

## 公立陶生病院組合 公告

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

平成29年6月15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) 業務名 公立陶生病院医事・診療事務等委託業務
- (2) 業務内容 別紙「公立陶生病院医事・診療事務等委託業務の仕様書」による。
- (3) 契約期間 平成30年5月1日から平成33年3月31日
- (4) 業務場所 愛知県瀬戸市西追分町160番地内

### 2 公募型プロポーザルに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）の業務（大分類）「役務の提供等」、営業種目（中分類）「その他業務委託等」に登載されている者であること。
- (3) 公募開始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) 県内に本店又は支店（営業所）を有する法人であること。
- (7) 平成29年4月1日現在、500床以上のDPC対象病院と現に医事事務等の契約を有する者であること。

### 3 参加手続

- (1) 担当部署及び問い合わせ先  
〒489-8642 瀬戸市西追分町160番地  
公立陶生病院 事務局 医事課 小林、櫻井  
電 話 0561-82-5101（内線2331） F A X 0561-82-9139  
メールアドレス：[ijika@tosei.or.jp](mailto:ijika@tosei.or.jp)
- (2) プロポーザル参加資格確認申請書の入手方法  
公立陶生病院ホームページからダウンロードする。  
公立陶生病院ホームページ <http://www.tosei.or.jp/nyusatsu/nyusatsu.html>
- (3) 提出部数

各 1 部

(4) 提出場所

第 1 号と同じ

(5) 提出方法

持参（土、日曜日及び祝日を除く 9 時 00 分から 17 時 00 分まで）又は郵送（書留郵便に限る。）とする。

(6) 提出期限

平成 29 年 7 月 5 日（水）17 時 00 分必着

(7) プロポーザル参加資格確認申請書を提出した者のうち、資格を有すると認められた者を提案者と認め、その結果を通知するものとする。

#### 4 現地確認について

(1) 参加資格

プロポーザル参加資格確認申請書を提出し、提案者として認められた者

(2) 提出期限

平成 29 年 7 月 21 日（金）17 時 00 分必着

(3) 現地確認期間

平成 29 年 7 月 25 日（火）から平成 29 年 7 月 27 日（木）の間で日時を調整する。

(4) 提出するもの

任意の様式で必要事項（参加事業者名、担当者名、連絡先電話番号、参加人数）を記載したもの

(5) 提出場所

「第 3 項第 1 号」と同じ

(6) 提出方法

持参（土、日曜日及び祝日を除く 9 時 00 分から 17 時 00 分まで）又は電子メールにて提出すること。なお、電子メールにて提出する場合は、必ず電話にて到達確認を行うこと。

(7) 参加人数は 5 名以内

※ 平成 30 年 5 月から新東棟が供用開始の予定で現在建設途中であるため、新東棟に関しては病院平面図等の閲覧に供する。また、その他に関しては病院運営に支障のない範囲内で病院見学を許可する。

#### 5 質問について

(1) 質問書の入手方法

公立陶生病院ホームページからダウンロードする。

公立陶生病院ホームページ <http://www.tosei.or.jp/nyusatsu/nyusatsu.html>

(2) 提出期間

平成 29 年 7 月 28 日（金）から平成 29 年 8 月 4 日（金）17 時 00 分必着

(3) 提出場所

「第 3 項第 1 号」と同じ

(4) 提出方法

持参（土、日曜日及び祝日を除く 9 時 00 分から 17 時 00 分まで）又は電子メールにて提出すること。なお、電子メールにて提出する場合は、必ず電話にて到達確認を行うこと。

6 提案書の提出方法等について

提案者として認められた者でプロポーザル参加を希望する者は、提案書を次のとおり提出することができる。

(1) 提出期限

平成 29 年 8 月 17 日（木）17 時 00 分必着

(2) 提出場所

「第 3 項第 1 号」と同じ

(3) 提出部数

正本 1 部 副本 7 部

(4) 提出方法

持参（土、日曜日及び祝日を除く 9 時 00 分から 17 時 00 分まで）に限る。

7 選定方法

審査は公立陶生病院医事・診療事務等委託業務プロポーザル評価委員会が評価基準に基づいて審査し、最も優れている提案者を最優先交渉者とする。

審査方法は提出された提案書を基にプレゼンテーション及びヒアリングの内容を審査し決定する。

8 注意事項

次に該当する提案は無効とする。

- (1) 実施要項に示した提案資格を有しない者の提案
- (2) 提案書等に虚偽の記載をした者の提案
- (3) 提案書等の作成及び提出に関する条件に違反した提案
- (4) 評価の公平性に影響をあたえる行為をした者の提案

8 その他

その他詳細は、「公立陶生病院医事・診療事務等委託業務公募型プロポーザル方式実施要項」による。

# 公立陶生病院医事・診療事務等委託業務公募型プロポーザル方式実施要項

## 1 業務の概要

- (1) 業務名 公立陶生病院医事・診療事務等委託業務
- (2) 業務内容 別紙「公立陶生病院医事・診療事務等委託業務の仕様書」による。
- (3) 契約期間 平成 30 年 5 月 1 日から平成 33 年 3 月 31 日
- (4) 業務場所 愛知県瀬戸市西追分町 160 番地内

## 2 プロポーザルに関する者に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）に係る業種が掲載されている者であること。
- (3) 公募開始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) 県内に本店又は支店（営業所）を有する法人であること。
- (7) 平成 29 年 4 月 1 日現在、500 床以上の D P C 対象病院と現に医事事務等の契約を有する者であること。

## 3 担当部署

担当部署及び問い合わせ先

〒489-8642 瀬戸市西追分町 160 番地

公立陶生病院 事務局 医事課 小林、櫻井

電 話 0561-82-5101（内線 2331） F A X 0561-82-9139

メールアドレス：[ijika@tosei.or.jp](mailto:ijika@tosei.or.jp)

## 4 プロポーザル参加資格確認申請

### (1) 提出書類

プロポーザル参加資格確認申請書（様式 1）

※必要時、公立陶生病院ホームページからダウンロードする。

公立陶生病院ホームページ <http://www.tosei.or.jp/nyusatsu/nyusatsu.html>

### (2) 添付書類

ア 会社概要

イ 登記事項証明書

ウ 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。）

エ 受託医療機関が 500 床以上で D P C 対象病院であることがわかるもの

オ 受託実績を証する書類（契約書の写し又は受託医療機関が発行する履行証明書）

※同時期に複数の受託実績がある場合は、許可病床数が最も多い医療機関のものを添付すること。

(3) 提出部数

各 1 部 ※提出書類は A 4 サイズの縦長

(4) 提出場所

「3 担当部署」と同じ

(5) 提出方法

持参（土、日曜日及び祝日を除く 9 時 00 分から 17 時 00 分まで）又は郵送（書留郵便に限る。）とする。

(6) 提出期限

平成 29 年 7 月 5 日（水）17 時 00 分必着

(7) プロポーザル参加資格確認申請書を提出した者のうち、資格を有すると認められた者を提案者と認め、その結果を通知するものとする。

※平成 29 年 7 月 18 日（火）発送予定

## 5 提案書の提出方法等

提案者として認められた者でプロポーザル参加を希望する者は、提案書を次のとおり提出することができる。

(1) 提出期限

平成 29 年 8 月 17 日（木）17 時 00 分必着

(2) 提出場所

「3 担当部署」と同じ

(3) 提出部数

正本 1 部 副本 7 部

(4) 提出方法

持参（土、日曜日及び祝日を除く 9 時 00 分から 17 時 00 分まで）に限る。

(5) 提案内容及び指定見積書

提案内容及び指定見積書は、仕様書に基づき、病院概要、現契約配置数等一覧表を参考に事業者の提案を行うものとする。なお、提案項目は以下のとおりとする。

提案項目	提案細項目
1. 業務従事スタッフ	業務に必要なスタッフ確保 資格取得者や業務経験者の確保
2. 現場の管理体制	統括責任者の権限 休みや退職等のバックアップ体制 本社との連携
3. 診療報酬請求事務	診療報酬請求事務の精度向上への対応 査定や再審査請求への対応

	診療報酬改定への支援体制 DPCコーディングへの対応
4. 業務の質向上の対応	新規配置者への教育期間と教育方法 スタッフへの教育や研修 質向上への具体的な対応
5. 病院の経営改善支援についての考え方	医療情報の定期的な情報提供 診療報酬改定時における情報提供 病院の経営に資するための具体的な支援方法
6. 患者サービスへの対応	接遇教育について（内容及びスタッフへの頻度） 苦情やご意見への対応 重大な事故・トラブル等の緊急時の対応
7. 未収金対応策について	未収金管理体制 未収金を減らすための具体的な取組み
8. 業務引渡・引継体制	受託準備体制 引継ぎ期間中の経費
9. 個人情報保護について	個人情報保護に対する考え方 個人情報保護に関する具体的な取組み
10. 加入保険について	加入保険内容
11. 会社の独自提案	当院に向けての独自提案（実効性のあるもの）
12. 指定見積書	「指定見積表を参照」

(6) その他

- ア 書類提出に係る費用は、提出者の負担とする。
- イ 提出された書類は、返却しない。
- ウ 提案は原則文章によるものとし、文章を補完するために必要な図面、写真、イラスト等は使用可能とする。
- エ 提出書類はA4サイズ（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）
- オ 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。
- カ 指定見積書については、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。
- キ 指定見積書は業務期間における総額を記載する。

**6 現地確認**

本プロポーザルに係る現地確認を次のとおり開催する。

(1) 参加資格

プロポーザル参加資格確認申請書を提出し、提案者として認められた者

- (2) 提出期限  
平成 29 年 7 月 21 日（金）17 時 00 分必着
- (3) 現地確認期間  
平成 29 年 7 月 25 日（火）から平成 29 年 7 月 27 日（木）の間で日時を調整する。
- (4) 提出するもの  
任意の様式で必要事項（参加事業者名、担当者名、連絡先電話番号、参加人数）を記載したもの
- (5) 提出場所  
「3 担当部署」と同じ
- (6) 提出方法  
持参（土、日曜日及び祝日を除く 9 時 00 分から 17 時 00 分まで）又は電子メールにて提出すること。なお、電子メールにて提出する場合は、必ず電話にて到達確認を行うこと。
- (7) 参加人数は 5 名以内  
※ 平成 30 年 5 月から新東棟が供用開始の予定で現在建設途中であるため、新東棟に関しては病院平面図等の閲覧に供する。また、その他に関しては病院運営に支障のない範囲内で病院見学を許可する。

## 7 質問受付

本プロポーザルに係る仕様書及び業務内容等に関する質問は、質問書（様式 2）により提出すること。

※必要時、公立陶生病院ホームページからダウンロードする。

公立陶生病院ホームページ <http://www.tosei.or.jp/nyusatsu/nyusatsu.html>

- (1) 提出期間  
平成 29 年 7 月 28 日（金）から平成 29 年 8 月 4 日（金）17 時 00 分必着
- (2) 提出場所  
「3 担当部署」と同じ
- (3) 提出方法  
持参（土、日曜日及び祝日を除く 9 時 00 分から 17 時 00 分まで）又は電子メールにて提出すること。なお、電子メールにて提出する場合は、必ず電話にて到達確認を行うこと。
- (4) 質問の回答  
電子メールにより平成 29 年 8 月 8 日（火）までに提案者として参加資格を認められた者全員へ回答。

## 8 選定方法等

- (1) 審査は「公立陶生病院医事・診療事務等委託業務公募型プロポーザル評価委員会」が評価基準に基づいて審査し、最も優れている提案者を最優先交渉者とする。
- (2) 審査方法は提出された提案書を基にプレゼンテーション及びヒアリングの内容を審査し決定する。
- (3) プレゼンテーション及びヒアリング  
ア プレゼンテーション及びヒアリングは、8 月下旬に行うものとし、日程、場所等の必要事項につ

いては提案者に別途通知するものとする。

イ プレゼンテーション及びヒアリングは 30 分程度（20 分のプレゼンテーション、その後ヒアリング）

ウ 出席者は 4 名以内

エ 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。

- (4) 提案者が一者であっても、本プロポーザルは成立するものとする。
- (5) 審査結果は後日、各提案者に文書をもって通知する。
- (6) 最優先交渉者と契約締結にやむを得ない理由により契約締結に至らなかった場合は、次順位の者を新たに交渉者として手続きを行うものとする。
- (7) 委託業務の実施に当たり、提案者にいずれもが病院側が求める最低基準に達していないと判断される場合は、優先交渉者を決定しない場合がある。

## 9 無効となる提案等

次に該当する提案は無効とする。

- (1) 本要項に示した提案資格を有しない者の提案
- (2) 提案書等に虚偽の記載をした者の提案
- (3) 提案書等の作成及び提出に関する条件を違反した提案
- (4) 評価の公平性に影響をあたえる行為をした者の提案

## 10 その他

- (1) 選定された最優先交渉者は、公立陶生病院組合管理者との間に委託契約を締結することとする。  
ただし、公立陶生病院組合議会において、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。
- (2) 契約内容は、仕様書及び提案書に基づいて決定するが、協議の上で仕様書の内容を変更する場合がある。
- (3) 本プロポーザルの手続きにおいて使用する言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法（平成 4 年法律第 51 号）によるものとする。
- (4) この入札に係る契約は、公立陶生病院組合長期継続契約を締結することができる契約を定める条例（平成 18 年公立陶生病院組合条例第 5 号）に規定する長期継続契約であり、平成 30 年度以降において当該契約に係る予算について減額又は削除があった場合は、当該契約の全部又は一部を解除することができる。
- (5) 本要項に記載していない事項については、地方自治法、同法施行令、公立陶生病院組合契約規則等の定めによる。
- (6) 参加資格確認申請書を提出後に参加を辞退する場合は、辞退届（様式 3）を持参（土、日曜日及び祝日を除く 9 時 00 分から 17 時 00 分まで）すること。



要項第 4(1)関係 (様式 1)

平成 2 9 年 月 日

公立陶生病院組合管理者 様

提出者住所

---

提出者名

商号又は名称

---

代表者氏名 (職・氏名)

印

---

担当者名

---

連絡部署・電話番号

---

## 参加資格確認申請書

公立陶生病院 医事・診療事務等委託業務に係るプロポーザル実施要項に基づくプロポーザル方式に参加したいので、本申請書を提出します。

なお、参加資格要件の全てを満たしていることを誓約し、提出書類に記載した事項は事実と相違ありません。

要項第 7 関係 (様式 2)

平成 2 9 年 月 日

公立陶生病院組合管理者 様

提出者住所

提出者名

商号又は名称

代表者氏名 (職・氏名)

印

担当者名

連絡部署・電話番号

## 質 問 書

(業務名) 公立陶生病院 医事・診療事務等委託業務

上記の業務のプロポーザル方式による提案書の募集について、次の事項を質問します。

質問項目	質問内容

要項第10(6)関係 (様式3)

平成 年 月 日

公立陶生病院組合管理者 様

(参加申込者)

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

印

## 辞 退 届

公立陶生病院 医事・診療事務等委託業務公募型プロポーザルに参加を申込みましたが、都合により辞退いたします。

## 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・計算・監査窓口				
②出納				
③フロア案内				
④書類センター				
(3)医事課事務室内業務部門				
(4)診療情報管理室業務部門				
(5)入院診療事務部門				
(6)外来診療事務部門				
(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)患者支援センター部門				
(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)外来レセプト部門				
(13)労働者個別派遣				
①診療情報管理室				
②手術室				
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

## 公立陶生病院医事・診療事務等委託業務の仕様書

開院日 : 月曜日～金曜日 8:30 ～ 17:15

閉院日 : 土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日並びに 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. 診療情報管理室業務部門	P 11
5. 入院診療事務部門	P 12
6. 外来診療事務部門	P 13
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 21
12. 外来レセプト部門	P 22
13. その他業務	P 24
14. 労働者個別派遣	P 24
15. 仕様に関する重要事項	P 25

## 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) 新来受付業務

<早番業務あり 1名 8:15~17:00>

新患者（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。）
- 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 診察券の発行及び料金請求
- キ 受付票の発行
- ク 保険情報のデータ入力誤り等に伴う処理
- ケ 受診科の説明及び案内
- コ 保険証や公費等の受給者証の未確認患者への説明
- サ その他新患受付に付随する業務

※ (1)・(2)・(3)は相互に業務が行えることとする。

### (2) 再来受付業務

<早番業務あり 2名 8:15~17:00 >

再来患者に対しての診療受付、保険証確認作業を行う。

#### 【日常業務】

- ア 再来患者受付、案内業務
- イ 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。）
- ウ 受付票の発行
- エ 選定療養費の説明
- オ 診察券の再発行及び料金請求
- カ 受診科の説明及び案内
- キ 保険証提示案内
- ク 保険情報のデータ入力変更等に伴う処理
- ケ 保険変更に伴う返金手続きの説明
- コ 特定の保険証、公費等の有効期限の延長処理
- サ 保険情報に関する返戻レセプト処理
- シ 医事課事務担当者への取り次ぎ
- ス 診療科からの電話対応
- セ 保険者への問い合わせ対応
- ソ 再来受付機の管理（設定、用紙の補充等）
- タ 高額療養費制度利用患者に関する確認作業
- チ その他再来受付に付随する業務

※ (1)・(2)・(3)は相互に業務が行えることとする。

### (3) 計算・監査窓口業務

<早番業務あり 3名 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、院外処方せんの受取り
- 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 処方せん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・監査窓口に付随する業務

※ (1)・(2)・(3)は相互に業務が行えることとする。

#### **(4) 出納業務**

<窓口数1、週3日、火・水・木曜日 9：15～14：15>

現金の収受

##### **【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

#### **(5) 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

##### **【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

#### **(6) 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 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、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、治験に関する業事務的業務、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、処方せんの修正、再発行、返金等を行う。

※ 遅番業務とは、16:00 から 18:00 までの出納業務（現金の收受）1名及び 17:00 から 18:00 までの計算・監査窓口業務1名

#### (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、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 労災保険適用に伴う保険変更、返金処理及びレセプト処理
- キ その他労災業務に付随する業務

#### (3) 交通事故業務

交通事故関係の支払・説明・請求等の対応

##### 【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 その他交通事故業務に付随する業務

#### (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

##### 【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

##### 【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 F A X、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 D O T 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

## (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

## (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 医療費請求書の発行

**(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 訪問患者未取込患者表の出力
- イ 訪問看護未取込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

**(11) 透析データ取込業務**

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

**(12) 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、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

**(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 その他妊婦健康に関する業務

#### **(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

#### **(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

#### **(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

##### **【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

#### **(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

【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

**(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

【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

**(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せんの入力変更作業、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せんの入力変更、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 歯科インプラントの請求

- キ 松葉杖の預かり金対応
- ク 公費にかかる管理表の証明

#### 4. 診療情報管理室業務部門

診療情報、院内がん登録及びD P Cに関する業務

##### 【日常業務】

- ア D P Cコーディングの確認
- イ I C D - 1 0 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 D P C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 カルテ管理システムのバックアップ
- サ カルテ廃棄等臨時業務が発生した場合は随時対応
- シ その他カルテ管理に付随する業務

##### 【月次業務】

- ア D P Cコーディングの確認
- イ マイナスリストの確認
- ウ 2 S D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 D P Cに関する問い合わせ対応

##### 【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、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、時間外当の手当も込みとする。

### 【日常業務】

- ア 入院患者へ保険証の提示案内
- イ 特別の入院室料加算の確認及びデータの入力
- ウ DPC様式1のデータ入力
- エ 医師や看護師へのDPC調査項目のデータ入力依頼
- オ 入院診療計画書と退院療養計画書の作成依頼
- カ 主治医とDPCの検討
- キ DPCと出来高の比較等の実施
- ク 転院患者の退院証明書の発行
- ケ 入院医療費請求書及び明細書の発行及び必要時に説明
- コ 電子カルテと医事システムのデータの照合及びデータ修正
- サ 主治医に手術手技の実施（承認）の依頼
- シ 病名登録、修正
- ス 入院診療計画書、同意書、検査伝票等のスキャナー取込み、患者ファイルの整理
- セ 退院後の外来予約のデータ入力及び必要時データ変更
- ソ 一部オーダの代行入力
- ナ 医療費の概算の案内
- ニ 入院医療費請求書の一部負担金及び食事減額等の確認
- ヌ 保険の確認
- ネ 書類（診療情報提供書、室料差額、電気代、各種証明書等）の收受
- ノ 駐車場利用申込書の発行及び更新
- ハ 電話対応
- ヒ 入院患者案内及び受付
- フ 病棟物品の在庫確認と請求業務（事務用品等）
- ヘ 入院の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）
- ホ 入院レセプトの点検及びデータ修正
- マ 医師への入院レセプト点検依頼及び修正処理
- ミ 減点報告書の作成
- ム 返戻入院レセプト及び査定内容の状況調査
- メ 医師への再審査請求依頼



- モ 審査請求時入院レセプト修正等請求作業
- ラ 入院レセプトの出し直し及び元レセプトとの突合作業
- リ 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）

## 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、処方せんの処理（薬変更時）、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の処方や保険変更（代行入力）
- シ 必要時、患者へ渡す検査結果の出力
- ス 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）
- セ 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）
- ソ 診療内容及び保険選択の確認、必要時データの修正
- タ 簡易な書類の対応（代行記載、原本管理、医師への記載依頼）
- チ 関係書類の電子カルテへのスキャナー取込み
- ツ 検体運搬
- テ 院内における勉強会や検討会のサポート
- ト 休診に伴う、予約患者への電話連絡
- ナ 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。）
- ニ 診療内容の確認
- ヌ その他各科診療業務に付随する業務

## 7. 診療・検査事務部門

### (1) 内視鏡室業務

#### 【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 翌日分の検査リストの出力及び検査準備
- ケ 病理結果の紹介元医療機関への郵送
- コ 電子カルテに関係書類のスキャナー取込み
- サ 検査に関する予約の調整及びデータ入力
- シ 窓口業務（窓口問い合わせ、電話対応等）
- ス その他内視鏡室に付随する事務的業務

### (2) 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 検査予約変更時のデータ入力
- オ 翌日の検査リストの出力及び検査準備
- カ 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
- キ 電子カルテに関係書類のスキャナー取込み
- ク その他中央放射線部窓口付随する事務的業務

### (3) 放射線部及び内視鏡室クラーク業務

#### 【日常業務】

- ア 各撮影室及び検査室のシーツ交換
- イ 放射線部及び内視鏡室内における清拭
- ウ 内視鏡、レントゲン器材の回収及び返却
- エ 内視鏡、レントゲン器材の滅菌（有効期限）の確認
- オ 使用済み器材の洗浄及び薬剤滅菌
- カ 放射線部及び内視鏡室内のゴミ回収並びに廃棄
- キ 検査着、白衣等洗濯物の搬送、回収、仕分け

- ク 患者への検査後の簡単な説明
- ケ その他放射線部及び内視鏡室に付随する業務

#### **(4) 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 その他中央放射線部CT室に付随する業務

#### **(5) 南棟MR室業務**

<早番業務あり 8:15~17:00>

##### **【日常業務】**

- ア 南棟MR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 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 室内清掃、ごみ分別回収及び搬送
- キ リネン、カテ着等のクリーニング依頼や補充
- ク その他南棟MR撮影室に付随する事務的業務

#### **(6) 西棟カテ室・血管撮影室**

##### **【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 リネン、カテ着等のクリーニング依頼や補充
- オ 中央材料室からの物品貸出及び返却
- カ 用度品管理（請求や受取り）
- キ その他西棟カテ室・血管撮影室に付随する業務

#### **(7) 検査室窓口業務**

<早番業務あり 8:15~17:00>

#### 【日常業務】

- ア 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 備品等の修繕依頼及び台帳管理
- オ 用度品管理（請求や受取り）
- カ 薬品の管理（請求や受取り）
- キ 検査室内の回覧や郵便物等の配布
- ク 室内清掃、ごみ分別回収及び搬送
- ケ 自動検査受付機の案内
- コ 電子カルテで輸血の実施入力（輸血完了処理）
- サ 電子カルテで輸血の返却入力（輸血返却処理）
- シ 医事システムでの輸血データの確認、修正
- ソ 輸血同意書の確認
- ナ その他臨床検査部受付に付随する業務

### (8) 生理検査室業務

#### 【日常業務】

- ア 指示書の振り分け業務
- イ 検査システムでの患者の検査実施状況確認
- ウ 患者呼出や案内
- エ ホルター心電図の器械受取及び消毒等の管理
- オ 脳波検査結果の神経内科への持参
- カ その他生理検査室に付随する業務

### (9) 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ヤナー取込み
- 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 血液浄化療法室内の郵便物の收受及び発送
- チ その他血液浄化療法室に付随する業務

※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。

#### **(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 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の補助業務
- 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 リネン、カテ着等のクリーニング依頼や補充
- ケ 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
- コ 化学療法室内の清掃
- サ その他、化学療法室に付随する業務

#### **(11) リハビリテーション部**

##### **【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 その他理学療法室及び作業療法室に付随する業務
- ※毎週水曜日事務職員定期休暇時業務対応

## **(12) 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 リネン等のクリーニング依頼や補充
- 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. 健康管理部門**

各種健診の契約登録及び修正、健診の予約調整、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、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、公立瀬戸旭看護専門学校定期健診、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・尾張旭市の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、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、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  
※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 瀬戸健康管理センターからの読影依頼処理
- キ 健康管理室内の郵便物、宅配物の收受
- ク 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
- ケ 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 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

<基本勤務時間 8:25~17:10>

<遅番業務あり 2名 10:30~19:15>

<土曜日業務あり 2名 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 院内放送
- ケ その他紹介窓口が付随する業務

## (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の出力
- カ 上記文書の医療機関への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

## (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送信若しくは郵送処理
- 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

## (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 連携室システムのマスタ管理
- 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補助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 入院患者用のリストバンドの発行
- ク その他患者支援センターに関する付随業務する事務的業務

## 1 1. 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 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
- カ 検体搬送
- キ リストバンドの発行
- ク ドクターコール時の院内放送
- ケ 中央材料室への医療器具の交換
- コ 診察終了後の診療内容監査、また、必要時データ修正
- サ 診察終了後、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 救急医療システムの更新
- ソ 自動精算機の管理（釣銭や用紙補充、エラー発生時の対応）
- タ 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 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
- カ 紙カルテの抽出、搬送
- キ 入院患者の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。）
- ク 院内放送（ドクターコールコールを含む。）
- ケ 診察終了後の診療内容監査業務、また、必要時データ修正
- コ 電子カルテに関係書類のスキャナー取込み
- サ 診察終了後、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 自動精算機納入済公金回収
- タ 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 紹介患者の回答書の作成依頼及び来院報告書の作成並びに FAX 送信
- ト 救急医療システムの更新

＜時間帯＞	8：30～17：15（日直）	人員	4名
	17：15～8：30（宿直）		3名
	8：30～13：00（日直時の半直）		1名
	8：30～17：15（年末年始日直増分）		2名
	17：15～20：15（年末年始夕直増分）		1名

## 12. 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、集計追い日結果報告（毎月）
- ハ 未請求レセプト管理表作成（毎月）

## (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

### 1 3. その他支援業務

#### (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、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

#### (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

#### (3) その他業務

- ア D P C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 D P C様式1の内容チェック

### 1 4 労働者個別派遣

#### (1) 診療情報管理室（3名）

院内がん登録を行う。

- ア 退院患者のサマリからがん患者を抽出
- イ 標準登録様式の定義に準じ、標準登録様式シートの作成（医師代行）
- ウ 院内がん登録システムへのシステムデータ登録
- エ 患者追跡調査の実施
- オ 院内がん登録データの集計提出

## (2) 手術室（1名）

電子カルテにおいて手術実施の代行入力及び手術予約等の出力を行う。

- ア 麻酔記録、手術看護記録と手術予報の内容確認
- イ 電子カルテに手術の麻酔記録、看護記録の代行入力
- ウ 電子カルテに手術手技、薬剤、器材等の代行入力
- エ 物流システムの器材コードの検索
- オ 器材コードが不明時に医事課担当者へ作成依頼
- カ 医師への内容確認依頼
- キ 手術予定の予約調整

## 15. 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。
- ・診療情報管理室業務部門及び労働者個別派遣の診療情報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。
- ・平成30年5月より新棟の運用開始及び電子カルテシステム等の更新に伴い、仕様書の変更が発生した場合は両者協議の上変更するものとする。
- ・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。

## 現契約配置数等一覧表

部署	契約配置	時間	備考	新東棟に伴う変更点
統括責任者	1	8:30～17:15		
小計	1			

### 2. 受付部門

部署	契約配置	時間	備考	新東棟に伴う変更点
リーダー	1	8:30～17:15		
新・再来受付	3	8:15～17:00		
入院受付	1	8:30～17:15		廃止
計算・監査窓口	1	8:30～17:15		
	2	8:15～17:00		
	1	8:15～13:15		
	2	8:30～13:30		
出納	1	9:15～14:15	火・水・木	
フロア案内	2	8:15～13:15		
書類センター	1	8:30～17:15		総合案内に担当者が不在の場合の臨時対応
カルテ	1	8:30～13:30	平均1日0～2件	診療情報管理室に移管
小計	15			

### 3. 医事課事務室内業務部門

部署	契約配置	時間	備考	新東棟に伴う変更点
サブリーダー	1	8:30～17:15		公費(更正医療、養育、肝炎、公害)の管理及び妊婦健診業務、日本スポーツ振興会証明業務、予防接種業務の追加
労災	1	8:30～17:15		
交通事故	2	8:30～17:15		
業務係(公費等)	3	8:30～17:15		
未収金管理	2	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. 診療情報管理室業務部門

部署	契約配置	時間	備考	新東棟に伴う変更点
病歴	2	8:30～17:15		受付部門のカルテ管理業務を移管
合計	2			

### 5. 入院診療事務部門

部署	契約配置	時間	備考	新東棟に伴う変更点
リーダー	1	8:30～17:15		病棟が20単位となり、1単位追加
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。

6-1. 外来診療事務部門

部署	契約配置	時間	備考	新東棟に伴う変更点
リーダー	1	8:30～17:15		<p>診療科の受付が今までは各科受付であったが、新東棟においてはブロック受付となり、診療科によっては、複数の診療科が1ブロックとなり受付を行う。また、処置室が新設された。</p> <p>詳細は下記「追加資料」参照</p>
サブリーダー	1	8:30～17:15		
内科サブリーダー	1	8:30～17:15		
総合内科	2	8:30～17:15		
	3	8:30～13:30		
神経内科	1	8:30～17:15		
循環器内科	2	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		
小児科	2	8:30～17:15		
	1	8:30～13:30		
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	1	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	44			

●インフルエンザ接種時期は、支援体制を敷き、時間外対応

6-2. 医師事務診察支援業務

部署	契約配置	時間	備考	新東棟に伴う変更点
呼吸器内科	1	8:30～17:15		廃止
循環器内科	1	8:30～17:15		廃止
合計	2			

### 7. 診療・検査事務部門

部署	契約配置	時間	備考	新東棟に伴う変更点
内視鏡	1	8:30～17:15		新たな内視鏡部門は、今まで放射線部門であった透視室が追加された(透視室4室)
放射線部窓口	1	8:30～17:15		透視室が内視鏡部門に移行
	1	8:15～13:15		
放射線部クレーク	1	8:30～17:15		
	1	8:30～13:30		
CT	1	8:15～17:10		
MR	1	8:15～17:10		
カテ	1	8:30～17:15		
検査窓口	2	8:15～17:00		システム変更により、新たに自動検査受付システムが導入される。また、生理検査室は拡充され、生理検査室が個室に変更
生理検査	1	8:30～13:30		
透析	2	8:15～17:00		
透析（日直）	1	8:15～17:00	土・祝日等	
化学療法室	1	8:30～17:15		
リハビリ	2	8:30～17:15		
言語訓練室	1	8:30～17:15		
合計	18			

### 8. 予約センター部門

部署	契約配置	時間	備考	新東棟に伴う変更点
予約業務	4	8:30～17:15		
合計	4			

### 9. 健康管理部門

部署	契約配置	時間	備考	新東棟に伴う変更点
健康管理室	3	8:30～17:15		南棟地階1階に健診専用のレントゲン撮影室が新設
	2	8:30～13:30		
合計	5			

### 10. 患者支援センター部門

部署	契約配置	時間	備考	新東棟に伴う変更点
地域医療連携室	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。



11. 救急外来部門

部署	契約配置	時間	備考	新東棟に伴う変更点
リーダー	1	8:30～17:15		
平日業務	1	8:30～17:15		
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	13			

●年末、年始は日直1名、夕直1名を追加している。

12. 外来レセプト部門

部署	契約配置	時間	備考	新東棟に伴う変更点
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

14. 労働者個別派遣

部署	契約配置	時間	備考	新東棟に伴う変更点
診療情報管理室(がん登録)	3	8:30～17:15		
手術室	1	8:30～17:15		
合計	4			

<追加資料>

ブロック受付への変更に伴う受付箇所の変更

※旧の番号がないものは今回新規項目

旧	(平成28年度年間患者数)	新
①総合内科	22,131	①総合内科
②神経内科	14,907	②呼吸器・アレルギー疾患内科
③循環器内科	38,153	③代謝内科・腎臓内科
④呼吸器・アレルギー疾患内科	33,598	④神経内科・血液内科
⑤腎臓内科	10,578	⑤循環器内科
⑥代謝内科	17,033	⑥小児科
⑦消化器内科	23,586	⑦処置室
⑧血液内科	5,931	⑧整形外科
⑨小児科	23,076	⑨脳外・麻酔・外科(特)・呼外・心外
⑩外科	20,680	⑩外科・皮膚科
⑪整形外科	32,952	⑪消化器内科・形成外科
⑫脳神経外科	7,693	⑫耳鼻咽喉科
⑬心臓血管外科	3,248	⑬メンタル
⑭放射線科	3,173	⑭泌尿器科
⑮泌尿器科	20,823	⑮眼科・歯科
⑯産婦人科	14,156	⑯産婦人科
⑰眼科	13,198	⑰放射線科
⑱耳鼻咽喉科	14,052	
⑲メンタル	11,467	
⑳皮膚科	18,632	
㉑血液浄化療法	17,163	
㉒歯科	18,739	
麻酔科	10	
形成外科	312	
呼吸器外科	921	
処置室	19,366	