

業務内容一覧表

大項目	中項目	小項目	番号	業務内容	備考	
マネジメント業務						
マネジメントリーダー			1	病院収益とサービス向上のための企画提案及び実行		
			2	病院収益とサービス向上の年間目標(定性・定量)設定		
			3	病院収益とサービス向上目標達成への取組み方法設定		
			4	目標達成状況と取組みのモニタリングと見直し		
			5	マネジメントチームへの指示命令実施		
			6	スタッフ参加会議の人選と見直し		
			7	業務管理(業務手順書の作成・見直し・教育・報告)		
			8	各委員会への参加		
			9	問合せ・苦情対応業務		
			10	医事課業務定例会議での関係書類の作成及び議事録の作成・報告定例会で提出する書類(体制図・月間業務スケジュール・月次PT活動報告書)		
			11	日次業務報告書の作成・報告		
			12	事故報告書(インシデント)の作成・報告		
			13	年末年始出勤予定スケジュールの作成・報告		
			14	患者満足度調査(年1回)の実施 ※委託者と手法について協議すること		
			15	委託業務部分のクレーム対応完結		
	業務管理者			1	サービス向上のための企画提案及び実行	
				2	委託業務の効率化と生産性向上の促進	
			3	委託業務仕様のモニタリングと運用マニュアルの継続更新		
			4	各責任者への教育・アドバイス		
			5	サービス向上年間目標達成に向けた取組み企画		
			6	集約された課題への再発防止策作成とマニュアルの継続更新		
			7	日常業務改善のための病院への提案		
			8	院内スタッフ研修の効果確認		
			9	委託業務のマネジメント(実務管理)		
			10	サービスレベルの年間目標(定性・定量)の理解と取組みの実行		
			11	オペレーションチームスタッフへの指示命令		
			12	日常業務の課題の集約		
			13	集約された課題への再発防止策作成と実行		
			14	マニュアル更新時の周知徹底		
			15	院内ラウンドによる業務状況の把握(モニタリング)		
			16	日々の各業務における人員調整(他部署への応援指示)		
			17	レセプト提出搬送業務(職員同行のもと)(毎月10日までの平日)		
請求精度管理者			1	病院収益増加及び適正な診療報酬の請求精度向上のための企画提案		
			2	病院経営分析資料の変動要因等分析		
			3	会議用資料作成・準備		
			4	診療報酬の請求精度向上に向けた医師・看護師への提案実施		
			5	診療報酬改定時の情報提供及び対応提案		
			6	新規施設基準届出項目の検討と提案		
			7	オペレーションチームスタッフへの教育の効果確認		
			8	院内各会議出席及び会議内での報告		
			9	主催会議の運営及び資料作成		
			10	減点内容等スタッフ教育資料の作成と説明		
			11	スタッフへのコスト算定方法等指導のための資料作成と説明		
			12	レセプト点検時約束病名等マニュアル作成		
			13	病院職員からのコスト算定方法等問い合わせ対応		
			14	保険診療委員会の資料作成及び発表		
			15	収益確保対策の分析・整理・統計・提案		
			16	診療報酬改定に関連する業務(院内改定説明会開催等)		
			17	増収プロジェクトの主催		
			18	増収項目の提案及び算定状況報告		
			19	精度調査の実施		
			20	増収に向けた運用の改善及び医師・看護師への説明 ※カルテ記載の注意点、オーダーリングの方法等		
			21	病院経営の支援に関する業務(増収活動、査定分析等) ※委託者と協議し取り組むこと		
IT・システム管理者			1	電算管理(医事マスタ・ユーザ管理、医事端末及びシステム日常管理)		
			2	統計・分析業務		
			3	レセプト送達		
			4	医事業務にかかる対象設備の故障に対しての初期対応		
			5	電子カルテ、医事会計システム、オンライン資格確認システム等の操作及び運用支援		
			6	適正算定に向けた電子カルテシステム運用の改善及び医師・看護師への説		
			7	適正算定に向けた電子カルテマスタの設定登録		
			8	他部署で入力しない統計に必要な項目の入力		
			9	自動精算機の対応(操作、不具合など)		
			10	医療費後払いシステムの対応(操作、不具合など)		
			11	池田消防からの救急患者実績資料作成		
			12	内部保険点数マスター管理(新規登録等)		
			13	ユーザー教育の企画提案		
オペレーション業務						
外来業務	外来業務責任者		1	外来業務の統括		
			2	苦情対応		
	総合案内業務	①患者案内・問い合わせ	1	院内案内		

		2	受診方法などの説明及び受診診療科が不明な患者の対応	
		3	各種相談対応（苦情など）	
	②各設備の対応	1	来院確認機の対応（操作、不具合、ロール紙管理、後片付け、備品管理）	
		2	案内ファイルの準備・保管	
	③来客対応	1	職員への来客者取次ぎ及び案内	
		2	救急患者対応（連絡及び案内）	
	④ホール管理	1	1階ホール内備品管理（テレビなど）	
		2	玄関ホール全般を注視し安全管理	
	⑤その他付随する業務	1	その他付随する業務	
	⑥コンシェルジュ業務	1	コンシェルジュ業務	
	総合受付業務	①新患・紹介受付対応	1 診察及び検査内容の確認（予約券・紹介状・診察申込書・健康保険証・公費負担医療証などを預かる）	
			2 受診科の確認及び看護師への声かけ	
			3 診察申込書の内容確認後、保管	
			4 患者情報の登録	
			5 健康保険証・公費負担医療証などの確認後、写しを保管	
			6 オンライン資格確認による保険受付	
			7 診察券の発行（再発行）	
			8 当日予約枠の入力（地医連予約患者以外）	
			9 受付票の発行	
		10	地医連予約患者の外来受付・来院報告（システム入力）・検査受付までのエスコート	
	②再来受付対応	1	受診科の確認及び看護師への声かけ	
		2	当日予約枠の入力	
		3	健康保険証・公費負担医療証などの更新及び変更	
		4	オンライン資格確認による保険受付	
		5	受付票の発行	
	③その他受付対応	1	診療時間内救急患者の受付・連絡・案内	
		2	記載台の整理整頓	
		3	落し物・忘れ物の対応	
		4	その他付随する業務	
	④患者サービス	1	苦情対応	
		2	ロビー・病棟の御意見箱の投書の回収および対応（毎日）	
		3	来院目的確認（新規・再診・紹介・保険確認）と案内	
		4	トリアージ（受診科の確認、トリアージナースへの声かけ等）	
		5	来院確認機での案内・ロール紙の管理	
		6	場所が分からない患者に対するエスコート	
		7	自動精算機の使用説明と案内	
		8	会計掲示板の説明と案内	
		9	院内案内	
		10	院内見回り（掲示物の確認など）	
		11	来客案内	
		12	患者サポートチームカンファレンス参加	
		13	待遇に関する研修準備及び研修講師	
		14	1階玄関のエスカレーター見守り	
		15	駐車券の処理対応	
	⑤自動精算機対応	1	お釣りの補充、売上金の回収業務	
		2	トラブル（紙幣・カードの詰まり、お釣りの不足補充等）の対応	
		3	締め処理、日時帳票の出力	
		4	ロール紙（領収書・明細書）の交換、発注	
		5	来院確認機、会計番号発行機のロール紙発注	
		6	自動精算機の管理、業務開始、終了に伴う金銭の処理（つり銭の補充、売上の徴収、領収証等の補給、帳票の抽出等）	
		7	3台分のつり銭充填(平日8時)	3台分
		8	売上金回収(平日17時)	3台分
		9	不具合調整(随時)	
		10	集計表確認(平日)	
	⑥ホスピション対応	1	表示スケジュール及び表示内容の管理（制御端末）	
		2	各部門からの依頼をホスピションへアップ	
		3	トラブル（表示されない等）時の情報システムとの連絡調整	
	⑦医療費後払いシステム対応	1	患者への説明	
		2	締め処理、日時帳票の出力	
		3	集計表確認(平日)	
	外来受付業務	①受付業務【各診療科共通】	1 患者の到着確認・案内	
			2 受付票による受付・到着確認及び保険設定（電子カルテにて）	
			3 到着確認後、案内カードの発行	
			4 初診・再診・予約患者受付対応（問診票・検尿の説明など）	
			5 問診票の代筆 ※記入できない患者の場合	
			6 紹介状持参の患者（紹介患者の受付など）	
			7 電子カルテ内の職員コメントにある説明の実施	
			8 検温、バイタル、問診票記入	
			9 紹介状の有無チェック（池田市開設の医療機関からの紹介状は、紹介率関連コード入力申し込みのため備考欄に記入）	
			10 紹介状のスキヤン ※総合受付で取込みされなかったもの	
			11 検査データ・同意書のスキヤン	

			12	持ち込みCDの取り込み	
			13	予約案内カードにて診察前検査の実施確認	
			14	案内カードや受付票、問診票、紹介状等必要書類を案内ファイルと診察ファイルに振り分けて入れる	
			15	案内カードによる患者への案内誘導（各検査室・採血室・料金計算受付など）	
			16	待ち時間の説明（診察待ち・採血等結果待ちなど）	
			17	診察ファイルを診察室へまわす	
			18	ホスピションの操作（症状を確認し、診察室の振り分け）	
			19	席はずし患者の呼び出し	
			20	会計への申し送りを案内カードに記入	
			21	未取り込みチェック	
			22	入院中患者が他科受診を希望する場合の患者の受付	
			23	症状・受診理由の確認（投薬のみなど）⇒受付で判断出来ないものは看護師へ確認	
			24	0円会計（乳がん検診クーポン使用）の伝票処理	
			25	カルテ・フィルムの入庫出庫（医師からの依頼分）	
			26	フィルム・フイルムの貸出・借用書管理・返却処理・カルテ掲示板への入力（他院持参分含）	
			27	紹介状未登録分を地医連に依頼する	
			28	文書の依頼、出来上がり書類の処理・連絡（労災のみ）	
			29	当日コンカテションの入院中患者の間診票・検体ラベル等をエアーシューターで病棟へ送	
			30	各科掲示物の期限確認・期間終了後のポスターなどの撤収	
			31	マニュアル管理	
			32	検診用紙の管理	
			33	血圧計の用紙交換及び簡単な修理	
			34	物品請求（火曜日）・消耗品の発注	
			35	経営企画課、医事課へ書類などの受取り及び提出	
			36	プレパラートの引き取り・返却	
			37	ホスピションの予定担当医の変更	
			38	訪問看護ステーションからの報告書をDrのメールボックスへ配布	
		②その他付帯業務【各診療科共通】	1	案内カードなど必要書類を患者へ渡し、次回予約の案内及び説明をする	
			2	他医院読影の電子カルテコスト入力	
			3	病名入力（代行入力・転帰代行入力・病名登録依頼）	
			4	指導料のチェック（算定漏れがないよう医師へ伝達）・電子カルテ（スタッフ伝言版等）の活用	
			5	指導料算定もれを地下DCへ代行入力依頼	
			6	問診票の内容確認	
			7	問診票の入力（代行入力）⇒入力後はセンター行きBOXへ入れる	
			8	予約の無い患者の振り分け	
			9	診察前検査の説明	
			10	医師休診届の手続（医師から收受、変更入力、患者への連絡、DCへの連	
		③緊急時対応業務【各診療科共通】	1	気分の悪い患者の看護師への報告	
			2	病理検査後の追加請求を、後日受診時に患者に説明（修正は外来計算）	
		④受付業務【各診療科別】	0	A（産婦人科、眼科）、B（皮膚科、形成外科、麻酔科、循環器内科、呼吸器内科、脳神経内科、糖尿病・内分泌内科、血液内科、腎臓内科、免疫・膠原病内科、精神科、呼吸器外科、脳神経外科、心臓血管外科）、G（救急、総合内科）ブロック受付	
			1	初診患者への体重測定案内（各内科）	
			2	体重測定、SPO2測定及び体重のカルテ記入	
			3	プレパラートの引き取り・返却（皮膚科）	
			4	ペースメーカー業者にペースメーカー外来日を連絡（循環器内科）	
			5	ペースメーカー外来診察時、ペースメーカー手帳を預かる（循環器内科）	
			6	ペースメーカー外来診察後、波形のスキャン（循環器内科）	
			7	地医連予約の心エコー・脳波・筋電図所見を医師から受け取る又は所見を出力・紹介状スキャン・所見を添付して地域連携室へ（循環器内科）	
			8	妊婦健診の尿オーダを看護師へ依頼（産婦人科）	
			9	妊婦健診の患者に対し、血圧・体重測定の声掛け（産婦人科）	
			10	妊婦の患者に対し、尿検査・採血の説明が済んでいるか確認（産婦人科）	
			11	妊娠のEXCEL chart 作成と入力（受付対応分のみ）（産婦人科）	
			12	電子カルテデータを医事に取り込み、保険の指定分け、必要項目の入力等を行い分散会計する（産婦人科）	
			13	案内カードに分娩予定日と妊娠週数を記載（受付で症状を言われた際はメモに記録し、案内カードと共に医師に回す）（産婦人科）	
			14	転院・搬送・来院後の産科医療の取り込み作業（産婦人科）	
			15	分娩予約の患者へ分娩予約用紙を記入してもらう（産婦人科）	
			16	妊娠初期検査時に外来看護情報用紙の記入を患者に依頼をする（産婦人科）	
			17	産科各市町村委託券・子宮がん検診、結果記入（記入は医師又は看護師）後、スキャンして保管し、翌月1日までに市町村ごとに分けて、請求書を作成し医事課へ持参（産婦人科）	
			18	子宮がん検診結果を患者宅へ郵送（産婦人科）	
			19	予約変更（妊婦健診・産後健診・予約センター等と言われていたもの）（産婦人科）	
			20	予約入力（母乳育児外来・助産師外来）（産婦人科）	
			21	他院への予約申込書作成及び地域医療連携室への予約依頼（産婦人科）	
			22	妊婦患者のファイルを産科用ファイルへ差し替え（産婦人科）	
			23	分娩の問い合わせ対応（予定日を確認し、予約締切期間を伝える）（産婦人科）	
			24	予約入力（眼科）	
			25	回目の検査指示入力（眼科）	
			26	全患者の検査コスト入力（眼科）	
			27	紙カルテ、視野ファイルの管理（眼科）	
			28	眼科検査のある患者の予約変更（眼科）	
			29	検査指示書のスキャン（眼科）	

		30	入院前診察のため入院ファイルを入退院サポートセンターへ取りに行く (眼科)
		31	インフィニットシステムでの画像検査の受付(眼科)。
		32	即日入院患者の入院ファイル・リストバンドを電話で入退院受付へ依頼 (救急・総内)
		33	来院予定患者を初診・当直に申し送る (救急・総内)
		34	緊急入院時、救急受付一覧表の転帰を入院にし、救急医療管理加算確認済 の入力 (救急・総内)
		35	同意書のスキャナー取り込み(救急・総内)
		36	救急病名照会郵送 (救急・総内)
		37	救急ストップ時、電話交換と初・再診受付、地域医療連携室、診療科チ ーフ、小児科医師へ連絡 (救急・総内)
		38	外来日誌集計・管理(救急・総内)
		39	看護師から依頼を受けた検査の説明(CT・MR・GF等) (救急・総 内)
		40	検査同意書の受け取りチェック(救急・総内)
		41	健診や至急読影を放射線科へ依頼(救急・総内)
		42	エビベン等の薬品(予約分)の受け取り(総内)
		43	毎月、外来診察医師担当票の出力及び貼り換え(救急・総内)
		44	大阪府救急災害情報システム(ORION)入力(救急)
	⑤受付業務 【各診療科 別】	0	C(消化器病センター(消化器内科、消化器外科)、乳腺・内分泌外科、 整形外科)、C15(歯科・歯科口腔外科)、外来化学療法センター、D(リ ハビリテーション科)、E(泌尿器科、耳鼻いんこう科、小児科)プロッ ク
		1	症状により看護師に確認し、必要であれば他科受診を案内する(各外科)
		2	症状により看護師に確認し、当院受診不可であればかかりつけ医コナ-や他 院を案内する(各外科)
		3	DIC-CT・外来オペ・自己血などの医事コメント入力、当日枠がとれている かチェック(各外科)
		4	乳がん検診の手続き・無料クーポンの手続き(乳腺)
		5	初診患者への身長体重測定案内及びカルテ記入(消内・消外・乳腺)
		6	初診患者の診察室振り分けを看護師に確認(消外・乳腺)
		7	検査前の食事(絶食)確認
		8	相原病院紹介のリニアック患者の到着を看護師へ伝達(消内・消外・乳 腺)
		9	外来化学療法センター患者のバイタル、SPO2声かけ
		10	当日予約キャンセルされる患者を予約変更コーナーへ案内
		11	CD-R引き取り(地域)X-P引き取り(放射線科)
		12	翌日予約分予習(整形・消外)
		13	CT前後のハイドレーション患者の案内(消内)
		14	検査同意書・問診・同意書コピーとスキャン(消内・消外・乳腺)
		15	ダイハツレディース検診の到着確認・お迎えの連絡(乳腺)
		16	乳がん検診問診票・エコー用紙の集計及び医事課への提出(乳腺)
		17	翌日分の地医連予約紹介患者を医師が把握するため一覧表を出力・当日分 の一覧表を出力し、口腔ケアや入院中外来患者の案内カードを出力し、外 来計算へ申し送る(歯科口腔外科)
		18	予約変更(システムでは細かい予約取りができない為予約台帳を使用) (歯科口腔外科)
		19	予約変更(セラピストに確認し入力を依頼)(リハビリ)
		20	病棟より連絡あれば連絡用紙に記入し、セラピストに伝言(転棟・検査・体 調)(リハビリ)
		21	1ヶ月健診の際、ガスリー検査と分娩記録をスキャン(小児科)
		22	心臓外来の予約リストに、受付にいられた順番に番号を振る(小児科)
		23	腎外来の検尿ラベルの発行(小児科)
		24	検査データ(アレルギー)の結果が出ていることを掲示板に載せる(小 児科)
		25	ワクチン外来の際、検温・母子手帳押印(小児科)
		26	ワクチン接種問診票・1ヶ月健診の無料券を医事課へ(＋スキャン) (小児科)
		27	臨床心理の予約管理(小児科)
		28	生検エコーの実施入力(小児科)
		29	東館トイレの非常ベル確認(耳鼻科)
	⑥受付業務 【検査部門 別】	0	F(放射線科)、F12(CT)、F15(エコー室)、21(内視鏡センター)、H (リニアック)、20(中央採血室)、23(生理検査室受付)
		1	RIS端末で受付を行う
		2	CT・MR・エコー・リニアック予約の同意書を確認し、RIS画面に チェック(放射線科・エコー室)
		3	撮影時の患者案内(放射線科)
		4	患者未来院の場合、各診療科へ連絡(放射線科・エコー室・生理検査 室)
		5	地医連経由で検査のみの紹介患者の場合は診療情報提供料IをRIS入 力、医療機関名を案内カードへ記入(放射線科・生理検査室・内視鏡・ 泌尿器科)
		6	泌尿器科造影検査の患者へ検尿もしくは排尿の説明(放射線科)
		7	持参フィルムやCD-Rの有無を確認し技師へ伝え、コストを入力する。 (放射線科)
		8	体内金属確認のためのレントゲンオーダ依頼(CT・MR)(放射線科)
		9	手術一覧の出力・貼りだし(放射線科)
		10	翌日の予約患者の確認・リスト作成・配布
		11	CT・MR・エコーの翌日・翌々日のオーダ確認(放射線科・エコー室)
		12	MRの受付・更衣・問診・会計入力(放射線科)
		13	CT・MRの故障時の予約変更の対応(放射線科)
		14	止血ベルト回収
		15	電子カルテからRISへ送信されたデータ(検査やホ)を、適正な医事算 定に修正し、医事会計にも入力(放射線科、エコー室、内視鏡)
		16	検査・オペのコスト伝票管理
		17	検査後、造影剤・酸素・手技を確認し、会計送信(放射線科・エコー室)
		18	救急外来へフィルムを運ぶ(放射線科)
		19	造影問診持参の確認をし、RIS画面の同意書にチェックし、検査に時間 がかかるため、排尿の確認(エコー室)

			20	同意書・問診票の確認（入院はNs、外来は受付が確認）（内視鏡）	
			21	検査後の説明用紙の出力（内視鏡）	
			22	翌日分の地医連の患者案内カード・コスト票の準備（内視鏡）	
			23	当日分・前日分の病棟コストチェック（内視鏡）	
			24	リニアック患者一覧表作成（リニアック）	
			25	リニアックの診察予約（コンサル含む）・RI検査予約の電話対応（リニアック）	
			26	リニアック・RI予約を記入 診察・治療・検査リスト作り（リニアック）	
			27	リニアック治療後、依頼科診察へ当日枠で予約を入れる（リニアック）	
			28	コンサル・依頼状・治療等漏れがないか確認業務（リニアック）	
			29	コンサルオーダーを印刷し、新患者名・病棟・ID・担当医師名・受診歴を新患記録用紙に記載（リニアック）	
			30	患者の治療期間中のスケジュール管理（診察予約や治療の確認用）（リニアック）	
			31	患者ファイル・カルテ・フィルムの管理・保管・整理（リニアック）	
			32	検査当日の薬剤計上のチェック（リニアック）	
			33	費用の説明（リニアック）	
			34	点滴・注射指示箋受取り（採血室）	
			35	中待合室に患者を案内（採血室）	
			36	化学療法・泌尿器科・健診センターの採血・採尿ラベルの発行（採血室）	
			37	結果緊急処理（スピッツに赤丸をつける）（採血室）	
			38	採血準備（案内カード・スピッツ）（採血室）	
			39	受付すると各検査の指示票が出力されるので、各検査室へ（生理検査）	
			40	検査コメント未入力の場合、医師・診療科へ連絡（放射線科・エコー）	
			41	地医連からの紹介患者のみ医師へ検査終了の連絡をする（放射線科・エコー室）	
			42	セットアップ部位のオーダー・RT線量・回数確認・マーキング手配・Boost日確認予約（リニアック）	
			43	平日17時以降のMRの受付、問診、更衣、会計入力	
			44	内視鏡関係の手術・検査・処置の統計入力（日毎）	
			45	土曜日のMR予約患者の受付業務（更衣案内・問診・会計入力）	
			46	検査伝票入力（内視鏡）	
			47	肺がん検診受付（CT）	
			48	化学療法前採血患者案内（採血室）	
			49	問診票の再発行と記入の説明（放射線科・CT室）	
			50	当日枠外検査の受付	
			51	当日枠外検査の所見の確認（放射線科・CT室）	
			52	各診療科より検査同意書回収（放射線科）	
			53	健診受診者の胸部レントゲン・胃透視読影依頼	
			54	フィルム出力業務（出力されたフィルム枚数確認と各診療科への連絡）	
			55	検査終了後の電子カルテでの実施入力	
			56	問診票の管理	
			57	相原病院の放射線治療受付	
			58	RI検査説明	
			59	採血室早出業務	
	外来計算業務	①診察前点検・入力業務	1	次回診察時の指導料の掲示板登録	
		②診察終了時点検・入力業務	1	計算窓口での案内カードの受取り、会計整理券発行	
			2	案内カードを基に、診療データの取り込み・点検・入力（病名点検・入力、初再診点検・入力、指導料点検・入力、紹介・逆紹介点検・入力）	
			3	請求書の説明（患者呼出しなど）	
			4	外来、入院未収金の整理と保管、督促（電話・文書）	
			5	公費の会計打ちわけ・管理表の記入	
			6	治験の会計打ちわけ	
			7	その他付随する業務 *適時点数マスタのチェック	
			8	死亡患者の掲示板への入力と未来予約オーダー（診察・検査）の削除	
			9	留置人の診療入力	
			10	他病院入院中患者の入力	
			11	処方箋訂正（保険番号記載、公費の確認等）	
			12	追加や返金コストの説明	
			13	他院入院中患者の外来受診案内（電子カルテ掲示板へ入力及び診療科Nsへ案内）	
			14	診断書へ公印の押印とコピー	
			15	経営企画課依頼の請求書作成（経費・治験）	
			16	カルテ開示コピー代の請求書作成	
			17	薬剤感受性検査入力及び後日患者請求	
			18	後日支払い患者の誓約書作成	
			19	指導料オーダーもれの入力依頼	
			20	会計整理券券機のリール紙の管理・発注	
			21	外来伝票用紙の管理・発注	
			22	電光掲示板の管理	
			23	他院より紹介患者の放射線治療費のまとめ払い手続き	
			24	保険入力もれの処方箋の訂正と修正依頼	
		③収納業務	1	料金などを収納したときは、受領印を押印した領収証書を当該納入義務者に交付する（現金個人支払分及び個人クレジット支払分）	
			2	支払窓口は、収納した料金は窓口終了後、収納伝票・計算書・現金を添えて翌日（翌日が休日等にあつては、その休日等の翌日）に支払窓口の出納取扱金融機関の者に払い込む	
			3	収納金に係る連絡事項があるときは、速やかに関係部署に引き継ぐ。	
			4	その他付随する業務	
		④外来データ管理業務	1	日々の外来診療データ点検・修正	
			2	仮レセプト抽出・出力業務（内容点検確認等）	
			3	レセプト抽出・出力、作成業務（電子媒体も含む）	
			4	レセプト点検、修正、再出力業務	

			5	レセプト病名追加・転帰等の修正後レセプト再出力、システム入力	
			6	症状詳記等依頼	
			7	レセプト保険別集計・診療報酬請求書作成	
			8	調定資料作成業務	
			9	レセプトチェックシステムによる点検	
			10	紙レセ、返戻レセ、労災・地公災レセを支払基金・国保連合会・労働基準監督署へ提出搬送の同行	
			11	オンライン請求	
			12	レセプト返戻、増減点連絡業務（診療科別集計、再請求業務など）	
			13	レセプト減点対策（分析・整理・保管、統計一覧作成）	
			14	再審査請求面談の随行に関する業務（支払基金・国保連合会）	
			15	再審査請求に関連する業務（医師へ症状詳記依頼・添付書類作成・レセプト抽出等）	
			16	病名データ入力（病名転帰・追加病名など）	
入院業務	入院業務責任者		1	入院業務の統括	
			2	苦情対応	
	入退院受付業務		1	入院患者受付（申込書、保険証・医療証・限度額適用認定証確認）及び案内	
			2	「入院のご案内」を患者へ配布し、入院時の手続き説明	
			3	保険証・医療証・限度額適用認定証等のコピー	
			4	オンライン資格確認による保険受付	
			5	入院表紙出力（入退院受付の入院患者管理用・即日入院患者用）	
			6	リストバンド出力（入院患者・外来手術、化学療法、輸血患者、再出力依頼時等）	
			7	手術・入院費の説明	
			8	出産一時金現金直接支払制度の説明及び申込手続き対応	
			9	定期請求書発行時の内容確認〔未収・室料差額・食事代・保険（限度額・公費上限確認）〕	
			10	入院費請求書の管理	
			11	退院精算対応（請求書内容確認・支払案内、ID、請求書渡し、領収確認）	
			12	未収対応（後日精算の医療費支払誓約書の記入依頼（入院）	
			13	入院病棟変更対応（予定病棟が変わった場合の対応・薬剤部への連絡）	
			14	ベビーのID作成、リストバンド出力	
			15	面会者の病棟案内	
			16	入院患者情報の入力・管理	
			17	入院申込書の管理	
			18	入院ファイルの管理（時間外受付への移動等）	
			19	入院サポート問診票の入力	
			20	患者プロフィールへ緊急連絡先等の入力	
			21	翌日予定入院の準備（リスト作成・リストバンド出力、ファイル管理）	
			22	当日予定入院リスト作成・入退院サポート看護師への申し送り	
			23	情報収集として介護施設のケアマネへ入院時に情報提供を求める電話を行う	
			24	周術期等患者の入院当日、看護師・エイドがいらない場合に紹介状を地域のスキャン箱に入れる	
			25	インフルエンザ等流行期における検温の実施	
	入院計算業務	①点検、入力業務	1	診療行為の未実施オーダーや科誤り等のオーダー誤りを医事システムで修正	
			2	指導料オーダーを掲示板で依頼（オーダーされなかった場合は予約変更コーナーへ代行入力依頼）	
			3	未取り込み一覧の処理（1日約15～20人）	
			4	分散エラー処理（1日約170～200オーダー）	
			5	退院時・月始めに診療情報管理室（メディバンク）へレビュー依頼	
			6	定期請求書出力・配布（各病棟へ向向き、師長・主任に配布可能かどうかの確認をする）	
			7	入院ファイルの用紙と電子カルテの内容を確認後退院精算	
			8	出産費用明細書の発行	
			9	病衣申込み用紙の確認	
			10	肝炎インターフェロン地域連携パス（共有フォルダーの患者リスト/プロフィールでも確認）、指導料オーダー依頼	
			11	地域診療計画管理料（大腿骨頸部パス 共有フォルダーの患者リストでも把握）、指導料オーダー依頼	
			12	地域診療計画管理料（脳卒中パス）、指導料オーダー依頼	
			13	救急医療管理加算算定理由用紙の内容とカルテ内容を照合（適正にコスト算定できるよう医師に確認）	
			14	個室料金の確認（病室把握・減免・個室同意書等）と医事入力	
			15	減免確認（病室把握・用紙と師長印確認・減免状況エクセルファイルに入力・減免用紙依頼）	
			16	重症部屋・クリーンルーム・陰圧室の把握と医事入力（各病棟師長へPHSで確認）	
			17	摂食機能療法の確認	
			18	経過表の内容確認（IVH挿入・酸素モニター・臨時投薬・食事等・注射等の実施確認）、摂食機能療法の内容確認	
			19	蘇生チャート・重症チャート・パスの内容確認	
			20	手術内容確認（OP室持参薬剤と病棟薬剤の把握）・術中記録確認	
			21	透析内容確認及び修正（保険振り分け）	
			22	中止処方箋の薬剤削除（医事）	
			23	低身長ホルモン検査（4東のみ）の投薬・注射等の修正	
			24	休日・深夜・時間外緊急検査画像加算の把握と医事入力	
			25	その他電子カルテ内容確認・コスト確認（不明な点は医師、看護師、コメディカル等へ）	
			26	薬剤指導計画書の確認	
			27	退院支援カンファレンス記録・退院調整・RST等チーム医療介入記録確認	
			28	紹介状の内容確認（宛先、添付書類の有無等）	
			29	蘇生チャートよりコスト拾い上げ、医事入力	
			30	手書き処方箋の医事コスト入力	
			31	病理、細菌検査の追加、削除依頼用紙の医事入力修正	

			32	電話による修正依頼の医事入力修正	
			33	その他書類の確認と情報収集（持ち帰り物品の確認等）	
			34	DPC鍵しめ（ロック）	
			35	DPC管理室からのワーニング修正	
			36	出産一時育児金直接支払制度の保険登録	
			37	産科医療補償制度分娩済患者の登録	
			38	入院費用概算金額・出産費用の問い合わせの対応	
			39	退院証明書の発行（転医の場合）	
			40	入院（退院）診療計画書の有無・患者と医師のサイン確認⇒不明な点は病棟棟師長へ（病棟ラウンド業務）	
			41	休日精算にかかる業務	
			42	E R A S データの取込み(5階北病棟)	
			43	病棟ラウンド（緊急入院患者等からの必要書類の回収および保険確認）	
			44	出産育児一時金直接支払制度 請求書内訳入力	
			45	重症度・医療・看護必要度に係る評価表の確認	
			46	持参薬の土日分入力とダミーコードの検索・入力	
			47	認知症ケア、緩和ケア加算の入力、チェック	
			48	廃用症候群リハビリ評価表入力・レセプト添付	
			49	がん治療連携計画策定料（指導料オーダの依頼）	
		②その他付帯業務	1	公費指定分け確認、修正	
			2	レセプトで依頼した病名及び保険病名の代行人入力（電子カルテと診療情報管理システム）	
			3	糖尿病患者の患者プロフィールに入力された血糖測定器シリアル番号のダブルチェック・修正	
			4	褥瘡管理計画書（不備がある場合は看護師に記入や修正を依頼（共有配信メールでも確認）	
			5	スキャン依頼ボックスに入っている書類のスキャン（病棟ラウンド業	
		③緊急時対応業務	1	個室確認（病室把握・減免確認・用紙確認・個室同意書が入院ファイルにない場合は、病棟棟師長又はGM担当看護師に確認して同意書取得）（病棟ラウンド業務）	
			2	緊急依頼のスキャン（病棟ラウンド業務）	
		④入院データ管理業務	1	日々の入院診療データ点検・修正	
			2	仮レセプト抽出・出力業務（内容点検確認等）	
			3	レセプト抽出・出力、作成業務（電子媒体も含む）	
			4	レセプト点検、修正、再出力業務	
			5	レセプト病名追加・転帰等の修正後レセプト再出力、システム入力業務	
			6	症状詳記等依頼	
			7	レセプト保険別集計・診療報酬請求書作成	
			8	調定資料作成業務	
			9	レセプトチェックシステムによる点検	
			10	オンライン請求	
			11	レセプト返戻、増減点連絡票業務（診療科別集計、再請求業務など）	
			12	レセプト減点対策（分析・整理・保管、統計一覧作成）	
			13	再審査請求面談の随行に関する業務（支払基金・国保連合会）	
			14	再審査請求に関連する業務（医師へ症状詳記依頼・添付書類作成・レセプト抽出等）	
			15	R S S 請求額一括更新	
			16	DWHデータ取り込み	
			17	経営システムデータ取り込み	
			18	様式4作成	
	中央手術室業務		1	手術一覧表出力	
			2	ポート埋め込み・抜去患者の記録入力	
			3	複数手術入力患者の記録入力	
			4	手術実施内容入力（電子カルテ・医事）	
			5	術中看護記録確認	
			6	術中使用薬品確認	
			7	術中麻酔記録確認	
			8	インプラント使用内容確認	
			9	インプラント医事コード管理	
			10	納品書確認	
			11	その他付随する業務 *適時点数マスタのチェックし、修正があれば情報システムへ依頼	
			12	リンパ浮腫指導管理料 算定可能患者を主任へその都度メール送信	
			13	リンパ浮腫指導管理料算定患者を共有フォルダの翌月分のリストに入力す	
文書業務	文書業務責任者		1	文書業務の統括	
			2	苦情対応	
	料金徴収・未収管理業務	①料金徴収管理業務	1	日計・月計の作成	
			2	外来料金収納業務	
		②未収管理業務	1	入院・外来の未収金の管理と保管、督促（訪問・電話・文書）	
			2	月一回以上病院職員と共に自宅訪問	
			3	滞納患者の管理（電子カルテへのコメント入力）	
			4	支払相談（分割対応など）	
			5	支払い困難患者の相談受付（誓約書作成、分納計画書作成、生活保護などの紹介）	
			6	未納患者への催促（電話、書面、自宅訪問等）自宅訪問催促は毎月1回	
			7	未収金対象者のリスト、調定作成、整理、管理	
			8	未収金対象者の不納欠損処理	
	公費・生保・諸法請求業務		1	生活保護に関する業務（医療券、意見書の請求）	

			2 結核患者発生の事務対応（保健所とのやり取り）	
			3 労災・地公災・アフターケアに関する業務	
			4 自賠責に関する業務（交通事故診療報酬費請求及び損保会社等への請求業	
			5 公費関係に関する業務（各種保険制度等の説明）	
			6 各種点数、領収証明、照会文書に関する業務	
			7 介護保険主治医意見書の医師への記入依頼業務	
			8 医療費の請求業務（妊婦・乳幼一般健康診査、予防接種、治験、腎移植、留置人等）	
	文書業務		1 文書（生命保険会社診断書など）の受付	
			2 医師補助者診療科医師へ文書作成依頼、回収、督促	
			3 文書受付簿の作成・整理と保管	
			4 文書システムへの登録	
			5 出来上り問合せ等の対応	
			6 コスト入力・請求書発行など	
			7 その他付随する業務	
			8 介護保険主治医意見書の受け取り・調整・送付	
			9 作成料の請求	
			10 訪問看護ステーションからの指示書、報告書の振り分け（報告書は診療科	
			11 紹介状の返事内容、宛先のチェック	
	その他付帯業務		1 産科医療補償制度登録証送付	
			2 公害用レセプト・請求書作成、送付	
			3 被爆者検診の請求書作成、送付	
			4 毒ガス検診の請求書作成、送付	
			5 ベリタス病院報告（紹介患者等件数について毎月15日に報告）	
			6 RSSシステムへ返戻・減点分の入力	
			7 子宮がん・乳がん検診予約受付業務	
			8 落とし物・忘れ物電話対応	
			9 院内非常用ベル（トイレ内）鳴動時の確認と対応	
			10 肝炎薬剤算定推移の資料作成	
			11 院内紹介患者の関連疾患の有無確認	
			12 認知症ケア加算の算定有無の確認	
			13 手術特殊体位のリストアップ	
			14 調定日計表の確認	
			15 クレジット請求	
その他業務	料金徴収収納	①月計	1 総合調定集計表の作成	
		②日計	1 日計表の確認（平日）。窓口、自動精算機、時間外の集計確認	
		③自動精算機	1 池田泉州銀行よりつり銭用現金を受け取り、医事課内の金庫へ保管	
			2 つり銭の確認	
		④クレジット	1 カード会社控えを業者に送付（月2回）	
		⑤銀行窓口	1 平日16時で池田泉州銀行より銀行ノートを預かり金額確認をし、管理職、医事課の確認後にノートを医事課へ渡す。	
		⑥収納事務	1 支払窓口は、収納した料金は窓口終了後、収納伝票・計算書・現金を添えて翌日（翌日が休日等にあつては、その休日等の翌日）に支払窓口の出納取扱い金融機関の者に払い込む	
			2 収納金に係る連絡事項があるときは、速やかに関係部署に引き継ぐ。	
			3 公金の取扱業務	
			4 その他付随する業務	
	時間外受付業務	①問合せ・案内	1 電話の対応業務	
			2 面会者の案内	
			3 当直医師の確認	
			4 駐車場無料券、割引券交付	
			5 忘れ物、郵便物、宅配便、届け物の受付および経営企画課への移動	
		②受付	1 救急患者診察申込み受付（診療科、健康保険証、受付記録、問診票などの確認・入力）	
			2 来院歴の照会確認	
			3 診察券の作成	
			4 患者登録	
			5 紹介状登録（地域システムへの登録）	
			6 リストバンド出力	
			7 面会者の受付（申込書等への記載）	
		③会計	1 時間外専用の処方箋及びカルテを基に、診察会計入力、請求書、院内処方箋の発行	
			2 料金収納業務、収納引継ぎ簿に記帳し、収納伝票・計算書・現金を添えて翌日（翌日が休日等にあつては、その休日等の翌日）に支払窓口の出納取扱い金融機関の者に払い込む	
		④その他	1 緊急時の各部署への連絡業務	
			2 緊急警報装置の警報停止と警備員への伝達	
			3 防災無線など通信機器の管理	
			4 白衣クリーニングの在庫管理	
			5 院内スマホの授受	
			6 システム窓口不在時のシステムトラブル取次ぎ	
		⑤その他外来・入院業務に準ずる業務	1 その他外来・入院業務に準ずる業務	
		⑥その他付随する業務	1 病棟バイタルの集計、入力、掲示板へのアップ	
			2 救急お断り入力、ウェブアップ	
			3 待ち時間調査の入力作業	
			4 診察申込書のチェック及び入力作業	
			5 救急患者の紹介状等スキャン業務	
			6 院内保育所・病児保育所の鍵の管理・帳面管理	
			7 精算機の釣銭仕訳作業・補充立ち上げ作業	
			8 銀行売上金・前日精算機売上金の銀行へお渡し作業	
			9 案内カードの廃棄作業	
			10 診察申込書・外来伝票・入院診療通知書の廃棄作業	

			11 救急来院患者数集計	
			12 救急時のクレーム等を救急申し送りノートへの記載・報告	
			13 救急外来依頼の紹介先病院、クリニックの検索、出力	
			14 救急外来依頼の紹介先へのFAX送信、記帳、地域医療連携室への報告	
			15 自動販売機（新聞、マスク、入院セット等）の故障時における返金、記帳、報告	
			16 時間外の両替対応	
			17 医事課の鍵の保管及び貸し出し記録管理	
			18 当直医師用院内電話の更新、充電、受け渡し管理	
			19 院外当直医師の初期登録案内、院内説明、履歴書等の預り（後日人事課）	
			20 当直医システム入力の入力ID、パスワード忘れ対応	
			21 長期休暇救急外来来院状況作成（年末年始、GW）	
			22 紹介CDの取り込み	
			23 貸し出し用車いすの管理	
			24 循環器内科 心臓カテーテルオンコール	
診療情報管理室業務	①カルテ中央管理業務	1	カルテ、フィルムの出庫・搬送	
		2	返却カルテ、フィルムの保管	
		3	期限切れフィルムの廃棄処理	
		4	カルテパージ処理	
		5	回収業務(午前・午後)	
	②紙文書・電子媒体の管理業務(スキャン等)	1	■スキャン用紙の種類	
		1	1. 紹介状 2. 説明書・同意書 3. 病状説明書 4. 重症チャート類	
		1	5. 手術記録 6. 麻酔記録	
		1	7. 救急関連記録 8. 外注検査報告 9. 検査結果 10. 問診票 11. 診断書・証明書	
		1	12. 内視鏡検査関連 13. 入院計画書 14. 退院計画書 15. 放射線科文書 16. 看護	
		1	17. 薬剤 18. その他	
		1	■特に重要な書類	
		1	1. 紹介状 2. 説明書・同意書 3. 手術記録 4. 麻酔記録 5. 入院計画書 6. 退院計画書	
		1	7. 分娩記録 8. DPC入院経路	
		2	電子媒体の電子カルテへの登録業務	
		3	紙文書・電子媒体の保管業務	
		4	奇数月にペースメーカー外来患者の波形データを台紙に添付しスキャン	
		5	その他付随する業務	
健診センター業務		1	健診受付・予約・請求業務	
		2	健診者案内・エスコート業務	
		3	健診用カルテ収納及び整理	
		4	健診システム業務およびマスタ登録・管理	
		5	健診収納金授受に関する業務（カード支払い機等の業務）	
		6	身体検査等に関する業務	
		7	その他付随する業務	
		8	未収金管理・伝票管理	
		9	報告書作成業務(日計・月計・年度末)	
		10	ダイハツレディース健診の受付及び案内、請求業務	
		11	被爆者健診受付・予約・請求業務	
		12	身体検査受付・予約・請求業務	
		13	ワクチン・抗体検査受付・予約・請求業務	
		14	日計・月計・年度末の報告書作成	
		15	つり銭等の現金管理・入金業務	
		16	検査着・リネンの補充、管理	
		17	物品・薬品請求業務	
		18	受診者用の飲み物・駐車券の手配	
地域医療連携室業務	①紹介率・逆紹介率の年締め業務	1	DWH処理にて紹介率、逆紹介率を抽出	
		2	情報システムへ医療機関名の突合依頼	
	②予約変更業務	1	予約相談における窓口、電話対応及びステルベン(ST)の家族からの連絡があった場合の対応（患者様の死亡連絡（窓口、電話）が来たら、医師に連絡してオーダーを削除）	3名対応
	③画像管理業務	1	画像データの処理及びCD-R、フィルム等の取り込み・出力	
	④返書発送業務	1	診療情報提供書等の封入、発送及び発送日入力管理、CD（郵送用、配達用）の管理	
統計・調査業務	①統計表月報等の作成	1	各種月報の集約、経営企画課へのメール、掲示板アップ	
		2	医事コード別集計表の作成	
		3	経営企画課フォルダでの作成、掲示板アップ	
		4	経営会議メンバーへの配布、掲示板アップ	
		5	時間外来院患者数集計(毎日)。救急車、小児科、ウォークイン	
		6	入院患者数動向資料作成	
	②調査業務	1	原価計算の収益集計	
		2	病院年報作成に関する各科への情報提供（患者数、紹介率等）	
		3	施設基準届出に係る各患者数の集計	
		4	7対1の年間患者数報告	
		5	施設基準に係るその他の患者数に係る集計	
		6	決算統計の医事関連の資料作成	
		7	病院運営実態調査、診療報酬改定影響調査の関連事項の作成	
共通事項		1	院内各種委員会への参加（関係資料作成・報告）など	
		2	事務用品と印刷などの在庫管理（コピー用紙、OA用品など）及び請求は各科長に届出	

			3 院内案内説明及び誘導	
			4 各書類伝票関係などの整理整頓	
			5 電話対応及び苦情対応	
			6 コンピュータ端末・プリンターの日常管理と準備など	
			7 災害訓練への参加	
	委員会参加	①保険診療委員会（主催）	1 委員会開催（毎月）	
			2 異議申請の同行（連合会、基金）	
		②外来運営会議（主催）	1 外来運営会議（随時）	
		③参加会議	1 診療情報管理委員会	
			2 情報システム管理委員会	
			3 放射線利用者会議（随時）	
			4 臨床検査科運営委員会（隔月）	
			5 救急診療委員会（毎月）	
			6 病院運営会議	
			7 薬事委員会（毎月）	
			8 輸血療法委員会（毎月）	
			9 業務改善委員会（毎月）	
			10 ライフサポート委員会（毎月）	
			11 がん化学療法運営委員会（毎月）	
			12 診療材料検討委員会（毎月）	
			13 ERASチーム会議（毎月）	
			14 褥瘡対策チーム会議（毎月）	
			15 内視鏡センター利用者会議（毎月）	
			16 患者サポートチームカンファレンス（毎週）	
			17 リハビリ運営会議（随時）	
			18 NST会議	
			19 クリニカルパス委員会	
			20 災害ワーキング	
			21 その他、出席を要することになった委員会	