

医事会計・宿日直・外来クランク業務仕様書

この仕様書は、医事会計・宿日直業務及び外来クランク業務に関し必要な事項を定める。

第1 円滑な業務処理

受託者（以下「乙」という。）は、この仕様書に定める内容を熟知して、委託者（以下「甲」という。）との協議のうえ業務を実施するとともに、円滑な業務を行うため業務従事者への指導、教育及び管理を行い、甲の業務に支障をきたさないよう指揮監督しなければならない。

第2 委託業務場所

愛媛県立南宇和病院（愛媛県南宇和郡愛南町城辺甲2433の1）

第3 業務の内容

甲における医事会計・宿日直業務及び外来クランク業務の内容は次のとおりとする。

1 医事会計業務

(1) 外来患者受付業務

- ① 新規外来患者の受付
- ② 診療申込書の受理、内容確認、保管・整理及び患者基本情報の医事会計システムへの入力（以下「入力」という。）
- ③ 被保険者証及び公費受給者証の資格の確認、被保険者保険情報の入力、被保険者証の変更に伴う患者データの修正入力
- ④ 新患の患者入力、診察券の作成
- ⑤ 医師から紙カルテ払出依頼に係る紙カルテの搬送
- ⑥ 再来患者の受付（予約受付、未収金の有無の確認を含む。）
- ⑦ 自動再来受付機に係る患者への説明・案内（ただし、8:00～11:00に限る。）
【専任者を配置すること。】
- ⑧ 診察券を持参していない場合の科別診療申込書への記入案内及び再発行処理
- ⑨ 健康診断、人間ドック、予防接種の受付
（受付票の作成、紙カルテ搬送、接種券・問診票の確認）
- ⑩ 各種診断書、証明書の交付申請の受付
（文書受取、証明書作成、郵送）
- ⑪ 休診届、「お知らせ」の紙の掲示、医事係・電話交換員への報告
- ⑫ 身障者用トイレのブザーが鳴った場合の看護師への報告
- ⑬ 即日入院患者及び輸血患者のリストバンド作成し、外来へ送付
- ⑭ 公費負担医療制度（指定難病、小児慢性特定疾患、自立支援医療、養育医療、結核、肝炎、重度心身障害者医療等）の説明

- ⑮ 自動再来受付機の診療科の設定（診療日、診療時間等）
- ⑯ 使用済み受付票ファイルの消毒
- ⑰ マイナンバーカード使用の説明
- ⑱ オンラインシステムでの保険証確認

(2) 入院受付業務

- ① 入院申込書の受付（入院手続き、室料の説明、保険外負担サービスの内容及び料金の説明、確認）
- ② 入院申込書、診療費等支払保証書（連帯保証人の本人確認書類を含む。）の受理と内容確認及び被保険者証及び公費受給者証の資格の確認
- ③ 入院患者の患者基本情報・保険情報の入力
- ④ 入院・退院名簿（台帳）の記入

(3) 会計受付業務

- ① 患者から受付伝票の受け取り
- ② 保険情報の確認（受付時に未確認の者）
- ③ 医療費納付証明書、診療報酬内訳書の作成
- ④ 死亡診断書、医療費納付証明書、診療報酬内訳書の保管管理及び交付
- ⑤ 診療明細書の交付
- ⑥ 画像等データ（CD-R）の引き渡し
- ⑦ 公費使用金額の記載

(4) 外来会計データ入力業務

- ① 外来診療データの入力及び納入通知書の発行
- ② 外来患者の病名確認
- ③ 電子カルテと医事システムとの突合、診療科への内容確認の連絡及び修正依頼、医事システムへの修正入力及び追加入力（電子カルテから自動送信されないデータの入力及び納入通知書・クレジット払等の突合を含む。）
- ④ 他医療機関等への請求書等作成及びその連絡調整
- ⑤ 外来患者に係る入金及び未収金情報入力
- ⑥ 訪問診療等の患者への自動車使用料金の請求
- ⑦ 入力済伝票の整理保管
- ⑧ 還付金の対応と処理
- ⑨ 処方せんの疑義照会によるデータ修正

(5) 入院会計データ入力業務

- ① 電子カルテと医事システムとの突合、病棟への内容確認の連絡及び修正依頼、医事システムへの修正入力及び追加入力（電子カルテから自動送信されないデータの医事システムへの入力を含む。）
- ② 入院患者の病名確認（ICD-10 コードのコーディングを含む。）
- ③ 入院診療に係る納入通知書（定期請求分）の発行及び配付
- ④ 入力済伝票類整理・保管

- ⑤ 個室減免のデータ入力
- ⑥ 退院患者のデータ修正
- ⑦ 退院時の納入通知書の発行と配付
- ⑧ 入院・退院患者に係る入金情報入力
- ⑨ 退院証明書の発行、他院からの退院証明書の確認、コピー保管
- ⑩ 還付金の対応と処理

(6) データ提出加算関連業務

- ① データ提出加算算定業務に必要な情報収集及び提言
- ② 厚生労働省提出データ作成システムの運用方法に関する院内各担当者等への連絡及び説明
- ③ 厚生労働省提出データの作成
- ④ 厚生労働省提出データ登録内容の点検、修正及び完成
- ⑤ 厚生労働省提出データ未入力時、要修正時の各担当者への連絡及び説明
- ⑥ 厚生労働省提出データの出力、点検及び提出ファイルの完成
- ⑦ 資料作成及び院内コーディング関係会議等への参加
- ⑧ D P C 調査事務局からのデータ確認依頼に係る対応

(7) 料金収納業務

- ① 窓口における料金の収納
- ② 受領印の押印と領収書の発行
- ③ 収納した料金の保管
- ④ 収納した料金の病院職員への引渡し及び病院職員からの受取り
- ⑤ クレジットカードによる納入対応
- ⑥ 預り金の管理及び病院職員への引渡し、精算

(8) 未収金回収業務

- ① 医療費の入金の確認・入力及び未収入力
- ② 医療費の未納者に対する電話確認、窓口での納付指導、未納金お知らせ文書の発送
- ③ 医療費の未納者に対する文書催告の準備

(9) 紙カルテ管理業務

- ① 紙カルテの保管、整理
- ② 紙カルテの抽出、搬送、回収及び収納
- ③ 紙カルテの貸出し、閲覧の対応
- ④ 紙カルテのアリバイ管理
- ⑤ インアクティブ紙カルテの処理
- ⑥ エアシューターの操作、管理
- ⑦ 保存不要な紙カルテの廃棄整理及び廃棄時の運搬

*注 1

医師等から紙カルテの
払出依頼があったものに
限る（予約外患者を含む）

(10) 病歴管理業務

- ① 病名分類の入力、集計及び病名分類索引表の作成
- ② サマリ返却率の集計表作成
- ③ 未返却サマリの督促
- ④ カルテの病名等の整理及び医師への確認、修正依頼

(11) 医事会計システム管理業務

- ① 医事会計システムの起動、終了及び日常データの保管
- ② 統計、報告書類の出力
- ③ 診療報酬改定及び医療保険制度改正に伴うマスタの変更
(病院個別登録コードの新規・修正入力)
- ④ 診療報酬改定及び医療保険制度改正に伴うマスタの変更内容の検収
- ⑤ 緊急停電時の外来受付票の作成、救急患者のカルテ検索、発行及び搬送、
システムダウン・アップ及び患者情報索引簿作成
- ⑥ 計画停電時の外来受付票の作成、救急患者のカルテ検索、発行及び搬送
(システムダウン・アップ及び患者情報索引簿作成は医事会計システム保守
管理業者及び医事係で対応)

(12) 医事統計業務

- ① 外来患者日報の作成
- ② 審査増減点及び返戻の集計・分析（減点対策等）業務
- ③ がん登録業務
 - ア 全国がん登録事業に関する提出準備
 - イ 全国がん登録事業の提出書類作成
 - ウ 全国がん登録事業の調査対応
 - エ 院内・院外からの疑義対応
- ④ クレジットカード集計（データで医事係へ提出）
- ⑤ 疾病統計の作成
- ⑥ 当院で取得している各種診療報酬加算の精査・検討のための抽出資料の作
成・集計業務
- ⑦ 院内統計資料作成
 - ・ 医事コード別集計
 - ・ 月別室料差額料金集計（室料差額免除を含む。）
 - ・ 循環器疾患診療実態調査資料（年 1 回）作成
 - ・ 入院患者数の集計及び報告資料作成
 - ・ 外来患者数の集計及び報告（2 週に 1 回、月 1 回）
 - ・ 平均在院日数集計
 - ・ 病院報告
 - ・ 手術件数の集計
 - ・ 外来未収金一覧表作成
 - ・ 救急医療管理加算の集計及び主病名の D P C コード化並びに報告
 - ・ 各種報告書等作成
- ⑧ 毎月の入院定期請求一覧の作成

(13) 診療報酬請求業務

- ① 診療報酬請求明細書（以下「レセプト」という。）の出力、作成
- ② レセプトの事務点検及び修正（診療報酬支払機関等からの照会対応を含む。）
- ③ レセプトの医師への点検依頼
- ④ レセプトの集計、診療報酬請求書・総括表の作成
- ⑤ 査定減の調査、再審査請求の依頼事務
- ⑥ 返戻レセプトの再請求処理
- ⑦ 診療報酬対策委員会資料の作成
- ⑧ 返戻・査定レセプトの個別管理及び集計
- ⑨ 病名の代行入力
- ⑩ 保留レセプトの集計及び報告
- ⑪ 福祉請求書の内訳書作成と報告

(14) 自賠責・労災・指定難病・感染症・更生医療・生活保護・公務災害業務等

- ① 交通事故患者の対応
- ② 自賠責の同意書及び第三者行為の説明、書類の回収及び自賠責で健康保険を使用する場合の受診確認（保険会社へのレセプトが出ないための処理）
- ③ 保険会社からの問合せ対応
- ④ 診断書作成の医師への依頼
- ⑤ 保険会社に対する診療報酬請求明細書の作成
- ⑥ 自賠責患者の入金確認（保険会社からの振込分を含む。）
- ⑦ 労災該当患者の対応（必要書類の説明、会社への連絡）
- ⑧ 労災患者の基本情報入力
- ⑨ 労災レセプトの点検、集計、総括表の作成
- ⑩ 労働局、労働基準監督署からの問合せ対応
- ⑪ 指定難病、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律、更生医療対象患者の新規及び更新情報の登録並びに関係機関との連絡・対応
- ⑫ 生活保護患者の対応
- ⑬ 医療券発行の依頼（市、町等生活保護担当課へ連絡）
生保意見書依頼、健診命令請求書の作成
- ⑭ 医療券から患者情報の入力（新規・更新）
- ⑮ 公務災害該当患者の対応
- ⑯ 公務災害患者の基本情報入力
- ⑰ 公務災害レセプトの作成、点検
- ⑱ 公務災害請求の基礎資料作成及び請求先からの問い合わせ対応
- ⑲ 公害関係請求書類の作成
- ⑳ 開放型共同指導料報告資料の作成
- ㉑ 各学校関係医療請求書等の作成
- ㉒ 障害者支援法意見書請求書作成
- ㉓ 自賠責保険の受診確認
- ㉔ 結核検診の請求書及び保健カードの作成及び送付

- ②⑤ 企業検診の日程調整、請求書及び検診結果の作成及び送付

(15) 地域医療連携業務

- ① 紹介患者の受付、保険情報等の入力
- ② 診療科の予約・電子カルテへの入力（外来・入院予約）
- ③ 紹介医療機関への通知と結果報告（事後調査・統計的報告も含む。）
- ④ 介護支援連携指導加算対象者のケアプランの提出の確認とスキャン取込
- ⑤ 地域連携マニュアルの資料作成
- ⑥ 前方、後方支援を含めた他院への情報提供と院内関係者との連絡調整
- ⑦ 市町、ケアマネージャー、介護施設、訪問看護師等との連携
- ⑧ 関係する医療機関内地域医療連携部所との情報共有、連絡調整
- ⑨ 在宅患者緊急入院診療契約の連絡・調整
- ⑩ 月間患者紹介率の作成
- ⑪ 放射線科のCT・MRIの電子カルテへの予約業務
- ⑫ 市立宇和島病院の「きさいやネット」の利用申込手続き
- ⑬ 返書の電子カルテへの取込（スキャン）及び管理
- ⑭ 地域連携会議及び病床管理委員会への参加及び資料作成
- ⑮ 歯科（南宇和郡在宅歯科連携室）への往診依頼書の作成及びFAX送信
- ⑯ 診療応援医師一覧表（月間）のFAX送信（粉川クリニック・なんぐん館）

(16) 経営改善に資する提案業務

- ① 算定、請求漏れの防止に向けた提案
- ② 収益の向上に資する新たな算定項目やより効率的な算定に向けた提案

(17) 院内掲示物作成、掲示業務（医事関係）

- ① 各種料金表、注意喚起事項、案内等の作成、掲示

(18) スキャンセンター業務（電子カルテへのデータ取込）

- ① 他病院からの画像・検査結果データの電子カルテへの取込
- ② 依頼書による手書き診断書・死亡診断書・訪問看護指示書等の紙媒体の電子カルテへの取込（スキャン）
- ③ 依頼による電子カルテ取込済データの削除

2 宿日直業務

(1) 宿直業務

- ① 面会者等に対する案内業務
- ② 救急患者受付業務（患者、家族等からの電話又は直接対応による聞き取り、受付票の作成、保険確認及び保険情報入力）
- ③ 救急患者の新患入力
- ④ 支払方法の説明
- ⑤ 電話応対
- ⑥ 新規及び遠方の患者への診療費支払方法の説明

- ⑦ 入院時のリストバンド作成
- ⑧ 事務当直日誌作成及び職員の超勤用紙の検認

(2) 日直業務

- ① 面会者等に対する案内業務
- ② 救急患者受付業務（患者、家族等からの電話又は直接対応による聞き取り、受付票の作成、保険確認及び保険情報入力）
- ③ 新患入力及び診察カード作成
- ④ 支払方法の説明
- ⑤ 院内の巡視、郵便物の収受
- ⑥ 電話応対
- ⑦ 紙カルテの抽出、搬送・・・*注1
- ⑧ 新規及び遠方の患者への診療費支払方法の説明
- ⑨ 入院時のリストバンド作成
- ⑩ 事務当直日誌作成及び職員の超勤用紙の検認
- ⑪ 当日予約患者の確認・受付
- ⑫ 入院申込書の受取

3 外来クランク業務

- ① 受付業務
 - ア 初・再診患者の受付
 - イ 問診票の記入説明
 - ウ 初・再診患者の問診
 - エ 紹介状の受け取り
 - オ 受付時間外（8：30～11：00）の患者の対応
 - カ 健康診断の受付、説明及び誘導
 - キ 紙カルテの受け取り（予約外患者）・・・*注1
 - ク 電話応対
 - ケ 栄養士への栄養指導患者の来院連絡
 - コ 医療秘書への介護保険聞き取り患者の来院連絡
- ② 診察室業務
 - ア 患者招き入れ
 - イ 診療待ち時間、順番の問い合わせへの対応
 - ウ 検査室等院内施設への誘導
 - エ 検査室等院内施設への同行
 - オ 併科受診の診療科への誘導
 - カ 会計処理及び窓口の説明
 - キ 各種証明書・診断書の受付・説明（電話対応も含む。）
 - ク 再診患者の紙カルテ出し（診療科保管分）・・・*注1
 - ケ 外来紙カルテ捜し（アリバイ処理）・・・*注1
 - コ 診療済み紙カルテの回収と整理（診療科保管分はカルテ庫への返納を含む。）
 - サ 検査結果伝票の医師別振り分け作業

シ 物品の補充・請求

③ 予約業務

ア 予約患者の受付

イ 予約患者の時間確認

ウ 予約患者問い合わせ対応（予約変更を含む。）

エ 次回来院の予約及び説明

オ 予約票控えの医事事務室への送付

カ 入院予約の対応

キ 介護保険聞き取り

④ その他

ア 文書の受付と引き渡し

イ 受付窓口の整理（拭き掃除を含む。）

ウ 血圧計・身長・体重計・待合ベンチの拭き掃除

エ 生活保護・介護保険の意見書、予防接種問診票・接種券・サマリーを医事係へ搬送

オ スキャン依頼票（スキャン済・スキャン依頼・地域連携室行）の確認と搬送

カ 翌日予約検査のリスト出しと確認

キ 翌日予約医師以外の診療確認

ク 医師別患者数の確認

⑤ 人員配置

ア 外来クラーク業務を遂行するにあたり、1日につき下表の業務量を勘案し、当該業務に支障のないよう業務従事者を配置すること。

なお、診療科ごとの配置数は、診療の状況から曜日及び時間帯により、協議の上、配置を変更するものとする。

診療科名	内 科	眼 科
1日平均患者数	98人	30人

（令和5年度実績）

イ 業務を適正に執行するために、外来クラーク業務従事者に対して必要な指導教育を行わなければならない。

⑥ 業務従事者の責務について

ア 業務従事者は、医療従事者としての自覚のもと、ふさわしい身だしなみや言葉遣いなど品位の保持に努めるとともに、業務執行中は甲の定める施設の管理及び安全を確保するための規律に従って行動しなければならない。

イ 業務従事者は、その業務の執行において、誤りが生じることのないように細心の注意を払うとともに、誤りや不明な点を発見した場合は、即座に確認を行い必要な対応を取らなければならない。

第4 業務日及び業務時間

1 医事会計業務

(1) 乙が医事会計業務を行う日は、国民の祝日、休日及び土、日曜日並びに甲の指定する日を除いた日とする。

ただし、外来会計データ入力業務については、ゴールデンウィーク中に1日、

- 年末年始期間中に2日（日付については別途協議する。）業務を行う日とする。
- (2) 乙が業務を行う時間は、別表1のとおりとする。
 - (3) ただし、前記(1)及び(2)以外の日においても診療報酬請求業務の委託事務に従事することを妨げるものではない。
 - (4) 前記(1)、(2)、(3)以外においても、災害時・非常時においては、臨時に勤務日を設けることがある。

2 宿日直業務

- (1) 宿直業務は、年間を通じて行うものとする。
- (2) 日直業務は、国民の祝日、休日及び土、日曜日並びに甲の指定する日に行うものとする。
- (3) 乙が業務を行う時間は、別表1のとおりとする。

3 外来クランク業務

- (1) 乙が外来クランク業務を行う日は、国民の祝日、休日及び土、日曜日並びに甲の指定する日を除いた日とする。
- (2) 乙が業務を行う時間は、別表1のとおりとする。

第5 報告

- (1) 乙は、委託契約締結後速やかに甲と協議のうえ、業務実施計画書を策定し甲に提出すること。
- (2) 乙は、業務実施計画書の遂行状況及び日々の業務状況を記録し、月間業務報告書として翌月10日までに甲へ報告すること。
- (3) 乙は、年2回（上期・下期）、内部監査を実施し、その結果を甲へ報告し、精度管理をすること。
- (4) 乙は、甲における医事会計業務の円滑化、精度向上を図るために必要な改善点を随時提言すること。
- (5) 乙は、第3の1(16)経営改善に資する提案業務に関する計画書を四半期の初日から起算して20日以内に提出し、甲の承認を受けること。
- (6) 前項で承認を受けた計画の実績報告を四半期の末日までに報告すること。
- (7) その他業務に関して甲が必要と認めた調査について、速やかに対応し報告すること。

第6 業務執行体制

(1) 総括責任者

- ① 乙は、業務を円滑かつ確実に遂行するため、業務従事者のうち総括責任者（おおむね医療事務経験年数5年以上の者）を配置することとし、事前に委託者へ通知すること。
- ② 総括責任者は、業務の内容を熟知し、適正に業務従事者を配置し、指揮監督するものとする。また、正確かつ効率的な業務能率の向上を図るため、各業務作業マニュアル等を作成・整備し、甲に書面及び電子データで報告すること。なお、内容に変更があった場合も同様とする。（初回については業務契約後、各

業務作業マニュアル等を作成し、業務開始までに電子データで甲に報告・説明すること。)

- ③ 総括責任者は、業務従事者の状況を把握し、業務執行に支障が生じないように努めるとともに、特にトラブルが生じた場合には率先してその解決にあたるものとし、速やかに甲に対してその状況を報告すること。
- ④ 総括責任者は、甲と業務従事者との連絡調整に務め、報告書の提出を速やかに行うこと。
- ⑤ 総括責任者は常勤者とし、他施設の業務を兼務することはできない。

(2) 業務従事者

- ① 乙は、病院施設の安全管理のため、業務の実施にあたり、あらかじめ業務に従事する者を書面にて甲に通知すること。また、業務従事者に変更が生じる場合も同様とする。
- ② 業務従事者は、全従事者（宿直専従者及びレセプト点検専従者を除く。以下同じ。）のうち、医療事務（外来クラーク業務を含む。）経験年数3年以上相当の者をおおむね6割以上配置すること。また、医療事務（外来クラーク業務を含む。）経験年数1年未満かつ無資格の者は全従事者の1割以内とすること。
ただし、特段の事情により前記の業務従事者の配置割合を満たさない場合においては、従事者配置計画表を提出し、甲と協議するものとする。
乙は、業務従事者に退職・休暇等で欠員が生じた場合は、速やかに欠員補充すること。
- ③ 甲は、乙の配置した業務従事者のうち、業務を遂行するにあたり不相当と認められる者については、その理由を明示して交代等について乙と協議できるものとする。
- ④ 業務従事者は、データ入力や診療報酬請求について、漏れ・誤りのないよう細心の注意を払うとともに、間違いや不明な点を発見したときは、速やかに甲へ報告のうえ、その都度必要な修正、改善策を講じること。
- ⑤ 乙は、業務を適正に遂行するため、業務従事者に対して必要な指導・教育を行うこととし、接遇、保険請求事務、医事会計システムの操作など各種研修計画を甲に提出すること。また、研修終了後は、その結果を報告すること。
- ⑥ 乙は、業務従事者に対して、業務を遂行するに適した統一された服装及び名札を着用させること。これに係る費用は乙の負担とする。
- ⑦ 乙は、院外からの問合せについて回答した場合は、その都度甲に回答を報告すること。
- ⑧ 乙は、地域連携室に業務従事者1名を配置し、社会福祉士及び担当看護師と連携すること。
- ⑨ 乙は、ほぼ全員が医療事務システムの操作が可能な業務従事者を配置すること。特にデータ提出加算システム・診療報酬請求明細書等は、データ作成からチェック、提出までの業務に関する知識はもとより、各ソフトをはじめとする機器類の操作等に習熟した業務従事者を配置し、業務に支障を起こさない体制を確保すること。

(3) 秘密の保持

乙は、医事業務の特殊性をよく認識し、業務従事者に対して研修を通じ別記「個人情報取扱特記事項」の内容を熟知させ、個人情報の保護に万全を期すること。
このことは、契約期間満了後においても同様とする。

第7 設備・備品の経費負担

- (1) 甲は、乙が業務の遂行に必要な次に掲げる経費を予算の範囲内で負担する。
- ① 通信運搬費
 - ② 光熱水費
 - ③ 各種用紙に関する経費
 - ア 診療報酬請求に係る帳簿類
 - イ 医事会計システム出力に要する帳票類
 - ウ 診療に係る医事会計伝票類
 - エ 納入通知書、領収書
- (2) 甲は、乙が業務の遂行に必要な次に掲げる施設及び備品類を無償で使用する
こととする。
- ① 施設：医事事務室、カルテ庫、宿直室
 - ② 設備等：医事会計システム（入力端末、プリンタ、診察券発行機）、複写機、
机・椅子など医事会計・宿直業務の遂行に必要と甲が認めた事務機器備品類
 - ③ その他：ロッカー、昼食場所など甲が必要と認めた施設、備品類
- (参考)
- 病院において、現在使用している医事関連ソフトは以下のとおりである。
- ・医療事務システム…………… 富士通 ヘルスケアソリューション HOPE SX-S
 - ・電子カルテシステム…………… 富士通 LifeMark-MX
 - ・データ提出加算システム… 厚生労働省無償配布ソフト
 - ・その他事務…………… Microsoft Office 2016

第8 その他

乙は、甲が実施する消防訓練、震災訓練へ、業務に支障が生じない範囲で積極的に参加すること。

また、乙は、災害等の非常時においては、甲との連絡・協議調整を行い、甲の災害時医療、事業継続計画(BCP)等に協力すること。

【別表 1】業務時間

業 務 区 分		業務時間	備考（受付時間）
外来患者受付業務		8：30～17：15 （早出 8：00～）	8：30～16：00
自動再来受付機案内業務		8：00～11：00	
入院受付業務		8：30～17：15	8：30～17：00
会計受付業務		8：30～17：15	8：30～17：00
外来会計データ入力業務		8：30～17：15	
入院会計データ入力業務		8：30～17：15	
データ提出加算関連業務		8：30～17：15	
料金収納業務		8：30～ 9：00 13：00～14：00 16：00～17：45	クレジットカードによる納入対応は 8：30～17：15
未収金回収業務		8：30～17：15	
紙カルテ管理業務		8：30～17：15	
病歴管理業務		8：30～17：15	
医事会計システム管理業務		8：30～17：15	
医事統計業務		8：30～17：15	
診療報酬請求業務		8：30～17：15	
自賠責・労災・指定難病・感染症・更生医療・生活保護・公務災害業務		8：30～17：15	
地域医療連携業務		8：30～17：15	
経営改善に資する提案業務		8：30～17：15	
院内掲示物作成、掲示業務		8：30～17：15	
スキャンセンター業務		8：30～17：15	
宿日直 業 務	宿直業務	17：15～ 8：30	17：15～ 8：30
	日直業務	8：30～17：15	
外来クラーク業務		8：30～17：15	

（注）各受付業務及び料金収納業務の終了は、原則として患者対応終了までとする。