

公立陶生病院医事・診療事務等業務委託の仕様書

開院日 : 月曜日～金曜日 8:30 ～ 17:15

閉院日 : 日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日

目 次

1. 統括責任者	P 2
2. 受付部門	P 2
3. 医事課事務室内業務部門	P 5
4. 診療情報管理業務部門	P 11
5. 入院診療事務部門	P 11
6. 外来診療事務部門	P 12
7. 診療・検査事務部門	P 13
8. 予約センター部門	P 18
9. 健康管理部門	P 18
10. 患者支援センター部門	P 19
11. 救急外来部門	P 20
12. 外来レセプト部門	P 21
13. その他支援業務	P 22
14. 仕様に関する重要事項	P 23

1. 総括責任者

病院からの依頼に対し、各部門に指示を出すものとする。会社の窓口として、病院との渉外事務を行う。

【日次・月次業務】

- ア 医事委託業務における全ての業務に係る支援及び管理
- イ 業務従事者の配置、指揮監督、教育指導
- ウ 病院職員との連絡調整、院内医事関係会議への参加
- エ 医事業務受託責任者及び担当者との連絡調整
- オ 業務従事者の労務管理、作業管理全般
- カ 病院からの依頼に対し各部門に指示を出すものとし、会社の窓口として病院との渉外事務
- キ 業務の達成状況を確認し、委託業務の遂行

2. 受付部門

(1) 新来・再来受付業務

<早番業務あり 8:15~17:00>

新患者（当院診察券番号を保有しない者）及び再来患者に対しての診察受付、患者基本情報の入力、保険証等の確認作業を行う。

【日常業務】

- ア 診察申込書の内容確認
- イ 選定療養費の説明
- ウ 患者基本情報の新規・変更データ入力（保険証、公費受給者証、限度額適用認定証等の確認、コピー及びスキャナーでの取込み作業を含む。）
- エ 新生児患者のデータ入力及び修正
- オ 労災、自由診療、治験、公費等の保険確認及びデータ入力
- カ 再来患者受付、案内業務
- キ 診察券の発行（再発行含む。）及び料金請求
- ク 受付票の発行
- ケ 保険証提示案内
- コ 保険証や公費等の受給者証の未確認患者への説明
- サ 保険証、公費等の有効期限の延長処理
- シ 保険情報のデータ入力誤り等に伴う処理
- ス 保険情報に関する返戻レセプト処理
- セ 保険変更に伴う返金手続きの説明
- ソ 受診科の説明及び案内
- タ 診療科からの電話対応
- チ 医事課事務担当者への取り次ぎ
- ツ 保険者への問い合わせ対応
- テ 再来受付機の管理（設定、用紙の補充等）

ト 高額療養費制度利用患者に関する確認作業

ナ その他新患・再来受付に付随する業務

※(1)・(2)は相互に業務が行えることとする。

(2) 計算・監査窓口業務

<早番業務あり 8:15~17:00 若しくは8:15~13:15>

外来診療等が終了後の患者に対して、診療内容の監査、修正、外来請求書等の発行、外来請求書に出力される各種メッセージへの対応作業を行う。

【日常業務】

ア ファイルの回収、基本スケジュール票、受付票、院外処方箋の受取り

イ 基本スケジュール票、受付票での実施状況の確認

ウ 診療内容の確認及びデータ修正

エ 診療科からの問い合わせ対応

オ 処方箋の保険内容及び押印の確認

カ 保険証等未確認患者に対する再来受付への誘導

キ 医療費請求書、明細書、予約券及び投薬引換券の発行

ク 未受取り医療費請求書の渡し業務

ケ 未収患者の確認及び必要時に担当者への取り次ぎ

コ 医療費請求書等の修正困難時等の医事課担当者への取り次ぎ

サ 患者基本情報のデータ入力（保険証、公費受給者証、限度額認定証等の確認、コピー及びスキャナーでの取込み作業を含む。）

※8:15 から 30 分間程度（混雑時）

シ 請求点数内訳の説明

ス その他計算・監査窓口が付随する業務

※(1)・(2)は相互に業務が行えることとする。

(3) 出納窓口業務

<窓口数1、週4日 9:00~14:15>

現金の収受を行う。

【日常業務】

ア 開局準備（つり銭の確認、ポストレジに入金）

イ 現金の収受

ウ 領収書の発行

エ 精算処理

オ 患者からの問い合わせ対応

カ その他出納窓口が付随する業務

(4) フロア案内業務

<業務時間 8:15~13:15>

受診案内、再来受付機の操作方法の案内等を行う。

【日常業務】

- ア 受診案内（診察申込書の記入説明、新患・再来窓口等及び再来受付機への案内）
- イ 院内案内
- ウ 受診科案内
- エ 再来受付機の操作方法の説明
- オ 自動精算機への誘導、操作方法の説明
- カ 各窓口（新患、再来、計算・監査）への患者の誘導
- キ フロア患者の問い合わせ対応及びアテンダント
- ク その他フロア案内に付随する業務

(5) 書類センター受付業務

【日常業務】

- ア 書類作成依頼受付（窓口及び電話対応を含む）
- イ 書類管理に関するデータ入力
- ウ 書類料金の入力及び請求書の発行
- エ 書類の受渡しに関する業務（表の出力、説明等）
- オ 書類受取者の対応
- カ 総合案内不在時の対応
- キ 書類センター受付の窓口対応、電話対応
- ク その他書類センター受付に付随する業務

(6) FAXコーナー業務

【日常業務】

- ア 院外処方箋の確認
- イ かかりつけ薬局案内及び院外処方箋のFAX送信
- ウ イにおけるFAX送信の一部セルフ化の案内と推進
- エ 院外処方箋の統計業務
- オ 院外薬局からの苦情及びクレーム処理
- カ 院外薬局への文書のFAX送受及び整理（スキャナー取込み等）
- キ 院外薬局のサービス状況（営業日・営業時間等）の確認（長期連休含む）
- ク 特定医療費（指定難病）自己負担上限額管理票及び自立支援医療（精神通院医療）自己負担上限額管理票の証明業務
- ケ フロア混雑時の患者案内及び患者誘導
- コ その他FAXコーナーに付随する業務

(7) 患者支援センター受付業務

入院患者に対しての入院受付、入院支援時の受付及び案内を行う。

【日常業務】

- ア 入院時及び入院支援時の受付
- イ 入院に関する患者からの問い合わせ対応（電話対応含む）
- ウ 入院患者用リストバンドの作成
- エ 入院案内、支援患者リストの作成
- オ 入院に関する各種書類のスキヤナー取込み
- カ その他患者支援センター受付に付随する業務

3. 医事課事務室内業務部門

<遅番業務あり 9:15~18:00>

入院及び外来患者に係る会計等を円滑に処理するために次の業務を行う。

労災、交通通事故、治験に関する事務的業務、各種公費に関する問い合わせや申請書の受付、書類管理、未収金管理業務、入院患者の食事減額の入力確認、訪問看護患者の請求書の発行、未収登録、透析や感受性検査の医事データの取込み、窓口の対応、電話対応及び保険の入れ替え、処方箋の修正、再発行、返金等を行う。

※遅番業務とは、15:45 から 18:00 までの出納業務（現金の收受）及び 17:00 から 18:00 までの計算・監査窓口業務を行う。

(1) 管理業務

医療費全般に関する管理業務等を行う。

【日常業務】

- ア 医療費に関する患者、職員等からの問い合わせ対応
- イ 他医療機関に入院中の患者に対する請求業務
- ウ 在宅酸素の業者請求リストチェック及び請求リストの配信
- エ 自動精算機の管理（釣銭や用紙補充、エラー発生時の対応）
- オ 自動精算機納入済公金回収（遅番業務）

(2) 労災業務

労災保険に係る窓口対応、書類管理及び請求業務を行う。

【日常業務】

- ア 労災患者に対する窓口及び電話対応
- イ 労働基準監督署、労災保険情報センターからの問い合わせ対応
- ウ 労災保険情報等のデータ入力
- エ 関係書類の作成、郵送及び入金処理
- オ 労災レセプトの作成、点検及び請求
- カ 労災レセプト請求に関する調定書の作成
- キ 労災保険適用に伴う保険変更、返金処理及びレセプト処理
- ク その他労災に付随する業務

(3) 交通事故業務

交通事故関係の支払・説明・請求等の対応を行う。

【日常業務】

- ア 交通事故患者に対する窓口及び電話対応
- イ 交通事故に関する支払い保留事例への請求
- ウ 交通事故に関する保険情報等のデータ入力
- エ 保険会社からの依頼による一括請求処理の登録業務及び入金処理
- カ 交通事故に関する書類の作成及び請求
- キ 交通事故患者の未収状況報告書の作成
- ク 交通事故レセプトの作成、点検及び請求
- ケ 交通事故に関する診断書、明細書等における決裁資料の作成
- コ その他交通事故に付随する業務

(4) 生活保護業務

生活保護の医療券の整理、データ入力、各市町村への問い合わせ、不足医療券の請求、意見書の受付返送等の生活保護に関する業務を行う。

【日常業務】

- ア 各所轄の市町村から発行される「医療券、医療要否意見書、給付意見書」の処理
- イ 生活保護患者に関する保険等のデータ入力
- ウ 生活保護に関する書類の作成及び作成依頼
- エ 各所轄の行政機関への医療券の発送依頼
- オ 生活保護に関する文書料等の請求
- カ 生活保護に関する問い合わせ等への対応
- キ 他公費との併用等に関するレセプトの確認
- ク その他生活保護に付随する業務

(5) 感染症（結核）業務

感染症（結核）の発生届、入退院届、申請書等の処理、保健所への届出、認定された患者票の登録及び感染症（結核）に関する問い合わせ対応を行う。

【日常業務】

- ア 結核に関する保険等のデータ入力
- イ 結核患者に関する医師への書類の作成依頼
- ウ 結核患者に関する書類を管轄保健所へのFAX、電話連絡又は郵送
- エ 各保健所からの情報提供依頼に関する対応
- オ 結核患者の公費有効期限の確認及び対応
- カ 結核患者の入院名簿の作成
- キ 結核に関する問い合わせ等の対応
- ク 接触者検診の請求
- ケ 結核患者に関するレセプト処理
- コ DOT Sカンファレンスの行政機関への情報提供及び委託料の請求
- サ その他感染症（結核）に付随する業務

(6) 治験業務

治験対象患者の費用の請求を製薬会社に行うとともにレセプトに特記事項の記載及び指示書の添付を行い請求する。

【日常業務】

- ア 受付窓口から治験指示書の收受
- イ 治験管理システムへのデータ登録
- ウ 治験対象患者の診療内容確認及び内容修正
- エ レセプトの症状詳記に治験概要を貼付
- オ 各製薬会社への請求
- カ 決裁資料の作成
- キ その他治験に付随する業務

(7) 警察関係請求業務

少年院、刑務所の受刑者等に関する請求業務を行う。

【日常業務】

- ア 医療費請求に関する警察からの問い合わせ対応
- イ 警察から依頼のあった患者に対する請求書の作成及び請求
- ウ その他警察関係請求業務の付随する業務

(8) 公費関連業務

指定難病、小慢、養育、自立支援、更正医療、育成、肝炎、公害等の公費の管理及び問い合わせ等に係る対応を行う。

【日常業務】

- ア 各受給者票のコピーを受付窓口から受取り、登録データの確認（限定科の登録を含む。）
- イ 診療内容の確認作業
- ウ 公費に関する問い合わせ対応
- エ 公費を所管する各行政機関から送付される公費の資格の更新一覧票を確認及び登録データの修正
- オ 公費証明管理システムへの登録
- カ 公費に関する医療給付事業者請求書の証明
- キ 公費の資格に関するレセプト処理
- ク その他公費関連に付随する業務

(9) 特別養護老人ホーム業務

特別養護老人ホームに入所している患者の電子カルテへの代行入力、医療費の請求及び院外処方箋の発行業務を行う。

【日常業務】

- ア 医師が記載した紙カルテを電子カルテに代行入力
- イ 新規特養老患者の患者情報登録
- ウ カルテ内容の疑義照会
- エ 院外処方箋の発行
- オ 施設の指定調剤薬局に院外処方箋受取りの電話連絡
- カ 医療費請求書の発行
- キ その他特別養護老人ホームに付随する業務

(10) 訪問看護業務

訪問看護後に入力された診療内容の会計取込み及び医療費請求書の発行を行う。

【日常業務】

- ア 訪問患者未取込み患者表の出力
- イ 訪問看護未取込み分のデータの確認及び医療費請求書の発行
- ウ 訪問看護の医療費請求に関する問い合わせ対応
- エ その他訪問看護に付随する業務

(11) 透析データ取込み業務

透析データの内容確認後、会計取込みを行い請求書の発行を行う。

【日常業務】

- ア 透析患者一覧表を出力
- イ 上記リスト患者の診療内容の確認（包括項目や管理料）及び医療費請求書の発行
- ウ その他透析データ取込みに付随する業務

(12) 感受性検査追加入力業務

臨床検査部から送られてくる細菌リストから感受性検査を入力し、医療費請求書の発行を行う。

【日常業務】

- ア 感受性検査実施リストの出力
- イ 上記リストにて検査の追加入力及び医療費請求書の発行
- ウ その他感受性検査追加入力に付随する業務

(13) 妊婦健診請求業務

妊婦健康診査補助事業の利用者から提出された医療券をもとに各市町村へ請求書を行う。

【日常業務】

- ア 妊婦健康を実施したリストを出力し、請求書の作成
- イ 各市町村や国保連合会等に請求
- ウ 妊婦健康診に関する問い合わせ対応
- エ 収入調定書の作成

オ その他妊婦健診請求に付随する業務

(14) 日本スポーツ振興会証明業務

災害救済給付制度に必要な「医療等の状況」の証明を行う。

【日常業務】

- ア 関係書類の收受及び完成後の引渡し
- イ 「医療等の状況」の証明
- ウ 災害救済給付制度に関する問い合わせ対応
- エ その他日本スポーツ振興会証明に付随する業務

(15) 予防接種業務

予防接種の委託に関する業務を行う。

【日常業務】

- ア 予防接種実施者の確認及び医療費請求書の発行
- イ 各市町村に医療費請求
- ウ 予防接種に関わる契約資料の作成
- エ 協力医師の変更に伴う医師の変更届の資料の作成
- オ その他予防接種に付随する業務

(16) 未収金管理業務

医療費未納患者に対する請求及び回収、未収金管理業務を行う。

【日常業務】

- ア 医療費未納患者の督促処理
- イ 外来終日分・追加分の督促処理
- ウ 副科・日またぎ分の未収登録
- エ 新生児患者の請求書の発行
- オ 外来月払い患者（高額委任支払い患者）の請求処理
- カ 支払いの問い合わせ、分割相談の対応
- キ 医療費未納患者台帳の定期確認
- ク 死亡退院患者の医療費請求書の発送及び督促
- コ 休日退院患者の医療費請求書の発送（診療内容確認を含む。）
- サ お産患者の預かり金処理
- シ 医療費未納費患者に対する弁護士督促依頼
- ス クレジットカード支払い患者の対応
- セ 決裁資料の作成
- ソ その他未収金管理に付随する業務

(17) 医療費請求及び説明業務

医療費支払い方法に関する窓口及び電話対応、医療費の問い合わせ対応、定時請求

書の発行を行う。

【日常業務】

- ア 医療費の問い合わせ対応
- イ 高額療養費制度及び出産育児一時金等の助成制度利用に関する説明
- ウ 領収証明の作成
- エ 限度額適用認定証の登録、確認
- オ 医療費請求書、明細書の発行及び内容確認
- カ 新生児患者の診察料の移行処理（乳児検診料として母親の治療費へ移行）
- キ 医事システムとレジ精算書との入金金額の確認
- ク 保険証確認案内リストの出力
- ケ 食事減額者の確認及びそれに伴う処理（低所得者・指定難病患者）
- コ 室料差額承諾書の整理
- サ 未返金患者への案内
- シ 入院費請求書未発行者の確認
- ス その他医療費請求及び説明に付随する業務

(18) 調定及び未収システム管理業務

入金処理業務、患者負担調定に関する業務を行う。

【日常業務】

- ア クレジットカード請求の処理及び調定書の作成
- イ 収入伝票及び振込み入力を行い、調定時リストの作成
- ウ 入院調定（月中・月末）・外来調定の作成
- エ 年度別未収金報告書の作成
- オ 科別収入報告書作成（収入、未収と調定額対医業収益比の報告書）
- カ 患者、保険者からの振込分の処理
- キ その他調定及び未収システム管理に付随する業務

(19) 医事課その他業務

診療内容の問い合わせ、保険変更に伴う院外処方箋の入力変更作業、返金伝票作成・返金処理、計算・監査窓口からの診療内容に関する入力変更作業を行う。

【日常業務】

- ア 入院・外来診療に係る算定上の問い合わせ対応
- イ 計算・監査窓口からの呼び出し対応（診療内容の確認、データ修正対応等）
- ウ 保険変更に伴う院外処方箋の入力変更、再発行
- エ 返金処理（返金伝票の作成、差換え用会計書の出力）
- オ 遅番業務（料金計算、収納）
- カ 松葉杖の預かり金対応
- キ 公費にかかる管理票の証明
- ク その他医事課に付随する業務

4. 診療情報管理業務部門

診療情報管理及びDPCに関する業務を行う。

【日常業務】

- ア DPCコーディングの確認
- イ ICD-10コードの確認
- ウ 診療録の内容確認
- エ 会計カードの確認
- オ DPCと出来高点数の比較
- カ 様式1の請求情報、調査項目などの確認
- キ 様式1の医師承認チェック分の再確認
- ク 依頼によるカルテ（インアクティブ含む）の取り出し業務
- ケ カルテの貸出・返却登録（1日平均0～2件程度）
- コ カルテ廃棄等臨時業務が発生した場合は随時対応
- サ その他診療情報管理に付随する業務

【月次業務】

- ア DPCコーディングの確認
- イ マイナスリストの確認
- ウ 2SD超の確認
- エ 包括対象外内容確認
- オ 7日以内の再入院のチェック

【随時業務】

- ア 医療資源に関する相談
- イ 結核病棟、歯科への転棟の確認
- ウ 診療科・詳細不明コードの病名の資料更新
- エ DPCに関する問い合わせ対応

【年次業務】

- ア 「DPC導入の影響評価に係る調査」関連事項の確認
- イ DPC診療報酬改正の制度確認と運用の確認
- ウ （改定時）診断群分類の改定前後の比較
- エ （改定時）包括対象外となる患者の確認
- オ （改定時）「DPC高額薬剤一覧」の更新
- カ （改定時）「クリニカルパス入院患者」の更新

5. 入院診療事務部門

退院会計業務、診療報酬明細書（以下「レセプト」という。）の作成業務、入院患者案内、DPC様式1の作成業務、病棟看護師の事務的支援等を行う。

※病棟での入力業務及び請求業務を一体として業務遂行することとし、時間外の手当も込みとする。

【日常業務】

- ア 入院患者へ保険証及び限度額適用認定証等の提示案内
- イ 特別の入院室料加算の確認及びデータの入力
- ウ D P C様式1 のデータ入力
- エ 医師や看護師へのD P C 調査項目及び指導料（在宅療養指導含む）等のデータ入力及びテンプレート等作成依頼
- オ 入院診療計画書と退院療養計画書の確認
- カ 書類（診療情報提供書、退院証明書、同意書、各種証明書等）の收受
- キ 入院診療計画書、退院療養計画書、同意書及び検査伝票等のスキャナー取込み及び患者ファイルの整理
- ク 主治医とD P Cの検討
- ケ D P Cと出来高の比較等の実施
- コ 転院患者の退院証明書の発行
- サ 入院医療費請求書及び明細書の発行及び必要時における説明
- シ 医療費の概算の案内
- ス 入院医療費請求書の一部負担金及び食事減額等の確認
- セ 電子カルテと医事システムのデータの照合及び修正
- ソ 主治医に手術手技の実施（承認）の依頼
- タ 病名登録、修正
- チ 一部オーダの代行入力
- ツ 駐車場利用申込書の更新
- テ 電話対応
- ト 入院患者案内及び受付
- ナ 入院患者への面会時の案内及び受付
- ニ 病棟物品の在庫確認と請求業務（事務用品等）
- ヌ 入院レセプトのレセプト支援システム（レセプト博士）の出力及び確認
- ネ 入院レセプトの点検及びデータ修正
- ノ 医師への入院レセプト点検依頼及び修正処理（症状詳記確認含む）
- ハ 減点報告書の作成
- ヒ 入院レセプトの返戻及び査定内容の状況調査
- フ 医師への再審査請求依頼
- ヘ 審査請求時における入院レセプトの修正等請求作業
- ホ 入院レセプトの出し直し及び元レセプトとの突合作業
- マ 入院レセプトに関する未請求レセプト内容調査、請求、集計及び月次結果報告
- ミ その他入院診療事務に付随する業務

6. 外来診療事務部門

(1) 診療科窓口業務＜午前診療のみは8：30～13：30＞

各診療科における患者到着確認、診察・検査予約確認、書類整理、処方箋の処理（薬

変更時)及び疑義照会における対応、予約外患者の振り分け等の受付業務等を行う。

【日常業務】

- ア 患者到着確認 (受付票のバーコード認証)
- イ 窓口業務 (患者呼出、窓口問い合わせ、電話対応等)
- ウ 初再診の確認
- エ 初診患者の問診表記載依頼や当日診察枠の取得
- オ 患者への計熱、血圧測定、体重身長測定の案内
- カ 患者への診察前検査の案内
- キ 母子手帳、健診無料券の記載
- ク 検査、レントゲン及び入院説明
- ケ 予約時間と患者待ち時間のコントロール (待ち時間表示を行う。)
- コ 次回の診察、検査及びレントゲン等の予約調整並びにデータの登録や修正
- サ 医師の指示による処方日数及び院内外への変更や保険変更における代行入力
- シ 院外薬局からの疑義照会に対する対応
- ス 必要時、患者へ渡す検査結果の出力
- セ 診察の後日に会計が発生する場合のデータ入力 (病理や細菌検査等)
- ソ 患者の基本情報 (身長・体重・妊娠週数・連絡先など) のデータ入力 (代行入力)
- タ 診療内容及び保険選択の確認、必要時データの修正
- チ 簡易な書類の対応 (代行記載、原本管理、医師への記載依頼)
- ツ 関係書類の電子カルテへのスキャナー取込み
- テ 検体の運搬
- ト 院内における勉強会や検討会のサポート
- ナ 休診に伴う、予約患者への電話連絡
- ニ 患者基本情報の新規データ入力 (保険証や公費受給者証等の確認、コピー及びスキャナーでの取込み作業を含む。)
- ヌ 診療内容の確認
- ネ 在宅療養指導管理に伴う特定保険医療材料等の受渡し
- ノ その他診療科窓口に付随する業務

7. 診療・検査事務部門

(1) 内視鏡センター業務

【日常業務】

- ア 中央内視鏡室の患者到着確認 (受付票のバーコード認証)
- イ 患者到着確認後、ワークシートの出力
- ウ 受付票、問診票、同意書、ワークシートを看護師に渡す
- エ 電子カルテへ検査の実施入力
- オ 検査システムへ実施済処置、その他検査の入力
- カ 電子カルテへの他医療機関のレントゲン診断料の入力
- キ 検査終了後の会計処理に関するデータ確認及び修正作業

- ク 病理結果の地域医療連携室への受渡し
- ケ 電子カルテに関係書類のスキャナー取込み
- コ 検査に関する予約の調整及びデータ入力
- サ 窓口業務（窓口問い合わせ、電話対応等）
- シ その他内視鏡センターに付随する業務

(2) 中央放射線部窓口業務

<早番業務あり 8:15~17:00>

【日常業務】

- ア 中央放射線部の患者到着確認（受付票のバーコード認証）
- イ 窓口業務（窓口問い合わせ、電話対応）
- ウ 患者への各撮影室及び検査室への案内
- エ 入院患者のポータブル撮影の依頼受付及び放射線技師の手配
- オ その他中央放射線部窓口が付随する業務

(3) 中央放射線部クラーク業務

【日常業務】

- ア 各撮影室及び検査室のシーツ交換
- イ 中央放射線部内における清拭
- ウ レントゲン器材の回収及び返却
- エ レントゲン器材の滅菌（有効期限）の確認
- オ 使用済み器材の薬剤滅菌（血液抗凝固剤の噴霧）
- カ 検査着等の回収、クリーニング依頼及び補充
- キ 患者への検査後の簡単な説明
- ク その他中央放射線部クラークに付随する業務

(4) 中央放射線部CT室業務

<早番業務あり 8:15~17:00>

【日常業務】

- ア 中央放射線部CT室の患者到着確認（受付票のバーコード認証）
- イ 電子カルテに関係書類のスキャナー取込み
- ウ 窓口業務（窓口問い合わせ、電話対応等）
- エ 検査予約変更時のデータ入力
- オ 患者の検査着への着替え案内
- カ 検査着等の回収、クリーニング依頼及び補充
- キ その他中央放射線部CT室に付随する業務

(5) 北棟MR室業務

<早番業務あり 8:15~17:00>

【日常業務】

- ア 北棟MR室の患者到着確認（受付票のバーコード認証）
- イ 窓口業務（窓口問い合わせ、電話対応等）
- ウ 患者の検査着への着替え案内
- エ 電子カルテに関係書類のスキャナー取込み
- オ 検査予約変更時のデータ入力
- カ 患者用ロッカーの清掃
- キ 検査着等の回収、クリーニング依頼及び補充
- ク その他北棟MR室に付随する業務

(6) 西棟カテ室・血管撮影室業務

【日常業務】

- ア 西棟カテ室・血管撮影室の患者到着確認（受付票のバーコード認証）
- イ 窓口業務（窓口問い合わせ、電話対応等）
- ウ 電子カルテに関係書類のスキャナー取込み
- エ 検査着等の回収、クリーニング依頼及び補充
- オ 中央材料室からの物品貸出及び返却
- カ その他西棟カテ室・血管撮影室に付随する業務

(7) 放射線科窓口業務

【日常業務】

- ア 放射線科の患者到着確認（受付票のバーコード認証）
- イ 窓口業務（窓口問い合わせ、電話対応）
- ウ 患者への検査室への案内及び検査説明
- エ 検査終了後の会計処理に関するデータ確認及び修正作業
- オ 検査予約変更時のデータ入力
- カ 検査着等の回収、クリーニング依頼及び補充
- キ 用度品管理（請求や受取り）
- ク その他放射線科窓口に付随する業務

(8) 検体検査室窓口業務

<早番業務あり 8:15~17:00>

【日常業務】

- ア 検体検査室の患者到着確認（受付票のバーコード認証）
- イ 窓口業務（窓口問い合わせ、電話対応等）
- ウ 検体の搬送
- エ 用度品管理（請求や受取り）
- オ 薬品の管理（請求や受取り）
- カ 自動検査受付機の案内

- キ 電子カルテで輸血の実施入力（輸血完了処理）
- ク 電子カルテで輸血の返却入力（輸血返却処理）
- ケ 医事システムでの輸血データの確認、修正
- コ 輸血同意書の確認
- サ その他検体検査質窓口に付随する業務

(9) 生理検査室業務

【日常業務】

- ア 指示書の振分け業務
- イ 検査システムでの患者の検査実施状況確認
- ウ 患者呼出しや案内
- エ 各診療科への携帯心電計の結果の持参
- オ その他生理検査室に付随する業務

(10) 血液浄化療法部業務

<早番業務あり 8:15~17:00 土曜日、祝日、年末年始の日直業務あり>
 透析患者の受付、診察前準備、各種帳票の入・出力、書類等の管理を行う。

【日常業務】

- ア 血液浄化療法室の患者到着確認（受付票のバーコード認証）
- イ 受付票の未所持患者に対する受付票の出力
- ウ 患者呼出や案内（病棟への電話連絡を含む。）
- エ 当日採血患者の受付票や採血管の準備
- オ 透析患者の透析実施前後の簡易検査の依頼
- カ 透析用システム管理（データ入力や修正を含む。）
- キ 透析患者の検査・レントゲン予定リスト作成及び週間予定表の出力
- ク 電子カルテに関係書類のスキャナー取込み
- ケ 血液浄化療法室内の各種書類の管理及び補助業務
- コ 血液浄化療法室内のベッドの清掃、ベッドメイク及び環境整備
- サ 血液浄化療法室内の簡易な処置及び検査物品の準備や消毒
- シ 血液浄化療法室内の物品の補充及び収納
- ス 透析患者の処方に関する補助業務
- セ 透析依頼書及び腹膜透析材料伝票のFAX送信と確認
- ソ 電子カルテへの材料の実施入力
- タ 定期採血オーダの代行入力
- チ その他血液浄化療法部に付随する業務

※祝日及び年末年始の休日（1月1日を除く）に関わらず月曜日から土曜日における血液浄化療法室の患者対応業務、入力関連業務及び帳票出力、医師の入力補助を行う。

(11) 化学療法室業務

化学療法室の受付、ベッド案内、物品の請求、診療会計の修正等を行う。

【日常業務】

- ア 化学療法室内の患者到着確認（受付票のバーコード認証）
- イ 化学療法室内のシステム入力補助業務
- ウ 患者呼出や案内
- エ 診療内容を医事システムで入力確認及び修正
- オ 化学療法室内の簡易な器機の準備及び消毒
- カ 用度品管理（請求や受取り）
- キ 薬品の受取りや使用後の片付け
- ク 採血管等検体検査の準備及び検体の運搬
- ケ 検査着等の回収、クリーニング依頼及び補充
- コ 化学療法室内のベッドの清掃、ベッドメイク及び環境整備
- サ 化学療法室内の清掃
- シ その他化学療法室に付随する業務

(12) リハビリテーション部業務

【日常業務】

- ア 理学療法室及び作業療法室の患者到着確認（受付票のバーコード認証）
- イ 受付票の未所持患者に対する受付票の出力
- ウ 予約外・予約入力もれ患者の受付票発行
- エ 患者呼出や案内
- オ 各リハビリに関する予約管理
- カ リハビリ処方箋発行、医師への処方依頼
- キ 小児リハビリ前診察対応
- ク 松葉杖貸出返却に関する対応
- ケ リハビリに関する書類の管理及び補助業務
- コ 送迎専任リスト作成
- サ 退院時のリハビリ関連情報の入力確認
- シ 電子カルテに関係書類のスキャナー取込み
- ス 各種統計資料の出力
- セ 排水口の定期清掃（週1回）
- ソ その他リハビリテーション部に付随する業務

(13) 言語訓練室業務

【日常業務】

- ア 言語療法室の患者到着確認（受付票のバーコード認証）
- イ リハビリ依頼箋の発行
- ウ 診療内容の確認作業

- エ 言語訓練室への送迎専任リストの作成
- オ 言語療法に関する書類の管理及び補助
- カ 各種統計資料の出力
- キ 掲示物の整理整頓
- ク 訓練器具の修繕依頼書の作成
- ケ 用度品管理（請求や受取り）
- コ 検査着等の回収、クリーニング依頼及び補充
- サ 電子カルテに関係書類のスキャナー取込み
- シ その他言語訓練室に付随する業務

8. 予約センター部門（電話数4）

診察および検査等の予約の取得および変更を電話にて対応する。

【日常業務】

- ア 診察、検査、レントゲン等の予約の取得及び変更作業
- イ 休診に伴う予約患者への電話連絡
- ウ その他予約センターに付随する業務

9. 健康管理室部門

各種健診の予約登録及び修正、予約調整、案内書等郵送、当日受付案内、検体搬送、健診結果取込み及び出力、電話対応、データ入力、計測及び請求等を行う。

【日常業務】

- ア 全国健康保険協会管掌健康保険生活習慣病予防健診、各種人間ドック（半日・一日・脳・国保短期）、一般健診に関する業務（デイサービス等施設入所用健診も含む。）
- イ 被爆者健診、医師会健診、瀬戸市・尾張旭市・長久手市人間ドック、尾張旭市簡易脳健診、市役所採用健診、公立瀬戸旭看護専門学校定期健診、B型肝炎・破傷風・風疹ワクチン接種等、その他契約定期健診に関する業務
- ウ 瀬戸市・尾張旭市の住民健診における乳がん検診に関する業務
上記「ウ」に関しては、予約調整、当日受付案内業務、結果処理、請求事務等の業務
- エ 職員（委託分含む。）インフルエンザ予防接種、瀬戸市消防本部インフルエンザ予防接種、瀬戸旭看護専門学校インフルエンザ予防接種業務
上記「エ」に関しては、予約調整、当日受付案内業務、問診票チェック、実施結果確認、請求、ワクチン手配等の業務
- オ 職員健診、職員採用健診、採用者感染症検査、職員に関する検査、職員へのB型肝炎ワクチン接種、長時間労働者に対する健康管理業務、職員特定保健指導
上記「オ」に関しては、職員業務の補助
※データ管理を含めた管理的な業務は委託業務外とする。

- カ 瀬戸健康管理センターからの読影依頼処理
- キ 医師健康管理手当に関する台帳への記録及び報告
- ク 各請求事務の金額等の確認と収入調定書の作成
- ケ 各種予防接種（インフルエンザを除く。）に関する業務
- コ 健診における検査等の代行入力
- サ 健診結果に対する精密検査必要時の検査予約登録
- シ 渡航ワクチン接種に関する予約登録
- ス その他健康管理室に付随する業務

10. 患者支援センター部門

<遅番業務あり 10:30~19:15>

<土曜日業務あり 8:30~12:30>

(1) 紹介窓口業務

紹介窓口の窓口対応を行う。

【日常業務】

- ア 窓口業務（窓口問い合わせ、電話対応等）
- イ 受診科の説明及び案内
- ウ 患者基本情報のデータ入力（保険証、公費受給者証、限度額認定証等の確認、コピー及びスキャナーでの取込み業務を含む。）
- エ コンシェルジュ希望患者の対応
- オ 医療相談担当者への取次ぎ
- カ 紹介患者のシステムへのデータ入力
- キ 翌日分の紹介患者リストの出力及び検査準備
- ク かかりつけ医紹介及び相談
- ケ 診療情報提供書及び画像用CD-R等の受渡し
- コ その他紹介窓口に付随する業務

(2) 紹介業務

【日常業務】

- ア 紹介患者の診察及び検査予約入力（遅番・土曜日もあり）
- イ 紹介患者の診察予約票作成、FAX送信（遅番・土曜日もあり）
- ウ 医事システムへのデータ登録
- エ 電子カルテに関係書類のスキャナー取込み
- オ 紹介元医療機関への回答書リスト及び文書、検査結果の出力
- カ 上記文書の医療機関への郵送及びFAX送信
- キ 未回答に対する紹介元医療機関への受診事務連絡文書出力及びFAX送信
- ク 未回答書の医師への作成依頼
- ケ 当日の紹介患者数の確認
- コ 紹介患者退院における診療情報提供書作成の確認及び依頼

サ その他紹介に付随する業務

(3) 逆紹介業務

【日常業務】

- ア 逆紹介、経過報告、情報照会等文書リスト及び文書の出力
- イ 出力文書の電子カルテ確認、添付資料（検査結果等）の出力
- ウ 上記文書の郵送、FAX送信及び窓口渡し処理
- エ 情報照会依頼先への電話連絡
- オ 電子カルテの逆紹介登録
- カ 未作成の診療情報提供書の医師への作成依頼
- キ 当日の逆紹介患者数の確認
- ク 診療情報提供料の追加算定及び算定削除のリスト作成
- ケ その他逆紹介に付随する業務

11. 救急外来部門

(1) 救急外来業務（平日日勤）

救急外来事務室にて患者受付、救急車対応、入院患者案内等の窓口業務、外来診療行為の実施済み内容の監査業務、外来請求書等の発行・請求・公金収納業務（入金処理業務等、緊急時の防火、防災対応を行う。）

【日常業務】

- ア 救急患者の診察に係る受付業務（救急車で来院する患者の対応、救急隊との調整、看護師等への報告、受入れ体制の準備含む。）
- イ 患者受付業務（申込用紙と問診票の記入依頼、体温測定、血圧測定等）
- ウ 患者基本情報のデータ入力（紹介状、保険証、公費受給者証、限度額認定証等の確認、コピー及びスキャナーでの取込みを含む。）
- エ 交通事故、労災等の保険適応外の患者説明
- オ 診療情報提供書及び画像用CD-R等の受取り及び画像取込み
- カ スケジュール票印刷及びそのファイルの所定位置への搬送
- キ 電子カルテに関係書類のスキャナー取込み
- ク 入院患者用リストバンドの発行
- ケ ドクターコール時の院内放送
- コ 診察終了後の診療内容監査及び必要時のデータ修正
- サ 診察終了後の医療費請求書及び明細書の発行
- シ 紙カルテ必要時の抽出、搬送
- ス 救急患者数の月報及び年報の作成
- セ 自動精算機の管理（釣銭や用紙補充、エラー発生時の対応）
- ソ 救急医療システムの更新
- タ 患者家族への控え室の案内及び管理
- チ その他救急外来に付随する業務

(2) 救急外来宿日直業務

救急外来事務室にて休日・夜間の患者受付、救急車対応、入院患者案内等の窓口業務、外来診療行為の実施済み内容の監査業務、外来請求書等の発行・請求・公金収納業務（入金処理業務等）、代表電話の取り次ぎ、緊急時の防火、防災対応を行う。

【日常業務】

- ア 救急患者の診察に係る受付業務（救急車で来院する患者の対応、救急隊との調整、看護師等への報告、受入れ体制の準備含む。）
- イ 患者受付業務（申込用紙と問診票の記入依頼、体温測定、血圧測定等）
- ウ 患者基本情報のデータ入力（紹介状、保険証、公費受給者証、限度額認定証等の確認、コピー及びスキャナーでの取込みを含む。）
- エ 交通事故、労災等の保険適応外の患者説明
- オ 診療情報提供書及び画像用CD-R等の受取り及び画像取込み
- カ スケジュール票印刷及びそのファイルの所定位置への搬送
- キ 電子カルテに関係書類のスキャナー取込み
- ク 入院患者用リストバンドの発行及び病棟への転送（エアーシューターによる。）
- ケ 院内放送（ドクターコールコールを含む。）
- コ 診察終了後の診療内容監査及び必要時のデータ修正
- サ 診察終了後の医療費請求書及び明細書の発行
- シ 医療費（入院、外来）の受領（POS レジに係る準備を含む。）
- ス 領収書の発行
- セ 自動精算機の管理（釣銭や用紙補充、エラー発生時の対応）
- ソ 紙カルテの抽出、搬送
- タ トラブル発生時や緊急時の担当者への連絡対応
- チ 災害発生時の連絡網等の対応
- ツ 業務報告書の作成及び勤務者の確認
- テ 救急医療システムの更新
- ト 紹介患者の回答書の作成依頼、来院報告書の作成及びFAX送信
- ナ その他救急外来宿日直に付随する業務

1.2. 外来レセプト部門

(1) 外来レセプト

外来レセプト請求における点検、依頼、回収、病名登録、修正業務及びオンライン請求、集計業務を行う。また、外来レセプトの減点、返戻に伴う修正、再請求及び報告を行う。

- ア 外来レセプトデータ作成及び本レセプト出力（月末）
- イ 外来分のレセプト支援システム（レセプト博士）の点検レセプト出力
- ウ 上記を出力するためのレセ電データの作成及び取込み
- エ 外来レセプトの点検及び修正作業

- オ 医師への外来レセプト点検依頼
- カ 病名及びコメント登録
- キ オンライン送信前の医事情報と債権情報の照合
- ク 送信データエラーの確認
- ケ レセプトデータのオンライン送信
- コ 減点状況調査及び減点報告書の作成
- サ 返戻状況調査
- シ 医師への再審査請求依頼
- ス 再審査請求状況報告書の作成
- セ 再審査請求結果の確認（復活あるいは原審通り）
- ソ 医師及び他部門からの外来レセプトに関する問い合わせ対応
- タ 支払基金との面談
- チ 審査状況の分析、調査及び報告
- ツ 点チェックリストの出力・修正（2回／月）
- ト 月遅れレセプト出力処理
- ナ 追加レセプト出力処理
- ニ 連記式請求業務
- ヌ レセプト支援システムの管理業務
- ネ 査定状況及び審査通知書を医師へ配信
- ノ 未請求診療報酬明細書内容調査、請求、集計及び結果報告（毎月）
- ハ 未請求レセプト管理表作成（毎月）
- ヒ その他外来レセプトに付随する業務

(2) 介護・訪問看護入力業務

訪問看護システムへの入力業務及び電子カルテの代行入力。患者の保険入力や介護内容の入力を行うとともに介護レセプトの作成、介護オンライン請求及びサービス提供者のFAX送信を行う。

- ア 電子カルテへの代行入力（訪問看護指導料、交通費、器材等）
- イ 訪問看護システム(Wincare)へ患者情報のデータ入力
- ウ 介護保険のレセプト業務（作成、請求等）
- エ サービス提供書兼居宅サービス計画書のFAX送信
- オ 訪問看護分の収入調定書作成
- カ 介護保険・訪問看護請求のレセプトにおける返戻及び減点の対応
- キ 訪問看護システム(Wincare)への入金処理
- ク その他介護・訪問看護入力に付随する業務

1.3. その他支援業務

(1) インフルエンザ予防接種業務

インフルエンザ予防接種に係る受付、接種補助及び請求業務を行う。

【日常業務】

- ア インフルエンザ予防接種者の受付
- イ 問診票の記載の案内及び確認
- ウ 注射ラベルの貼付
- エ 問診票の記載確認
- オ 会計案内、説明
- カ 接種者の集計及び請求書の作成、郵送
- キ 市町村からの問い合わせ対応
- ク 予約に関する問い合わせ対応
- ケ その他インフルエンザ予防接種に付随する業務

(2) 点数改定業務

点数改定時において改定内容の資料を作成（作成支援）し、関連部署へ情報提供を行う。

【随時業務】

- ア 改定の情報を入手し、病院へ情報提供
- イ 改定に伴う資料を作成（作成支援）
- ウ 勉強会を開催し、関連部署へ情報提供
- エ 運用や電子カルテ等のシステムの変更の検討
- オ 新点数の算定のチェック
- カ その他点数改定に付随する業務

(3) その他業務

- ア DPCエラーリストのチェック
- イ 服薬指導の算定状況チェック
- ウ DPC様式1の内容チェック

1.4. 仕様に関する重要事項

- ・その他各部署等に付随する業務とは、部署内の整理整頓（清掃、ゴミ捨て等）、郵便物等收受、イベント等における一時的な補助業務等を含む。
- ・入院業務は、診療報酬請求にかかる経験が1年以上あることが望ましい。また、スタッフの5割は、2年以上の入院経験業務を有するものであること。
- ・診療情報管理部門業務及び労働者個別派遣の診療録管理室に配属する者は診療情報管理士を取得又は取得見込みであること。
- ・入院診療業務及び外来レセプト業務におけるレセプト請求業務において、委託請負会社が行うレセプト点検等が不十分あるいは明らかな知識不足等により、公立陶生病院組合（以下、「甲」という。）に著しく損害を与えたと甲が判断した場合は、両者協議の上、甲は委託請負会社に対して損害賠償請求を行うことが出来ることとする。