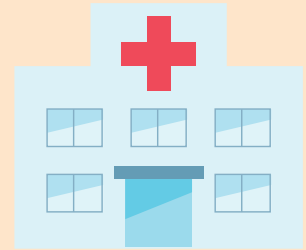


医療事務の仕事

病院へ行ったとき、最初に出会う受付スタッフ。
不安を抱えて訪れる患者様を笑顔で迎える、いわば『病院の顔』といった存在です。
医療事務職は、チーム医療を支えるスタッフとして期待されています。



受付業務

- ・初診・再診の受付
- ・保険証・診察券の確認や預かり
- ・診察のご案内
- ・電話対応
- ・カルテの管理

会計業務

- ・会計金額の計算
- ・医療費の徴収

※メディカル クラークの資格が実務に直結します

医療事務の専門職は
さまざまな場面で
活躍しています

診療報酬請求事務

- ・医療費の明細書
(レセプト)の作成
- ・保険者への請求

※メディカル クラークの資格が
実務に直結します

オペレーター業務

- ・診療データや患者様の
個人情報コンピューターへ入力
(診療内容、薬剤処方など
個人情報の管理)

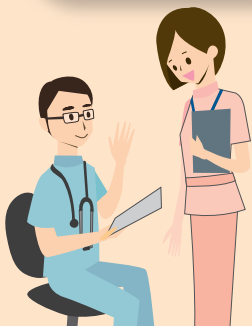
病棟クラーク

- ・患者様のご案内
- ・入退院時の手続き
- ・病院内各課への連絡
- ・面会時の対応

医師事務作業補助

- ・診療録や各種診断書証明書、
処方せん等の医療文書作成業務
- ・診療録(カルテ)への代行入力

※ドクターズクラークの
資格が実務に直結します



※「メディカル クラーク」は、一般財団法人日本医療教育財団主催の試験合格者に付与する称号です。 ※「ドクターズクラーク」は、公益財団法人全日本病院協会—一般財団法人日本医療教育財団主催の試験合格者に付与する称号です。
・職場は総合病院や診療所などが中心となっています。