

岡山赤十字病院 医師事務作業補助者【医師クラーク】採用試験募集要項

1. 募集概要

- | | |
|----------|---|
| (1) 雇用形態 | 正職員以外 |
| (2) 採用人数 | 2名程度（欠員補充による。） |
| (3) 採用日 | 随時（採用日はご相談となります。） |
| (4) 雇用期間 | 採用日から最初の3月31日
※勤務評価等により更新する場合があります。 |
| (5) 勤務地 | 岡山赤十字病院
※変更の範囲：病院が定める場所 |
| (6) 業務内容 | 医師事務作業補助者業務（以下①～⑥）および赤十字事業の実施にあたり必要となる諸般の業務
①診療記録の代行入力
②診断書・診療情報提供書などの文書作成補助
③検査予約や予約変更の代行入力
④同意書等のスキャナ取り込み
⑤手術等症例登録
⑥患者対応（案内・説明）その他付随する業務
※変更の範囲：病院が定める業務 |
| (7) その他 | 研修プログラム有
勤務場所は各診療科外来が中心
医療事務の実務経験者・医師事務作業補助技能認定合格者・Word・Excelなど基本的なPCスキルをお持ちの方歓迎 |

2. 応募資格

高等学校卒業以上

3. 選考方法

- | | |
|----------|---|
| (1) 試験項目 | 適性検査、面接 |
| (2) 試験会場 | 岡山赤十字病院 |
| (3) 試験日 | 試験日については、応募書類が届き次第、採用担当よりご相談させていただきます。可否結果は、文書にて履歴書記載の住所に送付いたします。 |

4. 応募書類の受付期間等

- | | |
|----------|--|
| (1) 受付期間 | 随時応募書類を郵送又は持参にて提出してください。なお、提出前に応募状況を下記（3）採用担当まで電話にてお問い合わせください。 |
| (2) 応募書類 | ①受験申込書（様式1）
②履歴書（様式2）
③医師事務作業補助技能認定合格証（写）〔該当の方のみ〕 |

④職務履歴書〔職歴がある方のみ〕（様式は問いません。）

※様式1・2は、岡山赤十字病院ホームページからダウンロードしてください。ダウンロードした様式はA4判の白紙（一般的なコピー用紙）に片面印刷し、鉛筆以外の黒又は青の筆記具を用いて全て手書きで漏れなく記載してください。

- (3) 提出先 岡山赤十字病院 事務部人事課 採用担当
〒700-8607 岡山県岡山市北区青江二丁目1番1号
TEL：086-222-8811（平日8：30～17：00）
※封筒に「医師事務作業補助者採用試験応募書類 在中」と朱書きしてください。応募書類の返却はいたしませんので、あらかじめご了承ください。

5. 待遇

- (1) 初任給 月額172,000円
※医師事務作業補助技能認定取得者は、月額173,200円
※医師事務作業補助業務経験者は経験年数等を考慮する場合があります。採用内定に至った場合は、職務証明書（勤務先による証明）を提出していただきます。
- (2) 諸手当 通勤手当、時間外手当
- (3) 昇給 年1回
- (4) 賞与 年2回（令和7年度実績2.35ヵ月分）
※採用月により支給月数が異なります。
- (5) 勤務時間 月～金曜日 実働1週38時間45分 8：30～17：00（休憩45分間）
- (6) 休日 土曜日、日曜日、国民の祝日、創立記念日（5月28日）、年末年始（6日間）
- (7) 休暇 年次有給休暇（6ヵ月経過後10日）
- (8) 退職金 有（勤務5年以上の場合）
- (9) 福利厚生 健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険、職員食堂など
- (10) 試用期間 試用期間あり（3ヵ月）

※上記内容は令和7年12月1日時点の規定に基づくものであり、採用までに規定の変更等が生じる場合があります。

6. 見学

病院見学を随時受け入れております（土日祝日除）。

見学をご希望の方は、以下のメールアドレスにてお申込みください（希望日時（3日程度）をお知らせください。）追って見学日時をご連絡いたします。

見学希望申込メールアドレス：jinjika@okayama-med.jrc.or.jp（事務部人事課）

※メールの件名は、「医師事務作業補助者に関する病院見学について」としてください。