

# 事務補助の職務内容

## 1 共通事項

\*事務補助の応募については、特定の資格は必要ありません。

\*職員（一般行政事務）の業務内容に係る事務補助業務全般に従事

- ①パソコンを使用した文書の作成、データ入力
- ②書類の整理、電話応対、郵便物の接受・発送、受付対応、居室内清掃
- ③その他常勤職員の指示する補助的な作業業務

\*事務補助の応募については、一般的なパソコン操作をできることが必要です

(Office ソフト Word、Excel、PowerPoint 等による、文書作成、計算式等を使用した表の作成など)

\*希望する配属先を申込書に必ず記載してください。

(必ず希望のとおりになるとは限りませんので、あらかじめ、ご了承ください)

## 2 配属先毎の特記事項

(学校)

配属先	職務内容
総務課	【庶務業務】 【文書業務】 【人事業務】 共通事項のとおり
経理課	【会計業務】 【窓口業務】 共通事項のとおり
厚生課	【庶務業務】 共通事項のとおり
保健管理室	【庶務業務】 共通事項のとおり
主計課	【庶務業務】 共通事項のとおり
管理施設課	【庶務業務】 共通事項のとおり
情報システム課	【情報システム管理業務】 共通事項のとおり
医学教育研修センター 事務部 研修管理室	【庶務業務】 【教務業務】 共通事項のとおり
学生課	【庶務業務】 共通事項のとおり
情報基盤センター	【庶務業務】 共通事項のとおり
防衛医学研究センター	【研究補助業務】 共通事項のとおり

(病院)

配属先	職務内容
病院運営課（運営）	<p>【庶務業務】共通事項のとおり</p> <p>【企画業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設基準に関する業務</li> <li>・各種集計に関する業務</li> </ul> <p>【調達業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各種調達に関する業務</li> <li>・予算管理に関する業務</li> </ul>
病院運営課（医事）	<p>【庶務業務】共通事項のとおり</p> <p>【医事業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各関係機関等への対応業務</li> <li>・各種届出書類、アンケート等の作成に関する業務</li> <li>・診療報酬計算に関する業務</li> <li>・院内の保安に関する業務</li> </ul> <p>【苦情対応業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・患者相談及び苦情対応（医療メディエーション）に関する業務</li> <li>・患者苦情に関する記録作成及び院内関係部署との調整 (看護師免許又は社会福祉士資格を有し、メディエーター講習を受けたものが望ましい)</li> </ul> <p>【施設管理業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・病院施設の維持管理に関する業務</li> </ul>
形成外科	【庶務業務】共通事項のとおり
医療安全・感染対策部	【庶務業務】共通事項のとおり
検査部	【庶務業務】共通事項のとおり
手術部	【庶務業務】共通事項のとおり
放射線部	病院放射線検査受付業務
材料部	<ul style="list-style-type: none"> <li>・常勤職員の業務内容に係る事務補助業務全般</li> <li>・診療材料の発注、納品検品、在庫管理業務</li> <li>・物流管理システムのデータ管理</li> <li>・新規単価契約補助業務</li> <li>・各種問い合わせ対応、業務資料作成、行政文書管理、契約業者対応 等 (綿密で正確な仕事ができる方、意欲的で責任感がある方、チームワークを大切にする方を優先)</li> </ul>
救急部	【庶務業務】共通事項のとおり（週4日勤務可能な方）
リハビリテーション部	【庶務業務】共通事項のとおり

総合臨床部	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研究発表資料及び実習教材、講義資料の作成業務</li> <li>・実験データ及び画像データの統計処理、集計、入力、加工業務</li> <li>・各種文書・書類の管理及び整理</li> <li>・各種管理簿及びスケジュール表の作成、加工業務</li> <li>・試験の採点やアンケート等の集計作業、学生診療教育の事務的補助業務</li> <li>・医局員及び医師の勤務管理業務</li> </ul> <p>(大学、企業等の研究施設において1年以上の実務経験がある方) (一般的なパソコン操作に加え、Adobe-Photoshop®を用いた画像処理、光学式文字読取(OCR)機器を用いた答案採点作業、対外並びに医局員を含む学内・院内関係者との良好なコミュニケーションが可能な方)</p>
集中治療部	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書類作成</li> <li>・文書管理</li> <li>・物品の保守、見積もり取得等</li> </ul>
医療情報部	<p><b>【カルテ監査業務】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・診療情報管理士の指導下での業務 カルテ関連業務（カルテ監査） 等</li> </ul> <p>(大規模病院で診療情報を扱った経験のある方)</p> <p><b>【カルテ情報管理補助業務】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電子カルテシステムデータベースでの業務 電子カルテ情報抽出、マスター管理 等</li> </ul> <p>(大規模病院でDWH（データウェアハウス）を扱った経験のある方)</p> <p><b>【カルテサポート補助業務】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電子カルテ操作のサポート、診療情報入出力業務 電子カルテサポート、院内がん登録業務、部内一般事務 等</li> </ul> <p>(電話での問題把握と伝達ができる方) (がん登録経験者)</p>
光学医療診療部	<b>【庶務業務】</b> 共通事項のとおり
薬剤部	<b>【庶務業務】</b> 共通事項のとおり
看護部	<b>【庶務業務】</b> 共通事項のとおり