

# 課所室業務棚卸総括表

平成16年度(前期)行政経営会議用 様式2

年度	16	部局	課所室	担当(係)	作成者(職)	(氏名)	(連絡先)	棚卸表コード	No.
作成日	7月26日	市立病院	医事課	医療事務担当	-	-	-	2病医02	6

業務名称	医療事務業務	成果指標	実績(H15)	目標(H17)	人工数(人)	予算(千円)
上位目的	多くの市民に利用される病院となる。	患者数の増加	510,766	511,000	5.0	
担当業務目的	利用者の利便性向上と健全な病院運営を図るため、医療行為に関する事務を適正かつ円滑に処理する。	依頼者の満足度を上げる	80%	80%	5.0	

活動概要(担当業務目的達成のための手段(2桁レベル))				事業費(千円)	備考欄
活動における指標	実績(H15)	目標(H17)			
担当業務目的達成のための主な手段(4桁レベル)					
01 書類をスム - スに請求者に渡す					<ul style="list-style-type: none"> <li>申請内容のチェック</li> <li>受付入力</li> <li>医師への作成依頼</li> <li>申請者への電話連絡および書類、請求書の発送</li> <li>未受理書類のチェック</li> </ul>
電話による督促件数	1日1件	0.5件			
迅速な書類の作成 介護サ - ビスを受けるための書類作成 生活保護者が医療を受けるための書類作成					
02 確実な請求事務					<ul style="list-style-type: none"> <li>患者に手続きの説明を行う</li> <li>各関係機関への医療費請求</li> </ul>
提出期限の厳守	100%	100%			
交通事故、公務・労務災害患者の請求事務 期限を守った医療費請求					
03 健康管理のサポ - ト					<ul style="list-style-type: none"> <li>人間ドック受診後のアンケート実施</li> <li>健康診断受診者数の平均化</li> <li>患者を待たせない検査項目の入力</li> </ul>
再受診率	74.30%	80%			
満足を受けられる人間ドック スム - スに受診できる健康診断 法に基づく報告義務					
99 庶務関係業務					
適正処理					