

事務助手（非常勤職員）募集要項

1. 採用時期 (1) 令和 8 年 11 月 2 日（予定）
 (2) 試用期間あり（採用の日から 1 か月）
 ※ 詳細は、国立病院機構非常勤職員就業規則による。

2. 配置部署 企画課（医事部門）

3. 業務内容

【日常業務】

- ・ 外来電話対応
- ・ 血圧測定、SP02 測定の案内
- ・ 診察までの流れの説明
- ・ 測定値の電子カルテへの入力

【初診患者対応業務】

- ・ 紹介状の受領（外来ファイルへ）
- ・ 持ち込み画像（データ）の電子カルテでの確認→受診案内表への記入
- ・ 測定バイタルサインの入力
- ・ 診察担当医師への診察準備完了の電話連絡
- ・ 診察終了後の紹介状返書の手続き
- ・ 院外処方箋への医師印の押印
- ・ 診察終了後の処理（処方箋・予約券・検査結果用紙・受診案内表を外来ファイルへ入れ
外来会計窓口（2 番）への案内

【その他業務】

- ・ 問診表・同意書のコピー（原本は本人のファイルへ、コピーはスキャンへ回す）
- ・ MRI 同意書（2 部コピー原本は本人のファイルへ、コピー1 部はスキャンへ回し、もう 1 部は付箋を貼付し MRI 同意書用レターケースへ）
- ・ 疑義照会の内容を医師へ確認の上、看護師と共に返事の送付
- ・ 入院が決定した方への入院説明

4. 応募方法 (1) 提出書類
 履歴書、職務経歴書（市販のもので可、自筆、写真添付）
- (2) 提出先
 〒434-8511
 静岡県浜松市浜名区於呂4201-2
 独立行政法人国立病院機構天竜病院
 管理課 庶務係長
 TEL (053) 583-3111（内線5326）
5. 採用試験方法 (1) 採用試験方法
 及び日時 （非常勤職員） ①書類選考 ②面接
- (2) 日 時
 平日に随時実施
6. 非常勤職員の待遇
- (1) 身 分
 非常勤職員
- 1時間を単位として、1週間あたりの勤務時間は32時間を超えない範囲内で、かつ、1年を超えない期間を定めて、一会計年度を超えずに採用する。（勤務実績・能力に基づき契約期間を更新する場合は有る）
- (2) 給 与

基本給（時間給）	1, 200円
	通勤手当 （常勤職員の支給要件により算出した額の21分の1を乗じた額を1日当たりの額とし、1日当たりの額に一の給与期間の実勤務日数を乗じた額）
	業績手当 （年2回、6月と12月、年間最高74,400円程度）（週30時間以上勤務のみ）
	支給期間の勤務を割り振られた日数の100分の80以上勤務した月数に応じて支給
	時間外勤務手当

その他国立病院機構職員非常勤職員給与規程に基づき支給

(3) 勤務時間

勤務日 月～金(5日)

勤務時間 8:30～13:30(5H×5日勤務 25H/週)

(4) 休日・休暇

①年次有給休暇有り

②その他有給休暇(公民権の行使、証人・参考人等としての出頭、災害等による著しい出勤困難、等)

③無給休暇(病気、産前、産後等)

他に国民の祝日、年末年始の休日有り

(5) 退職手当 支給しない

(6) 健康保険・年金等

①社会保険・厚生年金加入(週20時間以上勤務)

②雇用保険加入(週20時間以上勤務)

(7) 病児保育 有り

7. 問い合わせ先

〒434-8511

静岡県浜松市浜名区於呂4201-2

独立行政法人国立病院機構天竜病院

TEL(053)583-3111

管理課 庶務係長(内線5326)