

掲載内容

第1章 医療従事者・施設

- 第1 医師**
 - 医師の定数管理を確実にするとき
 - 医師の年俸契約を確実にするとき
- 第2 看護師等**
 - 看護師等の定数管理を確実にするとき
 - 看護師の教育訓練・目標管理を確実にするとき
- 第3 建物**
 - 病院施設の開設許可申請をするとき
 - 病院施設の使用許可申請をするとき
- 第4 機器・物品**
 - 医療機器等のリース(購入との比較)管理を確実にするとき

第2章 診療・診療管理

- 第1 看護等**
 - 看護マニュアルを策定・実施するとき
 - リハビリテーションの手続を確実にするとき
 - 臨床工学技士による医療機器管理を適切に確実にするとき
- 第2 薬事**
 - 服薬指導を適切に実施するとき
 - 医薬分業を実施するとき
- 第3 インフォームド・コンセント**
 - 「説明と同意」のガイドラインを制定・周知するとき
 - 終末期医療に対する方針を制定するとき
- 第4 診療録**
 - 診療録管理体制加算の届出をし、それをシステム化する
 - 診療情報管理士の認定・業務を推進するとき

第3章 施設基準

- 第1 施設基準の通則・届出**
 - 施設基準にかかる届出を適切に確実にするとき
 - 基本診療料にかかる届出を適切に確実にするとき
- 第2 基本診療料の施設基準**
 - 一般病棟入院基本料にかかる届出を確実にするとき
 - 療養病棟入院基本料にかかる届出を確実にするとき
 - 重症者等の特別の療養環境にかかる届出を確実にするとき
 - 療養型病床療養環境にかかる届出を確実にするとき
 - 亜急性期入院医療管理料にかかる届出を確実にするとき
 - 特殊疾患病棟にかかる届出を確実にするとき
- 第3 特掲診療料の施設基準**
 - 開放型病院にかかる届出を確実にするとき
 - 薬剤管理指導にかかる届出を確実にするとき
 - 在宅療養支援診療所にかかる届出を確実にするとき
 - 在宅時医学総合管理にかかる届出を確実にするとき
 - 在宅末期医療総合診療にかかる届出を確実にするとき
 - 検体検査にかかる届出を確実にするとき
 - ペースメーカーにかかる届出を確実にするとき
 - 画像診断管理にかかる届出を確実にするとき
- 第4 入院時食事療養等の施設基準**
 - 入院時食事療養等にかかる届出を確実にするとき

第4章 運営・事務

- 第1 届出・申請等(開設を除く)**
 - 消防署への届出を確実にするとき
 - 労働基準監督署への届出を確実にするとき
 - 医療機器等の届出を確実にするとき
 - 疾病の届出を確実にするとき
 - 保険医療機関の申請を確実にするとき
 - 救急医療機関の認定を受けるとき
 - 犯罪被害給付制度に係る書類を準備するとき
 - 産科医療補償制度に係る手続を確実にするとき
- 第2 業務委託**
 - 業務(委託)契約の適正化・定量評価・変更を確実にするとき

- 第3 役員との取引**
 - 役員との取引を整理・行政施策に適合するとき
 - 役員との取引、特別代理人を選任するとき
- 第4 庶務管理**
 - 文書管理システムを整備するとき
 - 印章管理を適切に確実にするとき
 - (中小病院)稟議決済システムを構築するとき

- 第5 情報管理**
 - 医療機関の電子カルテ、オーダリングシステムを推進するとき
 - 個人情報保護を適切に実施するとき
- 第6 人事労務**
 - 給与査定・評価システムを導入するとき
 - 職員の採用システムを整備するとき

第5章 満足度経営

- 第1 患者満足**
 - 患者(入院・外来)アンケート調査を実施、活用するとき
 - 各部署で“待たせない”施策を実施するとき
 - 応接・言葉づかい等をマニュアル化するとき
 - 投書(御意見箱)を制度化、活用するとき
- 第2 職員満足**
 - 職員アンケート調査を実施、活用するとき
 - 退職職員・退職原因調査を制度として実施するとき
 - 自己申告制度を実施、活用するとき
 - 教育研修システムを予算・計画化し、活用するとき
 - 勤務医の労働環境改善を推進するとき

- 第3 広報・マーケティング**
 - 「広告することができる」事項の列挙、広告の仕方を検討するとき
 - インターネット・ホームページの開設(改定)を確実にするとき
 - インターネット・ホームページの拡充(活用)を確実にするとき
 - 院内掲示の義務化をシステム化する
 - 医療機関のマーケティング・システムを確立するとき
- 第4 保険外併用療養費**
 - 1 選定療養費**
 - 特別の療養環境(差ベッド)を提供するとき
 - 一般病床200床以上の病院・初診料の管理を確実にするとき
 - 一般病床200床以上の病院・再診料の管理を確実にするとき
 - 予約に基づく診察を提供するとき
 - 診療時間以外の時間の診察を提供するとき
 - 入院期間180日超の入院療養費の管理を確実にするとき
 - 2 評価療養費**
 - 先進医療を提供するとき
 - 高度医療を提供するとき

第6章 報酬請求

- 第1 医事・請求**
 - 医事課業務をマニュアル化するとき
 - 診療報酬請求等の記載を適切に確実にするとき
 - 電子情報処理組織等による診療報酬を請求するとき
- 第2 社会保険診療報酬支払基金への請求**
 - 社会保険診療報酬支払基金への請求を確実にするとき
- 第3 国民健康保険団体連合会への請求**
 - 国民健康保険団体連合会への請求を確実にするとき
- 第4 査定減への対応**
 - 査定減通知の内容をチェック、適切な対応を確実にするとき

第7章 標準化・安全

- 第1 標準化・規格化**
 - マニュアルを体系的に策定、活用するとき
 - クリニカルパスを体系的に策定、活用するとき
- 第2 病院機能評価**
 - 病院機能評価の認定(再認定)を受けるとき
- 第3 ISO9001**
 - ISO9001(品質マネジメントシステム)の導入を計画するとき
 - ISO9001(品質マネジメントシステム)の認証を取得するとき
- 第4 医療廃棄物**
 - 医療廃棄物を施設内で処理するとき
 - 医療廃棄物の処理を外部に委託するとき

- 第5 格付**
 - 医療法人が「格付」を申請・活用するとき
- 第6 リスクマネジメント**
 - 医療安全管理を確実にするとき
 - 褥瘡の対応・管理を確実にするとき
 - ヒヤリ・ハット報告書を活用するとき
 - 医療事故報告書を活用(是正処置)するとき
 - 医療事故発生後の対応をマニュアル化するとき
 - 入院患者等の識別を確実にするとき

- 第7 感染防止**
 - 院内感染の主な内容・発生防止等をマニュアル化、活用するとき
 - 感染防止を確実にするとき

第8章 財務

- 第1 予算・決算**
 - 予算と事業計画を適切に策定・修正するとき
 - 監事・監査を適正に行うとき
- 第2 債券の発行等**
 - 独立行政法人福祉医療機構から借入れを確実にするとき
 - 医療機関債の発行を確実にするとき
 - SPC等の活用による資産の流動化をすすめる
- 第3 事業報告書等の開示・活用**
 - 事業報告書等の備置、開示を確実にするとき
 - キャッシュ・フロー計算書を導入・活用するとき
 - 都道府県への決算届出を確実にするとき

第9章 会議・委員会

- 第1 委員会**
 - 病院内で各種会議を設置、適切な運営を確実にするとき
 - 病院内で委員会を設置、活性化するとき
- 第2 定款**
 - 医療法人(社団・持分あり)が出資額限度法人の定款の認可を受ける
 - 基金拠出型医療法人の定款の認可を受ける
 - 特定医療法人(社団)の承認を受ける
 - 社会医療法人(社団)の認定を受ける
- 第3 理事会**
 - 理事会の適切な運営、招集、議事録を整備するとき
 - 理事・監事・理事長の選任を確実にするとき
 - 特別・特定医療法人の理事会の構成・適切な運営を確実にするとき

第10章 補助金・助成金

- 第1 医療施設整備補助金**
 - 医療施設近代化整備補助金の申請を確実にするとき
 - 院内感染対策施設整備補助金の申請を確実にするとき
- 第2 教育関係施設整備補助金**
 - 看護師等養成所施設整備補助金の申請を確実にするとき
- 第3 その他の補助金**
 - 臨床研修病院施設整備費補助金の申請を確実にするとき
 - 地域医療の充実のための遠隔医療補助金の申請を確実にするとき
- 第4 医療機関への公的助成**
 - 介護基盤人材確保助成金の申請を確実にするとき
 - 介護雇用管理助成金の申請を確実にするとき
 - 病床転換への対応を確実にするとき

第11章 医療機関のM&A

- 第1 医療機関の譲渡**
 - 医療法人の譲渡(売却)を確実にするとき
 - 個人病院・診療所の譲渡を確実にするとき
 - 医療法人のMBOによる経営権の譲渡を確実にするとき
- 第2 医療機関の譲受**
 - 医療法人の譲受(買収)を確実にするとき
 - 個人病院・診療所の譲受を確実にするとき
- 第3 医療法人の合併**
 - 医療法人を吸収合併するとき

第12章 内容の一部変更

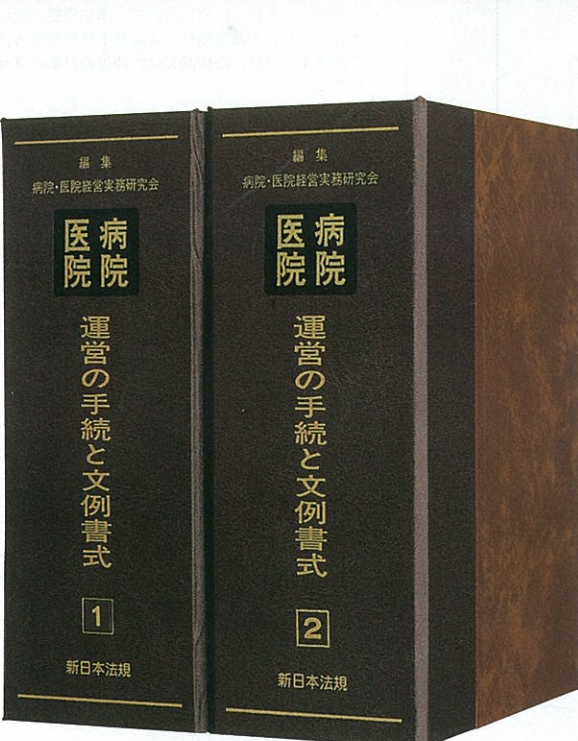
- 第1 内容の一部変更**
 - 内容の一部変更を確実にするとき

内容の一部変更することがありますので、ご了承ください。

新しい時代の要請に
 応えられる病院運営のために!

病院・医院 運営の手続と文例書式

編集 病院・医院経営実務研究会
 代表 **安藤 高朗**(医療法人社団永生会 永生病院理事長)
松田 紘一郎(医業経営コンサルタント、公認会計士)



官庁申請などの法定書式のほか、院内で作成する診療上の文書・帳票・規程例などを、記載例入りで数多く掲載しています。

病院・医院の官庁申請手続にとどまらず、効率的な業務システム化の手順をわかりやすく解説!

- 官庁への許認可申請・届出手続について、申請時期、申請先、添付書類などをまとめた一覧表を掲載しています。
- 院内業務のシステム化等に必要の規程・マニュアル例、システムの構築手順などはフローチャートを用いて解説していますので、効率的な業務の推進に役立ちます。

加除式・B5判・全2巻・ケース付・総頁1,730頁
 定価12,600円(本体12,000円) 送料770円

■加除式書籍は、今後発行の追録(代金別途)と併せてのご購入となります。

☎0120-089-339 受付時間 8:30~17:00 (土・日・祝日を除く)
 ホームページ <http://www.sn-hoki.co.jp>
 E-mail eigy@sn-hoki.co.jp

