

**東京医科大学八王子医療センター**  
**医療秘書課 救命救急科付 事務職員（臨時職員） 募集案内**

|             |                                                                                                                                                     |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 職 種         | 事務（臨時職員）                                                                                                                                            |
| 業 務 内 容     | 救急医療情報システムの入力（外傷データバンクへの入力業務・その他データ入力）<br>診断書・診療情報提供書・サマリー・退院計画書の作成補助<br>診療録からのデータ登録業務（変更の範囲）法人の定める業務内容                                             |
| 求 人 数       | 1名                                                                                                                                                  |
| 採 用 日       | 応相談（原則月初め1日入職）                                                                                                                                      |
| 試 用 期 間     | 有（3ヶ月）                                                                                                                                              |
| 契 約 期 間     | 入職日～当該年度末まで ※年度ごと・勤務評価により更新有                                                                                                                        |
| 勤 務 場 所     | 東京医科大学八王子医療センター 医療秘書課 救命救急科<br>（変更の範囲）法人の定める施設                                                                                                      |
| 基 本 給       | 月給 207,110円（基本給+調整手当（医療従事者処遇改善評価料を含む））                                                                                                              |
| 通 勤 手 当     | 公共交通機関 6ヶ月定期代支給（4月・10月） ※自動車通勤可（本学規程により支給）                                                                                                          |
| 賞 与         | 年2回・経営状況による支給（6月・12月）                                                                                                                               |
| 昇 給         | 勤務成績、経営状況等により決定する。                                                                                                                                  |
| 勤 務 時 間     | 週所定労働時間39時間<br>平日9:00～17:00 土曜（第1・3・5）9:00～13:00<br>※業務・配属部署の都合により変更する可能性あり<br>（平日8:30～16:30 土曜8:30～12:30等）                                         |
| 時間外労働       | あり                                                                                                                                                  |
| 休憩時間        | 平日12:00～13:00 土曜なし                                                                                                                                  |
| 休 日         | 日曜日、第2・4土曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）、<br>4月の第3週目の土曜日（創立記念日の代替日）                                                                                         |
| 休 暇         | 年次有給休暇、夏期休暇、慶弔休暇 等<br>その他法令に基づく育児休業・介護休業等あり                                                                                                         |
| 退 職 金       | 支給なし                                                                                                                                                |
| 社 会 保 険     | 健康保険（東京医科大学健康保険組合）・厚生年金保険・雇用保険・労災保険等加入                                                                                                              |
| 福 利 厚 生     | 制服貸与・職員食堂有・財形貯蓄制度・健康診断 等                                                                                                                            |
| 資 格 支 援     | 就業後、医師事務作業補助者資格取得可能（費用は病院負担）                                                                                                                        |
| 応 募 資 格     | 資格不要 ※「診療情報管理士」があれば尚可                                                                                                                               |
| 受動喫煙防止措置の状況 | 敷地内禁煙（当院は受動喫煙対策第1種施設です。）                                                                                                                            |
| 必 要 書 類     | 履歴書・職務経歴書（職歴がある方）・診療情報管理士認定証の写し（診療情報管理士資格をお持ちの方）                                                                                                    |
| 書類郵送先       | 〒193-0998 東京都八王子市館町1163番地<br>東京医科大学八王子医療センター 総務課人事係 臨時職員採用担当 宛<br>※封筒に「医療秘書課 事務職員 応募書類在中」と記載の上、上記まで郵送して下さい。<br>※メールでのご応募も受け付けております。下記アドレスまでお送りください。 |
| 試 験 日 時     | 必要書類到着後、別途ご連絡いたします。                                                                                                                                 |
| 選 考 方 法     | 書類選考・面接試験                                                                                                                                           |
| 試 験 場 所     | 東京医科大学八王子医療センター                                                                                                                                     |
| アクセス        | JR中央線・京王線 高尾駅南口からバスで約10分「医療センター」下車 徒歩1分                                                                                                             |
| 問い合わせ先      | 東京医科大学八王子医療センター 総務課 佐瀬<br>TEL: 042-665-5611（代表） / E-mail: sase.sakiko.6a@tokyo-med.ac.jp（総務課 佐瀬）                                                    |