

東京大学医学部附属病院 医事課及び医療運営課事務職員

常勤職員募集要項 (R4.10.1)

1. 職種及び人員 医事課または医療運営課事務職員 2名

2. 求める人物像

東京大学医学部附属病院（東大病院）は、「臨床医学の発展と医療人の育成に努め、個々の患者に最適な医療を提供する」という理念のもと、医師、看護師、医療系、技術系、事務系等様々な約4千人のスタッフが協働して、年間延べ71万人の外来患者さんと、延べ38万人の入院患者さんの診療を行なっています。高度急性期病院として地域医療に貢献するとともに、大学病院として高度・先端医療の提供と機能強化に努めています。

東大病院では法人化以降、医療事務経験者や診療情報管理士の採用を積極的に行っています。専門知識や経験等を発揮し、病院運営に積極的に関わる意欲のある方を求めています。

3. 主な職務内容

東大病院医事課または医療運営課における、診療報酬等の算定や請求に関連する業務、施設基準や各種届出等に関連する業務、医事データやDPC調査データ・各種データ分析に関連する業務、診療記録の管理や質向上に関連する業務、患者サービス等に関連する業務、その他医事課が所掌する業務です。なお、配置先により担当する業務は異なります。また、能力向上を図る観点から医事課及び医療運営課以外の課において病院運営にかかる業務全般（総務や財務、管理業務等）に携わっていただくこともあります。

4. 就業場所 東京大学医学部附属病院（東京都文京区7-3-1）

5. 採用予定日 令和4年10月1日
※上記採用予定日以前の日付での採用についても応相談。

6. 応募資格 次の（1）または（2）のいずれかを満たしていること。
（1）次の①、②いずれかの資格（またはそれと同等以上と認められる能力）を有し、かつ医療機関において勤務経験を有する者
① 診療情報管理士資格
② 診療報酬請求事務能力認定試験、医療事務実務能力認定試験など診療報酬請求に係る資格
（2）令和3年以降に医療系事務の専門教育課程を修了した者（資格・経験の有無を問わない）

7. 応募方法・応募書類 以下の書類を「14. 照会・書類送付先」へ郵送により提出してください。
（1）履歴書（写真添付、市販のものを使用してください。メールアドレスを記載すること）
（2）職務経歴書（A4サイズ、様式任意）

- (3) 上記資格の認定書の写し又は免許の写し (A4サイズ)
- (4) 小論文: テーマ「東大病院で私にできること」
* A4縦、横書き (800字) 以内

8. 応募締切日 令和4年7月11日(月) 必着

9. 選考方法
- (1) 一次選考 書類選考
 - (2) 二次選考 面接試験、適性診断及び医事テスト
日時: 一次選考合格者に別途通知します。
 - (3) 三次選考 面接試験
日時: 二次選考合格者に別途通知します。

10. 待遇

身分: 国立大学法人東京大学職員
勤務時間: 1日7時間45分(基本8:30~17:15(休憩12:00-13:00))
※時間外勤務あり。
給与: 国立大学法人東京大学医学部附属病院教職員就業規則等に基づき支給されます。
(例) 初任給実績(教育研究連携手当含む)
月給217,729円(R4.4.1現在、4大卒の場合)
月給191,319円(R4.4.1現在、専門・短大卒の場合)
手当: 期末・勤勉手当、通勤手当(月55,000円上限)、住居手当(月28,000円上限)、扶養手当、超過勤務手当等
社会保険: 文部科学省共済組合(健康保険、厚生年金)
労働保険: 雇用保険、労災保険
休日休暇: 完全週休2日制、年次有給休暇、リフレッシュ休暇等
福利厚生: 学内の体育館、グラウンド、プール等の体育施設、附属図書館、職員食堂、リフレッシュルーム(職員専用のマッサージ室)、宿舎(世帯用)等

11. 契約期間 期間の定めなし

12. 試用期間 6か月

13. 募集者名称 国立大学法人東京大学

14. 照会・書類送付先 〒113-8655
東京都文京区本郷7-3-1
東京大学医学部附属病院 人事労務課人事管理担当
TEL 03-5800-8606 (直通)

(注) 郵送による提出の際、書類は密封の上「医事課及び医療運営課事務職員応募書類在中」と朱書し、簡易書留で郵送願います。
なお、応募書類は返却せず、本応募の用途の限り使用し、個人情報には正当な理由なく第三者への開示、譲渡及び貸与することは一切ありません。