

**徳島大学病院 医事課 事務補佐員（医療支援センターメディカルクラーク）
募 集 要 項**

- 1 所 属 徳島大学病院
- 2 配 置 部 署 医事課医療支援係（医療支援センター）
- 3 職 種 事務補佐員（医師事務作業補助者）
- 4 業 務 内 容 事務補佐員（医師事務作業補助者）として、以下の業務を行う。
 - (1) 医師の指示の下に行う、診断書などの文書作成補助
 - (2) 医師の指示の下に行う、電子カルテシステム、オーダーリングシステムへの代行入力、入力補助
 - (3) 医療の質の向上に資する事務作業（診療に関するデータ整理等）
 - (4) その他、外来等での医師の事務作業補助
 - (5) 医師事務作業補助業務改善の企画補助（マニュアル整備等）
 - (6) その他、医事課が指示する業務
- 5 雇 用 形 態 7時間パート
- 6 雇 用 予 定 期 間 令和元年7月 日～令和2年3月31日
(予算、勤務成績等により次年度更新されることがあります。)
- 7 勤 務 時 間 等
 - (1) 1日7時間 週5日勤務（1週35時間勤務）
 - (2) 8時30分～16時30分（休憩1時間）
 - (3) 時間外勤務あり（月平均10時間程度）
 - (4) 休日：土・日曜日、祝日、年末年始（12/29～1/3）
- 8 給 与 等
 - (1) 給与：時給997円（国立大学法人徳島大学有期雇用職員給与規則に基づく）
 - (2) 諸手当：通勤手当
※ 条件に該当する場合に月額55,000円まで実費支給
※ マイカー通勤は通勤距離5km以上に限り可。また、年間18,000円駐車料金が必要（自己負担）
 - (3) 社会保険等：健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険
- 9 募 集 人 員 若干名

- 10 応募資格 以下の(1)～(3)の全てを満たす者
- (1) ①～④のいずれかに該当すること
 - ① 医師事務作業補助者の資格又は32時間研修の受講証明等を有する
 - ② 医療秘書の資格を有する
 - ③ 診療情報管理士の資格を有する
 - ④ 医療事務の資格を有する
 - (2) パソコン操作(Word、Excel等)に通じていること。
(起動・ログイン・ログオフ・検索などの基本操作、ブラインドタッチに準じた速度での文章入力、Word・Excelの基本機能による文書作成、簡単な表計算、表やグラフの作成ができる)
 - (3) 適切な敬語・丁寧語の使用、あいさつ等の接遇や、電話・メール対応、適時報告など、基本的なビジネスマナーを身につけていること。
- 11 提出書類 以下の(1)と(2)の両方を提出すること
- (1) 履歴書(写真貼付(近影))※志望動機を必ず記載すること
 - (2) 医師事務作業補助者・医療秘書・診療情報管理士・医療事務いずれかの資格の証書、または医師事務作業補助者32時間研修の受講を証明する書類の写し
- ※ ハローワークの紹介状がある場合は、一緒に提出してください。
- 12 応募期限 —令和元年12月20日(金)
- 13 選考方法 (1) 第1次審査：書類選考(応募期限後に選考)
(2) 第2次審査：面接(書類選考後に連絡)
※ 面接のための旅費、宿泊費等必要経費は応募者負担
- 14 書類提出先 〒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「メディカルクラーク応募書類在中」と朱書すること
- 15 本件問合せ先 (1) 業務内容等について
徳島大学病院医事課医療支援係 TEL 088-633-9412
(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