



# 医師事務作業補助者募集要項

**採用日** 採用日はご相談に応じます

**業務内容** 医師の事務作業補助業務

- ・医療記録への代行入力
- ・診断書、証明書などの文書作成補助
- ・診療に関するデータ整理等
- ・その他（医師の指示による事務作業）等

**応募条件** パソコン操作（ワード・エクセル）のできる方

**募集人員** 若干名

**勤務時間** 8時30分～17時00分（休憩60分を含む）

**休日** 土曜日、日曜日、祝日、創立記念日（11/11）、年末年始（12/29～1/3）

**年次有給休暇** 当院規程により付与

**給与** 【基本賃金】月額 183,750円

【諸手当】 基本給調整手当（4,500円）、処遇改善手当（3,000円）  
時間外勤務手当、通勤手当、住宅補助手当  
子ども手当、保育手当、病児保育手当他

**福利厚生** 退職金制度

健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険、育児休業制度、介護休業制度  
職員互助会（医療費一部還付制度、慶弔事業等）

**応募方法** 電話連絡の上、履歴書を郵送または持参してください。

※履歴書（写真貼付）の学歴は中学卒からご記入ください。

※日中連絡がとれる電話番号をご記入ください。

**応募締切** 隨時受付

**選考日** 書類選考後、日程調整いたします。

**選考方法** 書類選考 適性検査 面接

**その他の**

- ・資格経験は特に必要ありません。
- ・雇用期間については、年度毎の更新となります。更新回数の上限はありません。
- ・見学を希望される方はお気軽にお問合せください。
- ・制服は貸与いたします。

※応募書類は返却いたしませんので、予めご了承ください。

## 《応募・お問い合わせ先》

〒753-8517 山口県山口市緑町2-11 済生会山口総合病院 総務課 【担当 秋山・河口】

【TEL】 083-901-6405（直通）

【E-mail】 kikaku-pr@ymg-saiseikai.jp

# 医師事務作業補助者 1日の仕事の流れ

— 入職2年目の場合 —

午前	8:30	出勤、朝礼
	8:40	外来の準備
	9:00	外来診療補助業務 電子カルテでの診療録の代行入力
	11:30	再診予約・検査オーダー・紹介状の作成等
午後	12:00	ランチ休憩
	13:00	診断書、証明書などの文書作成補助
	15:00	先輩と一緒に振り返り
	15:30	データの整理、翌日の外来の準備
	16:00	カンファレンスの準備
	16:30	チームミーティング
	17:00	業務終了、帰宅



済生会山口総合病院