

医師事務作業補助者（任期付き常勤職員）の募集について

国立がん研究センター東病院では医師事務作業補助者を下記のとおり募集します。

1.職名および人数

東病院メディカルアシスタント室 医師事務作業補助者（任期付き常勤職員） 若干名

2.職務内容

- ・患者診療録（フログレスノート・オーダー情報・検査結果・読影結果等）に基づいた病名の医師確認と代行入力
- ・持参書類（紹介状等）の慢性病名（既往歴病名）代行入力
- ・初診患者の主病名の有無の確認・医師への入力依頼
- ・血液検査に基づく不足病名の確認・代行入力 等

3.応募資格

1. 医師事務作業補助者の資格を有するもの
2. カルテ内容が分かる方・診療報酬業務経験者が望ましい
- 3 令和5年9月1日からの前倒し勤務が可能な方 ※新卒の方の場合

4.処等

- 身分 常勤職員
- 勤務時間 勤務日：週 5 日（月曜日から金曜日、土曜日、日曜日、祝日を除く）
勤務時間：週 38 時間 45 分（平日：8 時 30 分から 17 時 15 分）
- 給与等 当センター職員給与規程により決定
（学歴、職歴により算出します。内定後、算出に必要な提出書類があります。）
交通費等各種手当、厚生労働省第二共済、厚生年金（第 2 号）、雇用保険、
年 2 回賞与、有給休暇、その他特別休暇など

5.雇用期間

採用日から 3 年間

注：当センターの運営状況を鑑み、かつ、勤務成績が不良でない場合は更新審査が実施されます。審査通過した場合、無期雇用となります。また、採用より 6 か月間は試用期間となります。

6.採用年月日

随時

※新卒の方の場合は、学校卒業後の令和6年4月1日採用となります。それまでの間、週3日、1日6時間程度の非常勤職員として前倒し採用にご対応いただける方を募集いたします。

7. 提出書類

- (1) 履歴書(写真添付) ※自作・市販のもの(A3 または A4 判)で結構です。
(学歴は義務教育後(高等学校等入学から)の記載をしてください。)
※メールアドレスの記載をしてください。
- (2) 医師事務作業補助者認定証の写し(A4 判に縮小)
- (3) 職務経歴書(職務内容を記載のこと、新卒の方の場合は不要)※任意書式(A4 判)
- (4) 卒業見込み証明書 ※新卒の方の場合

8. 提出締切日

随時 (採用者がきまり次第、募集を終了いたします。)

9. 選考方法

書類選考を行ったのち、対象者に面接選考を行います。

採用決定後の連絡はすべてメールにて行いますので、メールアドレスの記載をお願いします。

10. 書類提出先

〒277-8577 千葉県柏市柏の葉 6-5-1

国立がん研究センター東病院 人事部 柏 C 人事課 人事給与係

電話:04-7133-1111(内線:2315)

E メール:jinji@east.ncc.go.jp

11. 応募方法

上記の「書類提出先」に「提出書類」を郵送してください。

(提出書類は封筒に「**東病院メディカルアシスタント室 医師事務作業補助者 (任期付き常勤職員) 応募書類**」と朱書きし、簡易書留など受け取り確認のできる方法にてお送りください。)

なお、応募書類は返却しませんので、あらかじめご了承ください。