

職名	特任専門職員(特定有期雇用教職員(常勤))
人数	2名
契約期間	2025年7月1日以降～2026年3月31日(採用日応相談)
更新の有無	更新する場合があります。更新する場合は年度ごとに行う。 更新は、予算の状況、従事している業務の進捗状況、契約満了時の業務量、勤務成績、勤務態度、健康状況等を考慮のうえ判断する。
試用期間	採用された日から14日間
就業場所	東京大学医学部附属病院 (東京都文京区本郷7-3-1) 変更の範囲:原則同一部局内
所属	東京大学医学部附属病院医療運営課病歴チーム(診療情報管理担当)
業務内容	(1)診療情報の開示、提供に関する業務 (2)診療情報管理業務、診療記録の管理および整備、量的・質的監査、資料作成等 (3)DPC関連業務、コーディング、データ分析、各種統計資料作成等 (4)クリニカルパス業務、委員会庶務等 (5)がん診療連携拠点病院事務業務、委員会庶務、院内がん登録、データ分析、資料作成等 ※上記(1)～(5)から相談および適性を見た上で判断する。 変更の範囲:配置換及び兼務を命じることがある。
就業日・就業時間	週5日勤務(月～金曜日) 1日7時間45分(8:15～17:00 又は 8:30～17:15 休憩1時間) ※時間外労働を命じることがある。
休日	土・日、祝日法に基づく休日、年末年始(12月29日～1月3日)
休暇	年次有給休暇、特別休暇、忌引休暇 等
賃金等	年俸制を適用し、業績手当を含め月額205,000円～400,000円程度(資格、能力、経験等に応じて決定する)、通勤手当(支給要件を満たした場合)、超過勤務手当
社会保険等	文部科学省共済組合、厚生年金保険、雇用保険に加入
応募資格	(1)当該業務に意欲を持って取り組むことができ、関連する職員と協調、連携して業務が行えること。 (2)病院勤務経験者もしくは、診療情報管理士資格の資格取得者(取得見込者含む)であることが望ましい。
提出書類	(1)東京大学統一履歴書(以下のURLから最新の様式をダウンロードし作成すること。) https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html 履歴書は、記入要領、記入例、参考例をよく確認の上、作成してください。 (2)その他職務経歴書等 (3)資格取得者であれば認定証の写し
提出方法	封筒に「医療運営課特任専門職員(診療情報管理担当)応募書類在中」と朱書き、簡易書留で郵送願います。 ※応募書類は返却しませんので、予めご了承ください。
応募締切	採用が決まり次第締め切り致します。
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 医療運営課 病歴チームリーダー宛 担当:磯部 TEL: 03-5800-8633 E-mail: isober@adm.h.u-tokyo.ac.jp ※ご不明点がございましたらお気軽にお問い合わせください。
募集者名称	国立大学法人東京大学
受動喫煙防止措置の状況	敷地内禁煙
その他	取得した個人情報は、本人事選考以外の目的には利用しません。
留意事項	2022年5月1日以降、外為法等の定めにより採用時点で海外との兼業や外国政府等からの多額の収入がある場合、研究上の技術の共有が制限され本学教職員としての職務の達成が困難となる可能性があることから、兼業等については本学における研究上の技術の共有に支障のない範囲に留める必要があります。外国人研究者等の雇用に当たっても同様です。