

東京大学医学部附属病院 医事課事務職員

(常勤職員(新卒及び経験者)募集要項)

1. 職種及び人員 医事課事務職員 若干名

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. 採用予定日 平成30年4月1日

5. 応募資格

(1) 次の①、②いずれかの資格を有していること。

①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診療情報管理士資格(平成29年度に取得予定を含む)

(2) 心身ともに健康であり、関係者と協調し、意欲を持って業務を行うことができること。

(3) 医療機関での勤務経験を有していることが望ましい。

6. 応募方法・ 応募書類

リクナビ <https://job.rikunabi.com/2018/company/r887012061/>より、プレエントリー後、エントリーシート兼履歴書を提出してください。

(平成22年3月～平成30年3月卒業・卒業見込みの方がエントリー可能です。)

リクナビからエントリーできない場合は、以下の書類を「10. 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、職務経歴書(写真添付、市販のものを使用してください。新卒者は職務経歴書は不要)

- (2) 上記資格の認定書の写し又は免許の写し (A4サイズ)
- (3) 小論文: テーマ「東大病院で私にできること」
* A4原稿用紙2枚(800字)以内

7. 応募締切日 平成29年11月6日(月) 必着

8. 選考方法
- (1) 一次選考 書類選考
 - (2) 二次選考 面接試験(集団)、適性診断および医事テスト
日時: 平成29年11月20日(月)
 - (3) 三次選考 面接試験(個別)
日時: 平成29年12月6日(水)

9. 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分勤務(基本8:30~17:15(休憩1時間))
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198,609円(H29.2.1現在、4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27,000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(保険・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、夏季休暇等
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、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

10. 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 総務課人事管理担当
TEL 03-5800-8606 (直通)

(注) 郵送による提出の場合、書類は密封の上「平成30年4月期医事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、個人情報と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。