



e-learning教材【管理者層向け】

令和3年度 医療専門職支援人材確保・定着支援事業
医師事務作業補助者

目次

1 採用

人材募集では応募者に対して、病院の方針や職場、業務などについて丁寧な説明を行います。選考では、応募者に詳細な労働条件を示して、納得してもらう必要があります。

2 労働条件

医療専門職支援人材の職種のニーズに合わせた労働条件を整備する必要があります。フルタイムに限らず、柔軟に働きたい人材への労働条件を整備します。

3 評価・報酬

医療専門職のみでなく、医療専門職支援人材の働きを評価・処遇する手法を整備します。日々の労働への頑張りや長期勤続を認めてあげる仕組みを整備する必要があります。

4 育成

未経験でも日常業務をスムーズに進めるためのマニュアルの整備や、上司のサポートによる育成を行います。専門性を高めるための機会の提供や、成長に向けた仕組みの整備が必要です。

1. 採用のポイント

募集内容は分かりやすく記載し、興味を持ってもらうことが大切です

医療の仕事は未経験者にとって、心理的ハードルが高い可能性がある



医療の仕事を考えてことがない



仕事が難しそう・・・



資格や経験が無くても応募できるメッセージを発信する

- 資格や経験がなくとも十分活躍できることのアピール
- 研修に関する情報の提供

仕事内容をできるだけ具体的に記載する

- 業務内容を明確にした求人告知、誰にでもできそうと思える内容の記載

仕事内容の記載の仕方（例）

< 医師事務作業補助者 >

- 「医療文書（診断書、診断情報提供書）の作成支援」
- 「診療に関する事務業務」
- 「その他医師の指示に基づく事務補助」
- 「電子カルテシステムへの代行入力
（診察記事、各種検査オーダー等）」
- 「各種統計、調査に関する業務」

働きたいと思ってもらえるような工夫を取り入れましょう

医療機関や仕事、職場などの魅力を伝える

- インターンシップなどの実施
- 医療機関や仕事を紹介する動画の作成



医療機関の魅力

力を入れていること
地域の中の役割



立地や設備の魅力

駅からの距離
駐車場の有無



仕事の魅力

やりがいや喜び



働く人の魅力

良好な人間関係
イベントの雰囲気



働き方の魅力

勤務スケジュール
研修体制

目にとまりやすく、アクセスしやすい募集方法にしましょう

募集媒体を工夫する

- ターゲットに合わせて、ホームページやチラシ、説明会などの方法を選択

アクセスを簡単にできるようにする

- 電話番号やメールアドレス、QRコードの記載

採用ページを工夫する

- 職場の雰囲気が伝わるデザイン
- 写真等を用いた具体例の明示

ホームページの記載の仕方（例1）

- 親しみやすいデザインに加え、様々な職種の採用ページを一か所にまとめることで、職種の垣根を越えて取り組む雰囲気表現



ホームページの記載の仕方（例2）

- 医療機関の内部の様子や仕事内容について、写真を用いて具体的に紹介

院内見学



1F 受付前

HOTELのカウンターをイメージ



病棟エレベーターホール

廊下幅も、約4mあり患者導線に配慮したつくり



病棟スタッフステーション

日々、医師や看護師、コメディカルがカンファレンス等を行って患者さまの状態をチェックしています。



リハビリ訓練室

365日リハビリが行われています☆



VIPROOM

個室



ROOM

4人部屋もゆったりとした空間で入院ができる環境

メディカルクラークのお仕事

津田沼中央総合病院では、メディカルクラークはメディカルサポート室という部署に所属しています。業務の幅は非常に広く、多岐に渡っていますが、主に下記の業務を行っています。



外来の各科クラーク業務(診療を円滑に進める調整役)

- ・カルテ確認・症状確認
- ・患者様を診察室へ誘導する
- ・カルテやレントゲン写真の準備
- ・報告書類や検査データ(血液検査の結果など)の準備、整理
- ・待合室での患者様のチェック(体調が悪い時は看護師へ引き継ぐ)

書類作成チームの業務

面接は、実施前から実施後まで丁寧な対応を心掛けましょう

面接時間を柔軟に対応する

- 可能な限り面接時間は複数提示
- オンライン面接への対応

面接の準備を行う

- 応募者の履歴書等から、事前に質問を準備

面接を実施する

- 丁寧な口調での質問・対応
- 労働条件の説明

面接後の対応を迅速にする

- 合否決定と通知は速やかに実施



2. 労働条件のポイント

基本的な労働条件を整備し、実態に沿って伝えることが重要です

就業規則や労働条件通知書等を整備する

- 労働基準法で義務付けられた基本事項の整備

労働条件に記載された内容が、実際の職場でも実現できている

- 労働時間管理の徹底
- 取得したいときに年次有給休暇が取得可能

賃金は、基本給や手当の内訳を包み隠さず話す

- 賃金の内訳（基本給や賞与、諸手当など）を具体的に提示

可能な限り、働きやすい労働条件を整えるようにしましょう

短時間や曜日指定などでも柔軟に働くことができる労働時間制度を整備する

- 可能な限りの、働き手の希望に対応した勤務時間

職場の雰囲気（人間関係）の良さをイメージできるような事例を紹介する

- 業務の助け合いが常に行われている
- 入職して1年は、担当指導の先輩がついて、分からないことのサポートをするなどの流れがある

社会保険等の基本的な福利厚生を整備する

- 基本的な決まり事を順守した上で、職員の働きやすさ向上のための福利厚生を整備



3. 評価・報酬のポイント

評価制度の整備と適切な報酬設定が大切です

職員に求めることを明文化する

- 業務分担表や業務マニュアル等の作成

人事評価の仕組みを整備する

- 正當に評価される評価制度の整備

評価するための取り組みを継続的に行う

- 定期的に面談を実施し、業務状況と働き手の思いの把握

世間相場に見合う賃金を設定する

- 経営状態を踏まえた上で、地域の求人を見参考にし、世間相場に見合う給与の設定を検討
- 平均的な残業手当も加味した総額表示をすることで実質の給与イメージを持たせる

職員の頑張りや長期勤続の貢献などに対して報酬を与える

- ねぎらいや感謝の言葉を積極的にフィードバック
- 表彰制度の活用

4. 育成のポイント

入職後の手厚いサポートが、定着のために重要です

入職後、イメージの違いや、仕事の進め方に困惑することがある



入職前のイメージと違った・・・



仕事の進め方に迷う・・・



入職前後のイメージが異ならないよう面接時の説明と入職時の研修を丁寧に行う

- 説明資料や動画の準備、職場や作業の丁寧な説明

上司や同僚がサポートしながら業務ができる環境を整備する

- メンター制度の導入、医療専門職と支援人材の相互尊重

活用しやすい業務マニュアルを整備する

- 活用しやすく読みやすい業務マニュアルの作成

コミュニケーションを大切にし、スキルアップを支援しましょう

業務に関して細かくフィードバックする時間を設ける

- 日常業務の中でのこまめな声掛け

職員のスキルアップを支援する

- 仕事の進め方の向上や専門知識の学習など、ステップアップを行うための支援
- 組織の中で期待される役割の可視化
- 外部講師による研修

定期的に上司・部下間でのミーティングを行う

- 職員本人に着目した話し合い



実際に人材定着がうまくいっている
マネジメントの声を聴いてみましょう

