

個別業務仕様書 No 1

・ 要項

業務実施場所	血液浄化療法部
組織単位	血液浄化療法部
指揮命令者 役職	部長
指揮命令者	磯部 伸介
派遣先責任者	川井 寛子
人数	1

・ 就業形態

	就業時間		休憩時間		就業時間
月	9:00	～ 16:00	12:00	～ 13:00	6:00
火	9:00	～ 16:00	12:00	～ 13:00	6:00
水	9:00	～ 16:00	12:00	～ 13:00	6:00
木	9:00	～ 16:00	12:00	～ 13:00	6:00
金	9:00	～ 16:00	12:00	～ 13:00	6:00

・ 業務内容

<ul style="list-style-type: none"> ・ 伝票管理 ・ データ入力 ・ 測定補助・ ・ 電話応対 ・ 環境整備 ・ その他事務作業・付随業務
--

・ 派遣労働者の必要な基本技能・経験知識

<ul style="list-style-type: none"> ・ コミュニケーション能力がある方を希望。 ・ エクセル、ワードの基本操作スキルは必須。

個別業務仕様書 No 2

・要項

業務実施場所	医事課診療情報管理係
組織単位	医事課
指揮命令者 役職	診療情報管理係長
指揮命令者	清水 静香
派遣先責任者	川井 寛子
人数	2

・就業形態

	就業時間			休憩時間			就業時間
月	8:30	～	17:15	12:00	～	13:00	7:45
火	8:30	～	17:15	12:00	～	13:00	7:45
水	8:30	～	17:15	12:00	～	13:00	7:45
木	8:30	～	17:15	12:00	～	13:00	7:45
金	8:30	～	17:15	12:00	～	13:00	7:45

・業務内容

- ・退院患者診療録確認
- ・電子カルテの入力
- ・委員会等の準備（資料印刷）
- ・診療記録開示の補助（診療記録の印刷等）
- ・電話応対などの事務作業
- ・各種資料作成・書類整理
- ・その他診療情報・診療録管理に関すること

・派遣労働者の必要な基本技能・経験知識

- ・コミュニケーション能力がある方を希望。
- ・エクセル、ワードの基本操作スキルは必須。

個別業務仕様書 No 3

・要項

業務実施場所	医事課収納係
組織単位	医事課
指揮命令者 役職	収納係長
指揮命令者	森田 浩之
派遣先責任者	川井 寛子
人数	2

・就業形態

	就業時間		休憩時間		就業時間
月	9:30	～ 17:30	12:00	～ 13:00	7:00
火	9:30	～ 17:30	12:00	～ 13:00	7:00
水	9:30	～ 17:30	12:00	～ 13:00	7:00
木	9:30	～ 17:30	12:00	～ 13:00	7:00
金	9:30	～ 17:30	12:00	～ 13:00	7:00

・業務内容

<ul style="list-style-type: none"> ・現金補充・回収・集計 ・会計システムでの伝票作成 ・医療費請求業務 ・電話対応・窓口対応 ・その他収納業務に関する庶務業務 <p>※昼休憩時間は交代制（12時または12時30分から1時間）です</p> <p>※集計業務の都合によって15分程度の残業があります。</p> <p>※エクセル・ワードを使った基本的な入力作業があります。</p>
--

・派遣労働者の必要な基本技能・経験知識

<ul style="list-style-type: none"> ・コミュニケーション能力がある方を希望。 ・エクセル、ワードの基本操作スキルは必須。

個別業務仕様書 No 4

・要項

業務実施場所	病院経営戦略課病院物流管理係
組織単位	病院経営戦略課
指揮命令者 役職	病院物流管理係長
指揮命令者	増田 末樹
派遣先責任者	川井 寛子
人数	2

・就業形態

	就業時間		休憩時間		就業時間
月	9:00	～ 17:00	12:00	～ 13:00	7:00
火	9:00	～ 17:00	12:00	～ 13:00	7:00
水	9:00	～ 17:00	12:00	～ 13:00	7:00
木	9:00	～ 17:00	12:00	～ 13:00	7:00
金	9:00	～ 17:00	12:00	～ 13:00	7:00

・業務内容

- ・医療材料の定数配置、供給に関する業務
- ・物流管理システムを利用して、医療用消耗品について調査する業務
- ・各部署・物流倉庫からの依頼された材料の発注・納品・消費処理の業務
- ・棚卸業務、書類整理、電話対応等
- ・パソコン操作（物流管理システム、ワード、エクセル等）

・派遣労働者の必要な基本技能・経験知識

- ・コミュニケーション能力がある方を希望。
- ・エクセル、ワードの基本操作スキルは必須。
- ・物流管理システムの入力経験を有する方を希望。

個別業務仕様書 N o 5

・ 要項

業務実施場所	リハビリテーション部
組織単位	リハビリテーション部
指揮命令者 役職	部長
指揮命令者	山内 克哉
派遣先責任者	川井 寛子
人数	1

・ 就業形態

	就業時間			休憩時間			就業時間
月	8:30	～	17:15	12:00	～	13:00	7:45
火	8:30	～	17:15	12:00	～	13:00	7:45
水	8:30	～	17:15	12:00	～	13:00	7:45
木	8:30	～	17:15	12:00	～	13:00	7:45
金	8:30	～	17:15	12:00	～	13:00	7:45

・ 業務内容

<ul style="list-style-type: none"> ・ 一般事務・ O A 事務 ・ 電子カルテ入力・ 各種医療文書の作成代行 ・ データ整理、環境整備、その他事務作業 ・ 外線および内線電話対応（補助）

・ 派遣労働者の必要な基本技能・経験知識

<ul style="list-style-type: none"> ・ コミュニケーション能力がある方を希望。 ・ エクセル、ワードの基本操作スキルは必須。

個別業務仕様書 No 6

・要項

業務実施場所	卒後教育センター
組織単位	卒後教育センター
指揮命令者 役職	特任助教
指揮命令者	片橋 尚子
派遣先責任者	川井 寛子
人数	1

・就業形態

	就業時間		休憩時間		就業時間
月	8:30	～ 15:30	12:00	～ 13:00	6:00
火	8:30	～ 15:30	12:00	～ 13:00	6:00
水	8:30	～ 15:30	12:00	～ 13:00	6:00
木	8:30	～ 15:30	12:00	～ 13:00	6:00
金	8:30	～ 15:30	12:00	～ 13:00	6:00

・業務内容

<ul style="list-style-type: none"> ・メール・電話・窓口対応（依頼業務・問い合わせ・督促等） ・面談調整 ・資料作成・印刷・配布 ・予算管理 ・調書作成 ・その他卒後教育センターにおける事務補助
--

・派遣労働者の必要な基本技能・経験知識

<ul style="list-style-type: none"> ・コミュニケーション能力がある方を希望。 ・エクセル、ワードの基本操作スキルは必須。

個別業務仕様書 No 7

・要項

業務実施場所	病院総務課医療安全推進係
組織単位	病院総務課
指揮命令者 役職	医療安全推進係長
指揮命令者	山本 ひづる
派遣先責任者	川井 寛子
人数	1

・就業形態

	就業時間		休憩時間		就業時間
月	8:30	～ 17:15	12:00	～ 13:00	7:45
火	8:30	～ 17:15	12:00	～ 13:00	7:45
水	8:30	～ 17:15	12:00	～ 13:00	7:45
木	8:30	～ 17:15	12:00	～ 13:00	7:45
金	8:30	～ 17:15	12:00	～ 13:00	7:45

・業務内容

- ・ O A 機器操作（E x c e l / W o r d）を伴う複合事務業務
- ・ データ入力
- ・ 資料作成
- ・ 電話応対（電話応対が多い部署です）
- ・ 感染対策業務（ワクチン接種、針刺し対応、感染症届出等）
- ・ 物品管理・発注
- ・ 郵便物の仕分け・配付（院内を巡回し、各部署への書類配布・回収等の業務を含む）
- ・ 医局秘書業務（授業に関する物品準備や会場設営等を含む）

・派遣労働者の必要な基本技能・経験知識

- ・ コミュニケーション能力がある方を希望。
- ・ エクセル、ワードの基本操作スキルは必須。
- ・ 感染対策業務（ワクチン接種、針刺し対応、感染症届出等）の経験知識がある方を希望。
- ・ 医療職からの指示に臨機応変に対応できる方を希望。

個別業務仕様書 No 8

・要項

業務実施場所	看護キャリア開発センター
組織単位	看護キャリア開発センター
指揮命令者 役職	センター長
指揮命令者	岩品 希和子
派遣先責任者	川井 寛子
人数	1

・就業形態

	就業時間		休憩時間		就業時間
月	9:00	～ 16:00	12:00	～ 13:00	6:00
火	9:00	～ 16:00	12:00	～ 13:00	6:00
水	9:00	～ 16:00	12:00	～ 13:00	6:00
木	9:00	～ 16:00	12:00	～ 13:00	6:00
金	9:00	～ 16:00	12:00	～ 13:00	6:00

・業務内容

<ul style="list-style-type: none"> ・ O A 機器操作（ E x c e l / W o r d ）を伴う複合事務業務 ・ データ入力 ・ 資料作成 ・ 電話応対 ・ チェック業務

・派遣労働者の必要な基本技能・経験知識

<ul style="list-style-type: none"> ・ コミュニケーション能力がある方を希望。 ・ エクセル、ワードの基本操作スキルは必須。 ・ ビジネスメールのやり取りができる方を希望。
--

個別業務仕様書 N o 9

・ 要項

業務実施場所	腫瘍センター
組織単位	腫瘍センター
指揮命令者 役職	副センター長
指揮命令者	柄山 正人
派遣先責任者	川井 寛子
人数	1

・ 就業形態

	就業時間		休憩時間		就業時間
月	10:00	～ 17:00	12:00	～ 13:00	6:00
火	10:00	～ 17:00	12:00	～ 13:00	6:00
水	10:00	～ 17:00	12:00	～ 13:00	6:00
木	10:00	～ 17:00	12:00	～ 13:00	6:00
金	10:00	～ 17:00	12:00	～ 13:00	6:00

・ 業務内容

<ul style="list-style-type: none"> ・ 一般事務・ O A 事務 ・ 腫瘍センターにおける庶務全般 ・ 電話対応業務・ メール対応業務 ・ 調書作成 ・ 会議事務業務

・ 派遣労働者の必要な基本技能・経験知識

<ul style="list-style-type: none"> ・ コミュニケーション能力がある方を希望。 ・ エクセル、ワードの基本操作スキルは必須。

個別業務仕様書 No 10

・要項

業務実施場所	医事課 医療情報処理係
組織単位	医事課
指揮命令者 役職	医療情報処理係長
指揮命令者	野口 大輔
派遣先責任者	川井 寛子
人数	1

・就業形態

	就業時間		休憩時間		就業時間
月	8:30	～ 17:15	12:00	～ 13:00	7:45
火	8:30	～ 17:15	12:00	～ 13:00	7:45
水	8:30	～ 17:15	12:00	～ 13:00	7:45
木	8:30	～ 17:15	12:00	～ 13:00	7:45
金	8:30	～ 17:15	12:00	～ 13:00	7:45

・業務内容

- ・会議等開催支援：資料とりまとめ、会場準備等
- ・他部門からの要望対応支援業務：ミーティング等で検討された結果の回答送付及び進捗状況更新
- ・照会案件への回答作成支援および進捗状況の更新
- ・伝票処理、複写/スキャン、書類整理等
- ・その他医療情報処理に関する業務：電話受付ならびに取次、メール対応、文書作成、備品管理

・派遣労働者の必要な基本技能・経験知識

- ・コミュニケーション能力がある方を希望。
- ・エクセル、ワード、メールを使いこなせるITスキルが必須。