

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

- ・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9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うえで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て週32時間以内での勤務 働ける曜日、勤務時間などはご相談に応じます。

★週 32 時間以内で、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。

また、ご家庭との両立や扶養の範囲内での勤務をご希望の方につきましては、短時間での勤務も可能ですので、ご相談ください。

7. 給与

基本給 時間単価1,490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）※週32時間勤務の場合

★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