

非常勤メディカルドクターズクラブ（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

- ・未経験でも可能ですが、病院での勤務の経験のある方が望ましいです。
- ・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

5. 雇用期間

採用日から令和8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たく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で週32時間勤務 働ける曜日、勤務時間などとはご相談に応じます。

★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。

勤務時間につきましては、基本は週32時間ですが、長時間働きたい方には個別に業務量を調整し、超過勤務をしていただくことも可能です。ご相談ください。

7. 給与

基本給 時間単価1,380 円（経年別での加給制度あり）

諸手当 通勤手当（上限 150,000 円／月）

※ 手当額の決定にあたっては国立病院機構非常勤職員給与規程、通知等による。
経済的・合理的な通勤経路にて認定いたします。

また定期券や IC カードの都度払い（公共交通機関毎の利用額割引含む）等を
比較し、金額を決定いたします。

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