		統括責任者	入院担当者	窓口担当者	カルテ担当者	収入・助成金等担当者	レセプト担当者	書処理扣	クラー ク事務担当者	話交換扣	診療情報管理担当者	小遣い管理担当者	備考	
想定	己置人員	1	3	3	1	2	1	3	3	1	2	1	21	
(1)受付業務	ア 総合案内			Ť		Ī		Ĭ	Ū				 1日平均外来患者数220名程度	
(1)213233	7 初診受付 ウ 再診受付 エ 入院受付 オ 退院受付 カ 院外処方せんの受付 キ その他													
(2)医事計算・電子カルテシステム	及び医事電算入力業務												1日平均外来患者数220名程度 1日平均入院患者数275名程度	
(3)料金徴収業務	ア 計算業務 イ 会計業務 ウ 集計業務 エ 過誤納金返戻に係る処理												月平均新入院者数55名程度 月平均退院者数55名程度 月平均外来レセプト枚数2,900件程度 月平均入院レセプト330件程度	
(4)保険請求業務	ア 各種伝票の整理 イ レセプトの作成・点検・総括 ウ 診療報酬請求額の内訳整理 エ 返戻・査定・過誤分等の処理 オ 診療報酬請求漏れ対策 カ 関係部署との事務折衝・連絡 キ 業務報告													
(5)カルテ関連ファイル管理業務	ア 外来カルテ関連ファイルの抽出・収納 イ 外来カルテ関連ファイルの搬送・回収 ウ 外来カルテ関連ファイルのインアクティブ処理 エ 外来カルテ関連ファイルの整理・分冊												1日平均外来患者数220名程度	
(6)収入業務	ア 収入日計業務 イ 入院収益・外来収益収入業務 ウ 納付書・請求書等の作成業務 エ 介護保険主治医意見書作成料の請求業務 オ 収入月計業務 カ 過誤納金還付業務 ー 領収証明書等発行業務 ク 現金書留の領収業務												1日平均外来患者数220名程度 月平均入院収益調定件数260件程度	

		統	λ	窓	力	収	レ	文	ク	電	診	/ \	
		括	院	心口担当者	ル	入	Ł	書	ラー	話	瘮	遣	
		責任者	担	担	テ		セプ	処		交換	情	ī	
		任	当	当	担当	助	<b> </b>	理	ク事	換	報	管	
		者	者	者	当	成	担	担	事!	担	管	理	備考
					者	金	·担当者	担当者	務担当	当	理	担	rm 9
						寺	者	者	担	者	担	当者	
						担当			者	者	<b>∃</b>	白	
						成金等担当者			13		13		
想定面		1	3	3	1	2	1	3	3	1	2	1	21
(7)小遣い管理取りまとめ業務	ア 小遣い窓口業務の補助	Ė	J	Ü	•		Ė	Ü	Ŭ	-			21
	イ 出金日変更等にかかる病棟への通							H	$\vdash$	+	_		
	知												
	ウ 出納管理、出納簿作成										1		
	エ 小遣い収支報告書作成												
(8)診療報酬・療養担当規則業務	ア 診療報酬改定業務												
	イ 診療報酬増収対策業務												
	ウ 診療報酬制度・療養担当規則に係												
 (9)精神保健福祉法業務	る相談指導  ア 医療保護入院等の入院・退院届												医病促进 》 院只亚拉20世纪帝
(3)相仲体性相似/云耒粉	イ 医療保護入院者・措置入院者の定												医療保護入院月平均30件程度
	期病状報告												
	ウ 入院形態変更に伴う事務手続き												
	工 精神保健福祉法に基づく用紙(入												
	院告知書等)の院内配付												
	オ その他、精神保健福祉法に関する												
	業務												
(10)生活保護法業務	ア生活保護法業務												
(11)諸法手続き・請求業務	ア 障害者総合支援法(自立支援医												
	療) に関する業務 イ 三重県内市町の医療費助成制度の												
	1 三重宗内市町の医療員助成制度の証明書作成、請求代行に関する業務												
	ウ 精神障害者手帳申請に係る手続き												
	工高額療養限度額認定等の代理申請												
	才 特別室料業務												
	力 他科受診業務												
(12)未収金対策業務	ア 未収金対策に関する業務												
(13)医療費助成等に関する業務	ア高額療養費委任払い契約事務に関												
	する業務												
	イ 医療費助成申請代行に関する業務												
	について ウ 福祉医療費領収証明一覧表の照												
	合、点検、訂正、提出 エ 入院時食事療養費の減額申請代行							H		<b>-</b>	_		
	業務												
	オ インフルエンザ予防接種事業に係												
	る業務												
(14) 電話交換業務	ア電話交換												
	イ 私用電話通話記録及び利用料金の												
	計算	-	-					$\vdash$	$\vdash$				
	ウ 電報打電												

		纮	λ	窓	+	IJ∇	Τ,	₩	77	電話交換担当者	≘念	小	
		統括責任者	入院担当者		カル	収入	レセプ	文書	クラー	٤	瘁	遣	
		書	扣	扣	7	1	プ	<b>回</b> 理担当者	ĺĺ	끖	信	に	
		石	湿	내	扣	田力	Ĺ	押	77	換	報	管	
		茎	字	主	当	叫	占	坩坩	重	扣	答	描	
					暑	全	꺱	湿	発	교	擅	理担当	備考
						쏲	暑	書	扣	書	扫	湿	
						扫			ク事務担当者		管理担当者	者	
						湿			書		老		
						ハ・助成金等担当者			-		Н		
想	是定配置人員	1	3	3	1	2	1	3	3	1	2	1	21
(15)クラーク業務	ア 入院情報整理												病院の指示する病棟等に配置
	イ 診療情報に関する事務	1											
	ウ 書類整理・確認												
	エ物品の補充等												
	オ 医師への電子カルテシステムの操												
	作方法の説明												
	カ 診療情報提供書等の電子カルテシ												
	ステムへの取り込み												
	キ 医師の承認未完了の有無確認、必												
	要に応じ承認依頼 ク 医師への電子カルテシステムの操												
	ク 医師への電子カルテシステムの操												
	作方法の説明												
	ケ 診療情報提供書等の電子カルテシ												
	ステムへの取り込み												
(16)文書受付・処理業務	ア診断書、意見書等の作成補助												
	イ 入院患者の診断書、意見書等作成												
	のために必要となるカルテ関連ファイ												
( 4 7 \	ル等の回収・返却												日本均温的电水类55 <b>5</b> 4和克
(17)診療情報管理業務	ア 退院カルテ (旧紙カルテ)及びカ												月平均退院患者数55名程度
	ルテ関連ファイルの整理・保管												
	イ 統計業務その他の業務												
(40) 小津口答理类数	ウ その他	<del>                                     </del>	1			-	-	1	<del>                                     </del>				
(18)小遣い管理業務	<u>ア 日々業務</u> イ 月業務	<del>                                     </del>	<u> </u>					<u> </u>	-				
	つ お度業務	1	1					1	-				
(19)その他附帯業務	ア院内掲示に関する業務	<del>                                     </del>	1			1		1	<del>                                     </del>				
(13)との心内が市未得	イ 業務運用マニュアル・フロー等の	1	<del>                                     </del>			-		<del>                                     </del>	<del>                                     </del>				
	作成、調整												
	ウクレーム対応	1	1			1		1	1				
	/ / / AAIIU	<u> </u>					<u> </u>		L				l .