

【既卒】診療情報管理業務（正職員） 募集要項

採用条件・方法	職 種	事務総合職
	応募条件	下記のいずれかに該当する方 ・院内がん登録実務者研修(中級)修了または修了見込の方 ・診療情報管理士有資格者 ・診療情報管理に係る実務経験が3年以上ある方
	人 数	若干名
	選考方法	書類選考・適性検査・面接
	募集期間	随時(充足次第終了予定)
	選考日時	随時(書類選考結果をメールにて通知いたします。)
	採用日	勤務開始日程につきましてはご相談に応じます。(早期入職可能者歓迎)
応募方法	応募書類	①履歴書(顔写真貼付、メールアドレス記載) ②職務経歴書 ③資格認定証の写し(お持ちの方のみ)
	送付先	〒530-8480 大阪市北区扇町2丁目4番20号 公益財団法人田附興風会 医学研究所北野病院 事務部 人事課 事務総合職採用担当宛
	応募方法	まずは、上記応募書類を送付先宛に送付下さい。追って書類選考の上、ご連絡いたします。 あわせて、履歴書の余白に「希望職種:診療情報管理業務」と記載ください。
	お問い合わせ	06-6131-2090
雇用条件	業務内容	【雇入れ直後】がん登録、診療録及び退院サマリー監査業務、ICDコーディング業務、DPC様式登録業務、疾病統計含む診療データ抽出業務、その他診療情報管理に関する業務全般 【変更の範囲】以下の通り ■病院運営管理事務全般(診療報酬請求・管理、経営管理、人事管理、財務管理、地域連携等) ■配属の可能性がある部署:医事・診療情報管理課、医事サービス課、医療クラーク課、地域医療サービスセンター、システム管理課、総務課、人事課、経営企画課(企画係・財務係)、購買戦略課、施設課、広報課 等 ■転勤はありませんが、事務員の配置がある部署間で人事異動の可能性がございます。
	契約期間	期間の定めなし
	試用期間	3ヵ月間(試用期間中の条件変更等無し)
	就業場所	【雇入れ直後】医学研究所北野病院 【変更の範囲】変更なし
	勤務時間	平日 8:45~17:25
	休憩時間	あらかじめ部署別に定める交代制により1勤務あたり60分で実施
	休 日	土曜・日曜・祝日・年末年始(6日)・開院記念日(6月に1日)
	休 暇	年次有給休暇(初年度10日・次年度以降 年20日)、連続休暇(6日)、その他特別休暇 ※採用日により付与日数変動
	給 与	月 給 235,000円 ~ 通勤手当 50,000円(月最高限度額、当院規程に準ず) 住宅手当(本人名義) 25,000円(当院規程に準ず) 家族手当 15,000円 ~ ※上記月給はあくまで初任給です。勤務経歴等により処遇いたします。
	昇 給	年1回(評価に基づき給与改定します。)
	賞 与	年2回(2025年度実績:6月:1.9ヶ月、12月:2.3ヶ月)
	保 険	健康保険・厚生年金保険・雇用保険・労災保険
	そ の 他	退職金制度(当院規定に準ず)、職員食堂、診療費補助制度、資格取得支援制度、クラブ活動支援制度、育児・介護休業制度、院内保育所(病児保育含む)、確定拠出型年金制度
	受動喫煙対応	対策有、禁煙(敷地内全面禁煙)
宿舍施設	なし(※但し、当院提携の大手不動産会社を通じてご希望物件を割安でご紹介します)	
求人者	名 称	こうえきざいだんほうじんたづけこうふうかい いがくけんきゅうしょきたのびょういん 公益財団法人田附興風会 医学研究所北野病院
	所 在 地	〒530-8480 大阪市北区扇町2丁目4番20号

人の和で、未来を創る。

