

事務員＜診療情報管理室＞（常勤）

【募集職種】事務員＜診療情報管理室＞（常勤）

【募集人数】1名

【応募資格】診療情報管理士資格をお持ちの方(経験者優遇)

【業務内容】診療記録の監査・保管・アライバイ管理 紙文書のスキャンによる電子化
各種説明同意書等の整備 退院時サマリの管理・監査 個人情報保護（カルテ開示等）
がん登録 各種データ加工・統計処理 など等

【勤務時間】8：30～17：00

【給与】

給与	大卒	専門卒
基本給	203,400	178,100
調整手当	4,068	3,562
処遇改善手当	3,000	3,000
診療情報管理士手当	10,000	10,000
技師手当	12,000	12,000
ベースアップ手当	13,000	13,000
モデル給与 診療情報管理士経験5年	245,468	219,662

（上記の金額は一例です。

条件等により金額は異なります。既卒の方は経験年数により規定があります）

諸手当

時間外勤務手当、

家族手当、通勤手当（全額）

賞与 年 2 回（7 月・12 月）

昇給 年 1 回

加入保険 健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険

退職金制度 3 年以上勤続者に支給

定年制 63 歳（継続雇用制度あり）

【福利厚生】

- ・徳洲会福利厚生制度（各種補償プラン・企業型年金・余暇支援・団体保険など）
- ・制服貸与
- ・医療費還付制度
- ・資格取得制度
- ・健康診断
- ・人間ドック（年 1 回/本人無料・家族割引有）
- ・育児託児支援制度（子の看護休暇）

【休日・休暇】

- ・月 8 日以上（年間 110 日）
- ・リフレッシュ休暇 4 日
- ・年次有給休暇数（就職後 3 ヶ月後 3 日、6 ヶ月後 7 日、最高 20 日）
- ・特別休暇

【応募方法】 ホームページ内の応募フォームより

【選考方法】 書類審査、面接試験