

医師事務作業補助者（常勤職員）募集要項

1. 応募職種

医師事務作業補助者（常勤職員） 若干名

2. 応募資格

- （１）３年以上の医師事務作業補助者の実務経験を有すること
- （２）医師事務作業補助者のリーダー等の役割を担う者であること

3. 業務内容

- （１）診断書などの文書作成・管理補助
- （２）診療記録等への代行入力、オーダーリングシステムへの代行入力
- （３）医療の質の向上に資する事務作業（診療に関するデータ整理、院内がん登録等の統計・調査、教育や研修・カンファレンスのための準備作業等）
- （４）入院時の案内等の病棟における患者対応業務
- （５）行政上の業務（救急医療情報システムへの入力、感染症サーベイランス事業に係る入力等）
- （６）上記（１）～（５）に加えたリーダー等の役割（責任者の指示の下、管理者の補助、医師事務作業補助者への業務支援、教育研修の企画・実施、医師事務作業補助者から責任者・管理者への連絡事項等の取りまとめ等）

4. 採用試験

- （１）試験日 ： 2025 年 7 月 10 日（木）
- （２）応募期間 ： 2025 年 6 月 2 日（月）～2025 年 7 月 4 日（金）
- （３）選考方法 ： ①書類審査、②筆記試験（小論文）、③面接試験
- （４）採用年月日 ： 2025 年 8 月 1 日（金）

5. 応募手続き

- （１）提出書類
 - ・履歴書（３年以上の実務経験が証明できる職務経歴を記載）
 - ・在職証明
 - ・各種検定合格証、認定証、登録証等（応募資格および業務に関するもの）
- （２）提出期限
2025 年 7 月 4 日（金）必着
- （３）提出先
独立行政法人国立病院機構 東広島医療センター 管理課 給与係長 宛て

6. 勤務・待遇等

(1) 給与等 : 独立行政法人国立病院機構職員給与規程に基づき支給

■基本給（初任給）

4 年制大学卒（卒後就労経験 3 年の場合）

月額 213,725 円（基本給・地域手当含む） + 下記各種手当

※経験年数による加算・調整有り

■諸手当

・通勤手当（上限月額 55,000 円）

・住宅手当（賃貸居住者につき最大月額 27,000 円）

他、超過勤務手当、扶養手当など、条件に応じて支給

■昇給 年 1 回

■賞与 年間約 4.2 ヶ月分を基本に勤務実績に応じて支給

(2) 就業時間

平日週 5 日勤務 : 8:30～17:15（休憩 60 分）

(3) 休日

土日祝日、年末年始他に年次休暇（年間 20 日）、リフレッシュ休暇（年間 3 日）
など各種休暇あり

(4) 福利厚生

・厚生労働省第二共済組合加入（健康保険・年金保険）、労災保険、雇用保険加入

・院内保育所（要相談）

・制服貸与

(5) その他

・マイカー・バイク通勤可