

〔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(二) 1S	総務課 総務係	事務助手	1	5	8:45~17:00	時間額 1,170円 ~ 1,310円	—	職員寮の管理人業務
行(二) 2F	人事課 人事研修係	事務助手 (フルタイム)	1	5	8:30~17:15	月額 190,240円 ~ 213,556円	—	秘書室にて、院長秘書業務等
行(二) 2S	人事課 人事研修係	事務助手	2	5	8:30~16:45	時間額 1,170円 ~ 1,310円	—	看護部長室にて、看護管理日誌の確認、集計、統計等 秘書室にて、旅費計算、医局関連業務等
行(二) 3S	経営企画課 企画予算担当	事務助手	1	5	8:30~16:45	時間額 1,170円 ~ 1,310円	—	各部署の日報集計、事業概要に係る資料作成・データ統計等
行(二) 4S	業務課 用度係	事務助手	2	5	8:30~16:45	時間額 1,170円 ~ 1,310円	—	医療材料と物品の院内払い出し、病棟等カート交換・補充・期限切れ対応、院内倉庫在庫管理等 ※4連休以上の休日に休日出勤有
行(二) 5S	業務課 用度係	事務助手	2	5	8:30~16:45	時間額 1,170円 ~ 1,310円	—	医療材料と物品の院内請求受付・確認、業者発注・納品検収、院内払い出し、業者請求書処理、その他各種伝票処理、院内物流システムのマスタ登録・修正等
行(二) 6S	業務課 用度係	事務助手 (障害者手帳をお持ちの方)	2	4	8:30~17:00	時間額 1,170円 ~ 1,310円	—	院内請求物品の払い出し準備・整理、病院環境維持作業(車椅子整理、不用・廃用品の整理、建物・外構・備品の保全と補修、有害鳥獣の追い払い、照明・装飾品類の除塵や磨き等)
行(二) 7S	医事課 医師事務補助担当	事務助手	1	4	週3日 10:00~15:00 (実働4時間) 週1日 10:00~14:00 (実働3時間)	時間額 1,170円 ~ 1,310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

〔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(二) 8S	医事課 医事管理係	事務助手	1	5	8:30~16:45	時間額 1,170円 ~ 1,310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) 9S	医事課 医事管理係	事務助手 (障害者手帳を お持ちの方)	1	5	8:30~16:45	時間額 1,170円 ~ 1,310円	—	未収患者についての通知業務補助、入院に関する 事務補助、診療情報に関する業務補助、その他の 医事管理係業務補助
行(二) 10S①	臨床検査科	事務助手	1	5	9:00~15:00	時間額 1,170円 ~ 1,310円	—	伝票処理、標本の整理など
行(二) 10S②	臨床検査科	事務助手	1	4	週3日 8:30~16:00 週1日 9:00~12:00	時間額 1,170円 ~ 1,310円	—	生理検査の受付、その他雑務
行(二) 10S③	臨床検査科	事務助手	1	3	週2日 8:30~16:00 週1日 9:00~12:00	時間額 1,170円 ~ 1,310円	—	生理検査の受付、その他雑務
行(二) 11S	リハビリテー ション科	事務助手	1	5	8:30~16:45	時間額 1,170円 ~ 1,310円	—	リハビリ患者の受付業務、その他雑務
行(二) 12S	薬剤部	事務助手	4	5	8:30~16:45 8:45~17:00 9:00~17:15	時間額 1,170円 ~ 1,310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

〔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(二)13S	感染管理部 感染管理室	事務助手	1	5	8:30~16:45	時間額 1,170円 ~ 1,310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(二)14S	リハビリテー ション科	技術助手	1	5	8:30~16:00	時間額 1,170円 ~ 1,310円	—	患者の移送、訓練の補助及びリハビリ事務業務
行(二)15S	看護部 外来	看護助手	4	3~4	8:30~17:00	時間額 1,170円 ~ 1,310円	—	主治医若しくは看護師の指示を受け、療養生活上の 世話、病室内の環境整備やベッドメイキング、看護 用品及び消耗品の整理整頓、看護職員が行う書類・ 伝票の整理及び代行、診療録の準備等を行う ※勤務表による勤務
行(二)16S	看護部 予防健診 センター 内視鏡室	看護助手	4	5	7:30~15:45 8:30~16:45 8:45~17:00 9:00~17:15	時間額 1,170円 ~ 1,480円	—	主治医若しくは看護師の指示を受け、療養生活上の 世話、病室内の環境整備やベッドメイキング、看護 用品及び消耗品の整理整頓、看護職員が行う書類・ 伝票の整理及び代行、診療録の準備、内視鏡洗浄 業務等を行う
行(二)17S	放射線科	看護助手	1	4	8:30~17:00	時間額 1,170円 ~ 1,310円	—	主治医若しくは看護師の指示を受け、療養生活上の 世話、病室内の環境整備やベッドメイキング、看護 用品及び消耗品の整理整頓、看護職員が行う書類・ 伝票の整理及び代行等を行う
行(二)18S	看護部 手術室	看護助手	5	4~5	①週4日勤務 8:30~17:00 10:30~19:00 ②週5日勤務 8:30~16:45 10:30~18:45	時間額 1,170円 ~ 1,480円	—	主治医若しくは看護師の指示を受け、療養生活上の 世話、病室内の環境整備やベッドメイキング、看護 用品及び消耗品の整理整頓、看護職員が行う書類・ 伝票の整理及び代行、診療録の準備等を行う ※勤務表による勤務
行(二)19F	看護部 病棟	看護助手 (フルタイム)	23	5	8:30~17:15 7:30~16:15 10:00~18:45	月額 190,240円 ~ 240,584円	—	主治医若しくは看護師の指示を受け、療養生活上の 世話、病室内の環境整備やベッドメイキング、看護 用品及び消耗品の整理整頓、看護職員が行う書類・ 伝票の整理及び代行、診療録の準備等を行う ※勤務表による勤務※希望者は夜勤も可

〔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(二)19S	看護部 病棟	看護助手	11	4~5	①週4日勤務 8:30~17:00 7:30~16:00 10:00~18:30 ②週5日 8:30~16:45 7:30~15:45 10:00~18:15 8:45~17:00 9:00~17:15	時間額 1,170円 ~ 1,480円	—	主治医若しくは看護師の指示を受け、療養生活上の世話、病室内の環境整備やベッドメイキング、看護用品及び消耗品の整理整頓、看護職員が行う書類・伝票の整理及び代行、診療録の準備等を行う ※勤務表による勤務
行(二)19N	看護部 病棟	看護助手 (夜間専従)	11	1~3.5	20:30~8:30 (実働9時間)	時間額 1,170円 ~ 1,480円	—	主治医若しくは看護師の指示を受け、療養生活上の世話、病室内の環境整備やベッドメイキング、看護用品及び消耗品の整理整頓、看護職員が行う書類・伝票の整理及び代行、診療録の準備等を行う 1回 11,770円~15,510円(夜間手当を含む) ※勤務表による勤務
行(二)19事	看護部 病棟	看護助手 (事務助手兼務)	5	3~4	8:30~17:00	時間額 1,170円 ~ 1,480円	経験者歓迎 未経験者でも、パソコン入力が得意であれば問題なし	看護補助業務と事務作業補助業務を兼務しながら、看護業務全般を行う。

所属の異動について

看護助手については、**任用時及び任用期間中に配属部署が異動となる場合があります。**

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、**採用日まで**にご提出ください。(事前の準備をお願いいたします。)

採用日翌日以降に提出した証明書等については、**翌月以降**の給与に反映させていただきます。

(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。給与額には地域手当分(16%)が含まれています。

(3) 給与及び報酬は、令和6年10月1日現在のものです。採用前に給与改定等があった場合は、その定めによります。