

## 非常勤医師事務作業補助者募集のお知らせ

募集職種	非常勤医師事務作業補助者 2名
業務内容	<p>医師事務作業補助業務</p> <p>① 診療記録の代行入力</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外来診療録の医師代行入力業務</li> <li>・ 入院診療録の医師代行入力業務</li> <li>・ 手術に関する診療記録の医師代行入力業務</li> <li>・ 処置、注射、処方、検査、リハビリ等オーダーの医師代行入力</li> <li>・ 病名登録の補助</li> </ul> <p>② 医療文書の作成</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 保険会社、病院書式、公費医療等の診断書</li> <li>・ 介護保険「主治医意見書」</li> <li>・ 診療情報提供書、返書</li> <li>・ 入院時診療計画書、退院時サマリー</li> <li>・ 「説明と同意書」に関する書類</li> </ul> <p>③ 医療の質向上に資する事務作業</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 院内がん登録</li> <li>・ NCD (National Clinical Database) の作成補助</li> <li>・ 診療データの集計、データ整理</li> <li>・ 研究会等イベントサポート (事務局業務)</li> <li>・ 電子カルテコンテンツの作成等</li> </ul>
応募資格	<p>① 資格</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 32時間研修／ただし、入職後6ヶ月以内受講可 (外部団体主催講習等への参加必須。費用全額補助あり)</li> </ul> <p>※32時間研修修了者には給与額の優遇あり</p> <p>② 能力</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ワープロ技術 (電子カルテ代行入力業務、文書作成業務等)</li> <li>・ 接遇等コミュニケーション能力</li> <li>・ 電子カルテ操作 (入職後2日間の講習あり)</li> </ul>
採用時期	随時
雇用期間	<p>単年度毎 (4月1日～3月31日) の契約更新</p> <p>翌年度の雇用に関しては、勤務成績、病院運営状況等を勘案して決定します。</p>
給 与	<p>時間給 1,070円又は1,330円</p> <p>※32時間研修修了者 (他施設含む) は1,330円支給</p> <p>手 当 通勤手当 (上限55,000円/月)、超過勤務手当 等</p> <p>賞 与 年 2 回 (年間 74,400円)</p> <p>※詳細は国立病院機構非常勤職員給与規程による</p>

	※令和4年4月現在の実績であり今後改定される場合もあります。
勤務日 勤務時間	週32時間勤務（8:30～17:15の間で1日6～7時間程度勤務、週5日） 例：月～水 8:30～15:00（休憩30分）、木・金 8:30～16:30（休憩60分） 勤務時間が6時間以下の日は休憩30分 勤務時間が6時間を超える日は休憩60分 ※日によって1日1～2時間程度の残業あり ※年間数日休日勤務あり
休日等	土・日・祝・年末年始（12/29～1/3） （病院行事等によりやむを得ない場合は勤務を命ずることもあります）
休暇	年次休暇（初年度は在職期間に応じて4～12日付与） その他有給休暇・無給休暇制度有
福利厚生等	健康保険（協会けんぽ）、厚生年金、雇用保険、労災保険 （ただし、健康保険については、令和4年10月以降、厚生労働省第二 共済組合に加入）
その他	制服貸与 院内保育所有（定員あり） 車通勤可（パスカード代として510円/月必要）

●応募方法

下記問い合わせ先に電話あるいはメール連絡の上、応募書類を下記提出先へ送付又は持参下さい。

①応募書類

履歴書、職務経歴書、応募資格に係る認定証（写）等

②提出先

〒654-0155 神戸市須磨区西落合3-1-1  
独立行政法人 国立病院機構 神戸医療センター  
管理課 給与係 職員採用担当 宛

●選考方法

書類審査、面接試験

●選考日時

書類受領後に連絡致します。

※提出頂いた応募書類は返却致しませんのでご了承願います。

●問合せ先

電話 078-791-0111

担当者 管理課 給与係長 石田

メール [ishida.hiroshi.ks@mail.hosp.go.jp](mailto:ishida.hiroshi.ks@mail.hosp.go.jp)