

募 集 案 内

独立行政法人国立病院機構福岡東医療センターで勤務する医師事務作業専門員を募集しています。

【応募方法等】

- 1 募 集 職 員 医師事務作業専門員（常勤職員（正職員）） 1 名
- 2 応 募 資 格 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
- 3 応 募 方 法 応募必要書類に必要事項を記入して提出して下さい。応募時に提出する書類は次のとおりです。
 - ① 採用選考申込書（写真貼付・押印）（※指定様式あり）
 - ② 高等学校卒業証書の写し又は卒業証明書
 - ③ その他高等学校以上の学歴を有する場合はその卒業証書の写し又は卒業証明書
- 4 応 募 期 間 随時
- 5 選 考 方 法 面接試験
※ 但し、応募者多数の場合は、第一次審査として書面審査により選考を行う場合があります。
- 6 選 考 年 月 日 随時 ※応相談
- 7 選考結果通知 選考日から7日以内
- 8 採用予定日 随時

【処 遇 等】

国立病院機構は、国家公務員の制度に準拠した給与や各種手当及び勤務時間・休暇制度を就業規則として定めています。

- 1 身 分 独立行政法人国立病院機構職員
国立病院機構内の病院間での異動が将来的にある可能性あり。
(試用期間 6 ヶ月)
- 2 勤 務 時 間 8 : 3 0 ~ 1 7 : 1 5 (1 日 7 時 間 4 5 分、週 3 8 時 間 4 5 分)
- 3 給 与 等 (令和 7 年 4 月 1 日現在の給与規程に基づく)
 - ① 基本給 初任給は基準額に学歴や経歴を積み上げて決定します。
例：初任給（大 4 卒の場合） 1 9 6 , 2 0 0 円
 - ② 諸手当 賞与（年間 4 . 2 0 月程度）
住居手当（アパート、借家は最高 2 7 , 0 0 0 円支給）
通勤手当（交通機関利用の場合は最高 1 5 0 , 0 0 0 円まで支給）
その他規程に基づき支給
 - ③ 昇給 年 1 回※賃金締日等：月末締め、翌 2 0 日払い（基本給等の固定的給与は当月払い、実績的給与は翌月払い）
- 4 休 日 ・ 休 暇 4 週 8 休（土、日、祝日、年末年始休み）
 - ①有給休暇（年次休暇、リフレッシュ休暇）あり（採用日に応じて最大 2 0 日付与、その後毎年 4 月 1 日を基準日とし 2 0 日付与）
 - ②出産、子育て支援制度（育児休業等）あり
 - ③その他特別休暇あり（結婚、産前・産後、妻の出産、子の看護等）
- 5 加 入 保 険 等 雇用、労災、健康、厚生、退職金制度あり
- 6 定 年 6 0 歳

【業務内容】

○医師事務作業補助者業務

医師の指示の下における下記業務

- ・ 診断書などの文書作成・管理補助
- ・ 診療録等への代行入力、オーダーリングシステムへの代行入力
- ・ 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）
- ・ 入院時の案内等の病棟における患者対応業務
- ・ 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） 等

○医師事務作業補助者のリーダー等業務

- ・ 管理者の補助業務
- ・ 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

○施設管理等のための宿日直業務（日直は月 1 回、宿直は月 1 回程度）

【応募書類提出先及び問い合わせ先】

独立行政法人国立病院機構福岡東医療センター 管理課 給与係長

〒811-3195 福岡県古賀市千鳥 1 丁目 1 - 1

Tel092-943-2331 内線 8175

採用選考申込書等作成上の留意事項

【採用選考申込書】

- ◎ 採用選考申込書については、記入要領を熟読の上、**黒のボールペン等**を使用して、誤りのないよう楷書体にて丁寧に記入して下さい。
(記載内容に不備があった場合は受験できない場合がありますので注意して下さい。)
- ◎ 訂正が必要な場合は二線で訂正し、訂正した旨がわかるよう訂正印を押印、又は署名をして下さい。ただし、訂正印は申請に用いた印と同一のものを押印して下さい。
- ① 本籍は戸籍抄本と同一であることとし、都道府県名のみを記入して下さい。(日本国籍を有しない方については、「外国人登録原票」に記載された国籍を記入して下さい。)
- ② 氏名は戸籍抄本に記載された文字を用い、略字は使用しないで下さい。(日本国籍を有しない方については「外国人登録済証明書」に記載された文字を用い、通称名の記載がある場合は()で通称名についても記入して下さい。ふりがなも忘れずに必ず記入して下さい。)
- ③ 生年月日はアラビア数字で記入して下さい。
- ④ 住所は番地、またマンション・アパート等の共同住宅の場合は、共同住宅の名称号室まで記入して下さい。
- ⑤ 学歴は高等学校以上の学歴について記入するものとし、学科がある場合は学科まで記入して下さい。
また、在学中、卒業後に校名変更があった場合は、その旨も記入して下さい。
(記載例：平成〇〇年〇月 〇〇〇学校(新校名)へ名称変更)
- ⑥ 職歴は漏れの無いように必ず記入して下さい(入らない場合は任意の様式に記入し添付して下さい)。
- ⑦ 氏名は自署の上、押印して下さい。押印は、**シャチハタ等のスタンプ印は使用しない**で下さい。
- ⑧ 採用選考申込書に不備があった場合等、採用試験事務担当者から応募者に連絡をとる必要が生じる場合がありますので、常時応募者本人に連絡がとれる電話番号(携帯電話等)を記入して下さい。