

□ 看護補助者（非常勤スタッフ）募集

■雇用形態 非常勤スタッフ

■応募資格 不問

■業務内容 看護補助業務

（看護師の指示のもと、書類作成、病床の環境整備、患者様の移送、電話対応
患者様の日常生活に関わる業務、物品の運搬補充など

■募集人員 若干名

■処遇

採用日 : 個別相談のうえ決定

雇用契約期間 : 採用日から1年間 更新4回まで

給与 : 時給 1,200 円

期末報労金 : 年2回(条件有)

勤務(シフト制) : 時間等については応相談

休日 : 休日を指定した日

年休 : 採用日より6ヶ月間継続勤務後、労基法第39条及び当社規定に基づき付与

社会保険 : 組合健康保険(JR健康保険組合)

厚生年金

雇用保険

労災保険

■応募手続 ※下記提出書類を送付してください。

応募 : 随時

提出書類 : 履歴書(写真添付)

※介護福祉士又はヘルパー免許証をお持ちの場合はその写し

※提出書類については返還いたしませんのでご了承ください。

■選考方法 書類審査、面接

■問合せ先・書類提出先

〒151-8528 東京都渋谷区代々木 2-1-3

JR 東京総合病院 事務部 総務課 人事グループ採用担当

電話: 03-3320-2204(直通)

E-mail: 06jinji@jreast.co.jp



引継ぎ・打ち合わせ

検体運搬
検査移送



8:35

9:00

配膳・給茶
食事介助
下膳

12:00



患者さまを検査にお連れします。

休憩

12:30



食事の準備を行います。食事の片付けをします。

休憩をとります。

検体確認
物品補充・片付け

13:30

退院ベッド片付け
清潔援助
入浴介助



入院患者さまの採血や採尿の
検体を確認します。

16:00

退院された患者さまのベッドを片付け
新しいベッドを作ります。

16:55

業務終了

看護補助者の ある1日のスケジュール (イメージ)

