

非常勤メディカルドクターズクラーク（医師事務作業補助者）募集



1. 業務内容

- ・医師の指示の下で、主に電子カルテを用いた業務
 - ・診断書などの医療文書作成の補助
 - 各種診断書、医療要否意見書、要介護及び要支援認定に伴う主治医意見書、診療情報提供書、返書等の作成
 - ・外来診察時のオーダー入力補助
 - ・病名代行入力、各種指導料代行入力、診察予約の変更・検査代行入力等
 - ・その他
 - ・診療データ登録、カンファレンスの準備作業・記事入力等
- ★医師が治療に専念できるよう、事務作業を支援するやりがいのある仕事です。

2. 募集人員

若干名

3. 応募資格

- ・経験不問。未経験でもチャレンジできます。
- ・Word や Excel の基本操作が行え、一般事務での勤務経験がある方が望ましいです。
- ・コミュニケーション能力のある方歓迎します。（他職種との連携が必要です。）

4. 応募方法

- ・履歴書、職務経歴書を郵送して下さい。

〒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 北山

5. 雇用期間

採用日から令和7年3月31日まで

（更新の可能性あり。ただし、勤務実績等を踏まえうえて更新の可否を判断します。

更新3回目以降は無期転換可能。長く働ける方大歓迎です）

6. 勤務時間

(例)

- ・8:30~15:00(休憩30分) ・9:00~15:30(休憩30分) 6時間勤務
- ・8:30~16:30(休憩60分) ・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 この場合は週4日

※シフトを組み合わせると週32時間勤務 働ける曜日、勤務時間などをご相談に応じます。

★週 32 時間で、ライフスタイルに合わせた働き方ができます。

7. 給与

基本給 時間単価1,380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) 超過勤務手当
賞与(6月と12月に最高37,000円)

※基本給+賞与で年間約200万円(超過勤務は別途支給)

★スキルに応じて時給UPが可能です。(昇給制度あり)

8. 休日

- ・土曜日・日曜日(完全週休2日制)・祝日・年末年始の休日(12月29日~1月3日)

9. 休暇

- ・年次有給休暇(採用月により変動あり)
- ・その他に有給休暇・無休休暇の制度あり(就業規則による)

10. 保険

健康保険(共済組合)・厚生年金保険・雇用保険に加入
労働者災害補償保険適用

★業務に必要な医師事務作業補助者の32時間研修の費用は、病院が負担します。

★仕事についての説明や随時、見学を受け付けていますので、お気軽にご連絡下さい。

独立行政法人国立病院機構 大阪医療センター 統括診療部 医師事務作業補助者担当
06-6942-1331(代) 内線7418 丹後