

嘱託事務員（診療情報管理・医療事務）募集

職 種：嘱託事務員

資 格：不問

給 与：月額164,052円

業務内容：診療情報管理（カルテの管理及び医療事務）に関する業務

《カルテとは…患者の診察や治療の経過をまとめた医療記録》

- ・カルテの整理、保管
- ・各診療科、病棟へのカルテ貸し出し
- ・貸出や返却状況の管理、返却後の内容確認と保管
- ・医療事務に関する業務

※当院では紙カルテを用いて診療を行っています。カルテを必要な部署へ正確に届け、適切に管理する業務です。

勤務時間：8：00 ～ 16：30

（実働7時間30分）※休憩時間60分

休 日：土日祝日（週休2日制）

年末年始休暇（12/30～1/3）

リフレッシュ休暇9日（採用月に応じて付与日数は逡減します）

その他休暇（冠婚葬祭、社会生活に必要な休暇あり）

有給休暇：労働基準法による

提出書類：履歴書、ハローワークの紹介状（お持ちの場合）

選考方法：面接

試験日：随時（応相談）

応募受付：〒731-0595 広島県安芸高田市吉田町吉田3666

広島県厚生農業協同組合連合会 吉田総合病院 人事課

TEL（0826）42-0636

FAX（0826）47-0007