

公立陶生病院組合 公告

公立陶生病院 医事・診療事務等を業務委託について、次のとおり公募型プロポーザルを実施します。

平成28年11月22日

公立陶生病院組合
管理者 瀬戸市長 伊藤保徳

1. 公募型プロポーザルに付する事項

- | | |
|---------|-----------------------------|
| ① 業務委託名 | 公立陶生病院医事・診療事務等業務委託 |
| ② 業務内容 | 別紙「公立陶生病院医事・診療事務等業務の仕様書」による |
| ③ 契約期間 | 平成29年4月1日～平成30年4月30日 |
| ④ 業務場所 | 瀬戸市西追分町160番地内 |

2. 公募型プロポーザルに参加する者について必要な資格に関する事項

- ① 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- ② 平成28・29年度瀬戸市入札参加資格者名簿（物品等）に対象業務（役務の提供等）に係る業種が搭載されている者
- ③ 公告の日から業者選定の日までの間において、公立陶生病院組合又は瀬戸市から指名停止措置を受けていない者であること。
- ④ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立がなされている者にあつては、同法に基づく更生手続開始の決定を受けていること。
- ⑤ 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき民事再生手続開始の申立がなされている者にあつては、同法に基づく再生手続開始の決定を受けていること。
- ⑥ 平成28年11月1日現在、500床以上の病院と現に3年以上継続した医事事務等の契約を有する者であること。

3. 見積依頼及び企画提案について

見積及び企画提案は、仕様書に基づき、現契約配置及び病院概要等を参考に事業者の提案を行っていただくものとする。なお、企画提案項目は以下のとおり

- ① 会社概要
- ② 業務従事スタッフ
- ③ 現場の管理体制
- ④ 診療報酬請求事務
- ⑤ 業務の質向上の対応
- ⑥ 病院の経営改善支援についての考え方

- ⑦ 患者サービスの対応
- ⑧ 個人情報保護について
- ⑨ 業務の引き渡し・引き継ぎ体制
- ⑩ 業者間の協力体制
- ⑪ 加入保険について
- ⑫ 会社の独自提案

4. 事業者の選定等（評価方式）

プロポーザル方式により選定する。

- ① 委託先事業者は、「評価委員会」の評価に基づき、公立陶生病院組合管理者が決定する。
- ② 評価方法は、書類審査とヒアリング審査によるものとする。
- ③ ただし、提出書類（決算書等）により選考から外れた場合は、ヒアリング審査を行わない。
- ④ 選考結果については、応募者全てに通知する。
- ⑤ 選考結果についての情報公開は、事務局管理部管財経理課内とし、当院からの郵便物消印日から5日以内とする。（ただし、土曜日、日曜日及び祝日は日数から除外する。）

5. 提出書類

- ① 企画提案書 正本1部 副本8部
（別添の医事業務・診療事務業務等の企画提案について「提案項目」「提案細項目」ごとに、ポイントを押さえ、簡潔明瞭を旨に記載すること。）
- ② 現に契約を有する500床以上の契約実績
- ③ 会社案内、連絡先（住所・電話番号・FAX・メールアドレス）、担当者名（可能なら携帯電話番号も）
- ④ 見積書 1部（別添の指定様式）
- ⑤ 直近から過去3年間の決算書(財務諸表・貸借対照表を含む) 1部

6. 業者の選考スケジュール

- ・ 応募締切 平成28年12月6日（火）
（募集要項配布日から受付可能）
- ・ 質問書提出期限 平成28年11月29日（火）
（募集要項配布日から受付可能）
- ・ 提案内容のヒアリング 平成28年12月14日（水）
- ・ 委託業者の決定通知 平成28年12月下旬予定
- ・ 入札 平成29年1月初旬予定

7. ヒアリング審査

書類審査で選考された応募者に対し、企画提案に対するプレゼンテーション及びヒアリングを実施する。

- ① 日 時 平成 28 年 12 月 14 日（水） 午後 1 時 30 分から
- ② 場 所 公立陶生病院 南棟 5 階 第 2 会議室
- ③ 内 容 提出された企画提案書等のプレゼンテーションヒアリング
 - ア) 時 間 30 分程度（20 分のプレゼン、その後質疑応答）
 - イ) 出席者 4 名以内とする。
 - ウ) 準備物 パソコンを使用する場合は、パソコン及びプロジェクターは、各自で準備すること。
 - エ) 順番等 企画提案書の提出順とし、選考された応募者に対して開始時刻を文書で通知する。選考されなかった応募者には不採用を文書で通知する。

8. 契約について

審査において選定された事業者と業務委託契約を締結する。ただし、平成 29 年定例議会において、当該業務に係る予算案が議決されなかった場合は、当該契約は行わないものとする。

なお、契約金額については、選定された事業者と別途見積入札を行うものとする。

9. その他留意事項

- ① 企画提案書は、A4 版（様式自由）にて提出するものとし、カラー印刷（裏表印刷不可）
- ② 見積書については、仕様書に記載してある業務量の見積額と新規提案を提出する場合は、別に見積書を提出する。
- ③ 提出方法
持参のみとする。（受付は、平日午前 9 時～午後 5 時まで）
- ④ 提出先
事務局 管理部 医事課
- ⑤ 提出された応募書類は、返却しない。
- ⑥ 不明な点はメールのみ質問、回答を行う。
質問事項と回答内容については、随時、各社に通知する。

連絡先

- ・ 〒 489-8642 瀬戸市西追分町 1 6 0 番地
- ・ 公立陶生病院 管理部 医事課 加藤又は櫻井
- ・ 電話 (0561)82-5101 (代表) FAX (0561)87-0596
- ・ E-mail ijika@tosei.or.jp

公立陶生病院医事・診療事務等業務の委託仕様書

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 6
4. 病歴室業務部門	P13
5. 入院診療事務部門	P 14
6. 外来診療事務部門	P16
7. 診療・検査事務部門	P18
8. 予約センター部門	P23
9. 健康管理部部門	P23
10. 地域医療連携室部門	P24
11. 救急外来部門	P26
12. 外来レセプト部門	P27
13. その他業務	P29
14. 仕様に関する重要事項	P29

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

2-① 新来受付業務

(窓口数1：午前8時15分～午後5時00分、窓口数1：午前8時25分～午後5時15分(午前8時15分からの受付有り))

新患患者(当院診察券番号を保有しない者)に対しての診察受付、患者基本情報の入力
保険証等の確認業務を行う

【日常業務】

- ア 新患受付業務、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入力(保険証の確認、コピー、スキャナーの取込みを含む)
- エ ベビー患者の登録及び修正
- オ 治験の登録、治験の指示書の処理
- カ 労災の登録
- キ その他公費の確認、登録
- ク 診察券の発行、診察券の料金入力
- ケ 受付票の発行、配布
- コ 保険情報の入力誤り等に伴う過不足金処理業務(患者連絡、返金、徴収等)
- サ 受診科の説明と案内、患者誘導
- シ 保険証忘れの患者への返金説明
- ス その他新来受付に付随する業務

2-② 再来受付業務

(窓口数2：午前8時15分～午後5時00分、窓口数1：午前8時25分～午後5時1

5分（午前8時15分からの受付有り）

再来患者に対しての診療受付、保険証確認業務を行う

【日常業務】

- ア 再来患者受付業務、案内業務
- イ 患者基本情報の修正入力
- ウ 保険等の確認、コピー、スキャナーの取込み
- エ 保険証、限度額認定証、公費受給者証の入力、修正
- オ 受付票の発行、配布
- カ 選定療養費の説明
- キ 診察券の再発行、診察券の料金入力
- ク 受診科の説明と案内、患者誘導
- ケ 安全会、領収証明等の書類の受渡し
- コ 保険情報の入力誤りに伴う過不足金処理（患者連絡、返金、徴収）
- サ 保険変更に伴う返金手続きの説明
- シ 保険証提示の案内
- ス 後期高齢者、国保の有効期限の期間延長処理
- セ 保険情報に関する返戻レセプト処理
- ソ 医事課への取り次ぎ業務
- タ 各診療科からの電話対応
- チ 保険者への問い合わせ対応
- ツ マイクによる患者呼び込み業務（8時25分から）
- テ 再来受付機の管理（設定、用紙の補充、患者への説明）
- ト 限度額の多数該当のチェック
- ナ その他再来受付に付随する業務

2-③ 紹介窓口入力業務

（窓口数1、午前8時25分～午後12時30分 原則午前8時25分～午後12時30分の入力業務を基本とするが、曜日等により紹介患者が多く見込まれる場合は、基本時間を延長し対応する）

紹介患者の患者基本情報、保険証の確認及び入力（スキャナーの取込み）

【日常業務】

- ア 患者基本情報の新規入力（保険証の確認、スキャナーの取込み）
- イ 診察券の発行
- ウ 受付に付随する業務

2-④ 計算・監査窓口業務

(窓口数3、午前8時25分～午後5時15分 窓口数2、午前8時15分～午後1時20分)

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及びコンピューターのメッセージの管理業務を行う

【日常業務】

- ア ファイルの回収、基本スケジュール票、受付票、院外処方せんの受取り
 - イ 基本スケジュール票、受付票で実施状況の確認
 - ウ 診療内容の確認、修正、追加入力
 - エ 診療科への問い合わせ対応
 - オ 処方せんの保険確認、押印の確認
 - カ 保険証確認済みのチェック、保険証確認、あるいは再来窓口への誘導
 - キ 請求書及び明細書の発行、予約券、投薬引換券の発行業務
 - ク 未表示の投薬引換番号の確認
 - ケ 請求点数内訳の説明業務
 - コ 過去の未納請求分の確認、過去分の請求書及び明細書の発行
 - サ 未納患者の未収係への取り次ぎ
 - シ 修正困難事例の医事課への取り次ぎ
 - ス 保険証確認、入力業務（8時25分から15分間程度）
 - セ その他、計算・監査窓口に付随する業務
- ※ ①・②・④は相互に業務が行えることとする。

2-⑤ 出納業務

(窓口数1、週3日、火・水・木曜日 午前9時15分～午後2時15分)

現金の收受

- ア 開局準備（つり銭の確認、ポストレジに入金）
- イ 現金の收受
- ウ 領収書の発行
- エ 精算処理
- オ 患者問い合わせ対応

2-⑥ 入院受付業務

(窓口数1、午前8時25分～午後5時15分)

入院患者の受付20～70人／日、病院報告書の確認、入院患者日報の確認、転科・転棟の確認、高額療養費の説明、保険証、限度額適用認定証等の確認、リストバンドの発行、入院費の未納請求書等の受渡し

【日常業務】

- ア 入院申込書、保険証、限度額適用認定書等の確認業務
- イ 入院される患者の該当科あるいは病棟の確認及び案内
- ウ 入院に係る事務手続きの案内
- エ 高額療養費制度の説明、手続きの案内
- オ リストバンドの発行
- カ 保険変更に伴う診療内容（保険番号）の入れ替え業務
- キ 退院時又は退院後の入院請求書の受渡し業務
- ク その他入院受付に付随する業務

2-⑦ 外来カルテ管理業務（紙カルテ 1日数件）

（原則午前8時30分～午後1時30分まで集中的に対応、以後臨時対応）

外来カルテの入出庫管理

【日常業務】

- ア 依頼による外来カルテ（インアクティブ含む）の取り出し業務
- イ カルテの貸出・返却登録
- ウ カルテ管理システムのバックアップ
- エ カルテ廃棄等臨時業務が発生した場合は随時対応
- オ その他外来カルテ管理に付随する業務

2-⑧ フロア案内業務

（窓口数1、午前8時15分～午後0時30分）

受付方法の誘導、再来受付機の操作方法の案内等

【日常業務】

- ア 受診案内（診察申込書の記入説明、初診・再来・紹介の各窓口及び受付機への案内）
- イ 院内案内
- ウ 受診科案内
- エ 自動再来機の操作方法の案内
- オ 自動精算機への誘導、操作方法の案内
- カ 各窓口（新患・再来・計算）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

2-⑨ 玄関案内業務

（窓口数1、午前8時15分～午後0時30分）

正面玄関を利用される患者さんの誘導や院内案内を行う

【日常業務】

- ア 受診案内（診察申込書の記入説明、初診・再来・紹介の各窓口及び受付機への案内）

- イ 院内案内
- ウ 受診科案内
- エ 自動再来機の操作方法の案内
- オ 自動精算機への誘導、操作方法の案内
- カ 各窓口（新患・再来・計算）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

2-⑩ 書類センター

【日常業務】

- ア 書類の作成依頼患者の対応
- イ 電子カルテにより入院期間や主治医その他書類必要事項の確認
- ウ 書類依頼申込み用紙の記載依頼、申込み表の確認、受取り
- エ 書類管理簿（アクセス）への必要事項の入力
- オ 患者控え表の出力、患者説明、患者控え表の受渡し
- カ 医師書類依頼用紙の出力、書類との突合
- キ メディカルアシスタント又は書類係へ書類の作成依頼
- ク 書類の受け取り患者の対応
- ケ 書類管理簿（アクセス）で作成状況を確認、書類棚の確認
- コ 書類料金の入力、請求書の発行
- サ 申込書へ受取サインの依頼、書類・請求書の受渡し
- シ 書類の問い合わせ対応
- セ その他、書類に関する窓口対応、電話対応

3. 医事課事務室内業務部門

（遅番業務あり 2名、遅番は午前9時15分～午後6時）

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必要な次の業務を行う。また、レセプト作成及び請求に係る業務、債権システム登録、オンライン請求等診療報酬請求業務を行う。

労災に関する業務、交通事故に関する業務、治験に関する業務、各種公費（感染症、特定疾患、小児慢性、自立支援、生活保護等）の問い合わせや申請書の受付、書類管理、未収金管理業務、リハビリ会計書の出力、入院患者の食事減額の入力チェック、訪問看護患者の請求書の発行、未収登録、健診の取込、透析の取込、入院申込書整理、承諾書の整理、窓口の対応、電話対応及び保険の入れ替え、処方せんの修正、再発行、返金等を行う。

※ 遅番業務とは、午後4時から午後6時までの出納業務（現金の收受）1名及び午後5時から午後6時までの計算・監査窓口業務1名。

3-① 管理業務

医療費全般に関する管理業務等

【日常業務】

- ア 医療費に関する患者からの苦情対応
- イ 支払いの問い合わせ、分割相談の対応
- ウ 指導料等の算定実績の統計及び分析
- エ 在宅酸素の業者請求リストチェック、及び物流への請求リストの配信
- オ 未納医療費の弁護士督促依頼のための決裁書の作成
- カ 弁護士依頼分の個別封書等の作成
- キ レセプト一部負担金のチェック業務

3-② 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 窓口対応（患者説明、保険の入れ替え、返金、その他窓口業務に関する事）
- イ 労働基準監督署、労災保険情報センターとの問い合わせ等の対応業務
- ウ 労災保険情報等の必要事項入力
- エ 関係書類の依頼、作成、郵送及び入金処理
- オ 労災レセプトの作成、点検、請求
- カ 労災患者に関する会計処理業務
- カ 医療保険から労災への変更に伴うレセプトの返戻依頼
- キ その他労災業務に付随する業務

3-③ 交通事故業務

交通事故関係の支払・説明・請求等の対応

【日常業務】

- ア 窓口対応（患者説明、保険の入れ替え、返金、問い合わせ対応、その他窓口業務に関する事）
- イ 支払い保留事例の請求業務
- ウ 保険会社からの依頼による一括請求処理の登録業務、入金処理業務
- エ 交通事故に関する郵便物の処理及び書類作成
- オ 保険会社、事故当事者、診療現場からの診察に関する問い合わせ対応
- カ 一括対応者の診断書、明細書を作成し、保険会社に対する治療費の請求業務
- キ 事故当事者が個人にて請求を行う際の必要書類の作成
- ク 保険会社一括分で未収金分の請求業務
- ケ 交通事故患者の未収状況報告書の作成
- コ 交通事故レセプトの点検

サ その他交通事故業務に付随する業務

3-④ 生活保護業務

生保の医療券の整理、コンピューターの入力、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の業務

【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」の受取、処理
- イ 医療券番号の入力、有効期限の更新
- ウ 医療要否意見書、給付意見書の一部代行入力及び医師への記入依頼
- エ 各所轄の社会福祉課への医療券の発送を電話で依頼
- オ 医師へ検診書診断書の記入依頼を行い検診書作成
- カ 検診請求書を作成し、検診書と併せて市町村へ検査費用と文書料の請求
- キ MSW、病棟担当者からの問い合わせ対応
- ク 自立支援、更生医療等の公費併用あるいは請求上問題となる保険の組み合わせのレセプトチェック
- ケ 通院証明書の証明記載
- コ その他、生活保護業務に付随する業務

3-⑤ 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、画面登録、保健所への届け出、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の窓口対応

【日常業務】

- ア 外来より新規患者の連絡を受け公費10の仮保険登録を実施
- イ 感染症（結核）の発生届、申請書、診断書の作成を担当医に依頼
- ウ 上記（イ）の書類を管轄の保健所にFAX、電話連絡、書類発送
- エ 保健所よりレントゲンの情報提供の依頼、CD-R取込を電算室へ依頼
- オ 37条の2の患者票受理後、公費受給者番号の登録
- カ 37条の2の期限切れ対象患者を抽出し、担当者へ再手続き依頼
- キ 8A病棟クラークより連絡を受け公費11の仮保険登録を実施
- ク 37条の患者票受理後、公費受給者番号の登録
- ケ 感染症（結核）患者の入院名簿の作成
- コ 医師へ情報提供書の作成依頼（情報提供書は保健所が病棟へ回収）
- サ 医師へ定期病状調査報告書の依頼、保健所へ文書料の請求、報告書の郵送
- シ 感染症（結核）に関する保健所との連絡、問い合わせ対応
- ス 接触者検診の予約、請求（瀬戸保健所のみ）

- セ 保留レセプトの処理
- ソ DOT Sカンファレンスの県庁への情報提供及び委託料の請求
- タ 接触者検診とDOT Sカンファレンスの契約更新手続き業務
- チ 抗結核薬剤の投与状況の確認
- ツ その他、感染症（結核）に付随する業務

3-⑥ 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診療報酬明細書に特記事項の記載および指示書の添付を行い請求する。

【日常業務】

- ア 受付から治験指示書を受け取る（画面登録業務は受付）
- イ 治験管理システムへ患者名及び製薬会社名を登録
- ウ 保険請求がある治験患者を抽出
- エ 治験請求可能検査及びレントゲンの入力確認
- オ 包括検査を出来高請求に変更
- カ 治験患者のレセプト出力
- キ 医事システムの症状詳記に治験概要を貼付、レセプトの請求
- ク 治験システムに治験の請求点数を登録
- ケ 製薬会社ごとの請求書を治験システムから発行
- コ 治験の明細書と請求書を製薬会社ごとに郵送
- サ 治験調定書を作成し課長に提出
- シ 調定書、明細書及び請求書のコピーを紐綴じ
- ス 管財経理課へ請求書のコピーを提出

3-⑦ 警察関係請求業務

少年院、刑務所の受刑者の受診受付及び請求業務を行う

【日常業務】

- ア 警察からの問い合わせ対応
- イ 受刑者が来院する際の救急外来への手配等
- ウ 請求書の確認、作成及び請求
- エ 入金の確認処理

3-⑧ 他院入院中患者の外来受診請求業務

他の医療機関入院中の患者の当院外来受診した際の医療費の請求を入院中の医療機関に請求する業務を行う

【日常業務】

- ア 他院入院中の患者が受診したら医事システムの患者登録画面にコメント登録
- イ 入院先の医療機関の入院料を情報提供書より確認
- ウ 入院料が確認出来ない場合、入院先の医療機関へ電話で確認
- エ 入力の内訳に関する問い合わせ対応
- オ 自費請求分が発生した場合、入院先の医療機関へ自費請求の可否を確認
- カ 自費で請求する場合は、診療報酬明細書を添付し請求書を発送
- キ 自費分請求がない場合は、診療報酬明細書のみを医療機関へ郵送

3-⑨ 特疾・小慢・養育・自立支援業務

特疾、小慢、養育、自立支援の公費管理及び問い合わせ等に係る業務を行う

【日常業務】

- ア 受給者票のコピーを受付から受取り（申請受理）
- イ 受給者票のコピーの管理
- ウ 診療内容の内訳の問い合わせ対応、限定科の登録
- エ 県からの更新一覧を確認し、画面の有効期限を延長
- オ 軽快者については、期限を入力し、「登録者」のコメント入力
- カ 公費証明管理システムの登録、管理
- キ 特疾（養育）（小慢）（自立支援）医療給付事業者請求書の証明
- ク 一部負担金のチェック
- ケ 更新患者の担当機関への有資格確認
- コ レセプトの保留処理、保留解除（請求）処理
- サ その他、特疾・養育・小慢・自立支援に付随する業務

3-⑩ 特養老業務

特養老患者の医療費の請求及び院外処方せんの発行業務を行う

【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 新規の場合は受付にID作成を依頼
- ウ カルテ内容の疑義照会
- エ 院外処方せんの発行
- オ 施設の指定調剤薬局に院外処方せん受取りの電話連絡
- カ 請求書の発行

3-⑪ 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業務及び請求書発行業務を行う

【日常業務】

- ア 訪問看護未取込分のデータの確認
- イ 会計取込、請求書の発行、請求書トレーに収納
- ウ 訪問看護に関する問い合わせ対応

3-⑫ 透析データ取込業務

透析データの内容確認後、会計取込を行い請求書の発行業務を行う

【日常業務】

- ア 透析患者一覧表を出力
- イ 前日分のデータの確認（週明けは金曜日と土曜日分）
- ウ 包括項目の確認、管理料等の算定チェック
- エ 会計取込、請求書の発行、請求書トレーに収納

3-⑬ 感受性検査追加入力業務

検査室から送られてくる細菌リストから感受性検査を入力し、レセプト請求する。

【日常業務】

- ア 一般細菌リストの外来分を会計カードに入力
- イ 入院分は各病棟クラークの棚にリストを配布
- ウ レセプト請求

3-⑭ 未収金管理業務

診療費の未払い患者に対する請求及び回収、未収金管理業務

【日常業務】

- ア 外来未収患者の督促処理
- 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 ベビーの請求書の発行
- オ 外来月払い患者（高額委任支払い患者）の請求処理
- カ 外来当直分の未収処理、督促
- キ 外来当日分の未収登録、管理
- ク 高額委任患者の申請書の確認及び保険者への請求処理
- コ 入院料の督促及び台帳患者の定期チェック
- サ 死亡退院患者の医療費の発送及び督促
- シ 休日退院患者の請求書の発送（内容及び未収確認を含む）
- ス お産患者の預かり金処理

3-⑮ 医療費請求及び説明業務

診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

【日常業務】

- ア カード支払い患者のクレジット対応
- イ 医療費の問い合わせ対応（外来及び入院、窓口及び電話）
- ウ 支払い方法の相談、説明
- エ 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
- オ 分割患者の一部入金支払いの対応
- カ 領収証明及び通院証明の作成
- キ 限度額適用認定証の登録、確認
- ク 定時請求書、明細書の発行及び内容チェック
- ケ ベビー料金の移行作業（乳児検診料として母親の治療費に移行）
- コ 1日の精算業務（医事システムとレジの精算書の対比）
- サ 第三者、交通事故等支払い分の請求書の回収と整理
- シ 保険証確認案内リストを出力、入院患者へ保険証案内の発行
- ス 食事減額者のチェック、返金処理（低所得者・特定疾患患者）
- セ 食事減額者の債権システムのチェック
- ソ 室料差額承諾書の整理
- タ 資格照会の返戻レセプト患者の資格確認、レセプト処理
- チ 返金が残っている患者への通知
- ツ 入院費請求書未発行対象者のチェック

3-⑩ 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

【日常業務】

- ア クレジット請求の処理、調定書の作成
- イ 収入伝票及び振込み入力を行い、調定時リストを作成
- ウ 入院調定（月中・月末）・外来調定
- 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 クレジット入金処理

3-⑪ 診療報酬請求業務

診療報酬請求における明細書の出し直し、債権の登録・変更、集計業務及びオンライン請求業務を行う

【月次業務】

- ア 点チェックリストの出力・修正（3回／月）
- イ 月遅れレセプト出力処理
- ウ 追加レセプト出力処理
- エ レセプトの出し直し及び元レセプトとの突合作業
- オ 債権システムへの登録・変更
- カ 返戻・月遅れレセプトの集計・編綴
- キ レセ電データと債権データの照合
- ク 連記式請求業務
- ケ オンライン請求業務

3-⑩ 医事課その他業務

外来患者の診療内容の問い合わせ、保険変更に伴う院外処方せんの入力変更業務、返金伝票作成・返金業務、受付監査窓口からの診療内容に関する入力変更業務、エラーリストのチェック業務

【日常業務】

- ア 外来診療に係る問い合わせ対応（算定方法の問い合わせ等）
- イ 外来診療に係る入力等の問い合わせ対応
- ウ 受付監査係からの呼び出し対応（診療内容の確認、修正対応等）
- エ 保険変更に伴う院外処方せんの入力変更、再発行
- オ 返金処理（返金伝票の作成、差換え用会計書の出力）
- カ 遅番業務（料金計算、収納業務）
- キ エラーリスト出力、チェック、画面修正、請求書の発行
- ク 自立支援患者負担限度額の証明
- ケ 歯科インプラントの請求業務
- コ 松葉杖の預かり金対応

4. 病歴管理部門

病歴管理部門

- ア DPCコーディングの確認
 - ・ ICD-10コードの確認
 - ・ DPCコードの確認
 - ・ 診療録の内容確認
 - ・ 会計カードの確認
 - ・ DPCと出来高点数の比較
 - ・ 様式1 請求情報、調査項目などの確認

イ 様式1の退院後の医師承認チェック分の病歴チェックおよび再確認

【月次業務】

ア D P Cコーディングの確認

- ・ マイナスリストの確認
- ・ 2 S D超の確認
- ・ 包括対象外内容確認
- ・ 3日以内の再入院のチェック

イ 様式1の医師承認チェックもれの確認および請求依頼

【随時業務】

ア D P Cコーディングの確認

- ・ 結核病棟、歯科への転棟の確認
- ・ 医療資源の相談

イ 診療科・詳細不明コードの病名の資料更新

ウ 問い合わせ対応

【年次業務】

ア 「D P C導入の影響評価に係る調査」関連事項の確認

イ D P C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) 「D P C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、患者案内、D P C様式1の作成業務、病棟看護師の事務的支援等を行う

【日常業務】

ア 入院患者シート(以下入院別紙という)への必要事項の記載

イ 特別の入院室料加算の確認、医事画面に部屋代の入力

ウ 高額療養費の説明、保険証提示の案内

エ D P C様式1の入力

オ 医師へのD P C調査項目の入力依頼

カ 看護師へのD P C調査項目の入力依頼

キ 入院診療計画書の作成依頼

ク 退院療養計画書の作成依頼

ケ 退院予定患者の退院準備処理

- ・ 主治医とD P Cの検討

- ・ D P C と出来高の比較等の実施
- ・ 退院連絡票（D P C）に必要事項とコーディング内容を入力し病歴へ送信
- ・ 医師にD P Cの承認の依頼
- ・ 退院後の予約検査が「入院」モードの場合、電子カルテで「外来」へ修正入力
- コ 転院患者の退院証明書の発行
- サ 退院請求書、明細書の作成および発行
- シ 電子カルテと医事画面のデータ照合、医事画面の修正
 - ・ 電子カルテの内容の確認
 - ・ 医師・看護師へ内容の確認
 - ・ 必要時は医事会計画面で追加入力
 - ・ 保険の確認
 - ・ 管理料、加算、初診料等の会計入力
- ス 手術の手技料、麻酔の薬剤、手術・麻酔の加算の入力
- セ 主治医に手術手技の実施（承認）の依頼
- ソ 病名登録、修正
- タ 入院診療計画書、同意書、検査伝票のスキヤナー取込、患者ファイルの整理
- チ 一部オーダーの代行入力
- ツ 外来予約の入力および変更
- テ 医療費の概算の案内
- ト 請求書、明細書の配布（定時請求書含む）
- ナ 医療費の説明
- ニ 必要書類（診療情報提供書、室料差額、電気代、各種証明書等）の授受業務
- ヌ 駐車場利用申込書の発行および更新
- ネ 電話対応
- ノ 入院患者案内
- ハ 病棟物品の在庫チェックと請求オーダー（事務用品、物流物品）
- ヒ その他入院患者に係る事務的業務

【レセプト業務】

- ア レセプトデータの作成（レセプト出力前）
- イ 退院レセプトの出力（毎週水曜日と月末日）
- ウ 点検レセプトの出力（1日）
- エ 本レセプトの出力（集計前日）
- オ レセプト支援システム（レセプト博士）の出力（月末と集計前日）
- カ レセプトの点検、修正
- キ 医師への病名依頼、症状詳記依頼
- ク 病名登録

- ケ レセプト博士のチェック
- コ 一部負担金、食事の減額等の確認
- サ オンライン送信前の医事情報と債権情報の照合、修正
- シ 送信データエラーの確認、内容修正
- ス 減点状況調査及び減点報告書の作成
- セ 返戻状況調査
- ソ 医師への再審査請求依頼、再審査請求書の作成・請求

6. 外来診療事務部門

6-① 診療科窓口業務（午前診療のみは午前8時30分～午後1時30分）

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、処方せんの処理（薬変更時）、予約外患者の振り分け等の受付等業務を行う

【日常業務】

- ア 患者受付、呼び出し、誘導等の窓口受付及び必要事項の説明
- イ 受付票で患者到着確認後ファイルに入れ患者に返却
- ウ 初再診の確認、初診患者の問診表記載依頼や当日診察枠の取得
- エ 計熱、血圧測定、体重身長測定
- オ 尿検査準備（コップ・スピッツ）、検査依頼、尿検体の移動
- カ 母子手帳、健診無料券の記載
- キ 検査及びレントゲン説明、入院説明
- ク 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）
- ケ 次回の検査、レントゲン、再診の予約調整、入力、変更（代行入力）
- コ 診察予約入力（眼科において全件）（代行入力）
- サ 処方日数の変更、院外処方と院内処方の変更、処方せんの保険変更（代行入力）
- シ 電子カルテの内容確認を行い追加、修正入力（代行入力）
- ス 検体検査結果の伝票出力、迅速検体検査加算の算定（代行入力）
- セ 他医病理標本作製診断料の入力（代行入力）
- ソ 病名登録、修正（代行入力）
- タ 心カテ、血管造影撮影の入力（放射線科）（代行入力）
- チ 他院画像の取込オーダー入力、読影料の入力（代行入力）
- ツ 痰・糞便等の細菌検査の実施入力（代行入力）
- テ 患者の基本情報（身長・体重・妊娠週数・連絡先など）の入力（代行入力）
- ト 5大パスのリストチェック。次回予約の取得、検査説明。処置薬の入力（代行入力）
- ナ 診療会計内容及び保険のチェック、修正、追加入力（産婦人科妊婦）
- ニ 各種書類の受取、代行記載、医師へ記載依頼、書類作成、スキャナー取込み、原本管理

- ヌ 同意書、問診票等のスキャナー取込み、原本管理
- ネ 検体運搬
- ノ 内科呼吸器検討会準備
- ハ 休診に伴う、予約患者への電話連絡
- ヒ 装具義肢からのコストの入力（整形外科）
- フ 当日オーダーのCT・MRの現場への電話連絡
- ヘ 予約のマスタメンテ業務
- ホ 管理料算定対象患者の前日チェック
- マ 自立支援、精神障害者保健福祉手帳の期限確認、手続き方法の患者説明（メンタル）
- ミ 休日の処置・点滴患者の患者説明
- ム 手術説明、入院説明
- メ 産科補償制度の登録済みのチェック、未登録患者への説明・記載依頼（産婦人科）
- モ 術前検査のHIV同意書説明、署名依頼、アナムネ用紙の説明、記載依頼（産婦人科）
- ヤ 母親教室の受付及び端末操作
- ユ 産科補償制度のインターネットでの登録、更新
- ヨ 出産直接支払いの申込み者の医事画面のコメント登録
- ワ フィルム取出し、カルテ取出し
- ヲ 電話対応、その他各科診療業務に付随する業務

6-② 医師事務診察支援業務

外来診察室内で医師の電子カルテの入力補助、書類作成補助を行い、医師の事務作業軽減を行う

【日常業務】

- ア 受診患者の予約調整
- イ 診察予約、検査予約の日付の入力変更
- ウ 検査オーダーの全削除、一部削除
- エ 処方日数、用法、単位の変更入力
- オ 検査オーダーの伝票種別の変更（退院時の入院オーダーを外来オーダーに変更）
- カ 保険種別の修正入力
- キ 院外処方の「一包化」のコメント追加
- ク 院外処方の「ジェネリック可」あるいは「ジェネリック不可」の入力変更
- ケ 院外から院内、院内から院外への処方入力変更
- コ レントゲン複写のオーダー代行入力
- サ 他医レントゲンの取込みオーダー入力
- シ 指導管理料、在宅指導管理料及び加算の代行入力
- ス 在宅酸素療法箋の代行出力

- セ 他医診断料の代行入力
- ソ 外来迅速検体検査加算の入力、検査伝票の出力
- タ 超音波検査などの自科実施検査の代行入力
- チ 回答書の代行作成
- ツ 診断書等の検査数値等の代行入力及び記載
- テ 患者への検査説明
- ト その他、診察室内での医師事務診察支援に係る業務

【診療科】

呼吸器・アレルギー疾患内科

循環器内科

7. 診療・検査事務部門

7-① 中央内視鏡室業務

【日常業務】

- ア 患者の到着確認（受付票のバーコード認証）
- イ 内視鏡受付画面から到着患者の選択、ワークシートを出力
- ウ 受付票、問診票、同意書、ワークシートを看護師に渡す
- オ 電子カルテに胃・大腸・気管支ファイバーの実施入力
- カ 検査システムに実施済み処置、その他検査の入力
- キ 電子カルテに他医の写真診断料の入力
- ク 予約の患者への検査説明
- ケ 検査終了後、受付票に印鑑を押し会計へ案内
- コ 翌日分の検査リストの出力
- サ 病理結果の紹介元医療機関への郵送
- シ 同意書のスキャナー取込み
- ス 予約マスタメンテの入力
- セ 内視鏡検査の電子カルテの予約取得
- ソ 電話対応
- タ その他中央内視鏡室の業務

7-② 中央放射線部窓口業務

（早番 午前8時15分～午後5時00分）

【日常業務】

- ア 受付票、スケジュール票、リストバンド等スキャナーにて読み込み
- イ 窓口業務（窓口問い合わせ、電話対応）
- ウ 撮影室の案内

- エ 予約変更入力
- オ フィルムコピーの入力
- カ 撮影室変更入力
- キ 翌日の検査予約のリスト出し及び検査準備、照射録の出力
- キ 入院患者のポータブル撮影の依頼受付及び技師の手配
- ケ 同意書、問診票等のスキャナー取込み
- コ その他受付廻りに付随する業務

7-③ 中央放射線部クラーク業務

【日常業務】

- ア 各検査室の解錠、空調、照明管理
- イ 検査着、白衣等洗濯物の搬送、回収、仕分け
- ウ 健診患者の場所案内
- エ 健診患者への検査後説明
- オ シーツ交換
- カ 健診室、技師室、通路、洗面台等の清拭及びスリッパ、椅子、ざら板の清拭
- キ 内視鏡、レントゲン器材、物品の回収、返却
- ク 内視鏡、レントゲン器材の滅菌切れの確認
- ケ 使用済み器材の洗浄と薬剤滅菌
- コ ゴミ回収と廃棄
- サ その他中央放射線部における付随業務

7-④ 中央放射線部CT室業務

(8時15分～17時00分)

【日常業務】

- ア 患者受付業務、電話対応
- イ 同意書のスキャナー取込み
- ウ 検査予約の日付変更
- エ その他受付廻りに付随する業務

7-⑤ 南棟MR室業務

(8時15分～17時00分)

【日常業務】

- ア 患者受付業務、電話対応
- イ 検査着の着替えの案内
- ウ 同意書(カテ室・64列CT室)のスキャナー取込み

- エ 検査予約の日付変更
- オ ゴミ回収、ゴミ廃棄、ランドリー関連業務
- カ その他南棟MRに付随する業務

7-⑥ (西棟カテ室・血管撮影室)

【日常業務】

- ア 患者受付業務、撮影室の案内
- イ 書類スキャナーの取込み、管理
- ウ リネン、カテ着などの洗濯ものの搬送や補充
- エ 中央材料室からの物品借り出し、返却
- オ 用度請求物品の搬送や補充
- カ 室内清掃、ごみ分別回収、搬送

7-⑦ 検査室窓口業務

(8時15分～17時00分)

【日常業務】

- ア 患者受付業務、患者誘導、電話対応
- イ 検体搬送、物流物品の搬送
- ウ 尿コップの補充と持ち帰り尿コップのセット、採血管セット、外注尿の採尿瓶補充
- エ 修正依頼伝票、台帳管理
- オ 各科の終了確認
- カ 受付廻りの物流請求、薬品請求と納品受取り
- キ 回覧、郵便物の配布
- ク 清掃、ごみ回収と廃棄
- ケ その他臨床検査部受付廻りに付随する業務

7-⑧ 生理検査室業務

【日常業務】

- ア 指示書の振り分け業務
- イ R I S画面で患者の検査実施状況確認
- ウ 患者の呼び込み、振り分け
- エ 他検査への案内
- オ 車いす患者の誘導
- カ ホルター心電図の機械受取、消毒、セッティング
- キ 肺機能検査時使用の鼻クリップのガーゼ取り付け
- ク 脳波検査結果の神経内科への持参

コ その他生理検査室に付随する業務

7-⑨ 血液浄化療法部業務

(8時15分～17時00分 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 患者の到着確認 (受付票のバーコード認証)
- イ 受付票がない患者の受付票の出力
- ウ 当日採血がある患者は受付票に採血ありとの記載
- エ 病棟の透析患者の電話連絡
- オ 患者の呼び込み、ベッドへの誘導、移動介助
- カ 体重測定 (透析前・後)
- キ 血圧測定、体温測定補助
- ク 電話応対
- ケ 新規患者等のカルテ作成
- コ 患者移動リスト出力、チェック、患者情報の入力
- サ カルテのバインダーへの挟込み
- シ 検査・X P 予定リスト作成、週間予定表の出力
- ス 検査同意書の取込み、透析依頼書、透析中心電図、シャントイメージのスキナー取込み
- セ 透析依頼書の FAX
- ソ 患者情報、各種書類の管理
- タ 駆血帯、注射表示板、体温計の消毒
- チ ベッドシーツの準備、ベッドメイク及び透析終了後のベッドの清拭
- ツ 処置セットの用意
- テ 青色シーツのたたみの準備 (月1回)
- ト 定期処方チェック、院内処方せんの受け取り、院外処方せんの FAX
- ナ 処方入力変更 (代行入力)
- ニ 愛知腎臓財団への届出書の処理郵送
- ヌ その他血液浄化療法部の業務

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

7-⑩ 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 患者受付業務
- イ ベッド調整画面による「開始・来院時間」入力、入床、出床の処理
- ウ ベッドへの案内
- エ 「副作用シート」の内容をテンプレートへ入力
- オ 診療内容を医事画面で入力修正（注射手技等）
- カ 注入ポンプの準備
- キ 物流・用度請求入力
- ク 洗濯ものの搬送や補充
- ケ ベッドの清拭、ベッドメーカーキング
- コ 朝夕の清掃
- サ その他、化学療法室に付随する業務

7-⑪ 輸血入力業務

検査室内の輸血管理室において輸血の実施入力

【日常業務】

- ア 電子カルテで輸血の実施入力（輸血完了処理）
- イ 電子カルテで輸血の返却入力（輸血返却処理）
- ウ 医事画面にて輸血データの確認、修正
 - ・血液型加算、不規則抗体加算、血液交叉加算、関節クームス加算の確認
 - ・輸血手技料の確認（1回目・2回目）
 - ・FFPの手技料の確認
- エ 輸血同意書の確認

7-⑫ 南棟レントゲン支援業務 ※時間外請求対応

【日常業務】

- ア 患者受付業務、撮影室の案内
- イ 電話対応
- ウ 受付票、スケジュール票、リストバンド等をスキャナーにて認証
- エ 撮影室の変更入力
- オ ゴみの回収、廃棄、ランドリー関連業務
- カ その他南棟レントゲンに付随する業務

7-⑬ 中央リハビリテーション部

【日常業務】

- ア 患者受付業務、電話対応
- イ 予約外・予約入力もれ患者の受付票発行

- ウ 患者呼び込み、スケジュール票発行
- エ 診察後、スケジュール票を「技師ファイル」に挟込み
- オ 呼吸器リハビリの予約対応
- カ リハビリ処方せん発行、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 リハビリ総合実施計画書の用意、回収及び入力確認、病棟への配布
- コ 糖尿病教室準備、来所患者確認、不在患者の呼び出し
- サ 小児リハビリ、言語リハビリの予約リスト出力
- シ 心臓リハビリ予約患者の面談調整
- ス 送迎専任リスト作成
- セ 退院時のリハビリ関連情報の入力確認
- ソ 入院患者の病棟案内
- タ 月報の出力

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、変更
- イ 診察予約変更に伴う「診察前検査」の施行予定日の変更
- ウ 診察予約変更に伴う「薬予約」の追加
- エ 割り込み予約の場合、医師へ確認
- オ 休診に伴う予約患者の電話連絡
- カ その他予約に付随する業務

9. 健康管理部門

（午前8時30分～午後5時15分 4人）

（午前8時30分～午後13時30分 1人）

各種健診の契約登録及び修正、健診業務に係る予約調整、案内書等郵送、当日受付案内業務、検体搬送、結果取込、結果出力、電話応対、入力業務、計測業務、請求業務等を行う

【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、半日ドック・一日ドック・脳ドック、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、瀬戸市役所・尾張旭市役所採用健診、看護学校定期健診、B型肝炎・破傷風ワ

- クチン接種、その他契約定期健診に関する業務
- ウ 瀬戸市・尾張旭市・クーポン券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、結果処理業務、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、実施結果チェック、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、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
上記「オ」に関しては、職員業務の補助業務
※データ管理を含めた管理的な業務（契約業務は除く）は委託業務外
- カ 上記「アからオ」に係る各種健診の契約登録入力及び修正業務
- キ その他健診に付随する業務
瀬戸健康管理センターからの読影依頼処理、郵便物、宅配物の收受、医師健康管理手当に関する台帳への記録（入力及び管理は除く）及び報告、健診当番医師の調整、各請求事務の金額等の確認と収入調定書の作成等業務

10. 地域医療連携室部門

（午前8時25分～午後5時10分）

（遅番業務あり 2名 午後5時10分～午後7時15分）

（土曜日業務あり 2名 午前8時30分～午後12時30分）

10-① 紹介窓口業務

紹介窓口の窓口対応を行う

【日常業務】

- ア 紹介窓口対応、保険証コピー、紹介状コピー、受付票発行
- イ 紹介状のスキヤナー取込み
- ウ コンシェルジュ希望患者の対応
- エ 診療科外来への案内説明
- オ 電話対応
- カ 院内放送
- キ 医療相談窓口対応
- ク アクセスにて紹介登録入力
- ケ 翌日の紹介患者日報出力
- コ 介護保険アンケートの回収、スキヤナー取込み

10-② 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 医事画面への新患登録
- エ 連携文書のスキャナー及びコピーの実施
- オ 紹介元医療機関への回答書リスト及び文書の出力
- カ 上記文書の医療機関へのFAX送信
- キ 電子カルテの紹介登録、及びアクセスでの紹介登録
- ク 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
- ケ 未回答の回答書の医師への作成依頼
- コ 当日の紹介患者数の確認

10-③ 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FAX送信
- エ 上記文書の郵送処理
- オ 情報照会依頼先への電話連絡
- カ 電子カルテの逆紹介登録、及びアクセスでの逆紹介登録
- キ 未作成の診療情報提供書の医師への作成依頼
- ク 当日の逆紹介患者数の確認
- ケ 診療情報提供料の追加算定及び算定削除のリスト作成
- コ リストを医事課へメール送信

10-④ その他業務

【日常業務】

- ア 死亡退院患者の紹介元への報告書作成（医師へ依頼）
- イ 死亡患者未報告の担当医への連絡
- ウ 新規マスタ登録及び管理
- エ 勉強会予定の登録医への郵送
- オ 陶生連携ニュース作成及び登録医への郵送
- カ 他医療機関へCD-R等を配達業務
- キ その他連携室に関する付随業務

1 1 . 救急外来部門

1 1 ー① 救急外来業務（平日日勤）

【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応対、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 保険証及び医療受給者証のコピー
- エ 交通事故、労災等の保険適応外の患者説明
- オ 患者基本情報の新規登録、更新、スキャナー取込み
- カ 紹介患者登録
- キ 電子カルテの「救命救急受付」登録
- ク スケジュール票印刷、クリアファイルに入れ診察場の所定位置への設置
- ケ 検体搬送
- コ 入院患者のリストバンドの発行
- サ 入院患者の病棟案内
- シ 院内放送（DR コール含む）
- ス 中央材料室への医療器具の交換
- セ 診察終了後の診療内容監査業務
- ソ 入力追加、修正（代行入力）
- タ 請求書、明細書の発行
- チ 紙カルテの抽出、搬送
- ツ 救急担当医表示板の名札交換
- テ 医師への書類作成依頼及びスキャナー取込み
- ト その他、救急外来に付随する業務

1 1 ー② 救急外来宿日直業務

救急外来室にて休日・夜間の患者受付、救急車対応、入院患者案内等の窓口業務、外来紙カルテの出庫・搬送業務、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応対、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 保険証及び医療受給者証のコピー
- エ 交通事故、労災等の保険適応外の患者説明

- オ 患者基本情報の新規登録、更新、スキャナー取込み
- カ 紹介患者登録
- キ 電子カルテの「救命救急受付」登録
- ク スケジュール票印刷、クリアファイルに入れ診察場の所定位置への設置
- ケ 紙カルテの抽出、搬送
- コ 検体搬送
- サ 入院患者のリストバンドの発行、装着又は転送（エアージェーターによる）
- シ 院内放送（DR コール含む）
- ス 診察終了後の診療内容監査業務
- セ 入力追加、修正（代行入力）
- ソ 請求書、明細書の発行及び入金処理業務（ポスレジに係る準備等含む）
- タ 診療費（入院、外来）の受領
- チ 緊急時（心臓カテ、血管撮影、緊急カメラ）の医師、技師、看護師の呼び出し
- ツ 災害発生時の連絡網等の速やかな対応
- テ 訃報等の連絡対応
- ト 緊急検査等発生時のスタッフへの連絡対応
- ナ 救急医療システムの更新
- ニ 救急担当医表示板の名札交換
- ヌ 緊急検査等発生時のスタッフへの連絡対応
- ネ 救急患者数の月報及び年報の作成
- ノ 救急医療システムの更新

※宿日直業務の時間帯は、土・日曜日、祝祭日及び年末年始の午前8時30分から午後5時15分までの日直及び午後5時15分から翌日の午前8時30分までの宿直

時間帯	人員
午前8時30分～午後5時15分（日直）	4名
午前5時15分～午前8時30分（宿直）	3名
午前8時30分～午後1時（日直時の半直）	1名
午前8時30分～午後5時15分（年末年始日直増分）	2名
午後5時15分～午後8時15分（年末年始夕直増分）	1名

12. 外来レセプト部門

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、歯科レセプトの集計業務を行う。また、レセプトの減点、返戻に伴う修正、再請求及び報告を行う

12-① 外来レセプト業務

外来レセプトの点検・修正・請求を行う。また、返戻・減点状況を調査し医師へ配信するとともに、再審査請求を行う。レセプト支援システムの運用管理を行う。

【日常業務】

- ア レセプトデータ作成及び本レセプト出力（月末）
- イ 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（月2回）
- ウ レセプト支援システム（レセプト博士）の点検リストの出力（月2回）
- エ （イ）及び（ウ）を出力するためのレセ電データの作成、取込み
- オ レセプトの点検、修正業務
- カ 医師への病名及びコメント依頼
- キ 病名登録、コメント登録業務
- ク 歯科レセプトの集計業務
- ケ オンライン送信前の医事情報と債権情報の照合、修正
- コ 送信データエラーの確認、内容修正
- サ レセプトデータのオンライン送信
- シ 減点状況調査及び減点報告書の作成
- ス 返戻状況調査
- セ 医師への再審査請求依頼、再審査請求書の作成・請求
- ソ 再審査請求状況報告書の作成
- タ 再審査請求結果の確認（復活あるいは原審通り）
- チ 医師及び他部門からの問い合わせ対応
- ツ 支払基金の面談、審査状況の確認
- ト レセプト支援システムの管理業務
- ナ 査定状況及び審査通知書を医師へ配信
- ニ 点数改定の対応

12-② 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医療保険の患者の電子カルテの代行入力。介護保険患者の保険入力、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

【日常業務】

- ア 医療保険患者の電子カルテへ訪問看護指導料、交通費及び器材等の看護師代行入力
- イ 訪問看護システム(Wincare)へ実施や実施内容の入力
- ウ 訪問看護システム(Wincare)への患者情報(氏名、生年月日、性別、住所、電話番号、介護保険番号等)の入力
- エ 居宅療養管理等の入力
- オ 介護保険患者のレセプト作成
- カ 介護のオンライン請求
- キ 介護保険患者の請求書作成

- ク サービス提供書兼居宅サービス計画書の FAX 送信
- ケ 訪問看護分の収入調定書作成
- コ 返戻及び減点の対応
- サ 訪問看護システム(Wincare)への入金処理

1 3. その他支援業務

1 3-① インフルエンザ業務 ※時間外請求対応

インフルエンザ予防接種に係る受付業務、接種補助業務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患者の受付業務
- イ 体温計測の案内、問診票の記載案内
- ウ 注射ラベルの貼付、問診票の記載のチェック
- エ 会計案内、説明
- オ 接種患者の集計及び請求書の作成、郵送
- カ 市町村からの問い合わせ対応
- キ インフルエンザの予約に関する問い合わせ対応

1 3-② 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

1 3-③ 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

- ・入院業務は、診療報酬請求にかかる経験が最低1年以上あること。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。
- ・病歴部門は、診療情報管理士を取得又は取得見込みであること。
- ・契約後は、病院と会社双方が業務評価を行い、業務に評価内容を反映させること。な

お、業務評価書は双方で協議の上、決定するものとする。

- ・平成30年5月より、新棟の運用開始、また、同時期に電子カルテシステム等の更新時期が予定されているため、各セクションで検討する場が設けられることから、相談や意見を求められた場合に協力をすること。

医事業務、診療事務業務等の企画提案について

	提案項目	提案の細項目	提案内容
1	会社概要	会社概要、経営状況、業務実績	左記の他、会社の経営方針、理念等
2	業務従事スタッフ	①業務に必要なスタッフが確保されている	人員配置表に必要なスタッフが配置されているか。人員確保対策
		②業務に必要な資格者を配置している	委託配置予定者のリーダークラスの資格状況及び経験年数、その人員
		③業務に必要な経験年数を有している	
3	現場の管理体制	①現場管理の責任体制	責任者のスキルと責任配置体制
		②スタッフの休みに対する対応	業務に支障を来さない体制がとられているか
		③スタッフの退職に対する対応	スタッフの退職に対して、後任が支障なく対応できる体制がとられているか
4	診療報酬請求事務	①診療報酬請求事務の精度向上への対応	知識レベルによって点数は大きく変わる(ことに手術)。精度向上への対応
		②査定に対する対応	査定の処理方法と対応策
		③再審査請求に対する対応	査定に対する再審査への対応
		④診療報酬改定への対応、支援体制	診療報酬改定への対応方法、病院職員(医師・看護師等)への支援方法
		⑤レセプトのチェック方法について	月々のレセプトのチェックの方法について
		⑥DPCコーディングに対する取組み	DPCのコーディングは診療報酬に大きく影響する。コーディングの取組み方
5	業務の質向上の対応	①新規配置者の教育期間と教育方法	新規配置者の教育期間と教育方法、スキルレベルの程度
		②スタッフの定期的な教育・研修	教育・研修内容と年間回数と時間
		③質向上への具体的な方策	4のレセプトのみならず、全般的な質向上策
6	病院の経営改善支援についての考え方	①医療情報の定期的な情報提供について	様々な医療情報を随時、提供する体制
		②診療報酬改定時における情報提供について	診療情報改定の的確で迅速な情報提供体制
		③病院の経営に資するための具体的な支援方法	他病院の情報やベンチマーク等で経営支援に資する支援方法
7	患者サービスへの対応	①接客教育について	接客教育の内容、講師等
		②患者からの苦情・ご意見などへの対応	患者からの苦情、トラブルが発生した場合の対応策
		③重大な事故・トラブル等の緊急時の対処方法	現場管理責任者からの報告、支社、支店責任者への連絡体制と対処
8	個人情報保護について	①個人情報保護に対する考え方	会社としての基本的な考え方、個人情報にかかる資格取得
		②個人情報保護に関する具体的な取組み	社員教育の頻度、内容、トラブル時の対応方法
9	業務の引き渡し・引き継ぎ体制	①受託準備体制	業者変更となった場合のスケジュールとその体制
		②円滑な引き継ぎ方法	業者変更となった場合、現行業務がきちんと引き継ぎできるか
10	業者間の協力体制	協力・連携体制	会社経営が困難になった場合の業者間の協力・連携体制はあるか
11	加入保険について	加入保険の内容	事故等があった際の加入保険について
12	会社の独自提案	会社独自の提案	実現可能な、病院経営・運営に資する独自提案

指 定 見 積 書

項目	人員			金額
	小計	1日	0.5日	
(1)統括責任者				
(2)受付部門				
①新・再来受付・算定・入院受付				
②出納				
③カルテ室				
④フロア案内				
⑤書類センター				
(3)医事課事務室内業務部門				
(4)病歴室業務部門				
(5)入院診療事務部門				
(6)外来診療事務部門				
①診療科窓口業務				
②医師事務診療支援業務				
(7)診療・検査事務部門				
(8)予約センター部門				
(9)健康管理部門				
(10)地域医療連携室部門				
(11)救急外来部門				
①救急外来業務(平日日勤帯)				
②当直(宿直)				
③当直(日直)				
(12)外来レセプト				
合 計				

※ 基本フォーマットして指定書式を用いる。ただし、項目の細分化があれば追加可能

※ 各()毎に集計し、内訳○番号は内訳として記載する。

※ 会社独自の提案がある場合は、別様式にて

現契約上の配置を以下のとおり示す。

部署	契約配置	時間	備考
統括責任者	1	8:30～17:15	
小計	1		

2. 医事課受付部門

部署	契約配置	時間	備考
リーダー	1	8:30～17:15	
新・再受付	3	8:30～17:15	
入院受付	1	8:30～17:15	
料金計算	3	8:30～17:15	
	2	8:30～13:30	
出納	1	9:15～14:15	火・水・木
書類センター	1	8:30～17:15	
アテンダント	1	8:15～12:30	
玄関エスコート	1	8:15～12:15	
カルテ	1	8:30～13:30	
小計	15		

●毎日、リーダー及びスタッフ3名が15分早出で対応している。

3. 医事課事務室

部署	契約配置	時間	備考
サブリーダー	1	8:30～17:15	
透析・労災	1	8:30～17:15	
自賠償	2	8:30～17:15	
業務係	2	8:30～17:15	
未収	2	8:30～17:15	
生保	1	8:30～17:15	
合計	9		

●毎日2名ずつ、フレックスによる遅番対応あり。

●医事課内の諸事については、委託責任者で対応できること。

4. 病歴室

部署	契約配置	時間	備考
病歴	2	8:30～17:15	
合計	2		

5. 入院

部署	契約配置	時間	備考
リーダー	1	8:30～17:15	
サブリーダー	1	8:30～17:15	
請求入力	17	8:30～17:15	
合計	19		

●入院は入力業務及び請求業務を一体として業務遂行する。時間外も込みとする。

6. 医療連携室

部署	契約配置	時間	備考
連携室	4	8:25～17:10	
	1	8:25～13:25	
合計	5		

●土曜日の日直は2人体制。時間外として請求。

7. 宿日直

部署	契約配置	時間	備考
宿直業務	8	17:15～9:00	
日直業務	2	8:30～17:15	土日祝
	1	8:30～13:00	土日祝
合計	11		

●年末、年始は日直1名、夕直1名を追加している。

8. 予約センター

部署	契約配置	時間	備考
予約業務	4	8:30～17:15	
合計	4		

●臨床検査部内の輸血入力を予約センターのスタッフで実施。輸血入力時は予約電話3台で対応している。
午前中の1～2時間程度

9. 外来業務①(内科)

部署	契約配置	時間	備考
リーダー	1	8:30～17:15	
サブリーダー	1	8:30～17:15	
総合内科	3	8:30～17:15	
	3	8:30～13:30	
神経内科	1	8:30～17:15	
循環器内科	3	8:30～17:15	
呼吸器内科	2	8:30～17:15	
	1	8:30～13:30	
腎臓内科	1	8:30～17:15	
代謝内科	1	8:30～13:30	
消化器内科	1	8:30～17:15	
	1	8:30～13:30	
血液内科	1	8:30～13:30	
合計	20		

●インフルエンザ接種時期は、支援体制を敷き、時間外対応

11. 外来業務③(内科以外)

部署	契約配置	時間	備考
小児科	3	8:30～17:15	
外科	1	8:30～17:15	
	2	8:30～13:30	
整形外科	2	8:30～17:15	
	1	8:30～13:30	
脳外科	1	8:30～13:30	
心外科	1	8:30～13:30	
放射線科	2	8:30～17:15	
泌尿器科	1	8:30～17:15	
	2	8:30～13:30	
産婦人科	2	8:30～17:15	
眼科	1	8:30～17:15	
	1	8:30～13:30	
耳鼻科	2	8:30～13:30	
メンタル	1	8:30～13:30	
皮膚科	1	8:30～13:30	
歯科	1	8:30～17:15	
	1	8:30～13:30	
合計	26		

12. 外来業務④(検査部門)

部署	契約配置	時間	備考
内視鏡	1	8:30～17:15	
化学療法室	1	8:30～17:15	
放射線部	8	8:30～17:15	
リハビリ	3	8:30～17:15	
検査	3	8:15～17:00	
透析	2	8:15～17:00	
合計	18		

13. 外来部門(健診・救急外来)

部署	契約配置	時間	備考
救急外来(平日)	2	8:30～17:15	
健診	5	8:30～17:15	
合計	7		

14. レセプト

部署	契約配置	時間	備考
レセプト	請負		
訪問看護・介護			
合計			

※ 年末年始、ゴールデンウィークの出勤依頼については、時間外の対応