

## 非常勤事務助手募集のお知らせ

|               |   |
|---------------|---|
| 募集職種          | 非常勤病棟クラーク（非常勤事務助手） 1名   |
| 業務内容<br>内訳    | <p>業務内容の詳細は面接時に説明します。その際にご質問ください。</p> <p>【主な業務】</p> <p>電話対応<br/>         面会者対応<br/>         入院受け入れ補助(病室案内、病棟案内、文書預かり、スキャン依頼)<br/>         退院関係事務(支払方法の説明、概算書の交付、カルテ等返納処理等)<br/>         物品管理(消耗品請求・整理、修理依頼等)<br/>         運搬対応(緊急時の検体の搬送等)<br/>         文書管理(スキャン依頼、書類の処理、医師への依頼)<br/>         簡易清掃(テーブル回り等)<br/>         食事オーダー等(選択食調査・提出)<br/>         電子カルテ入力(麻酔、加算、薬剤、輸液)<br/>         (雇用期間内であっても、能力等を勘案し変更する可能性があります)</p> |
| 条件等           | ワード・エクセル等パソコンの基本操作が可能であること  |
| 採用時期          | 令和4年10月以降   |
| 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</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> <p>※令和4年9月現在の実績であり今後改定される場合もあります。</p>  |
| 勤 務 日<br>勤務時間 | <p>月曜日～金曜日(土、日、祝日、12月29日～1月3日は休日)</p> <p>週30時間 9時00分～15時30分(休憩時間30分)</p>  |
| 休 日 等         | <p>土・日・祝・年末年始(12/29～1/3)</p> <p>(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)</p>  |
| 休 暇           | <p>年次休暇(初年度は在職期間に応じて4～12日付与)</p> <p>その他有給休暇・無給休暇制度有</p>   |
| 福利厚生等         | 健康保険(厚生労働省第二共済組合)、厚生年金、雇用保険、労災保険  |

|     |   |
|-----|---|
| その他 | 制服貸与<br>院内保育所有(定員あり)<br>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

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

後日調整致します。

※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 奥田  
メール okuda.kana.kana@mail.hosp.go.jp