

非常勤 事務助手（医師事務作業補助者） 募集

1 身分・職名

非常勤 事務助手（医師事務作業補助者）

2 業務内容

医師（歯科医師を含む）の指示の下での

診断書などの文書作成補助

診療記録への代行入力

医療の質の向上に資する事務作業（診療に関するデータ整理、院内がん登録等の統計・調査、医師の教育や臨床研修のカンファレンスのための準備作業等）

行政上の業務（救急医療情報システムへの入力、感染症サーベイランス事業に係る入力等）

等の医師事務作業補助業務

3 募集人員

若干名

4 応募資格

WordやExcel、電子メール等、一般的なパソコン運用能力をもつ者

診療報酬点数表に定める32時間の研修を受講済みである方を歓迎いたします。

5 雇用期間

採用日から令和3年3月31日まで

（更新の可能性あり。更新回数に上限なし。ただし、勤務実績等を踏まえたうえで更新の可否を判断する）

6 勤務時間

月～金曜日で、下記時間帯を組み合わせ、シフト制による週合計32時間勤務

- ・ 8:30～15:00（休憩30分）6時間勤務
- ・ 9:00～15:30（休憩30分）6時間勤務
- ・ 8:30～16:30（休憩60分）7時間勤務
- ・ 9:00～17:00（休憩60分）7時間勤務
- ・ 8:30～17:30（休憩60分）8時間勤務
- ・ 9:00～18:00（休憩60分）8時間勤務

7 休日

土日祝・年末年始の休日（12月29日～1月3日）

8 給与

基本給 時間単価1,210円
諸手当 通勤手当（実費相当日額を勤務実績により支給、上限55,000円）
賞与（6月期と12月期に最高36,000円）
超過勤務手当

9 休暇

年次休暇
他に有給休暇、無給休暇の制度あり（就業規則による）

10 保険

全国健康保険協会（協会けんぽ）管掌健康保険・厚生年金保険・雇用保険に加入
労働者災害補償保険適用

11 選考方法

書類選考及び面接選考

12 応募方法

封筒に「事務助手（医師事務作業補助）応募書類」と朱書きして頂き、必要書類を下記提出先まで送付願います。

- ・必要書類 履歴書（写真貼付）、職務経歴書
- ・提出先 〒540-0006
大阪市中央区法円坂2-1-14
独立行政法人国立病院機構大阪医療センター
管理課給与係
TEL 06-6942-1331