

医事業務委託契約仕様書

(目的)

紀南病院における医事業務を、専門的知識と経験を有する業者に委託することにより効率的に行い、適正で円滑な業務により患者サービスの向上及び収入確保に寄与することを目的とする。

(基本的事項)

- 1.この仕様書は医事業務の内容、方法、条件等の作業内容を示すものであり、本件業務の契約書によるほか、この仕様書に定めるところによる。
- 2.受託者（以下「乙」という。）は、善良な管理者の注意をもって業務遂行を行わなければならない。乙は、この仕様書及び契約書に記載のない事項でも、医事業務に付帯する業務は委託者（以下「甲」という。）の業務担当者と連絡をとり、契約に定められた金額の範囲内で実施すること。
- 3.乙は、想定される業務量に基づき、適正な人員配置と業務内容に精通した人員を適材適所に配置すること。また担当業務を明示した業務遂行計画書を提出し、体制・業務従事者の配置状況等は施設管理の必要上変更がある都度、甲に届け出ること。
- 4.乙は、業務の管理能力を有し、かつ業務全般に精通した業務管理責任者及び副業務管理責任者を配置すること。
- 5.業務管理責任者は、日常業務及び配置人員の管理を行うこととし、業務従事者の異動や休暇（急病を含む）により患者サービスの低下、事務能率の低下等を招かないようにすること。また配置については、別紙参考人員配置表を参照のこと。
- 6.業務管理責任者が不在のときは、副業務管理責任者がその任務を代行すること。
- 7.乙は、各部署毎（入院、外来）に責任者を配置すること。
なお、外部との対応について、甲の職員が責任をもって行うこととするが、通常業務に関連することは各部署の責任者が対応することとし、必要に応じて甲への報告を行うこと。
- 8.乙は、業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）の専門知識及び接遇の教育、研修を行い、常に業務従事者の資質の向上を図ること。

9.乙は、当院の理念として、「私たちは、患者さまに優しさをもって接し、皆様から信頼される医療を目指します」を始め、以下の5項目を掲げていることを認識し、業務従事者に対して、その理解と周知を徹底すること。

- 1) 患者さまの人間性を尊重し、思いやりと奉仕の精神で医療に努めます。
- 2) 職員の教育・研修に努め、質の高い医療を提供し、地域中核病院としての役割を果たします。
- 3) 開かれた病院として、地域住民や医療、保健、福祉関係者の研修と生涯教育の充実に努めます。
- 4) 救急医療・災害時医療の充実に努めます。
- 5) 効率的な管理運営を行い、健全経営に努めます。

10.乙は、業務従事者に一定の服装と名札を着用させ、乙の職員であることを明確にするとともに、病院に勤務する者としての自覚をもち、常に身だしなみや言動に気をつけるよう指導監督すること。

11.乙は、受託業務に必要な感染症対策・検査等を実施すること。特に甲が指定する項目（水痘、麻疹、風疹、ムンプス）については、必ず抗体検査を実施し、可能な限り抗体を獲得すること。なお、甲及び乙は相互に協力し、感染防止に必要な情報交換を行い、院内感染防止に努めること。

12.乙は、医事業務遂行にあたっては特に請求漏れ、返戻及び過誤（以下「請求漏れ等」という。）が生じないように注意し、また査定率の縮減に努めること。この場合において、請求漏れ等があった場合は、その原因の追及、改善を徹底し、必要に応じて医師等関係他部門へ報告・問い合わせをし、以後請求漏れ等が生じないように努めること。

13.乙の職員は、甲に設けられた更衣室や会議室等の施設を適正な手続により利用することができる。この場合においては、常に施設の整理整頓を行い清潔感の維持及び美化に努めるとともに、火災等災害事故が発生しないよう厳重に注意すること。

14.乙の職員は、その業務実施中に建物、備品等甲の所有物に破損箇所を発見した場合、異常もしくは異常発生の恐れがあると認められた場合は、直ちに甲に連絡しその指示を受けるものとする。

15.乙は、甲が実施する災害訓練や災害に関する研修会に参加すること。

また、災害拠点病院等である当院の医療機能を理解し、大規模災害等発生時等の臨機
的な業務体制に協力すること。

- 1 6. 契約期間の満了又は契約の解除等で、新たに配置される受託者と交代する場合は業務
の一切の引継を必要期間内（必要期間は甲乙協議の上定める）に確実に行わなければ
ならない。
- 1 7. 業務の遂行に必要な経費負担区分は別表のとおりとする。

別表 経費負担区分表

区分	病院	業務受託者
事務室・更衣室	○	
備品（机、椅子、棚等）	○	
コンピュータ機器及び運用費 ※医事業務に使用するものとし、業務管理や会社連絡等に使用するものは除く。	○	
光熱水費（水道料金、電気料金等）	○	
通信費（電話、FAX、インターネットの設置及び料金、郵便料金、切手代、宅配便） ※医事業務に使用するものとし、業務管理や会社連絡等に使用するものは除く。	○	
消耗費（事務用品・マスク等） ※医事業務に使用するものとし、業務管理や会社連絡等に使用するものは除く。	○	
印刷製本費（請求書、帳票等） ※医事業務に使用するものとし、業務管理や会社連絡等に使用するものは除く。	○	
労務費（福利厚生費、健康診断費、被服費等） ※抗体検査（水痘、麻疹、風疹、ムンプス）も含む。		○
教育研修費 ※診療報酬請求関係等の書籍購入も含む。		○
交通費 ※医事業務に使用するものを含む。		○

【業務委託内容詳細】

I. 総合受付業務

(業務日および業務時間等)

業務日は原則として月曜日から金曜日（但し、国民の祝日に関する法律に規定する休日並びに12月29日～31日、1月2日、及び3日を除く）とする。

業務時間は、原則として午前8時30分から午後5時15分までとする。

なお、初診受付業務、再診受付業務は午前7時30分からとする。

1. 初診受付業務

- (1) 診療申込書類の説明及び受け取り
- (2) 保険資格及び患者情報の確認・登録・受付（※以下、保険資格の確認にはオンライン資格確認及びマイナ保険証の利用対応を含むものとする。）
- (3) 紹介状、持参フィルム等の確認及び紹介サーバーの登録
- (4) 保険外併用療養費（選定療養）の説明
- (5) 外来個人ファイル1号用紙、外来受診票の発行
- (6) 診察券の発行
- (7) 各診療科受付の案内
- (8) 診療申込書の整理及び保管
- (9) その他初診受付業務に関すること

2. 再診受付業務

- (1) 診察券の受け取り、再診受付
- (2) 保険資格及び患者情報の確認・登録
- (3) 各診療科受付の案内
- (4) その他再診受付業務に関すること

3. 計算受付業務

- (1) 外来受診票の受け取り、確認
- (2) 難病・自立支援等管理票の預かり
- (3) 会計待ち番号票の発行
- (4) 保険資格及び患者情報の確認・登録の確認
- (5) その他計算受付業務に関すること

4. 算定業務

- (1) 診療内容の入力情報取込、点検、修正、料金計算
- (2) 難病・自立支援管理票への記入
- (3) 外来受診票の入力及び不明内容の診療科等への確認

- (4) 預り証の発行、清算の連絡及び手続き
- (5) 診療費の払い戻し手続き
- (6) 人工透析・在宅指導管理・訪問看護の算定
- (7) 関係部門との連絡（診療報酬に係る指導を含む）及び対応
- (8) 時間外受付時のカルテ及び伝票類の整理保管
- (9) 外来受診票の整理及び保管
- (10) その他診療費算定業務に関すること

5. 診療費収納業務（使用料等の徴収含む）

- (1) 診療費他使用料等の徴収及び保管
- (2) 難病・自立支援等管理票の返却
- (3) 診療費の説明
- (4) 請求保留患者の取扱い（保証金の預かり及び精算）
- (5) 収納金内訳書の作成及び保管
- (6) 収納金の甲への納付（収納金内訳書添付）
- (7) 電子決済端末の取扱い
- (8) 自動釣銭機及び自動精算機等の取扱い
- (9) その他診療費収納業務に関すること

6. 入退院受付業務

- (1) 予約入院患者への説明
 - (ア) 入院手続きの案内（入院当日の必要書類の説明）
 - (イ) 限度額適用認定証の申請手続き（オンラインによる取得希望者への対応を含む）
 - (ウ) 保険外負担に係る承諾書についての説明
 - (エ) 個室、特別室の料金についての説明
 - (オ) 入院費に関する説明
 - (カ) 面会希望の有無に関する説明
- (2) 入院予約患者一覧出力
- (3) 入院患者の入院手続き
- (4) 入院誓約書、自己申告書、個室使用同意書、保険外負担に係る承諾書の受け取り
- (5) 保険資格及び患者情報の確認・登録の確認
- (6) 入院患者の病棟案内
- (7) 見舞客の面会案内及び面会希望の有無に関する登録
- (8) 退院患者の退院手続き
- (9) 病棟担当者への退院連絡

- (10) 退院患者への請求書の配付、支払窓口への案内
- (11) 問い合わせ（診療費の概算等）の病棟担当者への取次
- (12) その他入退院受付業務に関すること

7. 書類受付業務

- (1) 各種証明書、診断書等の受付
- (2) パピルス（診断書管理システム）への受付登録
- (3) 各種証明書、診断書の記入依頼（診療科へ）
- (4) 医療等状況書の受付、点数証明
- (5) 各種証明書、診断書の医師への督促
- (6) 書類依頼者への連絡、文書料請求
- (7) 書類の問い合わせ対応
- (8) その他書類受付業務に関すること

8. 書類作成及び申請業務

- (1) 生活保護法にかかる医療券請求、意見書等の処理
- (2) 各種公費医療の説明、問い合わせ対応
- (3) 公務災害・労災保険の給付請求書の受理及び登録
- (4) 自賠責に関する支払い方法確認、連絡、問い合わせ対応
- (5) 自賠責の証明、自費証明等の明細書作成及び療養費払等の証明
- (6) 医療費支払証明書の発行
- (7) 3才児精密検診、介護保険主治医意見書等の請求
- (8) 患者への説明対応
- (9) その他書類作成及び申請業務に関すること

9. 未収金関係業務

- (1) 未収患者への連絡（電話、通知書の送付）
- (2) 未収患者リストの定期的な報告
- (3) 未収対応記録の作成（未収管理アプリへの記録）
- (4) 未収金発生に関する関係部門への連絡、調整

10. その他

- (1) エントランスでの案内及び誘導（総合受付、会計窓口、再診受付機付近）
- (2) 救急活動記録票の救急隊への返送
- (3) 救急搬送患者搬送名簿の記入
- (4) 電話対応

- (5) 来院者等の対応、院内施設、診療・その他案内及び説明（診療案内の配布等）
- (6) 消耗品の在庫確認及び発注（関係箇所で使用している消耗品等）
- (7) 遺失物・拾得物の対応

II. 外来各科受付業務

（業務日および業務時間等）

業務日は原則として月曜日から金曜日（但し、国民の祝日に関する法律に規定する休日並びに12月29日～31日、1月2日、及び3日を除く）とする。

業務時間は、原則として午前8時30分から午後5時15分までとする。

1. 患者受付業務

- (1) 問診票記入依頼
- (2) 紹介状、持参フィルム等の受け取り
- (3) 身長、体重、検温、血圧測定及び検尿への案内
- (4) 予約変更の対応
- (5) 予約票、オーダー指示書の再発行
- (6) 公費申請手続きの説明
- (7) 順路案内票発行、説明（当日、予約を含む）
- (8) 紹介患者連絡票の記入・地域連携室への提出
- (9) 休日来院予定患者情報の夜間休日受付担当者への申し送り
- (10) 休診日、医師診察日等変更の案内
- (11) 外来紙カルテの抽出、収納、アライバイ管理（当日、予約、入院、書類を含む）
- (12) 小児科受診患者管理用端末への新患登録、入院番号登録
- (13) 電子カルテ、オーダー指示書、材料シール、内容確認（夜間、休日分を含む）
- (14) 医師への会計内容確認、オーダー依頼（夜間、休日分を含む）
- (15) 計算内容の説明、計算窓口への案内
- (16) その他面談料等の請求書作成（三連請求書）
- (17) 医師への書類作成依頼
- (18) パピルスへの更新
- (19) 各種文書の電子カルテシステムへの取り込み（スキャンニング）
- (20) リハビリテーション科受付に関して
 - (ア) リハビリ処方箋受理
 - (イ) 新患患者にリハビリ待合の案内
 - (ウ) リハビリ患者登録、カルテ発行、最終日更新
 - (エ) 病名変更・入力依頼

(21) その他患者受付業務に関すること

2. 健診（検診）受付及び請求業務

- (1) 乳癌・子宮癌検診患者からクーポン券受領、問診票記入依頼
- (2) 乳癌・子宮癌・妊婦検診の市町村への請求
- (3) 1ヶ月健診の受付（母子手帳受領、問診票記入依頼等）
- (4) 予防接種受付（検温依頼、母子手帳受領、問診票記入依頼等）
- (5) 妊婦検診、1ヶ月検診患者より母子手帳受領、受付対応
- (6) 検診結果郵送封筒に患者氏名、住所の記入依頼
- (7) 検診結果書類の郵送
- (8) その他健診（検診）受付及び請求業務に関すること

3. その他

- (1) 地域連携予約患者票一覧を診察室へ貼付
- (2) 患者持参フィルム、脳波のスキャン依頼
- (3) 電話対応

III. 入院業務

（業務日および業務時間等）

業務日は原則として月曜日から金曜日（但し、国民の祝日に関する法律に規定する休日並びに12月29日～31日、1月2日、及び3日を除く）とする。

業務時間は、原則として午前8時30分から午後5時15分までとする。

1. 算定業務

- (1) 診療内容の入力、情報取込、点検、修正、料金計算
- (2) 入院患者の料金計算、請求（オーダー漏れ等のカルテチェックを含む）
- (3) 退院患者の料金計算、請求（患者への概算連絡、退院時計算の実施、DPCコーディングチェック）
- (4) 保険資格及び患者情報の確認・登録
- (5) 請求書（振込用紙含む）の発行及び配付（一括、随時）
- (6) 預り証の発行、清算の連絡及び手続き
- (7) 個人台帳（入院患者台帳）の作成及び管理
- (8) 未収金管理台帳の作成及び管理（請求額、入金額の記入及び一覧表の作成）
- (9) 追加請求に係る料金計算及び患者への連絡、記録
- (10) 高額療養費制度（限度額認定証、委任払い）の案内及び処理
- (11) 出産育児一時金の受取代理・委任払制度の案内及び処理

- (12) 各種算定要件に係る書類等（個室同意書、入院診療計画書、D P C 調査票、入院誓約書等）の作成状況確認及び依頼
- (13) 医事業務に係る各種集計業務に関すること（重症者等療養環境特別患者数、I C U ・ N I C U 患者数、透析患者数と特定疾病療養受療証ありの入院患者数等）
- (14) 入院診療費の払い戻し手続き
- (15) 入院患者の登録、病名登録依頼、変更、更新等
- (16) 各種伝票の整理及び保管
- (17) 入院患者の他科受診時のカルテ作成及び受付
- (18) 関係部門との連絡（診療報酬に係る指導を含む）及び対応
- (19) 手術室で施行した手術等の手技内容及び使用した薬剤・物品・機械等確認、算定入力
- (20) その他入院業務に関すること

2. 未収金関係業務

- (1) 未収患者への連絡（電話、通知書の送付）
- (2) 未収患者リストの定期的な報告
- (3) 未収対応記録の作成（未収管理アプリへの記録）
- (4) 未収金に関する関係部門への連絡、調整

3. その他業務

- (1) 特別事情による関係資料の提供
- (2) カウンター、事務室等の環境整備（機器類の簡単なメンテナンス、定期的な書類整理を含む）
- (3) 点数改正時のマスター変更後の確認
- (4) 消耗品の在庫確認及び発注（関係箇所で使用している消耗品等）
- (5) 院内掲示物の掲示（カウンター周り）
- (6) 業務に関連する院内委員会等への参加
- (7) 文書類のスキヤニング
- (8) 入退院患者に係るカルテ（患者ファイル）、レントゲンの搬送（管理、整理）
- (9) 入院カルテ頭書、処置伝票の出力

IV. 休日及び夜間受付業務

（業務日および業務時間等）

休日受付業務の業務日は原則として土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日並びに12月29日～31日、1月2日、及び3日とし、業務時間は原則として午前8時30分から午後5時15分までとする。

夜間受付業務の業務日は月曜日から日曜日の毎日とし、業務時間は、原則として午後5時15分から翌日の午前8時30分までとする。

1. 電話対応

- (1) 時間外救急診療の問い合わせ
- (2) その他電話問い合わせ

2. 受付業務

- (1) 診療申込書類の説明及び受け取り
- (2) 保険資格及び患者情報の確認・登録・受付
- (3) 保険外併用療養費（選定療養）の説明
- (4) 外来個人ファイル1号用紙、外来受診票の発行
- (5) 患者受付簿への記載
- (6) 紹介状、持参フィルム等の確認及び紹介サーバーへ登録
- (7) 患者の診察室への案内・誘導
- (8) 医師、看護師への連絡
- (9) 待機職員への連絡
- (10) 業務日誌作成
- (11) 予約患者、休日透析患者の受付
- (12) 各担当、各係への取り次ぎ
- (13) その他受付窓口業務に関すること

3. 算定業務

- (1) 外来受診票の受理、確認
- (2) 診療内容の入力情報取込、点検、修正、料金計算
- (3) 診療費の算定及び請求
- (4) 預り証の発行、清算の連絡及び手続き
- (5) 外来受診票の整理及び保管
- (6) 関係部門との連絡及び対応
- (7) 時間外受付時のカルテ及び伝票類の整理保管
- (8) その他算定業務に関すること

4. 収納業務

- (1) 診療費の徴収及び保管

- (2) 診療費の説明
- (3) 請求保留患者の取扱い
- (4) 収納内訳書の作成及び保管
- (5) 収納金の甲への納付
- (6) 電子決済端末の取扱い
- (7) その他収納業務に関すること

5. 未収金関係業務

- (1) 未収患者への連絡（電話、通知書の送付）
- (2) 未収患者リストの定期的な報告
- (3) 未収対応記録の作成（未収管理アプリへの記録）
- (4) 未収金発生に関する関係部門への連絡、調整

6. その他

- (1) 業務遂行にあたっては、予め甲と協議の上、時間帯及び業務量に応じた人員の配置を行うこととし、当日の状況（特に救急輪番日及び小児科輪番日）に即座に対応できる体制を整えること
- (2) 災害等の有事発生に対し、甲の定める災害管理規程による対応を行うこと
- (3) 休日及び夜間における受付窓口業務並びに外来算定窓口業務中に起きた事柄については、必ず申し送りを行うこと。申し送りの相手については以下のとおりとする。
 - (i.) 休日受付担当者 次の夜間業務担当者 次の夜間業務担当者
 - (ii.) 次の日が休日のときの夜間業務担当者 次の日の休日受付担当者
 - (iii.) 次の日が休日でないときの夜間業務担当者 業務管理責任者
- (4) 甲への業務日誌の提出、休日及び夜間業務時に起きた事柄について甲の関係部署への報告

V. 診療報酬請求業務

1. 診療報酬請求業務（入院・外来）

- (1) レセプト点検及び返戻レセプトの再点検（算定入力者の点検を含む）
- (2) 医師へのレセプト点検依頼及び詳記依頼
- (3) 医師への病名入力依頼
- (4) 病名補記の依頼
- (5) レセプト修正、修正レセプトの再出力
- (6) レセプト集計

- (7) 審査減、過誤減となったレセプトの再審査請求（医師への確認、再審査請求書作成含む）
- (8) 未請求、返戻、過誤返戻の再請求事務及びその管理
- (9) レセプト提出前の点検、照会、確認
- (10) 請求漏れ、返戻、査定減額の防止に努めると共に、その対策について積極的に提案すること
- (11) 診療報酬請求に係る総括業務は、原則毎月 15 日を期限とする
- (12) レセプト提出データの作成は、原則毎月 8 日を期限とする。
- (13) その他診療報酬請求業務に関すること

2. 諸法、その他の請求業務

- (1) 労災保険の請求書作成、請求
- (2) 公務災害の請求書作成、請求
- (3) 自賠責に関する診断書の作成依頼、自賠責保険明細書作成、請求
- (4) 新規治験「治験概要」受付、治験依頼者への請求資料作成、請求

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 業務受託者は、個人情報（個人に関する情報であつて、氏名、生年月日その他の記述により特定の個人が識別することができるもの、及びその情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人が識別できるもの、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、業務を実施するにあたっては、個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適切に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 業務受託者は、業務を実施するにあたって知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(収集の制限)

第3条 業務受託者は、業務を実施するにあたって個人情報を収集するときは、その業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(適正管理)

第4条 業務受託者は、業務を実施するにあたって知ることのできた個人情報を取り扱うにあたり、故意過失を問わず、個人情報の漏洩、紛失、滅失、棄損、改ざん及び不正アクセスの防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(利用及び提供の制限)

第5条 業務受託者は、病院の指示がある場合を除き、業務を実施するにあたって知ることのできた個人情報を業務の目的以外の目的に利用し、又は病院の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第6条 業務受託者は、業務を処理するために病院から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(個人情報の持ち出し)

第7条 業務受託者は、業務を処理するために病院から引き渡された個人情報記録された資料等を病院の書面による承諾なしに病院外に持ち出してはならない。

(再委託の禁止)

第8条 業務受託者は、業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、第三者にその処理を委託してはならない。ただし、あらかじめ病院より承諾を受けたときはこの限りではない。

(資料等の返還等)

第9条 業務受託者は、業務を処理するために病院から引き渡され、又は、業務受託者自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等は、業務完了後直ちに病院に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、病院が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(従事者への周知)

第10条 業務受託者は、業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないこと、又は業務の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

(実地調査)

第11条 病院は、必要があると認めるときは、業務受託者が業務の執行にあたり取り扱っている個人情報の状況について随時実地に調査することができる。

(事故報告)

第12条 業務受託者は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速かに病院に報告し、病院の指示に従うものとする。

(指示)

第13条 病院は、業務受託者が業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不適当と認められるときは、業務受託者に対して必要な指示を行うことができる。

(契約解除及び損害賠償)

第 14 条 病院は、業務受託者がこの個人情報取扱特記事項の内容に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

参考人員配置表(訂正版)

1.総合受付業務

No.	業務	早出 7:30～8:30	午前 8:30～12:00	午後 12:00～17:15
1	統括管理		1	1
2	入退院受付・書類受付・面会受付		2	2
3	初診・再診受付		5	2
4	会計伝票受付		2	1
5	早出(受付)	2		
6	計算		2	2
7	エントランス案内		1	
	合計	2	13	8

2.外来受付業務

ブロック	業務	早出 7:30～8:30	午前 8:30～12:00	午後 12:00～17:15
A	心外・麻酔・脳神経外科・脳神経内科		1	1
B	外科		1	1
	整形外科		1	1
C	内科		3	2
D	小児科		1	1
	泌尿器科		1	1
E	皮膚科・形成外科		1	1
	歯科口腔外科		1	1
F	耳鼻科		1	1
	産婦人科		1	1
G	眼科		1	1
1	リハビリ科		1	1
2	内視鏡室		1	1
3	放射線科		1	1
	合計	0	16	15

※各ブロックに常時1名以上配置すること。

3.入院業務

No.	業務	早出 7:30～8:30	午前 8:30～12:00	午後 12:00～17:15
1	8病棟+ICU、NICU		4	3
2	手術室		1	1

4.収納業務

No.	業務	早出 7:30～8:30	午前 8:30～12:00	午後 12:00～17:15
1	収納		3	2

5.休日時間外受付業務

No.	業務	平日 17:15～翌8:	休日 (輪番日)	休日 (輪番日以外)
1	時間外受付	2	3	2

6.レセプト業務

	業務	指定なし		
1	レセプト業務	必要人員		