

福岡赤十字病院 障害者募集求人

【雇用形態】 常勤嘱託職員(3ヵ月毎の更新、期限なし)

【勤務地】 福岡市南区大楠3-1-1

【勤務時間】 8:30~17:10(うち休憩55分)

【給与諸手当】 基本給・・224,100円(大卒)

住居手当・・上限28,500円/月(借家で本人契約の場合)

通勤手当・・上限55,000円/月(ただし通勤距離2km以上。規程により算定)

賞与・・3.6ヶ月分(令和7年実績) ※ただし勤務日数により算定

その他・・・時間外手当等

【休日】 週休2日制、土日祝祭日、年末年始

【有給休暇】 初年度13日(4月1日採用の場合) ※入社日による

【特別休暇】 結婚・忌引等

【社会保険】 健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険

【福利厚生】 ベネフィットワン(ネットフリックスプラン)、慶弔見舞等

【互助会】 忘年会・抽選会・当院受診時医療費補助等

【応募条件】 障害者手帳をお持ちの方

【選考までの流れ】

① 人事課まで、大学(紹介者)経由でご連絡ください。

② 希望する部署の見学

③ 実習日程の調整

④ 実習

⑤ 実習での評価(当院)、ご本人の意思を確認し、マッチング

※特性や実習評価によっては面接をお受けできない、又は部署変更の打診等の場合もあります。

⑥ 面接(マッチングした場合)

以上。

【連絡先】 福岡赤十字病院 人事課人事係 (担当:中牟田)

TEL:092-521-1211

| | |
|------|---|
| 募集部署 | インクルージョン推進室（障がいのある職員の支援業務） |
| 業務内容 | 雇用計画作成、健康管理、面談・面談記録、院内・院外への広報、作業マニュアル等の作成、実習受入れ、業務習得支援、学校・支援機関訪問、データ管理 ほか (企業在籍型職場適応援助者と共に支援業務等) |
| 備考 | <ul style="list-style-type: none"> ・要PCスキル(outlook、エクセル、ワード) ・課内コミュニケーション可能な方 ・2026年4月に新設予定の部署 |

| | |
|------|---|
| 募集部署 | 人事課 |
| 業務内容 | 毎月の請求書業務、職員健康診断関係(対象者抽出、案内、受診状況管理等) 放射線業務従事者の健康診断関係、社会保険手続き関係、福利厚生関係、雇用契約関係、職員配置数管理、勤怠管理関係、働き方改革関係、職員資格管理、給与関係、その他、書類整理、人事労務関係等 ほか |
| 備考 | <ul style="list-style-type: none"> ・要PCスキル(outlook、エクセル、ワード) ・課内コミュニケーション可能な方 |

| | |
|------|---|
| 募集部署 | 人材開発課 |
| 業務内容 | 文書收受、整理 各種統計資料作成(病院見学アンケート集計・実習など) 初期臨床研修医に関する定例業務全般(評価票送付→収集→システム入力) その他、課に係る業務適宜(案内チラシ作成・資料作成等) |
| 備考 | <ul style="list-style-type: none"> ・要PCスキル(outlook、エクセル、ワード、パワーポイント) ・課内コミュニケーション可能な方 |

| | |
|------|---|
| 募集部署 | 地域医療連携室 医療連携課 |
| 業務内容 | <p>《メイン業務》 他院から当院に受診するための調整 電話予約・FAX予約や転院、急患受入の調整。同時に院内の医師はじめ多職種との調整。</p> <p>《窓口関連業務》 ※現在は固定の担当者を配置。担当者不在時の臨時的対応業務 初診窓口処理 紹介状登録(患者対応は業務委託) 入院予約窓口で对患者に対して、入院予約の説明</p> <p>《合間の業務または個人業務》 セカンドオピニオンの受診調整、他院への情報提供依頼、他院からの情報提供依頼、登録医の管理、返書管理(返書未作成の督促等)、文書処理(封詰め作業含む)、郵便振り分け、WEBセミナー配信(動画撮影、配信等)、行政への定期報告作成、紹介にかかるデータ分析・報告</p> |
| 備考 | <ul style="list-style-type: none"> ・要PCスキル(outlook、エクセル、ワード) ・対人コミュニケーション可能な方 |