

## 医師事務作業補助員（非常勤職員）募集

当院では現在、下記のとおり医師事務作業補助員の募集を行っています。

- 【募集人員】 若干名
- 【応募手続き】
- 応募資格 医師事務作業補助者資格研修を修了済で、実務経験がある方。
- 応募書類 履歴書（顔写真付・メールアドレス記載必須）、職務経歴書、  
医師事務作業補助者資格研修（施設基準に定める32時間研修）終了証（写）
- 【選考日】 随時※詳細は書類選考のうえ追って通知します。
- 【選考場所】 当院 会議室
- 【選考方法】 書類選考、面接
- 【業務内容】 医師事務作業補助者業務
- ①検査結果の印刷、説明書の印刷
  - ②診察介助（患者の呼び込みや、伝票の説明とお渡し）
  - ③オーダーリング入力
  - ④書類作成（診断書・紹介状の下書き）
  - ⑤診療に関するデータ入力、統計業務
  - ⑥診療記録の代行入力（電子カルテ入力）
  - ⑦学会・会議・症例検討会の資料作成や準備、議事録作成
  - ⑧上記①～⑦の業務に関連する業務
- 【処遇等】
- 勤務開始 随時（応相談）
- 身分 非常勤職員
- 契約期間 1年毎の契約 ※雇用期間の更新有（勤務実績等による）
- 勤務時間 月～金 8:30～17:15（休憩60分含む）  
※週32時間の範囲内の勤務（曜日・時間は応相談ください）
- 休日 土曜、日曜、祝日、年末年始
- 給与 時間給1,330～1,410円 ※経験年数により加算があります。
- 諸手当 通勤手当（上限月額55,000円）、超過勤務手当、
- 賞与 年2回（規程により支給）
- 休暇 年次休暇、特別休暇等
- 社会保険 健康保険・厚生年金保険・雇用保険・労災保険加入

### 【お問合せ・応募書類提出先】

独立行政法人地域医療機能推進機構大阪病院 総務企画課 給与係  
〒553-0003 大阪市福島区福島 4-2-78  
TEL 06-6441-5451 FAX 06-6445-8900