

## 徳島大学病院 医事課 特任職員 募集要項

- 1 所 属 徳島大学病院
- 2 配 置 部 署 医事課診療報酬請求係
- 3 職 種 事務職員
- 4 勤 務 時 間 等 (1) 1日7時間45分, 週5日勤務 (1週38時間45分勤務)  
(2) 8時30分～17時15分(休憩12:00～13:00)  
(3) 時間外勤務あり (月平均10時間程度)  
(4) 休日: 土曜日・日曜日・祝日・年末年始 (12/29～1/3)
- 5 雇 用 形 態 特任職員
- 6 募 集 人 員 1名
- 7 雇 用 予 定 期 間 平成30年10月17日～31年2月5日  
(本件求人は、産前産後休暇及び育児休業中の代替者に係る募集であり雇用予定期間は平成31年2月5日までですが、被代替者が育児休業を取得した場合には任期を平成31年12月10日まで延長する可能性があります。)
- 8 業 務 内 容 (1) 受診票のスキャンに関すること  
(2) 診療費の計算及び請求の補助に関すること  
(3) 診療報酬制度改定に係る対応等の補助に関すること  
(4) 所掌事務の調査、統計及び報告に関すること  
(5) その他医事課の所掌事務のうち、上司の命を受けた事項に関すること  
※病院事務の経験があることが望ましい。
- 9 応 募 資 格 次の知識・経験等を有する者  
(1) 高等学校卒業以上  
(2) パソコン操作 ワード、エクセル等
- 10 給 与 等 (1) 月給 250,000 円  
(2) 諸手当 通勤手当(条件に該当する場合に支給)  
※マイカー通勤は通勤距離5km以上に限り可、年間18,000円駐車料金が  
必要(自己負担)  
※ 諸手当の支給については本学給与規則による  
(3) 社会保険等 健康保険, 厚生年金, 雇用保険, 労災保険
- 11 提 出 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 (様式は任意)  
※提出書類送付前に徳島大学総務部人事課蔵本人事係 (TEL 088-633-7018) に電話連絡してください。そのうえで, 上記提出書類(1)及び(2)を14の提出先に提出して下さい。
- 12 応 募 期 限 応募者が一定数集まり次第, 募集を締め切ります。
- 13 選 考 方 法 書類選考 (第一次審査) 及び面接 (第二次審査)  
(第一次審査合格者には, 面接日時を担当者から連絡する)  
※面接のための旅費, 宿泊費等必要経費は応募者負担
- 14 応募書類の提出先  
〒770-8503 徳島市蔵本町2丁目50番地-1  
徳島大学総務部人事課蔵本人事係あて  
※ 郵送の場合は, 必ず「書留」にし, 封筒の表に「医事課診療報酬請求係特任職員応募書類在中」と朱書すること

15 本件に関する問い合わせ先

- (1) 業務内容等について  
徳島大学病院医事課診療報酬請求係  
TEL 088-633-7382
- (2) 給与や勤務条件等について  
徳島大学総務部人事課蔵本人事係  
TEL 088-633-7018