

東京医科歯科大学病院 専門業務職員（常勤）募集要項

1. 【募集職種】

専門業務職員（常勤）

2. 【募集人数】

2名

3. 【採用日】

2021年12月1日以降

4. 【所属部署】

東京医科歯科大学病院医事一課診療報酬対策係

5. 【勤務場所】

〒113-8519 東京都文京区湯島1-5-45
東京医科歯科大学病院A棟2階医事一課

6. 【雇用期間】

任期の定めなし（採用後6ヶ月間の試用期間があります。試用期間中の勤務状況・特別評価結果・健康状態により試用期間の延長又は本採用拒否となる場合があります。）

7. 【職務内容】

医療データビジネス展開に向け、電子カルテの重点入力項目の検討業務、及び医療データの収集・管理業務を遂行するため、新規2名を募集。

- ・診療録管理（カルテ監査・疾病統計業務等）
- ・その他医事関連業務

なお、応募者の経験等を考慮し、DPC関連業務（DPCコーディング、提出データ作成等）や査定・返戻業務（査定・返戻・二次・突合データ作成等）が主担当となる場合もあります。

8. 【応募資格】

診療情報管理士資格取得者

診療録管理またはDPCコーディング経験を3年以上有すること

高等学校卒業以上の学歴を有する者

仕事に熱意があり、協調性に富んでいる者

パソコンの操作ができる者（ワード・エクセル等）

9. 【給与】

本学給与規則等により支給（当月払い・支給日は毎月17日）

10. 【諸手当】

1) 通勤手当（最高55,000円限度）

住居手当（最高28,000円限度）

扶養手当

※本学給与規則等により、支給条件を満たした場合に支給

※月の途中に採用された方は、その月の通勤手当・住居手当は支給されません。

2) 実績に応じ時間外労働手当を支給

1 1. 【賞与】

年 2 回 (6 月・12 月)

1 2. 【昇給】

年 1 回

1 3. 【勤務条件】

週 38.75 時間勤務 (週休 2 日制)

1 4. 【休暇】

年次休暇、特別休暇 (結婚、忌引、病気等)、育児休業制度等

1 5. 【社会保険】

国家公務員共済組合健康保険・共済年金・雇用保険 加入

1 6. 【福利厚生】

大学保養施設利用の他、(株) ベネフィット・ワンと提携して各種サービス利用可

1 7. 【選考方法】

1 次選考：書類選考 (1 次選考を通過された方にのみ 2 次選考の連絡をいたします。)

2 次選考：面接 (2 次選考を通過された方にのみ 3 次選考の連絡をいたします。)

3 次選考：面接 (合格者にのみ通知)

1 8. 【応募書類】

履歴書 (写真付、様式を下記アドレスより取得)

https://www.tmd.ac.jp/employment/H31saiyou/_senmongyoumusyokuin_jyokin/

職務経歴書

診療情報管理士認定証の写し

1 9. 【応募方法等】

下記担当に、メールにて応募書類を送付して下さい。必ずメールのタイトルを「2021 年 12 月 1 日以降採用 専門業務職員応募」と記入のうえ送付願います。

書類選考のうえ、面接日時については担当から連絡をします。(通過者のみ)

※応募された書類の秘密は保持しますが、返却いたしませんので予めご了解願います。

2 0. 【担当】

〒113-8510 東京都文京区湯島 1-5-45

国立大学法人東京医科歯科大学

総務部人事労務課医学系人事係

〒113-8510 東京都文京区湯島 1-5-45

TEL : 03-5803-5019

Mail : i-jinji@ml.tmd.ac.jp