

管理体制改善/整備アドバイザー業務 概要表

サービス分類	サービス内容	最終目標	標準期間(一例)	主要成果物	ご対応依頼事項	備考
○新規事業展開						
事業戦略策定	新規事業参入支援	・新規事業開始を予定通り行う ・事業計画通りの運営を行う ・法令/ガイドライン改正動向を反映し、持続的に事業運営を行う ・競合事業者をベンチマークとして新規事業展開をスムーズに行う	6か月～	・事業計画書の作成ご支援 ・開設届等各種許可申請代行 ・組織体制案のご提示 ・事後の運用定着ご支援(ご希望に応じて、要別料金)	・理事長への将来計画のヒアリング(複数回) ・事業部長等上席者へのヒアリング(複数回) ・事業計画案のご準備 ・市場調査情報等のご準備 ・各種届出記載情報/添付資料のご準備	
○システム導入に伴う体制改善						
電子化支援	電子カルテ導入に伴う体制構築	・電カル出力データを活用して、効果的/効率的な業務運営を行う ・従業員がスムーズに対応できる体制を整える ・電カルを有効活用し、患者満足度を向上させる ・最小限の人員で運営できる体制を構築する	3か月	・組織体制案のご提示 ・電カル出力データを活用した管理資料サンプルをご提供 ・電カル選定ご支援(ご希望に応じて、要別料金) ・事後の運用定着支援(ご希望に応じて、要別料金)	・院長への将来計画/ご要望のヒアリング ・事務長等現場上席者へのヒアリング ・医療事務等ご担当者へのヒアリング ・実際の業務運用資料(予約から保険請求、入金管理まで一連の資料)のご準備 ・電カルを導入して、どのように改善したいかのイメージ ・電カル導入プロジェクトリーダーの選任 ・導入済みシステム一覧および概要資料のご準備	
電子化支援	予防接種事務デジタル化への対応	・デジタル化が始まるタイミングで従業員がスムーズに対応できるよう準備する ・地域住民に予防接種を起点にかかりつけ医として継続利用してもらう ・予約票等紙資料保管を廃止することで効率化を図る ・請求漏れ/未入金を防止する	2か月	・組織体制案のご提示 ・予約・請求システム出力データを活用した管理資料サンプルをご提供 ・請求/入金管理資料サンプルをご提供 ・事後の運用定着支援(ご希望に応じて、要別料金)	・事務長等現場上席者へのヒアリング ・医療事務等ご担当者へのヒアリング ・紙請求の業務運用資料(予約から自治体請求、入金管理まで一連の資料)のご準備 ・予約・請求システム導入プロジェクトリーダーの選任 ・電カルの概要資料のご準備	
○業務改善・効率化						
プロセス改善支援	保険請求漏れ防止体制構築	・請求漏れによる未入金が発生しない ・返戻レセの発生率を下げると同時に、全件迅速な再請求を行い、入金までのラグを短縮する ・全職員が均質的に作業を行える体制を整備する	2-4週間	・運用改善案のご提示 ・請求漏れに対応した管理資料サンプルをご提供 ・事後の運用定着支援(ご希望に応じて、要別料金)	・医事課長等上席者へのヒアリング ・医療事務等ご担当者へのヒアリング ・実際の業務運用を拝見 ・返戻率等請求管理データのご準備 ・レセプトチェック管理資料のご準備 ・電子カルテ/医事会計システムデータのご準備	
プロセス改善支援	患者未収金回収体制構築	・自己負担/自費診療の患者未収金を全額回収する ・新入職員でも督促対応できる体制を構築する ・適切な回収方法や悪質患者への対処方針などを決定する	4-6週間	・運用改善案のご提示 ・未収金に対応した管理資料サンプルをご提供 ・督促マニュアルサンプルのご提供 ・事後の運用定着支援(ご希望に応じて、要別料金)	・事務長等上席者へのヒアリング(約15分) ・医療事務等ご担当者へのヒアリング(約30分) ・実際の業務運用資料を拝見(約30分) ・患者未収金データのご準備 ・患者未収金督促簿(ある場合)のご準備	
プロセス改善支援	労災/自賠責/船員保険等の請求漏れ防止体制構築	・通常の保険請求以外の分野で請求漏れが生じない ・新入職員でも請求処理ができる体制を構築する ・請求済み未入金が発生しない	2-4週間	・運用改善案のご提示 ・請求/未収管理資料サンプルをご提供 ・請求マニュアルサンプルのご提供 ・事後の運用定着支援(ご希望に応じて、要別料金)	・事務長等上席者へのヒアリング ・医療事務等ご担当者へのヒアリング ・実際の業務運用資料を拝見 ・請求管理資料のご準備 ・未収金管理資料のご準備	

サービス分類	サービス内容	最終目標	標準期間(一例)	主要成果物	ご対応依頼事項	備考
プロセス改善支援	医薬品管理体制構築	・職員による医薬品横領を防ぐ ・発注者と業者が癒着して損害を被らない ・業者からの過剰請求を防ぐ ・期限切れ薬剤が発生しない ・卸と薬剤仕入れ額交渉を行えるだけの情報を収集する	4-6週間	・運用改善案のご提示 ・在庫管理資料サンプルをご提供 ・在庫システム選定ご支援(ご希望に応じて、要別料金) ・事後の運用定着支援(ご希望に応じて、要別料金)	・薬剤課長等上席者へのヒアリング ・薬剤師等ご担当者へのヒアリング ・実際の業務運用を拝見 ・薬剤数量等管理資料のご準備 ・薬剤発注管理資料のご準備 ・廃棄実績データのご準備 ・電子カルテ/医事会計システムデータのご準備	
プロセス改善支援	現金預金管理体制構築	・横領の発生防止 ・自己負担決済方法の追加 ・自由診療拡大への対応 ・資金繰り管理に役立つ情報の収集 ・税務調査の際に問題が生じない ・患者トラブルの防止	2-4週間	・運用改善案のご提示 ・現金預金管理資料サンプルをご提供 ・決済システム選定ご支援(ご希望に応じて、要別料金) ・レジ選定/補助金ご支援(ご希望に応じて、要別料金) ・事後の運用定着支援(ご希望に応じて、要別料金)	・事務長等上席者へのヒアリング ・窓口ご担当者へのヒアリング ・実際の業務運用を拝見 ・現金管理/報告資料のご準備 ・現金出納帳のご準備 ・現金差額発生時報告資料のご準備 ・医事会計システム/レジ/釣銭機データのご準備	
○従業員の能力開発支援						
従業員研修	医療機関管理研修	・職員が自ら考えて行動を行う ・職員による不正や横領等を防ぐ ・職場定着率の向上	1回(1時間)	・医療機関における管理体制(定義、リスク、実例等)に関する研修	・ご希望の研修内容をヒアリング ・職場課題および今後の事業計画をヒアリング ・会場のご準備	・その他業務関連研修と組み合わせ、人材開発助成金の支給対象カリキュラムの策定も可能です
従業員研修	医療会計研修	・経理職員が自ら考えて行動を行う ・管理候補者が管理者目線で必要な観点を身に着ける ・多拠点展開時に拠点別損益情報をタイムリーかつ正確に把握する ・税務調査の際に問題が生じない	1回(1時間)	・簿記の基本に関する研修 ・法人形態に応じた会計基準に関する研修 ・経営管理上重要となる視点の研修	・ご希望の研修内容をヒアリング ・会場のご準備	・その他業務関連研修と組み合わせ、人材開発助成金の支給対象カリキュラムの策定も可能です

※サービス内容について：上記はご依頼が多い代表的な論点となります。その他論点含めて、貴施設の課題や改善したい点をお気軽にご相談ください。

※標準期間について：ご記載の標準期間は一例の期間となりますので、実際の施設状況およびご依頼に応じて変動します。

※実費について：愛知県外への交通費および必要資料取得手数料等発生経費については、別途実費で頂戴します。