



JA尾道総合病院

〒722-8508
広島県尾道市平原1丁目10-23
TEL.0848-22-8111



JA吉田総合病院

〒731-0595
広島県安芸高田市吉田町吉田3666
TEL.0826-42-0636



JA広島総合病院

〒738-8503
広島県廿日市市地御前1丁目3-3
TEL.0829-36-3111



JA広島厚生連・本部

〒730-0051
広島県広島市中区大手町3丁目13-18
TEL.082-241-0695(代表)
082-241-0748(人事課)



医療界で自分を磨く。

事務総合職 採用案内



JA広島厚生連
広島県厚生農業協同組合連合会

医療事業

JA広島厚生連は県下3病院を運営し、組合員や地域住民の多様な期待に応え、それぞれの地域における中核的な医療機関として、良質で安定した医療サービスを提供しています。

保健活動事業

生活習慣病予防と潜在疾病の早期発見・早期治療を目的に、各種健診に取り組んでいます。JA組合員等への巡回検診、人間ドックや各種がん検診、協会けんぽ検診などの施設内検診を実施しています。

老人福祉事業

地元開業医からの紹介患者の在宅医療、介護を推進するとともに、高齢者介護相談機能の充実を図るため地域医療連携室を設置し、訪問看護ステーション、居宅介護支援事業所を併設するなど、積極的に老人福祉事業に取り組んでいます。

会是

【基本理念】

わたしたちは、農業協同組合の理念にもとづき、力をあわせて、地域医療活動と健康管理活動を推進し、明るく豊かな社会づくりに貢献します。

創造

わたしたちは、生命の尊さと人間愛を基調に、病院機能を高めるために常に新しく、より高い技術の研鑽に励みます。

奉仕

わたしたちは、すべての人にやさしさと思いやりの気持ちを持って接し、真心のこもった奉仕に努めます。

職場活性化

わたしたちは、地域の基幹病院としての自覚を持ち、努力と強調で健全な経営を行い、明るい職場を作ります。

事業所紹介

広島県下で、良質で安定した医療サービスを提供。

JA広島厚生連・本部
広島市中区大手町3-13-18

JA広島総合病院
廿日市市地御前1-3-3

JA吉田総合病院
安芸高田市吉田町吉田3666

JA尾道総合病院
尾道市平原1-10-23



事務総合職のしごと

病院運営に関する幅広い業務。 厚生連を担う、経営職層を目指して。

病院では患者さんにより良い医療を提供できるよう、医師を始めとした多くの専門職が連携を取りながらチームで医療を行っています。私たち事務職員もこのチーム医療を支える一員として業務に従事しています。事務職員は、病院の経営管理や医療費の請求事務だけではなく、労務管理や施設管理のほか、地域の関係機関との連携など、病院運営に関する幅広い業務を担うことで診療活動のサポートを行っています。

事務総合職は、こうした病院全体のマネジメントを行いながら将来の厚生連を担う経営職層を目指す職種として、会・病院の組織運営に携わっています。そのため、事務総合職には広島県内での転勤があります。



自分の健康、暮らしも大切に。
病院ならではの充実した福利厚生。

《休日休暇》

完全週休2日制
(土曜日、日曜日、祝日)

年次有給休暇

初年度は11日(採用した月により調整あり)、翌年度から12日、次年度より年1日加算、30日を限度とします。(繰越分と合わせて年間最大60日)

その他の休暇

年末・年始・リフレッシュ休暇及び冠婚葬祭等、社会生活に必要な休暇もあります。

育児休業

本人の申し出により最長で子が3歳になるまで(法定は2歳まで)育児休業が取得できます。(採用後1年経過の者)

男性の育児休業も
取得実績あり。

介護休業

配偶者並びに生計を共にする子、及び父母の長期にわたる介護を必要とする場合に、介護休業が取得できます。(採用後1年経過の者) 介護対象者により365日まで。(法定は90日)

《福利厚生》

社会保険完備
(健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険)

慶弔慰金

結婚、出産、死亡等に対して祝い金、見舞金、弔慰金等の支給制度があります。

その他

- 職員預金制度
- 共済資金貸付制度
- 診療費補助制度(上限は年間25万円)
- 永年勤続表彰制度
- 制服貸与(女性事務職員)
- 病気での休職制度
- 子の看護休暇
- 介護休暇
- 育児のための短時間勤務制度
- 院内保育室完備
- インフルエンザ予防接種補助

部署異動しながら幅広い業務を経験し キャリアを形成。

総務課

病院の経営や 経理、広報を行う部署

経営全般に関わる年間計画の作成や実績把握、経営改善案の作成、会計・経理など病院の収入や支出に関すること、文書の整理・保管、出張命令書の管理、旅費審査・精算、広報（広報誌、ホームページ等）などを行っています。

活用できる資格 簿記

人事課

病院職員の給与・採用・退職など 人に関する部署

職員の給与支給、採用・退職・休職等に関連する事務手続き、福利厚生、健康診断、各種ワクチン接種に関する手続き等を行います。また、職員の教育研修、資格の取得支援、学生実習の受け入れ、臨床研修医に関することを行っています。

活用できる資格 社会保険労務士

情報企画課

院内のセキュリティ・ICT、 情報分析の専門部署

情報セキュリティ管理、ネットワーク整備、診療に関するデータの抽出・集計・報告、電子カルテや診療情報システムの保守、病院経営情報の収集・分析を行っています。

活用できる資格
医療情報技師、ITパスポート、基本情報技術者

健康管理課

健康診断やがん検診など、 健診業務に特化した部署

院内で実施する検診、健診会場へ出向く巡回検診、病院職員の健診のほか、地域での健康教育や啓発活動を行っています。また、日本農村医学会・広島県農村医学研究会事務局となっています。

施設資材課

病院の建物や設備、診療に必要な 物品の管理を行う部署

施設・電気・医療機器・通信機器・寝具類等の管理・保守、消耗品や医療資材の購入、防災訓練の実施、リネン・制服の管理を行っています。

医事課

病院の収入の柱である 医療費に関する業務を統括する部署

診療報酬の請求事務や診療費の計算、施設基準の届出、公費（難病など患者さんの医療費負担を軽減する制度）の請求などを行っています。また、医療費の支払いが困難な方への支払い方法の相談や督促もを行っています。

活用できる資格 医療事務関連資格

医療福祉支援センター(地域医療連携室)

病院と、地域の医療機関や 患者さんを繋ぐ部署

患者サービス（医療相談、転院調整、紹介患者の受け入れ）、地域医師会・医療機関・福祉・介護施設等との連携、JA福祉・介護事業との連携を行います。また、市民に向けた啓発事業（市民公開講座の開催等）もを行っています。

活用できる資格 社会福祉士

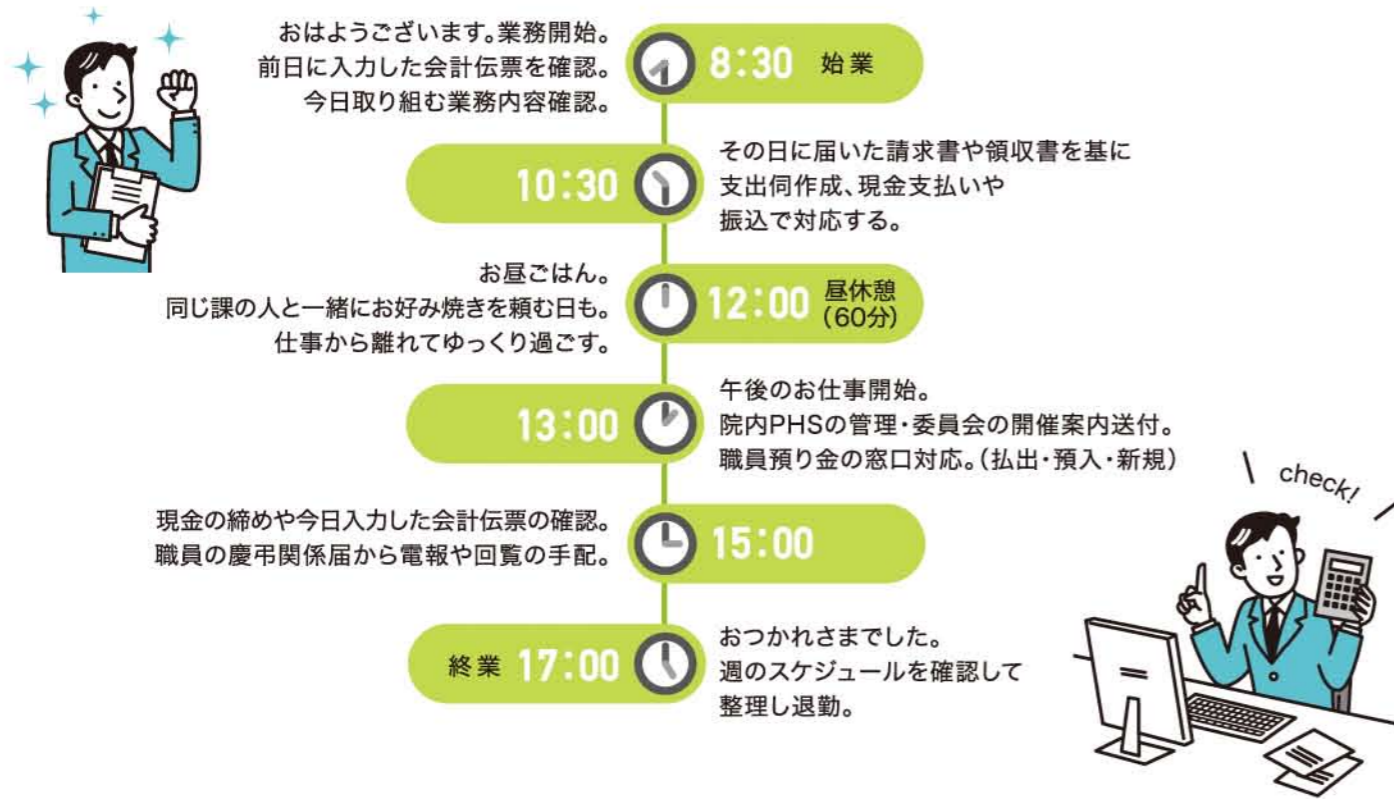
診療情報管理科

診療記録の管理、点検、 運用を行う部署

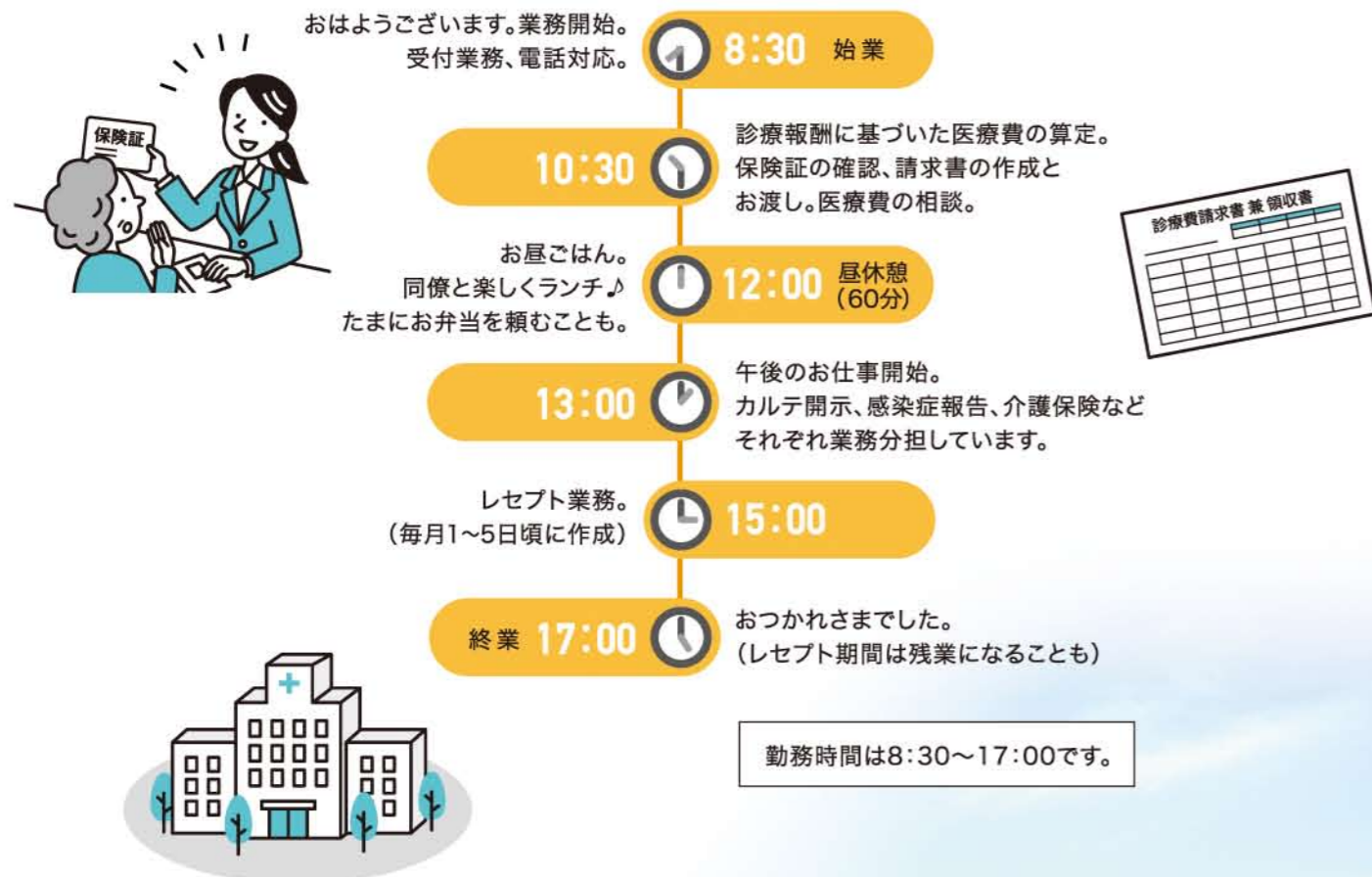
診療情報の統計や分析、診療記録（カルテ）の点検や監査、質の管理、ICDによる疾病コーディング、全国がん登録、診療記録（カルテ）の管理を行っています。

活用できる資格
診療情報管理士、院内がん登録実務者

1日の業務の流れ (総務課編)



1日の業務の流れ (医事課編)



充実した研修制度

院内外で、会全体の多職種で、 スキルUPの多様な研修に参加。



入会時に医療に関する知識や資格が無くても、入会後に受講する研修や自己啓発制度、資格取得支援により仕事をしながらスキルアップを目指すことができますので安心です。

入会後はまず、「自己啓発制度Ⅰ」に取り組み、職務遂行のための基本的能力や専門的能力を身に付けます。通信教育(ビジネスマナー文書)や制度で必須となる資格取得にも取り組みます。

事務職員としてのキャリアを積みながら、事務総合職独自の階層別研修会や、会全体の多職種で受講する集合研修、さらに資格取得を行い、監督職~管理職~経営職へと上位職を目指します。

配置される部署により必要な知識も異なります。部署異動をしながら幅広い業務を経験し、業務に必要なスキルを身に付けるため院外で行われる研修にも参加できます。

事務総合職 階層別研修

事務総合職を対象とした研修。将来を担う厚生連の事務職員として、上位の役職を見据えた研修を行います。

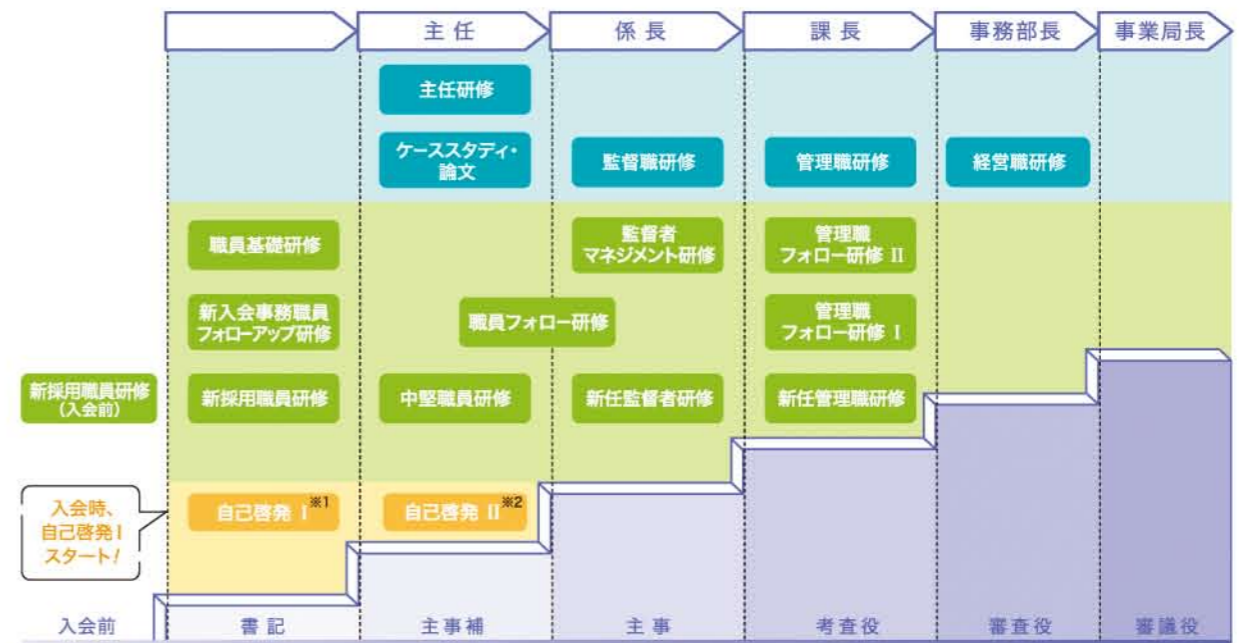
集合研修

医療・看護スタッフと一緒に研修を受けます。(一部除く)入会してからの経験年数に応じたものや、新たに役職に就いた時などに受講します。

資格取得

当会職員として身につけてほしいスキルや資格については、自己啓発Ⅰ・Ⅱで修得できます。指定されている全ての資格で資格取得支援制度があります。

●そのほか、外部の研修(現地開催、オンライン開催)に参加して、業務に必要な知識を高めていくことができます。



※1 自己啓発Ⅰ(取得必須) ●農協職員資格認証試験3級 ●通信教育(ビジネスベーシック)
 ※2 自己啓発Ⅱ(いずれか1資格取得必須) ●医療経営士3級 ●農協職員資格認証試験2級 ●農協内部監査士