

医事委託の内容

| | | |
|--------|---|---|
| 1 料金業務 | <p>④ 受領又は還付した現金の集計及び確認</p> <p>⑤ 窓口現金入出金システムの操作</p> <p>⑥ 薬引換券の交付</p> <p>⑦ 夜間日直現金受領分の翌日確認</p> <p>2. 書類渡し等業務</p> <p>① 保険証等の返却</p> <p>② 院外処方箋等患者の請求書や明細書の渡し業務</p> <p>③ 高額療養費限度額適用認定証等の受付・相談対応</p> <p>④ 計算番号表示機等の機器の操作</p> <p>⑤ 院外処方箋等の患者への手渡し</p> <p>⑥ 駐車券の認証</p> <p>⑦ 自己負担上限額管理票の記載</p> | <p>確認 (④番窓口)</p> <p>確認 (⑤番窓口)</p> |
| 2 受付業務 | <p>(1)各科外来受付業務</p> <p>① 患者の入院案内</p> <p>② 診察券の各診療室への振り分け</p> <p>③ 各種証明書、診断書の受付(診断書作成システム入力)・交付・郵便(宛名記載等含む)・台帳管理及び医師との仲介(公費申請、生活保護、検診関係等)</p> <p>④ 受付電子カルテ端末機において初診外来患者受付及び予約無し再診外来患者の振り割りと所在変更、予約患者の予約変更・取消し</p> <p>⑤ 入院患者の外来他科受診時、フロントへ再診受付依頼、病棟への連絡及び終了の連絡</p> <p>⑥ 中央放射線部への持ち出しCDの受け取り。</p> <p>⑦ 公費申請説明書の配布、医師記載診断書の手渡し、担当係への写しの送付</p> <p>⑧ 日未定分の検査予約日の患者への連絡</p> <p>⑨ 各種文書等のスキャナ取り込み及びスキャン依頼書の出力</p> <p>⑩ 高齢者インフルエンザ予防接種事業に係る受付(感染制御内科)</p> <p>(2)中央部門等受付業務</p> <p>1. 中央臨床検査部 採血・採尿受付業務</p> <p>① 中央臨床検査部総合受での外来自科採取検体受付、</p> | <p>各科外来受付</p> <p>各中央部門等 受付</p> |

医事委託の内容

| | | |
|---------------|---|----------------------|
| <p>2 受付業務</p> | <p>受け取り。</p> <p>② 自動受付機で受付できなかった患者の対応</p> <p>③ 外来検体の受取・チェック後の受取入力</p> <p>④ 16時前の来院患者で採血に来ていない患者のチェック及び各科外来への問合せ</p> <p>⑤ キャンセルコストの作成</p> <p>⑥ 翌日の検査入力不備の各科外来への連絡</p> <p>⑦ 自動受付機の備品補充</p> <p>2. 中央臨床検査部 生理検査受付業務</p> <p>① 生理検査の検査受付、検査室への案内</p> <p>② 検査日の予約変更</p> <p>③ 翌日のワークシート作成</p> <p>④ 当日の複数検査の把握と優先順位の指示</p> <p>⑤ 検査枠の管理</p> <p>3. 輸血部受付用務</p> <p>輸血血液の入出庫管理</p> <p>4. 中央手術部</p> <p>① 受付業務、コスト入力及び伝票整理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ Kコード、Jコード、手術時間の確定・手術加算の入力 ・ 手術時の処置・検査の入力 ・ 手術使用材料のチェック <p>④ 翌日の手術のオペ表の準備</p> <p>③ 翌日の手術予定表の作成</p> <p>④ 翌日の手術時間の連絡</p> <p>⑤ 手術終了オペ表の整理</p> <p>⑥ 電話対応</p> <p>5. 中央放射線部受付業務</p> <p>① 第1放射線部受付業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 中央放射線部内の検査全般受付 ・ 検査同意書の確認 ・ CT、MR等の予約患者の予約日変更、取消 ・ CT、MRの日未定患者の外来からの電話での確 | <p>各中央部門等 受付</p> |
|---------------|---|----------------------|

医事委託の内容

| | | |
|--------|--|--------------|
| 2 受付業務 | <p>定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 日未定検査の予約確認・確定通知の印刷と外来への交付 ・ 病棟患者のレントゲンの呼出 ・ CT室での患者誘導業務 ・ 中央放射線部受付前での患者への番号札配り（午前8時～午前8時30分） ・ 口腔撮影受付後の技師への連絡（午後12時以降） ・ 予約時間にCT撮影できない対象患者の技師への連絡 ・ CT、MRの各撮影室への同意書の回収 ・ 入院患者のCT、MRの確定日予約票の発行、配布 <p>② 第2放射線部受付業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 中央放射線部内の検査全般受付 ・ 検査同意書の確認 ・ CT、MR等の予約患者の予約日変更、取消 ・ 当日緊急CTや近日CTの各診療科からCT室技師への電話取次 ・ 呼出病棟患者の病棟からの問合せ ・ CT室での患者誘導業務 <p>③ I VRセンター業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ I VRセンター（心臓カテーテル、血管造影）内で技師支援システムにて使用機材のコスト入力・使用薬剤の入力確認 ・ 連休、繁忙時のI VRセンターの休日コスト入力 ・ 翌診療日のI VRコスト用紙の作成準備 ・ 入力できない機材シールのコピーと登録依頼 <p>6. 中央内視鏡部受付</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 内視鏡患者の問診票チェック・受付・案内 ② 各診療科からの予約変更・日未定確定 ③ 翌日のワークシート作成 ④ 翌日の検査入力不備の各診療科への連絡 | 各中央部門等 受付 |
|--------|--|--------------|

医事委託の内容

| | | |
|--------|---|--------------|
| 2 受付業務 | <p>7. 超音波診断室受付</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 超音波の検査受付 ② 検査終了患者のコスト確認 ③ 各診療科からの予約変更・日未定確定 ④ 緊急検査の検査確定 ⑤ 病棟患者の検査呼出・お迎え連絡 ⑥ 翌日のワークシート作成 ⑦ 翌日の検査枠開け ⑧ 検査統計表の作成 (月末) <p>8. 入退院支援部</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 入退院支援センター <ul style="list-style-type: none"> ・ 受付及び案内 ・ 入院に係る必要事項の説明 ・ 予約取得 (患者への説明及び電子カルテへの予約入力) ・ 面談後のデータ入力、データ記録の月次集計表の作成 ・ 入院日未決定の入院日確認チェック ② 地域医療連携室 (窓口業務) <ul style="list-style-type: none"> ・ 初診予約業務 (新患カルテ作成、初診予約患者確認・書類の運搬) ・ 予約啓発業務 (紹介元医療機関調査・発送準備) ・ 受付業務 (取次・準備含む) ・ セカンドオピニオン外来、遺伝カウンセリング外来、妊娠と薬外来の予約・受付等業務 (地域医療連携室) ③ 地域医療連携室 (執務室業務) <ul style="list-style-type: none"> ・ 医療機関又は患者からの予約依頼受信、情報確認・日程調整・予約枠入力、患者情報確認、電子カルテへの予約入力。予約票を依頼元へ送信 ・ 予約のキャンセル又は変更に伴う上記の処理 ・ ネット予約受付に伴う上記の処理 ・ 予約枠休診処理 ・ 「予約患者一覧」作成 ・ 他院予約 (院内診療科からの受付・他院への予約手続き・院内診療科への予約票の伝達) | 各中央部門等 受付 |
|--------|---|--------------|

医事委託の内容

| | | |
|---------|--|-----------------------|
| 2 受付業務 | <p>2. 再診受付業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ① ノート型受付機による再診患者（他科初診、予約外再診、併科受診、診察券の破損等により、再診受付機で受け付けできない患者）の受付 ② 患者情報の変更・更新（氏名、住所、保険証等の確認） ③ 診察券の再発行及び旧診察券の交換 ④ 症状による該当科への照会 ⑤ 入院患者の他科外来受診による再診受付 ⑥ 他院入院中の患者の外来受診対応 ⑦ 再診受付機の操作説明 ⑧ 用紙（ロールペーパー）の補給 ⑨ 再診受付機の開始準備・片付け ⑩ 故障時の対応（コールセンターへの連絡及び患者誘導） <p>3. その他受付業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 外来患者の案内 ② 院内放送 ③ 症状による該当科への照会 ④ 落とし物の一時預かり ⑤ 受診科に関する電話対応 ⑥ 訪問者への案内 ⑦ 補助犬を連れてきた外来患者への対応（受診科への連絡・支払いの手続き・診察待ち時の控え室待機対応） ⑧ 診察申込書の説明（選定療養費に関する説明を含む） | 初再診 受付 (②番窓口) |
| 3 時間外業務 | <p>(1) 救急患者受付業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 初・再診受付 ② 登録患者の検索・登録 ③ 救急患者受付簿の作成、電子カルテ端末での救急一覧入力・更新 ④ 外来料金請求事務、収納及びその帳票の整理、端末機操作 ⑤ 保険証等の確認・登録内容の変更 ⑥ その他初・再診に関する患者との対応業務(他院入院中の患者受診対応を含む) | 入退院救急 受付 (⑦番窓口) |

医事委託の内容

| | | |
|----------------|--|--------------------------------|
| <p>3 時間外業務</p> | <p>⑦ 患者の状態把握</p> <p>(2) 救急患者の医師等への連絡業務</p> <p>(3) 救急安心センター及び輪番病院の案内</p> <p>(4) 緊急入院患者の受付業務</p> <p>① 入院手続き事務</p> <p>② 保険証等の確認、限度額認定証の確認と案内</p> <p>③ 入院予定患者の病棟までの誘導</p> <p>(5) 退院患者の受付業務</p> <p>① 退院手続き事務</p> <p>② 入院料金請求及び収納</p> <p>③ 未払い患者に対する請求の説明（確約書・誓約書）</p> <p>(6) 院内放送</p> <p>(7) 診療休止時の他病院への紹介業務</p> <p>(8) 早朝患者整理業務</p> <p>① 受付開始前の患者整理</p> <p>② 受付開始時の患者誘導</p> <p>③ 患者整理用ポール、案内板の設置・撤去</p> <p>④ 保険証確認</p> <p>(9) 夜間日直現金受領業務</p> <p>① 入退院窓口における外来、入院患者診療費等の現金の受領及びクレジットカードの取扱い並びに領収書の発行</p> <p>② 過誤請求等による診療費等の還付にかかる払い出し</p> <p>③ 受領又は還付した現金の集計及び確認</p> <p>④ 窓口現金入出金システムの操作</p> <p>⑤ 窓口現金入出金システムの不具合時のメンテナンス業者への連絡・調整</p> <p>⑥ 医療費自動精算機（4号機）の操作説明及び故障時の対応と連絡</p> <p>(10) 夜間における電話交換業務</p> <p>(11) 時間外メッセージ業務</p> <p>① 院内における検体等の搬送</p> | <p>入退院救急 受付 (⑦番窓口)</p> |
|----------------|--|--------------------------------|

医事委託の内容

| | | |
|-----------------------------------|---|--------------------------------|
| <p>3 時間外業務</p> | <p>② 院内における書類等の搬送 ③ 来院患者等の案内・誘導</p> <p>(12) その他時間外業務</p> <p>① トラブル・緊急事態への対応と連絡 ② 面会案内 ③ 院内放送 ④ 落とし物の問い合わせ対応及び届け出の受付と保管 ⑤ 郵便物の受け取りと保管 ⑥ 宅配便の受け取りと保管 ⑦ 鍵（女医当直室・シャワー室）の貸出 ⑧ 感染症患者収容依頼への対応 ⑨ 脳死による臓器提供に関する連絡 ⑩ 死後の角膜提供に関する連絡 ⑪ 死後の腎臓提供に関する連絡 ⑫ 職員の親族等の死亡連絡 ⑬ 献体登録者（白菊会員）の死亡に関する連絡 ⑭ 駐車券の認証 ⑮ 速達の対応（事前に各所属から依頼のあったものは、各所属に届いた旨連絡する。） ⑯ その他（患者からの問い合わせ対応）</p> | <p>入退院救急 受付 (⑦番窓口)</p> |
| <p>4 外来診療報酬 明細書作成等 業務</p> | <p>(1) 外来診療報酬明細書等の業務 （診療報酬請求書・明細書の記載要領に基づく）</p> <p>① 外来診療報酬明細書等（労災・公災・公害等含む）の作成（総括までを含む）病名依頼及び疑い病名の代行入力。 ② 外来診療報酬請求に伴う帳票の整理・保管 ③ 返戻レセプト再請求に係る業務 ④ 県単福祉医療請求業務（福祉医療費自己負担額支払証明書の作成等）及び福祉医療に係る国保・市町村等の問い合わせ対応 ⑤ 電子レセプトへの対応（症状詳記の確認及び入力エラー等の確認） ⑥ 生活保護受給者の医療券の確認（ID付与及び医療券の保存含む） ⑦ 医療券請求リストの作成</p> | <p>第一レセ室 第二レセ室</p> |

医事委託の内容

| | | |
|--|--|---|
| <p>4 外来診療報酬 明細書作成等 業務</p> | <p>(2) 返戻・減点・保留レセプト分析業務</p> <p>① 診療報酬減点一覧表の作成（作成に係る一連の業務（減点帳票等のコピー等）を含む）</p> <p>② 減点・返戻・保留状況の分析を行い、要因別・診療科別・医師別等の分析結果及び集計を病院に報告する。</p> <p>② 再審査請求が可能なレセプトについては、各担当医に対し症状詳記（再審査請求用）依頼をする。</p> <p>(3) 債権管理システムの入力業務（請求・保留・返戻の登録及び解除等）</p> <p>(4) 資格喪失後の受診不備の処理</p> <p>(5) 自賠償にかかる証明業務</p> <p>(6) 保険者及び患者からの減額査定文書の対応</p> | <p>第一レセ室 第二レセ室</p> |
| <p>5 時間内メッセン ジャー及び紙カ ルテ管理等業務</p> | <p>(1) 時間内メッセンジャー業務 院内における書類等の搬送</p> <p>(2) 紙カルテ等の搬送等業務</p> <p>① 紙カルテ等の仕分け・搬送</p> <p>② 入院患者の他科受診にかかる受付処理</p> <p>(3) 紙カルテ管理業務</p> <p>① 紙カルテの閲覧・貸出・返却・アリバイ管理</p> <p>② 未返却紙カルテリスト出力（月1回）と各科外来等への返却請求（随時）</p> <p>(4) 病歴庫整理業務</p> <p>① 廃棄紙カルテ抽出業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・紙カルテ抜き取り作業 ・紙カルテ廃棄リスト又は診療科保管リストと抽出紙カルテの照合 ・診療科保管箱に紙カルテ収納リストを貼付 <p>② シュレッダー室で廃棄紙カルテを細断</p> <p>③ カルテ整理業務</p> | <p>外来・入院 カルテ室</p> <p>病歴庫及び シュレッダー 室</p> |

医事委託の内容

| | | |
|--------------------------------|--|--|
| <p>6 介護保険・障害者総合支援・生活保護等の業務</p> | <p>(1)介護保険、障害者総合支援、生活保護等の業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 主治医への意見書記載の依頼及び回収、相談係への送付 ② 主治医意見書の内容照会 ③ 主治医意見書料の請求 ④ 介護保険依頼分の入力及び請求書の出力 <p>(2)福祉事務所、保険会社等の面談調整業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 医師面談の受付 ② 面談日時調整 ③提出書類の受領及び確認 | <p>第一レセ室</p> |
| <p>7 患者案内業務</p> | <p>(1)フロア案内業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 患者の案内・誘導業務 ② その他の業務 <ul style="list-style-type: none"> ・再診受付機の操作説明 ・再診受付機の故障時の対応と連絡 ・患者問い合わせ時の対応 ・中央検査部前の早朝患者整理 <p>(2)会計フロント案内業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 患者の案内・誘導 ② その他の業務 <ul style="list-style-type: none"> ・自動支払機の操作説明 ・自動支払機の故障時の対応と連絡 ・患者問い合わせ時の対応 ・医療費自動精算機（1、2、3、5号機）の操作説明及び故障時の対応と連絡 | <p>院内主要箇所</p> <p>会計フロント前</p> <p>会計フロント前・ふれあい広場</p> |
| <p>8 診療情報管理業務</p> | <p>(1)退院時サマリー点検業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 退院時サマリーの代行入力 ② 退院時サマリーの点検（退院7日目、10日目、15日目） ③ 主担当医への記載依頼（電子メールによる・退院後7日目及び10日目） <ul style="list-style-type: none"> ・依頼対象：記載内容のないもの、記載が不十分なもの | <p>第1レセ室</p> |

医事委託の内容

| | | |
|---------|---|--|
| | <p>④ 各種会議等報告用リスト作成 ・未記載の主担当医リスト作成</p> <p>⑤ 退院後半年経過、及び1年経過時点での未記載リスト 及び主担当医別記載率の作成</p> <p>⑥ 退院時サマリー提出状況作成</p> <p>○なお、上記の運用に係る手順は別紙「退院サマリー運用 手順（運用図）」による。</p> <p>(2)総合医療情報システム業務 ・ 診療情報開示請求への対応（診療情報等の印刷）</p> <p>(3)文書取込（文書スキャン）業務</p> <p>① 外来・病棟等からのスキャン対象文書の回収 （対象：全部署、毎日定時実施）</p> <p>② 画像情報統合管理システム、電子カルテへのスキャナ 取込、登録、登録後のチェック及びコメント入力 ○原則として、スキャン対象文書回収日の翌営業日まで に取込を完了すること。</p> <p>③ スキャン後の文書の保管</p> <p>④ 外来・病棟等からの依頼による保管文書の取り出し及 び配達</p> <p>⑤ 委託者が指定する文書の画像情報統合管理システムへ の再取込</p> | <p>第1レセ室</p> <p>第1レセ 室・各中央 部門受付 （紹介状取 込コーナ ー）</p> <p>第1レセ室</p> |
| 9 その他業務 | <p>(1)郵便物の仕分け</p> <p>(2)その他（年末年始・大型連休の対応等）</p> | <p>病院管理課</p> |

