

# 令和5年度 鶴岡市立荘内病院会計年度任用職員募集一覧

《 申込書提出先 》

鶴岡市立荘内病院 総務課 TEL0235-26-5111（内線6322・6341） 〒997-8515 鶴岡市泉町4番20号（荘内病院3F）

※市役所・各地域庁舎には提出できませんのでご注意ください。

No.	所属	職種	報酬額（単位：円）	勤務日数・時間	主な業務	募集人数	必要資格・免許等
<b>診療部 パソコン操作（ワード・エクセル）、電話対応及び接客対応可能な方</b>							
1	放射線画像センター	診療助手	月額 137,019	～ 週5日、7H/日	MRI室の検査準備補助	1名	
2	病理科	診療助手	月額 137,019	～ 週5日、7H/日	病理検査の補助業務 容器・器具の洗浄・準備・片付け、 染色の準備、ろ過・染色補助、標本作製の補助	1名	
3	中央検査科	臨床検査技師	月額 （週20H） 87,432 （週37.5H） 163,935	～ 週5日、 4H～7.5H/日	臨床検査業務 受付、分析、報告、採血、採血管準備、 試薬調整、機器管理、精度管理、脳波、心電図	3名	臨床検査技師
4	中央検査科	診療助手	月額 146,806	～ 週5日、7.5H/日	受付、採血準備、患者対応、検査補助	1名	
5	薬局	薬剤師	月額 172,245	～ 週5日、7H/日	薬剤師業務	1名	薬剤師
6	薬局	診療助手	月額 137,019	～ 週5日、7H/日	調剤室業務補助、注射剤払出補助 ※ 日曜、連休中に半日休日出勤の場合あり	13名程度	普通自動車運転免許 （AT限定可）
7	リハビリテーションセンター	診療助手	月額 137,019	～ 週5日、7H/日	患者の案内、送迎、訓練用機器の整理清掃、事務補助	1名	
8	栄養科	管理栄養士	月額 165,922	～ 週5日、7H/日	栄養管理計画書作成、栄養指導、栄養アセスメント、 入院棟業務、栄養指導事務補助	1名	管理栄養士 パワーポイントの操作ができること
9	地域医療連携室	事務員 （庄内プロジェクト）	月額 137,019	～ 週5日、7H/日	庄内プロジェクト（がん緩和ケアの普及活動）業務、 市民公開講座企画雲梯、研修会・茶話会事務局、 一般業務補助 ※ 年に4～5回程度夜間・休日出勤あり	1名	
10	地域医療連携室	事務員 （一般事務補助）	月額 137,019	～ 週5日、7H/日	FAXでの外来予約受付、医療用WEB入力・補助、 受診報告書等の郵送、一般事務補助	2名	
11	物流管理センター	看護師	月額 50,090	～ 週4日、2.5H/日	中央材料のガス滅菌・検品、ベッドセンター調整	1名	看護師
12	物流管理センター	事務員	月額 （週30H） 117,445 （週35H） 137,019	～ 週5日、 6H～7H/日	医療材料の払出。発注・納品・消毒処理、 リネン洗濯品受領時の検収・集計、中央倉庫棚卸	3名	

No.	所属	職種	報酬額（単位：円）		勤務日数・時間	主な業務	募集人数	必要資格・免許等
<b>看護部 外来・入院棟その他の部署への配属もあり</b>								
13	看護部	看護師	月額 (週20H) (週30H) (週35H)	100,180 150,270 175,316	～ ～ ～	週3日～5日、 4H～7.5H/日 (シフト制) 外来及び入院棟での看護業務 ①8:30～17:15 ②16:00～0:45 ③0:00～8:45のうち7.5Hいない 夜間看護手当2,150～7,300円/回数 ※ 就業時間、休日等は応相談	60名程度	看護師・助産師
		准看護師	月額 (週20H) (週30H) (週35H)	88,670 133,006 155,174	～ ～ ～			准看護師
14	看護部	看護助手（昼）	月額 (週20H) (週30H) (週35H)	78,296 117,445 137,019	～ ～ ～	週3日～5日、 4H～7H/日 (シフト制) 外来及び入院棟での看護業務補助 入浴介助、おむつ交換、食事介助、 検査・リハビリへの移送介助、環境整備 ※ 就業時間、休日等は応相談	55名程度	
15	看護部	看護助手（夜）	月額 (週17.5H) (週20H)	68,509 78,296	～ ～	週5日、 3.5H～4H/日 入院棟での看護業務補助、環境整備 ※ 就業時間、休日等は応相談	10名程度	
16	看護部	保育士	月額	145,238	～	週5日、7H/日 4階東入院棟での保育業務	1名	保育士
17	看護部	臨床工学技士	月額	153,006	～	週5日、7H/日 手術センターでの手術器械出し業務 ※ 半日（8:30～12:30）勤務も可 就業時間、休日等は応相談	1名	臨床工学技士
<b>事務部 パソコン操作（ワード・エクセル）、電話対応及び接客対応可能な方</b>								
18	総務課	事務員 (一般事務補助)	月額 (週30H) (週35H)	117,445 137,019	～ ～	週5日、 6H～7H/日 一般事務補助（2）、施設管理（2） 文書の印刷・配付、勤務実績管理補助、 職員不在時の業務代行 施設管理補助	4名	
19	総務課	事務員 (病床管理)	月額	137,019	～	週5日、7H/日 電話での入院案内、病床調整・問い合わせ対応、 患者数集計・病床稼働率・入院日数等算出・各種 統計作成、看護部の事務補助	1名	マイクロソフトオフィススペシャリスト取得程度
20	総務課	図書司書	月額	145,238	～	週5日、7H/日 図書室・図書（オンライン含む）及びデータベース管理、 図書・医学雑誌編集委員会事務局、文献複写・ 相互貸借、図書予算差引	1名	図書司書 病院司書・大学司書経験者 外国文献取扱可能なこと
21	総務課	事務員 (運転業務)	月額	137,019	～	週5日、7H/日 公用車・救急車運転、一般事務補助	1名	普通自動車運転免許
22	総務課	事務員 (秘書業務)	月額 (週20H) (週35H)	78,296 137,019	～ ～	週5日、 4H～7H/日 医局秘書（2）、研修医秘書（1） 医局・管理者・院長秘書業務、医師更衣室ロッカ 管理 医師臨床研修医の運用補助、医学実習・ スチューデントドクター実習の院内調整、一般事務補助	3名	
23	総務課	事務員 (ボランティア専門 員)	月額	137,019	～	週5日、7H/日 ボランティア活動員の取りまとめ、 患者誘導・案内・介助、一般業務補助	1名	
24	総務課	技術員	月額	117,445	～	週4日、7.5H/日 施設管理	1名	電気主任技術者

No.	所属	職種	報酬額（単位：円）		勤務日数・時間	主な業務	募集人数	必要資格・免許等
25	医事課	事務員 （診療情報管理）	月額	137,019	～ 週5日、7H/日	診療情報管理業務 カルテ管理、スキャナ取込、文書管理	6名	医療事務経験者もしくは医療 事務関連資格取得者
26	医事課	事務員（統計）	月額	68,509	～ 週5日、3.5H/日	医療統計入力、集計業務	1名	
27	医事課	事務員 （情報管理室）	月額	93,956	～ 週5日、6H/日	スキャナ取込、メッセージャー、情報管理室での一般業務補助	1名	
28	医事課	保健師	日額	3,813	～ 週2日、3H/日	人間ドックの保健指導 ※ 冬季間ドックの回数減により週1日勤務	1名	保健師
<b>医療安全管理部                  パソコン操作（ワード・エクセル）、電話対応及び接客対応可能な方</b>								
29	医療安全管理部	事務員	月額	117,445	～ 週5日、6H/日	一般事務補助 研修会案内作成・配付、アンケート集計	1名	
<b>看護専門学校                  パソコン（ワード・エクセル）、電話対応及び接客対応可能な方</b>								
30	荘内看護専門学校	事務員	月額	137,019	～ 週5日、7H/日	看護学校に関する事務補助	1名	