

令和2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 TEL26-5111（内線6323・6341） 〒997-8515 鶴岡市泉町4-20（荘内病院3階）

※ 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
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							
1	放射線画像センター	診療助手	月額 126,812 ～	週5日、7H/日	遠隔診断データ転送・取り込み、MRI室の検査準備補助	2	
2	病理科	臨床検査技師	月額 77,722 ～	週5日、3.5H/日 ～R2.5.29まで	病理検査業務、組織標本製作	1	臨床検査技師
3	病理科	診療助手	月額 126,812 ～	週5日、7H/日 1名は ～R2.11.30まで	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	2	
4	中央検査科	臨床検査技師	月額 (週20H) 88,825 ～ (週35H) 155,445 ～ (週37.5H) 166,548 ～	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	4	臨床検査技師
5	中央検査科	診療助手	月額 135,870 ～	週5日、7.5H/日	受付、採血準備、患者対応、検査補助	(1)	(上記の検査科臨床検査技師が欠員の場合)
6	薬局	薬剤師	月額 176,219	週5日、7H/日	薬剤師業務	1	薬剤師
7	薬局	診療助手	月額 126,812 ～	週5日、7H/日	調剤業務補助、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)
8	リハビリテーションセンター	診療助手	月額 126,812 ～	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	
9	栄養科	管理栄養士	月額 162,580 ～	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	管理栄養士 パワーポイントの操作ができること
10	地域医療連携室	看護師	月額 (週35H) 171,161 ～	週5日、 7H～7.75H/日	退院調整	2	看護師
11	地域医療連携室	事務員 (庄内プジョー外)	月額 133,406 ～	週5日、7H/日	庄内プジョー外（がん緩和ケアの普及活動）業務、市民公開講座企画運営、研修会・茶話会事務局 ※ 年に4～5回夜間・休日出勤あり	2	
12	地域医療連携室	事務員 (一般事務補助)	月額 133,406 ～	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	2	
13	地域医療連携室	精神保健福祉士	日給 2,889 ～	週2日、3H/日	認知症機能検査・予防調査補助	1	精神保健福祉士
14	物流管理センター	看護師	月額 48,903 ～	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	看護師
15	物流管理センター	事務員	月額 (週30H) 114,348 ～ (週35H) 133,406 ～	週5日、 6H～7H/日	医療材料の払出し・発注・納品・消費処理、リネン洗濯品受領時の検収・集計、中央倉庫棚卸し	3	

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
看護部		外来・入院棟その他の部署への配属もあり					
16	看護部	看護師	月額 (週20H) 97,806 ~ (週30H) 146,709 ~ (週35H) 171,161 ~	週3日~5日、 4H~7H/日 (シフト制)	外来及び入院棟等での看護業務 ①8:30~17:15 ②16:00~0:45 ③0:00~8:45のうち7H以内 夜勤手当2,150~7,300円/回 ※ 就業時間、休日等は応相談	50名程度	看護師・助産師
		准看護師	月額 (週20H) 86,296 ~ (週30H) 129,445 ~ (週35H) 151,019 ~				准看護師
17	看護部	看護助手 (昼)	月額 (週20H) 74,167 ~ (週30H) 111,251 ~ (週35H) 129,793 ~	週3日~5日、 4H~7H/日 (シフト制)	外来及び入院棟等での看護業務補助 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	
18	看護部	看護助手 (夜)	月額 (週17.5H) 64,896 ~ (週20H) 74,167 ~	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	9	
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					
19	総務課	事務員 (一般事務補助)	月額 (週30H) 114,348 ~ (週35H) 133,406 ~	週5日、 6H~7H/日	一般事務補助 (2) 、施設管理補助 (1) 文書の印刷・配布・勤務実績管理補助、職員不在時の業務代行、施設管理補助	3	
20	総務課	事務員 (病床管理)	月額 133,406 ~	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	マイクロソフトオフィススペシャリスト取得程度
21	総務課	図書司書	月額 141,625 ~	週5日、7H/日	図書室・図書 (ワライ含む) 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、図書予算差引き	1	図書司書 病院司書・大学司書経験者 外国文献取扱い可能なこと
22	総務課	事務員 (運転業務)	月額 133,406 ~	週5日、7H/日	公用車・救急車運転、一般事務補助	1	普通自動車運転免許
23	総務課	事務員 (秘書業務)	月額 (週30H) 114,348 ~ (週35H) 133,406 ~	週5日、 6H~7H/日	医局秘書、研修医秘書 医局秘書業務、医師更衣ロッカー管理 医師臨床研修の運用補助、医学実習・学生フェロントクター実習の院内調整、一般事務補助	3	
24	総務課	事務員 (ボランティア専門員)	月額 (週20H) 76,232 ~ (週35H) 133,406 ~	週5日、 4H~7H/日	ボランティア活動員の取りまとめ、患者誘導・案内、一般事務補助	1	
25	総務課	技術員	月額 148,412 ~	週4日、7.5H/日	施設管理	1	電気主任技術者
26	医事課	事務員 (診療情報管理)	月額 (週35H) 133,406 ~	週5日、 7H~7.75H/日	診療情報管理業務 加算管理、請求取込、文書管理	5	医療事務経験者もしくは医療事務関連資格取得者

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
27	医事課	事務員 (統計)	月額 66,703 ~	週5日、3.5H/日	医療統計入力、集計業務	1	
28	医事課	事務員 (情報管理室)	月額 114,348 ~	週5日、6H/日	スキャ取込、メッセージャー、情報管理室での一般事務補助	1	
29	医事課	総合相談員	月額 171,161 ~	週5日、7H/日	患者からの相談・意見・要望対応	1	看護師
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							
30	医療安全管理室	事務員	月額 114,348 ~	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	
看護専門学校 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							
31	荘内看護専門学校	事務員	月額 133,406 ~	週5日、7H/日	看護学校に関する事務補助	1	