

非常勤 事務助手メディカルクラーク（医師事務作業補助者） 募集

1. 身分・職名

- 非常勤 事務助手メディカルクラーク（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 3 2 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 4 年 3 月 3 1 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～金曜日の 8：30～17：30のうち、配属診療科毎に異なり、6 時間勤務と 7 時間勤務の組み合わせによる週 3 2 時間勤務
（休憩は 6 時間勤務の場合 30 分、7 時間勤務の場合 60 分）

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（実費相当額を勤務実績により支給、上限55,000円/月）
賞与（6月期と12月期に最高37,200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. 応募方法

封筒に「事務助手メディカルクラーク（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

※応募者多数の場合は書類選考をすることがあります

- 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