

独立行政法人国立病院機構呉医療センター
非常勤 事務助手 募集要項

1. 応募資格

経験があった方が望ましい

2. 業務内容

- 紙カルテの貸出、返却業務
- 紙カルテの整理全般（製本の古くなったカルテの整理、死亡患者の外来、入院カルテを合冊整理）
- 退院カルテの整理（病棟からの返却のあったファイルの整理）
- 退院患者登録（診療録管理システムにカルテ受領の登録）
- 死亡連絡患者の登録（医事・電子カルテシステムに登録）

3. 募集人員

1名

4. 雇用期間

採用日～平成31年3月31日

（その後1年毎の契約更新の可能性あり（最長3年まで））

5. 選考採用試験の実施等

（1）受験手続き

- ① 提出書類は、下記（2）の書類を準備し、随時下記担当係あて提出して下さい。
- ② 選考方法は、書類選考、面接です。
- ③ 面接試験は、呉医療センターで行う予定です。
書類選考の結果及び面接試験の集合時間、集合場所、携行品等については追って連絡します。

（2）提出書類

① 履歴書

（3）合否の連絡 合否の連絡は、受験日から7日以内の予定です。

（4）その他 提出書類はお返しできませんので、ご了承下さい。

6. 待遇について

（1）給与は独立行政法人国立病院機構給与規程により支給されます。

ア 勤務時間 週30時間（10：30～17：15）

イ 休日 土日祝

ウ 時間給 1,060円

エ 諸手当 ・賞与：年2回（6,000円×月数）

・通勤手当：実態に応じ、55,000円まで支給（2km未満不支給）

（2）福利厚生 有給休暇：6ヶ月勤務で10日

健康保険、厚生年金、雇用保険に加入

【問い合わせ・書類提出先】

〒737-0023 広島県呉市青山町3番1号

独立行政法人国立病院機構 呉医療センター 管理課 人事係

TEL 0823-22-3111（内線6213）