

宮崎大学医学部医事課 (病院特定常勤) 募集要項

●募集職種	病院特定常勤職員 1名
●採用予定日	採用内定後できるだけ早い時期
●応募資格	(1) 診療情報管理士の資格を有する者 (2) パソコン(エクセル、ワード)を使える方 (3) 一般的なビジネス常識のある方
●仕事内容	【雇入れ直後】医事課において、以下の業務などを行う。 1. 診療情報管理業務 2. クリニカルパス業務 3. DPC関連業務 4. 診療録監査業務 5. 診療記録等の開示業務 6. 診療報酬請求業務 7. 医療の質向上に関する事務作業 【変更の範囲】医事課業務に従事する。
●選考方法	第1次選考・・・書類選考(結果については後日通知) 第2次選考・・・第1次選考により選考された方について面接日時等を案内
●応募方法	①自筆履歴書(市販のものに6ヶ月以内に撮影した写真貼付) ②面接調書(※別紙様式(こちらからダウンロード)) ③診療情報管理士認定証の写 上記①②③を下記提出先に郵送又は持参 (封筒には「 医事課・病院特定常勤職員 応募書類在中 」と朱書きしてください) ※応募書類はお返ししませんので、あらかじめ御承ください。 ※本学では、選考の結果、同等の能力とみなされた場合は、障害者手帳をお持ちの方を優先して採用します。
●提出先及び 問合せ先	〒889-1692 宮崎市清武町木原5200 宮崎大学医学部総務課学部系人事係 担当者:日高 電話:0985-85-9023
●応募締切	適任者が決まり次第、募集を締め切ります。
<待遇等> 1) 身分	病院特定常勤職員 ※雇用期間(3年間)がありますが、勤務成績等により雇用期間の定めのない職員として採用の可能性があります。 ※能力向上を図る観点から、診療情報管理部内での異なる係への異動も可能です。
2) 試用期間	あり(6ヶ月)
3) 給与	年俸制: 年額 2,574,480円 ~ 3,348,480円 (賞与含む) (実務経験に応じて加算されます。) ※賞与については、6月以上在籍するものに限り、6月・12月の年2回支給 (令和6年度実績: 4.44ヶ月分)(在職期間に応じた額となります)
4) 手当	通勤・住居・時間外勤務手当等
5) 勤務形態	週5日(月~金、休日を除く)1日7時間45分 勤務時間 8:30~17:15(休憩60分) 時間外労働 あり(月平均 10時間程度)
6) 休暇等	年次有給休暇は年間20日間(採用日により異なります。) 残日数は20日間までを翌年度に繰り越せます。その他特別休暇(結婚、忌引、リフレッシュ、夏季、病気、産前、産後)、育児休業(無給)等があります。
7) 保険等	共済保険・厚生年金等・雇用保険・労災保険に加入
8) その他	駐車場、宿舎、院内保育施設あり ※宿舎、院内保育施設については空き状況によっては入居、入所できない場合があります。