

委託業務内容、業務箇所及び標準的な配置人数（循環器・呼吸器病センター）

医事担当内業務

係		主な業務内容	常勤の職員数 (7時間45分勤務者)	非常勤の職員数	
				実人数	常勤換算 (非常勤の職員の内訳)
総合受付責任者 1名 (勤務者に含む)	FM	統括責任者	内勤:1名		
	SM	副統括者	内勤:1名		
	初診 再診 (検(健)診を含む)	患者基本情報の入力 文書ファイル、IDカードの作成、配布 再来機による受付時の説明・案内 保険証(マイナンバーカード)・医療券(生活保護受給資格)・紹介状等の確認・登録 患者への説明及び案内 診療申込書等書類の管理、整理 紹介元医療機関からの画像データ取込 診療申込書、保険証、紹介状等のスキャニング 時間外新患の文書ファイル作成、会計及び登録処理 呼内・呼外の紹介状・CDスキャナ準備、循環器の問診票の受渡し(再診患者含む)	窓口:1名	窓口:2名	窓口:1.0名 週5日(月～金) 8:30～12:30(4H) 1名 9:00～13:00(4H) 1名
	入退院受付	入院予約申込書の受付 高額療養費に係る説明 入院決定患者への電話連絡、入力 入院に関する提出書類(入院申込書・誓約書等)の説明、配布、受理及び確認 当日入院患者の提出書類(誓約書等)の確認、受付及び病棟への案内 入院患者用IDカードの作成及び配布 入院に関する書類の管理、整理、製本 未来院の入院患者への連絡 個室希望確認	窓口:1名	窓口:1名	窓口:0.5名 週5日(月～金) 8:30～12:30(4H) 1名
	予約受付	電話及び窓口等での外来、入院及び検査予約(地域連携事業に基づく他院からの予約を含む)の受付、変更の受付及び入力 次回予約の確認及び入力 予約変更に伴う医師、検査室、患者等への連絡 各部署からの予約枠変更(休診対応含む)に係る対応(電話対応、入力及び患者、各部署への連絡) 患者への予約内容の説明 脳ドック、各種健(検)診、予防接種などの予約受付	窓口:1名	内勤:3名	内勤:1.6名 週5日(月～金) 8:30～12:30(4H) 1名 8:30～13:00(4.5H) 1名 13:00～17:00(4H) 1名
	書類	診断書、医療要否意見書、証明書、指示書等の受付及び電話対応等 医師等への依頼 書類の記入漏れ等内容のチェック 文書ファイル貸出し状況の管理及び書類作成遅延の場合の督促 患者への交付及び費用の算定 上記書類の控えの整理(文書ファイルへの綴じ込み) 書類に関する問い合わせへの対応	窓口:1名		
	総合受付 共通事項	来院者に対する案内 外来患者に対する各種制度、各種申請手続の説明 窓口業務にかかる機器(再来受付機及び自動精算機含む)の日常的な保守 各種制度改正への対応作業 消耗品の請求、受取り 窓口に届いた落し物の受付、連絡 介護保険主治医意見書処理業務 スキャナ依頼用紙の発行 スキャナセンター行き書類等の保管			
	会計	会計入力業務 外来患者からの会計伝票の受け取り、保険証の確認 検査伝票の入力、データ修正入力、指導料等の算定 実施検査の確認、未実施検査の各セクションへの連絡及び患者の誘導 納入通知書の出力 未収金の確認、追加徴収、還付書類(還付先確認含む)の作成 会計入力済伝票の管理(患者ごとの保管) 外来・入院オーダー未取り込みリストの出力及び処理 公金収納業務 収納通知書の交付 未収金の請求 窓口における公金の収納と、領収書の交付(クレジットカードによる支払いの場合は、カード使用承認業務と承認書の交付) 督促状のチェック 入金登録 収納した公金の甲への払い込み 医療費の支払いに係る患者への説明 自動精算機に係る運用(説明、対応含む) つり銭の用意、両替 納入通知書の管理 未収金登録患者に係る納入通知書の管理 患者の都合による支払延期に係る納入通知書の管理	窓口:4名 (総合受付責任者1名含む)	窓口:3名	窓口:1.8名 週5日(月～金) 午前(9:00～13:00(4H)) 1名 週5日(月～金) 午前(8:30～12:30(4H)) 1名 8:30～15:30(6H) 1名

係		主な業務内容	常勤の職員数 (7時間45分勤務者)	非常勤の職員数	
				実人数	常勤換算 (非常勤の職員の内訳)
入院入力責任者 1名 (勤務者に含む)	入院入力	診療報酬請求にかかる会計伝票の点検、整理、入力及び管理 保険、公費等の確認、限度額認定証の登録 各種指導料の算定 入力伝票の管理 電話料金の確認、算定 納入通知書、入院診療明細書の出力 追加徴収、還付書類(還付先の確認含む)の作成 DPC請求入力業務 持参薬の確認、入力	内勤:7名		
病歴責任者1名 (勤務者に含む)	文書ファイル フィルム管理	文書ファイル、入院病歴の抽出(一部診療科を除き在庫停止診療科) フィルムの抽出、収納及び搬送 文書ファイル、フィルムの整理及び管理 予約患者リストの出力 文書ファイルの作成、用意及び搬送 文書ファイル、フィルムの整理及び製本(死亡退院含む) 検査データ等の処理(貼付、廃棄等)及び問い合わせの対応 閲覧及び貸出依頼のある文書ファイル、フィルムの抽出、収納 及び搬送 病歴閲覧、貸出申込書の管理 文書ファイル、フィルム未返却分の督促 外来患者の病名登録、病名情報の整理 カンファレンスに必要な資料作成 カルテ管理システム等の管理 病歴システムに関するデータ入力、作成及び配布 文書ファイル未返却リストの作成 文書ファイル、フィルムのリロケーション業務 データメディア(静止画、動画データ等)の取込及び作成 文書ファイル、フィルムの保管場所の移動及び廃棄作業 停電時等における文書ファイル取り出し等の対応作業 スキャナセンター行き書類の回収 スキャン指定された文書等の分類及びスキャニング スキャニング済文書等の保管・管理及び抽出 診療記録の量的点検業務	内勤:5名	内勤:1名	内勤:0.5名 週5日(月～金) 午前(9:00～13:00(4H)) 1名
DPC業務責任者 1名 (勤務者に含む)	DPC	次の項目について院内の医師等との調整を行い実施する DPCに関する厚生労働省提出資料作成及び指導 DPCコーディング委員会への参加及び資料作成 DPCに関する研修の企画・運営及び資料作成 DPCに関する情報収集及び資料作成 DPCに係るコーディング業務	内勤:2名		
ドック・検(健)診 責任者 1名 (勤務者に含む)	ドック 検(健)診	次の項目について、実施に係る総合的な調整を行う。 ドック・検(健)診に関する業務 肝炎ウイルス検診に関する業務 教職員健康診断精密検査に関する業務	内勤:1名		
小 計			25.0人		5.4人

リハビリ関連(外来部門)

係		主な業務内容	常勤の職員数 (7時間45分勤 務者)	非常勤の職員数	
				実人数	常勤換算 (非常勤の職員の内訳)
外来等受付責任者 1名 (勤務者に含む)	リハビリ室受付	患者の受付、案内、誘導 レセプト関連、事務・集計		窓口:1名	窓口:0.5名 週5日(月～金) 午前(8:30～12:30(4H)) 1名
小 計					0.5人

看護部関連(外来部門)

係		主な業務内容	常勤の職員数 (7時間45分勤務者)	非常勤の職員数	
				実人数	常勤換算 (非常勤の職員の内訳)
外来等受付責任者 1名 (勤務者に含む)	循環器外来 内科外来 外科外来 患者サポート センター	各科受診患者受付 受診患者の受付、受診目的の把握、受診手順等の説明及び案内 文書ファイル、フィルムの準備、整理、搬送及び返却 会計伝票等の整理、搬送 検査予約の案内等の対応 健康保険証(マイナンバーカード)の確認 診察後の説明及び他科受診等の説明 診察室の診察前カルテ等の準備、整理 公費負担申請に関する事務 ドック・検(健)診等に関する事務 診断書等の受付 医師等への依頼 患者への交付及び費用の算定 上記書類の控えの整理(死亡診断書の処理を含む) 書類作成中の文書ファイル管理 医療機関等への文書等の宛名書き及び処理 外来受診に係る電話対応 外来案内表示システムの操作 次回受診日の確認及び検査予約の変更入力 スキャナ依頼用紙の発行 スキャナセンター行き書類等の保管	窓口:6名	窓口:14名	窓口:7.7名 週3日(月、水、木) 午前9名、午後5名 (午後4時15分以降3名) 週2日(火、金) 午前9名、午後4名 週3日(月、水、金) 午後1名
	生理一般検査 受付	患者の受付、案内、誘導 一般検査検体の受付及び搬送 生理検査の予約 検査及び検体採取、取扱い方法の簡単な説明 文書ファイル及びフィルムの取寄せ、整理、搬送及び返却 検査伝票の確認、整理 外来、各病棟への検査伝票の払い出し 消耗品の管理、請求、受取り 返却された検査機器の(患者持ち帰り長時間記録装置等)の取扱い 感染対策として患者使用のファイル等や受付備品の防菌シートを用いた清拭			
	放射線受付 一般撮影受付	患者の受付、案内、誘導(一般撮影及び放射線) 他院からの検査予約受付 検査の簡単な説明(説明用紙の印刷含む) 文書ファイル及びフィルムの取寄せ、整理、搬送及び返却 複写依頼の受付業務 診療材料、消耗品の受取り 予約一覧表の出力等 返却フィルムの確認(配布及び回収を含む) フィルムパッチ処理			
	RI受付	患者の受付、案内、誘導 検査の簡単な説明(説明用紙の印刷含む) 文書ファイル及びフィルムの取寄せ、整理、搬送及び返却 診療材料、消耗品の受取り 外来診療、他の検査のある患者の誘導及び文書ファイルの搬送 放射線治療記録の整理 スキャナ依頼用紙の発行 スキャナセンター行き書類等の保管			

係		主な業務内容	常勤の職員数 (7時間45分勤務者)	非常勤の職員数	
				実人数	常勤換算 (非常勤の職員の内訳)
	患者サポート センター受付	患者の受付、案内、誘導 指示書内容確認、未受診の確認、来訪者対応 入院予約申込書の受付、高額療養費に係る説明、 入院に関する提出書類、個室希望確認、入院医療費の説明、 スキャナ依頼書作成、郵送作業、書類整理、 各部門からの予約枠変更に係る対応、 予約変更に伴う、医師や部門、患者等への連絡、			
小 計			6. 0人		7. 7人

看護部関連(病棟部門)

係		主な業務内容	常勤の職員数 (7時間45分勤務者)	非常勤の職員数	
				実人数	常勤換算 (非常勤の職員の内訳)
病棟業務責任者 1名 (勤務者に含む)	一般病棟 (感染症病床含む) 結核病棟 ICU RCU CCU 緩和ケア	入院患者の診療費に関する業務 診療報酬請求にかかる会計伝票の点検、整理及び入力担当者への送付 特別病室申込書及び請求不能報告書、洗濯伝票等の処理 処置伝票の作成、処置・注射伝票とカルテの照合 保険、公費等の説明と確認及び入力 納入通知書、入院診療明細書等の交付 入院患者の病名確認及び登録 入院患者の病歴等の整理及び管理(X線フィルム、検査データ 入院病歴、入院患者台帳等) 入退院に係るデータ入力、修正及び点検 公費申請等の書類処理(結核・更正医療) 統計資料の作成及び報告 在宅酸素使用者の入退院の報告、書類の処理及び患者への説明 診断書等受付・交付等 診断書・証明書・意見書・指示書等の受付 医師等への依頼 書類の記入漏れ等内容のチェック 患者への交付及び費用の算定 上記書類の控えの整理(死亡診断書の処理を含む) 病室及びナースステーションで使用する患者名札等の所定場所 への掲示 医療機関などへの文書等の宛名書き及び処理 緊急入院患者に対する入院手続き窓口への案内 入院患者に対する病室等の案内 電話の対応及び面会者等に対する案内 個室希望の有無、希望上限入力 スキャナ依頼用紙の発行 スキャナセンター行きの書類等の保管	窓口:12名 (病棟業務責任者1名)	窓口:2名	窓口:1.6名 週4日(曜日不定) 8:30~17:15 1名 週4日(曜日不定) 8:30~17:15 1名
	手術室	手術会計伝票の点検、整理、入力及び保管 手術等で使用した償還材料のコード入力 手術会計伝票の複製作成及び薬剤部への送付 手術サブシステムへのデータ入力 診療材料の請求、患者ごとの薬品請求 麻酔台帳のデータ入力及びファイリング 業務に必要な帳票、書類等の準備及び整理、補充請求 各種用紙の補充及び複製作成、保管管理 廃棄用紙のシュレッダー作業 手術台帳の印刷、ファイリング 電話対応及び窓口案内 業務に関する打合せ、会議への参加 業務改善についての提案や協力 スキャナ依頼用紙の発行 スキャナセンター行きの書類等の保管	窓口:1名		
	カテーテル室 (+腎・透析センター)	カテーテル入院患者の診療費に関する業務 カテーテル外来患者の診療費に関する業務 PCI登録業務 医療の質の向上に関する業務 学会参加に関する事務手続き補助 研究費の執行に関する事務補助 (透析室の診療費等に関する事務) 手術・検査等で使用した償還材料のコード入力 スキャナ依頼用紙の発行 スキャナセンター行きの書類等の保管	窓口:1名		
小 計			14.0人		1.6人

レセプト班

係		主な業務内容	常勤の職員数 (7時間45分勤務者)	非常勤の職員数	
				実人数	常勤換算 (非常勤の職員の内訳)
診療報酬明細書 作成業務責任者 1名 (勤務者に含む)	診療報酬 明細書作成	医科、歯科診療の診療報酬明細の出力及びカルテとの突合による 内容確認、修正業務 内容確認、記入漏れ、各種検査等の内容チェック及び修正 診療報酬明細書(控え)の病名見直し及び点数の訂正 症状詳記データ作成業務 医師によるレセプト点検の準備等の業務 病名記入及び症状詳記依頼のための書類の整備並びに 医師への依頼及び回収 未回収レセプトの医師への督促 内容に疑義がある場合の医師、関係部署への照会 診療報酬請求書及び総括表の作成に関する一切の業務 (システムへの修正・保留・登録、データ出力作業、オンライン レセプト請求データの確定に関するもの及び請求金額の報告等も含む。) 高額診療報酬明細書のまとめ及び名簿の作成 診療報酬明細書の返戻、保留分の処理に関する業務 内容の検討(医師への照会も含む。)及び請求業務 システムへの修正・保留・登録作業及び集計報告 労災等の請求明細書の作成及び修正 内容確認、記入漏れ、各種検査等の内容チェック及び修正 診療報酬明細書(控え)の病名見直し及び点数の訂正 取下げ依頼書の作成等 査定及び保険委員会に関すること 査定の内容の検討及び傾向の把握 システムへの査定データ入力業務及び集計報告 保険委員会に係る資料の作成 保険委員会への出席及び査定内容の説明 保険委員会で決定した事項の処理 再審査請求分に係る症状詳記等の依頼及び修正 診療報酬明細書に関する関係機関、患者からの連絡及び照会 への対応		内勤:9名	内勤:5名 8H 9:00～18:00 8H×13日 2名 8H×12日 5名 8H×7日 2名
小 計					5人

常勤換算:65.2人(常勤:45人+非常勤:34人(常勤換算:20.2人))