

徳島大学病院 医事課 技術補佐職員 募集要項

1. 募 集 人 員 技術補佐員（契約職員） 3名
2. 雇用予定期間 令和7年4月1日から令和8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等）で資料作成ができること。
4. 業 務 内 容 医事課の配属部署（医事係、診療報酬請求係、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）施設基準の届出に関する業務
（2）診療契約に関する業務
（3）医事総務に関する業務
（4）診療報酬請求業務
（5）医事関連マスタ管理業務
（6）DPCコーディング業務
（7）診療録の管理・運用等業務
（8）診療録監査業務
（9）クリニカルパスに関する業務
（10）診療記録の開示に関する業務
（11）中央カルテ保管庫管理・運用業務
（12）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15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、予めご了承ください。
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（報酬担当） Tel : 088-633-7032