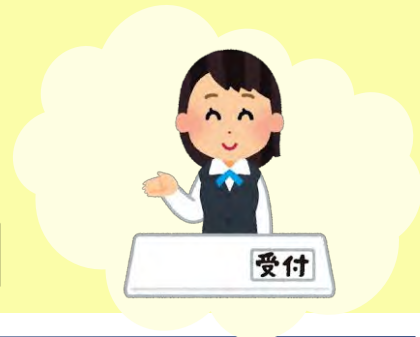


# 医事課/総務課/経理課

## 部署紹介！



### 業務内容

#### ●医事課

外来部門：各種カウンター受付業務、会計業務、保険請求業務(レセプト)、電話対応 等

入院部門：入退院受付業務、会計業務、保険請求業務(レセプト)、クラーク業務、電話対応 等

地域医療連携室：紹介患者様対応、近隣医療機関への営業活動、広報・イベント業務、データ分析 等

地域健康推進室：受付業務、各種検診業務、ワクチン業務、電話対応 等

診療情報管理室：診療録(カルテ)管理、経営戦略業務、カルテ記載内容の確認 等

#### ●総務課

人事：面接、学校訪問、就職説明会の参加、見学・就業体験の対応、職員寮の管理 等

労務：社会保険、雇用保険等の手続き、職員の入退職時の手続き、在職中の各種書類管理 等

物品：病院内の物品管理・発注・払い出し、業者対応、納品書・請求書の確認、棚卸業務 等

庶務：業者対応、医療機器故障時対応、稟議書の作成・チェック、委託業者の管理 等

秘書：医局の窓口対応、医師のスケジュール調整、認定・免許の更新管理、来客対応 等

その他：給与計算、病院運営に係る事、来客対応、電話対応 等

#### ●経理課

現金出納、給与計算、資金管理、決算業務、各種申告書関係、年末調整 等

### 資格は必要？

#### あったら活かせる知識・スキル

##### 【資格】

●医事課：不要

●総務課：不要

●経理課：簿記3級程度の知識が必要になります

##### 【スキル】

簡単なPC操作 (Word、Excel) など

**特別な資格は必要ありません。**

医療事務などの資格を持っていればアドバンテージとして役立つ資格もありますが、入職後にIMSグループ本部が主催する研修にご参加いただき基本的なビジネススキルから医療事務知識など総合的に学ぶことが出来る為、**未経験の方も安心してご勤務いただけます。**また、病院内でも先輩職員が指導・フォローする為、実務を経験しながら成長することが出来ます。

### 🏥病院外観

今年11月に増床して  
NEW OPENしました！





受付



### 職員情報

医事課：97名  
総務課：18名  
経理課：4名

### 平均年齢・男女比

平均年齢(正規職員) 29歳  
男女比 1：9



### 勤務時間・休日

平日：8:30～17:30(休憩60分)  
土曜：8:30～12:30(休憩 0分)  
早番：8:00～17:00  
遅番：9:00～18:00  
当直：17:30～8:30(休憩120分)

※早番遅番は医事課のみ  
※当直は男性職員のみ

休日：シフト制(8日～10日/月)

### スタッフインタビュー

私は現在、入社2年目で総務課の人事担当をしています。

看護師のリクルート業務を中心に、イベント準備・対応、就職説明会への参加、学生・求職者対応や資料作成等を行っております。

人事の業務以外にも職員寮の管理や給与計算等の総務課としての業務や、患者様・職員の方が快適に過ごせるよう日々業務に努めております。

人事は「病院の顔」として業務を行う為、コミュニケーション能力や文章作成能力といった多種多様なスキルを磨くことができます。

自分自身の行動が病院を支えていることを実感する機会が多いことは、やりがいへと繋がっています。

「採用担当者の印象がきっかけで入職しました」と言ってもらえる人材になるべく、日々成長し病院や先輩職員に貢献していきたいです。

是非、一緒に成長していきましょう!

私は現在、入社3年目で地域医療連携室の責任者をしております。

連携室は、病院・施設等の近隣医療機関と連携を図り、地域の皆様へより良い医療提供を行う部署です。私は途中でイムス東京葛飾総合病院に入職し、初めは外来担当として受付や会計業務を経験しました。その後、3年目で連携室に異動となり責任者になりました。

前職は食品関係の仕事をしていた為医療業界は初めてで不安もありましたが、先輩が丁寧に教えて下さり、質問しやすい環境でした。連携室は医療機関と患者様を繋ぐ部署である為、医師と関わることが多い部署でもあります。スムーズな連携が取れた際に医師や近隣医療機関から感謝の言葉を頂くことが日々のやりがいに繋がっています。IMSグループは接遇や業務内容に関する研修も充実しているので、医療知識が無い方でも安心して働くことができます。

是非、一緒に病院事務職として活躍しましょう!