

労務補助の職務内容

1 共通事項

* 労務補助の応募については、特定の資格は必要ありません。

* 職員の業務内容に係る作業補助業務及び軽易な事務作業全般に従事

① パソコンを使用した文書の作成、データ入力

② 書類の整理、電話対応、郵便物の接受・発送、受付対応、居室内清掃

③ その他、配属先職員の指示する補助的な業務を含みます。

* 一般的なパソコン操作をできることが必要です

* 希望する配属先を申込書に必ず記載してください。

(必ず希望のとおりになるとは限りませんので、あらかじめ、ご了承ください)

2 各配属先の特記事項

(学校)

配属先	職務内容
学生課	【学生舎舎監業務】 共通事項のとおり

(病院)

部署	職務内容
病院運営課 (医事)	【リネン業務】 リネン類の洗濯・消毒、リネン関係消耗品の管理 【施設維持業務】 病院施設維持管理 (建物・設備の安全確保、軽微な修繕、環境衛生の維持)、施設維持管理用消耗品の管理
検査部	・ 検査受付業務 (患者対応、待合患者監視含む) ・ 採血管準備 ・ 検査補助 (検査に関する事務作業)
放射線部	【看護師】 ・ X線検査及び放射線外来の受付業務 ・ CT、MRI、核医学検査の受付、患者の案内・着替え等サポート業務 ・ 事務補助業務
手術部	・ 保清、移送業務 ・ 手術前後の準備・片付け ・ 手術部内の環境整備 ・ リネン等の仕分け・整頓
材料部	・ 常勤職員の指示する軽作業全般 保清・滅菌作業

医療情報部	<p>【紙カルテ等管理業務】 紙カルテ関連業務 等 (医事業務経験者) (書棚の高い位置にある冊子等の整理・移動ができる方(踏み台使用)) (重量物の運搬ができる方)</p>
光学医療診療部	<p>医師・看護師の指示する環境整備や洗浄、物品・リネン等の運搬に係わる診療補助業務</p>
輸血・血液浄化療法部	<ul style="list-style-type: none"> ・輸血部での検体容器準備 ・血液浄化療法部での物品請求補助業務
薬剤部	<p>常勤職員の指示する調剤補助業務全般</p>
看護部	<p>【看護補助者】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・看護師の指示する軽作業全般 ＊患者の移動介助、食事介助、洗面、保清、着替えに係る看護補助業務 ＊看護師の指示する物品等の運搬、整理に係る看護補助業務 ＊病棟、外来、手術部、内視鏡室等での看護補助業務 <p>(電子カルテの操作、土日勤務可能な方優先)</p>