

徳島大学病院 医事課診療録管理係 技術補佐職員 募集要項

1. 募集人員 技術補佐員（契約職員） 1名
2. 雇用予定期間 令和6年4月1日から令和7年3月31日
（勤務成績等によって雇用期間の更新あり）
3. 応募資格 （1）診療情報管理士の資格を有すること
（2）高等学校卒業以上で、パソコン操作（Word、Excel、PowerPoint、一太郎等）で資料作成ができること。
4. 業務内容 医事課診療録管理係において行う以下の業務の中から指示する業務
（1）診療録の管理・運用等業務
（2）診療録監査業務
（3）クリニカルパスに関する業務
（4）診療記録の開示に関する業務
（5）中央カルテ保管庫管理・運用業務
（6）その他医事課が指示する業務
5. 勤務時間等 月曜日～金曜日の週5日勤務
8：30～17：15（休憩1時間を含む。7時間45分勤務）
時間外勤務：有（月平均10時間程度）
休日：土曜日・日曜日・祝日・年末年始（12/29～1/3）
休暇：年次有給休暇 等
6. 応募書類 （1）履歴書（市販の履歴書に写真を貼付したもの）
（2）職務経歴書（様式任意）
（3）診療情報管理士認定証の写し
7. 選考方法 書類選考（第一次審査）及び小論文・面接試験（第二次審査）
（第一次審査合格者には、第二次審査日を追って連絡します。）
8. 待遇等 給与：日給制 徳島大学有期雇用職員給与規則に基づき決定
賞与：年2回
諸手当：本学規則に基づく通勤手当等（条件に該当する場合に支給）
保険：健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険
マイカー通勤について：通勤距離5km以上に限り可
※マイカー通勤の場合、駐車場料金が年間18,000円程度必要です。
9. 応募方法 上記の応募書類を下記の書類送付先へ提出（郵送）してください。
なお、郵送の場合は、「書留」郵便とし、封筒表面に「医事課診療録管理係契約職員応募書類在中」と朱書してください。
また、提出いただいた書類は返却いたしませんので、予めご了承願います。
10. 書類送付先 〒770-8503

徳島市蔵本町2丁目50-1

徳島大学総務部人事課蔵本人事係

Tel : 088-633-7018

11. 照 会 先

徳島大学病院医事課診療録管理係

Tel : 088-633-7762