

徳島大学病院 医事課 事務補佐員 募集要項

- 1 所 属 徳島大学病院
- 2 配 置 部 署 医事課診療録管理係
- 3 職 種 事務補佐員
- 4 勤 務 時 間 (1) 1日7時間, 週5日勤務 (1週35時間勤務)
(2) 9時15分～17時15分(休憩12:00～13:00)
- 5 雇 用 形 態 7時間パート
- 6 募 集 人 員 2名
(以下に記載の業務内容 a の業務を行う者を1名, 業務内容 b の業務を行う者を1名募集)
- 7 雇 用 予 定 期 間 令和元年5月1日～令和2年3月31日 (翌年度継続雇用予定あり)
- 8 業 務 内 容 a. 診療情報の提供業務
診療情報提供委員会開催業務
診療録の管理・運用等業務
補助診療録等のスキャン業務及び整理業務
中央カルテ保管庫整備業務
その他医事課診療録管理係が指示する業務
b. 診療録監査業務
クリニカルパスに係る事務業務
診療録の管理・運用等業務
補助診療録等のスキャン業務及び整理業務
中央カルテ保管庫整備業務
その他医事課診療録管理係が指示する業務
- 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
※診療情報管理士の資格を有することが望ましい。
- 10 給 与 等 (1) 時間給 997円
(2) 諸手当 通勤手当(条件に該当する場合に支給)
※マイカー通勤の場合、年間18,000円駐車料金が必要
(3) 社会保険等 健康保険, 厚生年金, 雇用保険, 労災保険
※基本給, 諸手当については本学給与規則による
- 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)
(3) 診療情報管理士認定証の写し (資格を有する場合)
- 12 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
- 13 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「医事課診療録管理係事務補佐員応募書類在中」と朱書すること

14 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録管理係
TEL 088-633-7762
- (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