

医師事務作業補助者 有期職員募集案内

- 1 募集人員
1名
- 2 雇用期間
令和4年4月1日～令和5年3月31日まで(雇用期間を更新する場合あり)
- 3 勤務場所
福岡市民病院 診療支援室
- 4 勤務内容
 - ・電子カルテ(診療記録)の入力
 - ・診療に関するデータ整理
 - ・外来における診療支援補助等
 - ・診断書の作成
- 5 就業時間
平日:8時30分～17時00分までの7時間45分勤務
休憩45分
土日、祝日、年末年始(12月29日～1月3日)は休【※完全週休2日制】
残業あり(月平均5時間程度)
- 6 給与・待遇
 - ・月給制(基本給+地域手当) ※経験年数による。昇給あり。
→基本給(152,300円～193,300円)+地域手当(基本給の10%)
 - ・賞与あり(当院規程による)
 - ・通勤手当は、有期職員給与要綱第9条に基づき、片道2km以上の者に当月支給する
 - ・雇用月数に応じて、年次有給休暇あり(最大20日)
 - ・健康保険あり(共済組合)
 - ・年金あり(共済組合)
 - ・雇用保険あり
 - ・公務災害補償あり
 - ・その他待遇は当院規定による
- 7 応募資格
次のいずれかを満たすもの。
 - ①医療事務、医療秘書、診療情報管理士等の専門学校を卒業見込み(令和4年3月)の方
 - ②医療事務、医療秘書、診療情報管理士等の専門学校を卒業した方
 - ③医師事務作業補助者として業務を行うにあたり必要な知識を得るための研修等を受講した方
※(例)日本病院会医師事務作業補助者コース受講者、等
- 8 選考方法
筆記試験(一般教養、医療関連の専門的知識)及び面接試験
試験日:令和3年12月中旬実施予定(応募締切後7日以内に試験日を通知)
合格通知:試験終了後7日以内に結果を通知
- 9 必要書類
 - ①履歴書(6ヶ月以内に撮影の写真貼付)※自筆で記入ください。
 - ②職務経歴書(職歴のある方のみ)
 - ③成績証明書・卒業見込証明書(在学中の方のみ)
- 10 申込み期間・方法
期間:令和3年12月9日(木)(必着)
方法:必要書類を郵送又は持参ください。
※履歴書に「医師事務作業補助者希望」と朱書きで明記してください。
- 11 問い合わせ及び履歴書送付先
〒812-0046
福岡市博多区吉塚本町13-1
福岡市民病院 総務課(人事担当)
電話:092-632-1403(直通)

※履歴書に「医師事務作業補助者希望」と朱書きで明記ください。
※提出していただいた書類は採用選考及び採用後の人事管理上の資料として利用し、その他の目的には一切使用しません。
なお、送付いただいた書類は、可否に関わらず返却しませんが、個人情報の取り扱いについては十分配慮しますので、ご了承ください。

当院では、職員自身の健康保持及び他者への感染防止のため、入職前に、麻疹・風疹・水痘・流行性耳下腺炎の抗体価の取得(必要回数のワクチン接種)をお願いしています。