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】2 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・アリバイ管理　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
住宅手当 ※賃貸の場合	24,000	24,000
時間外手当 ※月 10 時間残業した場合	13,520	11,900
モデル給与 診療情報管理士経験 5 年	257,988	230,562

（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
【選考場所】勤務地の病院
【選考方法】書類審査、面接試験