

## 職種、任用予定人数及び職務内容等

## 〔事務局・その他部門〕

職種番号	所属	職種	任用人数	週勤務日数	勤務時間	給与・報酬	必要資格	職務内容
行(一)-1	医事課	医師事務補佐員	27	5	8:30~17:15	月額 145,600円 ~ 213,900円	200床以上の病院で医師事務補佐の経験があること	医師の事務的業務を補佐するとともに、医療チームの一員として、分業された事務業務に専念する同職種の教育、指導、管理を行う
行(一)-2			6	5	8:30~17:00	時間額 1,070円 ~ 1,520円	—	医師の事務的業務を補佐するとともに、医療チームの一員として、分業された事務業務に専念する
行(一)-3			1	5	8:30~16:15	時間額 1,070円 ~ 1,520円		
行(一)-4		診療報酬請求事務員	8	5	8:30~17:15	月額 145,600円 ~ 213,900円	200床以上の病院でDPC診療報酬請求事務の経験があること	入院診療費請求事務に専念するとともに、院内職員、患者、家族の求めに応じ診療報酬請求事務についての説明等を行う
行(二)-16		事務助手	1	5	週4日 10:00~15:00 週1日 10:00~14:00	時間額 1,070円 ~ 1,220円	—	手術室において医師事務の補助、書類整理、データ入力、当直表の作成など
行(二)-17			1	5	8:30~17:00	時間額 1,070円 ~ 1,220円	—	未収、分割払い患者についての全般的業務 医療費支払い困難患者の対応、相談等 収納に付帯する業務
行(二)-18	医事課 予防・健診係	事務助手	2	5	8:30~17:00 7:45~16:15	時間額 1,070円 ~ 1,220円	—	人間ドック及び健診の受付・予約、書類作成業務など
行(二)-19			1	5	7:45~16:15	時間額 1,070円 ~ 1,220円	—	人間ドック及び健診での看護師の補助業務など
行(二)-20	経営企画課	事務助手	1	5	8:30~17:00	時間額 1,070円 ~ 1,220円	—	自動支払機・両替機等の現金回収、現金集計 会計伝票入力など、会計担当職員の指示に従い会計事務を行う
行(二)-21	業務課 用度係	事務助手	3	5	8:30~17:00	時間額 1,070円 ~ 1,220円	—	全病棟などで使用する診療材料の払い出し 診療材料センター倉庫品の在庫管理
行(二)-22			1	5	8:30~17:00	時間額 1,070円 ~ 1,220円	—	診療材料システムのマスタ登録、預託品伝票処理 診療材料の請求対応、発注、納品検収、払い出し(診療材料センター倉庫品、各部署に納品される診療材料)

職種番号	所属	職種	任用人数	週勤務日数	勤務時間	給与・報酬	必要資格	職務内容
行(一)－5	業務課 施設係	防災員	1	5	8:45～17:15	時間額 1,070円 ～ 1,520円	消防職員の経験者 であること	防火・防災関係の運営、企画、調整(DMAT、自衛消防 など)
行(一)－6	総務課	警備員	1	5	8:30～17:00	時間額 1,070円 ～ 1,520円	警察職員の経験者 であること	院内安全の確保と不審者の警戒(暴言・暴力への対応 など)、拾得物の管理 ※任用期間は令和2年4月1日から翌年3月31日まで
行(一)－7	総務課 庶務係	司書等	1	5	9:00～17:00	時間額 1,070円 ～ 1,520円	司書資格	図書の管理(発注、貸出、返却)、利用者対応 患者図書室の管理、ボランティアの調整、庶務業務など
行(二)－23	総務課 人事研修係	事務助手	3	5	8:30～17:00	時間額 1,070円 ～ 1,220円	—	看護部長室にて、看護管理日誌の確認、集計、統計 秘書室にて、旅費計算、医局雑務、秘書業務など
医(三)－14	総務課 人事研修係 (あいびー)	看護師	2	2～3	8:00～13:00 13:00～18:00 8:00～18:00	時間額 1,260円 ～ 2,030円	看護師免許	院内保育園での傷病初期対応等の看護業務 絵本の読み聞かせ、食事介助等の保育補助業務 病児・病後児の看護など ※勤務表による勤務
医(三)－15			1	1～2	8:00～13:00 13:00～18:00 8:00～18:00	時間額 1,260円 ～ 2,030円		
医(三)－16			1	1	8:00～13:00 13:00～18:00 8:00～18:00	時間額 1,260円 ～ 2,030円		
行(二)－24	地域医療 連携室	事務助手	2	5	8:30～17:00	時間額 1,070円 ～ 1,220円	—	患者紹介の電話受付、会議の事務処理、統計
行(一)－8	医療情報 管理室	情報処理 技術員	1	5	8:30～17:15	月額 145,600円 ～ 213,900円	—	電算システム、院内ネットワーク、地域医療情報連携な どの企画、調達、管理 ※任用期間は令和2年4月1日から翌年3月31日まで
行(二)－25	薬剤部	事務助手	3	5	8:30～17:00	時間額 1,070円 ～ 1,220円	—	薬剤師の補助業務、物品・処方箋の整理、電子カルテ の処方代行入力など
行(二)－26	リハビリテー ション科	事務助手	1	5	8:30～17:00	時間額 1,070円 ～ 1,220円	—	リハビリ患者の受付業務、その他雑務
行(二)－27		技術助手	2	5	8:30～17:00	時間額 1,070円 ～ 1,220円	—	患者の移送、訓練の補助及びリハビリ事務業務
行(二)－28	放射線科	事務助手	4	5	8:30～17:00	時間額 1,070円 ～ 1,220円	—	検査の受付、患者対応、その他雑務
行(二)－29		技術助手	1	5	8:30～16:00	時間額 1,070円 ～ 1,220円	—	ファイリング、メディア作成、写真整理、受付

職種番号	所属	職種	任用人数	週勤務日数	勤務時間	給与・報酬	必要資格	職務内容
行(二)－30	臨床検査科	事務助手	1	5	11:30～15:00	時間額 1,070円 ～ 1,220円	—	伝票処理、標本の整理など
行(二)－31			1	4	週3日 9:00～16:30 週1日 9:00～12:00	時間額 1,070円 ～ 1,220円	—	生理検査の受付、その他雑務
行(二)－32			1	3	週2日 9:00～16:30 週1日 9:00～12:00	時間額 1,070円 ～ 1,220円		
行(二)－33	栄養科	事務助手	1	5	8:30～17:00	時間額 1,070円 ～ 1,220円	—	在庫の管理と発注、その他雑務
行(二)－34		給食調理	2	5	8:45～17:30	時間額 1,070円 ～ 1,220円	—	給食調理など ※勤務表による勤務
行(二)－35	感染症科	事務助手	1	5	8:30～16:30	時間額 1,070円 ～ 1,220円	—	院内感染に関する調査、入力、周知及び資料作成 病棟における、手指消毒使用量、液体石鹸、エプロン、 手袋及びマスク等使用量の集計など
行(一)－9	心療内科	臨床心理	1	1	9:00～17:00	時間額 1,070円 ～ 1,520円	公認心理師免許	小児の心理検査及び心理療法など
行(二)－36	代謝内科	治験事務	1	月3	10:00～11:30 13:00～14:00	時間額 1,070円 ～ 1,220円	—	研究室の整備、検体のメンテナンス、消耗品の発注など

### 給与及び報酬について

(1) 給与及び報酬は、最終学歴と公立昭和病院における経験年数を換算し、決定いたします。(職種ごとに加算限度があります。)

公立昭和病院以外の経験年数についても、在職証明書(所定様式)等で証明できる期間は換算いたします。

合格した方で証明書等を提出する場合、令和2年2月28日までにご提出ください。(事前の準備をお願いいたします。)

令和2年3月1日以降に提出した証明書等については、令和2年5月以降の給与に反映させていただきます。

※ただし、職種番号が行(二)となっている職種は、年齢によって給与及び報酬を決定いたしますので、在職証明書等は必要ありません。

(2) フルタイム勤務の職は月額、短時間勤務の職は時間額になります。時間額の金額には地域手当分(16%)が含まれています。

(3) 令和2年3月31日時点で、当院の非常勤職員等として勤務していた方は、同時点の給与と会計年度任用職員の給与を比較し、年額が高い方を適用します。

### 所属の異動について

事務助手及び技術助手については、採用時の所属から任用期間中に異動となる場合があります。