

大阪市立大学医学部附属病院事務職員（診療情報管理士）募集要項

令和 2 年 10 月
公立大学法人大阪
医学部・附属病院事務局庶務課

～はじめに～

私たちは、医療を取り巻く環境が目まぐるしく変化する現代にあって、より効果的・効率的な病院運営を目指すべく、“体制の強化”、“質の向上”に力を入れています。

大学病院という最先端医療を提供し続けるフィールドで、診療情報管理士は、病院の経営に直結し、高度医療を事務の側面から支えるやりがいのある仕事です。

私たちと一緒に働いてもらえる、常に問題意識を持って積極的に業務にあたれる人、他の病院職員とコミュニケーションがとれ問題解決に向けて取り組める人、自由・柔軟な発想で新たな事に挑戦できる人を求めています。皆さんからのご応募を心よりお待ちしております。

1. 採用予定日

令和 3 年 4 月 1 日

2. 採用予定人数

若干名

3. 業務内容

医学部附属病院における診療情報管理士業務

- ① 診療情報管理業務全般に係る業務
- ② 診療情報開示（カルテ開示）に係る業務
- ③ 診療記録監査に係る業務
- ④ 診療情報分析に係る業務
- ⑤ DPC 関連業務
- ⑥ 院内がん登録に係る業務

※採用後、人事異動により採用時の配属分野とは異なる分野へ変更となる場合があります。

4. 受験資格

診療情報管理士の資格を有し、下記の要件を満たす方

- ・診療情報管理またはがん登録に係る業務 3 年以上の経験

5. 選考方法等

(1) 選考方法

一次選考	書類選考：11月下旬
二次選考	第一次面接試験[個別面接]：12月上旬～中旬（予定）
三次選考	第二次面接試験[個別面接]：12月下旬（予定）
合格発表	12月下旬（予定）

(2) 選考場所

大阪市立大学阿倍野キャンパス（大阪市阿倍野区旭町1-5-7）（予定）

6. 合格者の決定

(1) 書類選考

申込者全員に結果を発送します。

(2) 一次面接・二次面接

全員に個別に通知します。

7. 申込方法

(1) 応募方法

次の書類①～⑤を角型2号封筒（33×24 cm程度）に入れ、封書の表に朱書きで「事務職員（診療情報管理士）応募書類」と記入のうえ、必ず特定記録郵便で郵送してください。

- ① 履歴書（所定の書式）
- ② 職務経歴書（様式は任意ですが、応募資格にかかる職務経歴の内容についてはより詳細に記載（実績などもあれば併せて）してください。（A4サイズ、縦置き・横書き）
- ③ 志望理由書（所定の書式）
- ④ 小論文（所定の様式）
- ⑤ 診療情報管理士認定証（写し）
- ⑥ 返信用封筒（合否結果通知用）
 - ・ 返信用封筒は、長形3号（12×23.5 cm）を使用してください。
 - ・ 封筒には84円切手を貼付のうえで返信先の住所・氏名を記入してください。
 - ・ 氏名の後には「様」を付けてください。

(2) 受付期間

令和2年11月25日（水）必着

※郵送のみ受付します。持ち込みでの受付は行いません。

8. 送付先・問い合わせ先

公立大学法人大阪 大阪市立大学医学部・附属病院事務局庶務課（中地、小田）
〒545-8586 大阪市阿倍野区旭町1-5-7 電話 06-6645-2721（直通）

9. 勤務条件等 ※下記条件等は、変更される場合があります。

(1) 給与

①初任給（経歴その他に応じて一定の基準により決定）

同種勤務経験 10 年の場合

月給 253,460 円（四年制大学卒）（地域手当を含む）

月給 242,556 円（専門学校卒（2 年制））（地域手当を含む）

※年収例：同種勤務経験 10 年の場合

年収 4,174,486 円（四年制大学卒）（賞与含む）

年収 3,994,894 円（専門学校卒（2 年制））（賞与含む）

②その他

期末・勤勉手当（賞与）の支給有（年 2 回支給）、
扶養手当、住居手当、通勤手当、時間外勤務手当

(2) 勤務時間等

原則として午前 8 時 45 分～午後 5 時 15 分（午後 0 時から午後 0 時 45 分まで休憩）

※配属先によっては上記以外の勤務時間もあります。

(3) 休日休暇等

土日祝、年末年始、年次休暇（20 日/年）、夏季休暇（5 日）、特別休暇（結婚、出産、看護等）、育児・介護休業制度などがあります。

(4) 福利厚生等

公立学校共済組合（健康保険、年金）、雇用保険
職員寮（堺市北区）有

(5) 定年

本法人の職員の定年は満 60 歳です。

(6) 勤務地

大阪市阿倍野区（阿倍野キャンパス）等

10. 個人情報の取扱い

採用選考において収集した個人情報は、採用選考の円滑な遂行のために用い、「大阪府個人情報保護条例」及び「公立大学法人大阪における個人情報の取扱い及び管理に関する規程」に基づき適正に管理します。

- (1) 応募書類はこの選考にのみ使用します。但し、合格者の履歴書記載事項については、採用後の事務手続き等に使用することがあります。
- (2) 応募書類は返却しませんが、一定期間保存したのち責任を持って処分します。

11. その他

合格後においても、次の場合には合格または採用予定を取り消すことがあります。

- (1) 応募資格がないこと、または書類記載事項が正しくないことなどが明らかになった場合
(合格後に職務経歴等に関する証明書類にて資格の確認をします)
- (2) 採用予定日からの就業が困難であることが明らかになった場合又は就業が可能な状態であることが確認できないと判断した場合。
(就業が困難な状態が健康状態を理由とする場合、当院の産業医面談を受けて頂くことがあります)
- (3) その他職員としての適格性を欠くことが明らかになった場合

以 上