

東京医科歯科大学病院 診療報酬対策室専門業務職員（常勤）募集要項

※2024年10月に予定している東京工業大学との統合により、新大学においては労働条件変更の可能性がります。

1. 【募集職種】

専門業務職員（常勤）

2. 【募集人数】

1名

3. 【採用日】

2024年6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室診療録監査係

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D棟2階診療報酬対策室

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】

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、上記の業務の全てを担当するわけではありません。応募者の経験等を考慮し、上記業務のうちから主担当業務を検討します。

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年以上有することが望ましい
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

※月の途中で採用された方は、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・筆記試験(面接前と面接時に実施します)

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)

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「専門業務職員(診療報酬対策室)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

総務部人事労務課人事第一係

〒113-8510 東京都文京区湯島1-5-45

Mail: jinjisoumu.adm@tmd.ac.jp