

		①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	
		統括責任者	入院担当者	窓口担当者	総合受付者	カルテ担当者	収入・助成金等担当者	レセプト担当者	文書処理担当者	文書作成補助者	クラーク事務担当者	電話交換担当者	診療情報管理担当者	小遣い管理担当者	医局庶務者	データ提出加算担当者	備考
想定配置人員		1	3	3	1	1	2	1	3	2	3	1	1	1	1	1	25
(7) 小遣い管理取りまとめ業務	ア 小遣い窓口業務の補助						○										
	イ 出金日変更等にかかる病棟への通知						○										
	ウ 出納管理、出納簿作成						○										
(8) 診療報酬・療養担当規則業務	エ 小遣い収支報告書作成						○										
	ア 診療報酬改定業務	○	○	○				○									
	イ 診療報酬増収対策業務	○	○	○				○									
(9) 精神保健福祉法業務	ウ 診療報酬制度・療養担当規則に係る相談指導	○	○	○				○									
	ア 医療保護入院等の入院・退院届		○														医療保護入院月平均25件程度
	イ 医療保護入院者・措置入院者の定期病状報告		○														
	ウ 入院形態変更に伴う事務手続き		○														
	エ 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						○										
	エ 高額療養限度額認定等の代理申請						○										
	オ 特別室料業務						○										
カ 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						○					○					
	ウ 電報打電											○					

		①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	
		統括責任者	入院担当者	窓口担当者	総合受付者	カルテ担当者	収入・助成金等担当者	レセプト担当者	文書処理担当者	文書作成補助者	クラーク事務担当者	電話交換担当者	診療情報管理担当者	小遣い管理担当者	医局庶務者	データ提出加算担当者	備考
想定配置人員		1	3	3	1	1	2	1	3	2	3	1	1	1	1	1	25
(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										○						
	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作方法の説明										○						
(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ル等の回収・返却								○								
(17) 文書作成補助業務	ア 医師が作成に携わる文書のうち指定する文書の作成補助									○							
(18) 診療情報管理業務	ア 退院カルテ（旧紙カルテ）及びカルテ関連ファイルの整理・保管												○				月平均退院患者数50名程度
	イ 統計業務その他の業務												○				
(19) 小遣い管理業務	ウ その他												○				
	ア 日々業務													○			
	イ 月業務													○			
(20) 医局庶務業務	ウ 都度業務													○			
	ア 診療科内の庶務に関する業務														○		
(21) データ提出加算業務	イ その他診療科内管理に関する業務														○		
	ア データ提出加算にかかるデータの作成及び提出に関する業務															○	
(22) その他附帯業務	ア 院内掲示に関する業務													○			
	イ 業務運用マニュアル・フロー等の作成、調整													○			
	ウ クレーム対応													○			