

医療法人御殿山 福田総合病院
事務スタッフ（医療事務・常勤）
募集要項

勤務地	大阪府枚方市渚西1丁目18番11号（京阪本線「御殿山駅」徒歩1分）
配属先・職種	医事課 / 事務スタッフ（左記は初期配属であり、部署異動の可能性があります）
雇用形態	常勤
応募資格	資格・経験不問
応募要件	・医療事務のご経験（3年程度目安） ・初級以上のパソコンスキル（日常的に電子カルテの操作を行うため） 初級目安：タッチタイピング、Officeソフト使用、ブラウザ操作/データ閲覧DL等
就業時間	1) 日勤 08:40-17:00（休憩60分） 2) 早出 08:10-16:30（休憩60分） 3) 遅出 11:10-19:30（休憩60分） 4) 通し 08:40-19:30（休憩60～90分） 上記を基本とし、勤務シフト表によって決定。お休みは半日単位で取得可能です。 ※日直・当直業務を担当いただく可能性あり（防犯の都合上、男性のみ）
給与	月額基本給：174,200円～240,000円（諸手当・残業代別途支給） 想定月収：21～25万円 想定年収：280～400万円程度（いずれも残業、諸手当、賞与込み） 当直手当：7,500円/13,200円/16,200円/24,300円（時間や曜日・条件等により異なる） 日直手当：1,000円/回
締日・支払日	末日締め・翌月25日払
賞与	昨年度実績 年2回 / 2.5ヶ月
休日	年間休日122日、4週8休（日祝休 シフト制） 土日に祝日が重なる場合は振替なし
休暇・休業	（有給）年次有給休暇・夏季休暇(最大2日)、年末年始休暇(3日+元日)、慶弔休暇 （無給）産休育休、子の看護休暇、介護休暇、生理休暇など
業務内容	医事課での医療事務業務全般 ・レセプト作成 ・受付業務（患者さまの対応、入退院手続き等） ・電話対応 ・その他付随業務 *レセ期間（月初10日間）をメインに、残業が発生します。月5～30時間程度。 *適性に応じて定期的な配置転換をおこない、スキルやキャリアの幅を広げていただきます。 ■ジョブローテーション含めた配属先および業務詳細は別紙の通り■
福利厚生	・通勤手当支給（上限30,000円/月） ※自転車・バイク・車通勤の場合、任意保険加入必須。通勤手当は距離に応じて支給。 ・住宅手当（本人名義で扶養家族なし5,000円/月、本人名義で扶養家族あり10,000円/月） ・家族手当（配偶者扶養10,000円/月 22歳以下の子扶養第1子5,000円、第2子3,000円、第3子以降1,000円/月） ・子育てマイカー手当（保育所経由マイカー通勤の場合3,000円/月） ・社会保険完備（健康保険、厚生年金保険、大阪府企業年金基金） ・退職金制度（3年以上勤務） ・慶弔見舞金制度 ・医療費助成制度 ・予防接種費用補助 ・院内保育園（400円/1日） ・職員駐車場（7,000円/月） （院内保育園、駐車場は空き状況により応相談となります）

