

医事委託の内容

1 料金業務	⑥薬引換券の交付 ⑦夜間日直現金受領分の翌日確認 2. 書類渡し等業務 ①保険資格関係書類の返却 ②院外処方箋等患者の請求書や明細書の渡し業務 ③高額療養費限度額適用認定証等の受付・相談対応 ④計算番号表示機等の機器の操作 ⑤院外処方箋等の患者への手渡し ⑥駐車券の認証 ⑦自己負担上限管理票の記載 ⑧放射線治療に関する月1回一括支払い処理に係る書類作成及び患者等への説明	確認 (⑤番窓口)
2 受付業務	(1)各科外来受付業務 (トリアージ外来含む) ①診察予約、受付、案内等業務 (予約変更、疑義照会、電話対応含む) ②到着確認システムの対応 ③問診票記入依頼及び受領 (ワクチンを含む。) ④患者の入院手続き ⑤外来患者関係書類等の各診療室への振り分け ⑥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、切手の收受管理等含む)・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) ⑦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 ⑧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 ⑨中央放射線部への持ち出しCDの受け取り ⑩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 ⑪日未定分の検査予約日の患者への連絡 ⑫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 ⑬自費等のオーダー、チェック (文書料、ワクチン等) 及び料金計算担当への連絡 ⑭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)	各科外来受付

医事委託の内容

2 受付業務	<p>(2)中央部門等受付業務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 中央臨床検査部 採血・採尿受付業務 <ol style="list-style-type: none"> ①中央臨床検査部総合受付での外来自科採取検体受付、受け取り ②自動受付機で受付できなかった患者の対応 ③外来検体の受取・チェック後の受取入力 ④16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 ⑤キャンセルコストの作成 ⑥翌日の検査入力不備の各科外来への連絡 ⑦自動受付機の備品補充 2. 中央臨床検査部 生理検査受付業務 <ol style="list-style-type: none"> ①生理検査の検査受付、検査室への案内 ②検査日の予約変更 ③翌日のワークシート作成 ④当日の複数検査の把握と優先順位の指示 ⑤検査枠の管理 3. 輸血部受付業務 <ol style="list-style-type: none"> ①輸血血液の入出庫管理 4. 中央手術部 <ol style="list-style-type: none"> ①受付業務、コスト入力及び伝票整理 <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 ②翌日の手術のオペ表の準備 ③翌日の手術予定表の作成 ④翌日の手術時間の連絡 ⑤手術終了オペ表の整理 ⑥電話対応 5. 中央放射線部受付業務 <ol style="list-style-type: none"> ①第1放射線部受付業務 <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等の日未定患者の外来からの電話での確定 	各中央部門等 受付
--------	---	--------------

医事委託の内容

2 受付業務	<ul style="list-style-type: none"> ・CT、MR等の当日緊急の受付及び撮影室との調整 ・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等の各撮影室への同意書の回収 ・入院患者のCT、MR等の確定日予約票の発行、配布 ・検査等のオーダー、チェック及び料金計算担当への連絡 <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対応 ・CT室での患者誘導業務 <p>③IVRセンター業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・IVRセンター(心臓カテーテル、血管造影)内での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IVRセンターの休日コスト入力 ・翌診療日のIVR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> <ul style="list-style-type: none"> ①内視鏡患者の間診票チェック・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 <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 	各中央部門等 受付
--------	--	--------------

医事委託の内容

2 受付業務	<p>②検査終了患者のコスト確認</p> <p>③各診療科からの予約変更・日未定確定</p> <p>④緊急検査の検査確定</p> <p>⑤病棟患者の検査呼出・お迎え連絡</p> <p>⑥翌日のワークシート作成</p> <p>⑦翌日の検査枠開け</p> <p>⑧検査統計表の作成（月末）</p> <p>8. 入退院等支援部</p> <p>①入退院支援業務</p> <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 <p>②地域連携窓口業務</p> <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 <p>③地域連携業務</p> <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） ・予約患者受付 （受付場所：2番窓口地域医療連携室受付） <p>9. リハビリテーション科</p> <p>①受付業務</p> <p>10. 外来化学療法室</p>	各中央部門等 受付
--------	---	--------------

医事委託の内容

<p>2 受付業務</p>	<p>①外来受付業務 ②患者呼出状況の入力 ③自費等のオーダー、チェック（文書料、ワクチン等）及び料金計算担当への連絡</p> <p>11. 緩和ケアセンター ①外来受付業務</p> <p>12. 周術期管理センター ①受付業務</p> <p>13. 薬剤部 ①外来窓口業務 ・本人確認（薬引換券認証、薬交換） ・番号点灯（薬の整理、番号表示） ・処方箋整理 ②調剤室内業務 ・薬袋作成プリンター管理 ・薬袋、指示書等の搬送</p> <p>14. 乳腺センター ①外来受付業務</p> <p>15. 保険資格確認コーナー ①再診患者の診察前保険資格確認</p> <p>16. 紹介状取込コーナー ①紹介患者が持参した紹介状や画像データの取込 ②紹介患者登録（ヒューマンブリッジ）への入力 ③入院患者の面会案内</p> <p>17. 高度生殖医療センター ①外来受付業務</p> <p>18. 診断書お渡しコーナー ①完成した診断書等文書の交付 ②文書手数料のコストオーダー ③完成した診断書等文書に関する問い合わせ対応 ④完成した文書のスキャン</p> <p>(3) 入退院受付業務 ①入院・退院受付（入院料金請求及び収納）、案内及び連絡 ②諸証明受付、交付 ③入院患者の保険資格等確認、限度額適用認定証の確認と案内</p>	<p>各中央部門等 受付</p> <p>入退院救急 受付 (⑦番窓口)</p>
---------------	--	--

医事委託の内容

<p>2 受付業務</p>	<p>④入退院患者数の報告（入院・退院患者、新入院患者、時間外入院患者等）</p> <p>⑤入院患者のリストの作成・整理</p> <p>⑥リストバンドの発行・再発行（病棟からの再発行含む）</p> <p>⑦駐車券の認証</p> <p>⑧個室同意書の確認（記入依頼含む）・送付・管理・保管</p> <p>⑨院内出生児の I D 付与等入院登録手続</p> <p>⑩自賠責証明申込受付</p> <p>⑪入院手続き書類の記入案内、管理（不備書類の対応含む）及び保管</p> <p>⑫個人情報に関する申出書の受付、対応</p> <p>⑬入院患者診察券の再発行</p> <p>⑭院内放送</p> <p>⑮入院患者の面会案内等</p> <p>⑯落とし物の管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 拾得物の受付 ・ リストの作成 ・ 問合せへの対応 ・ 警察へ届ける拾得物の病院管理課への引継ぎ <p>⑰福祉医療費資金貸付に係る薬券発行</p> <p>⑱送付先確認書・誓約書の記入案内、管理及び保管</p> <p>⑲当日緊急入院の電子カルテへの登録</p> <p>(4) 初再診受付業務</p> <p>1. 初診受付業務</p> <p>①初診患者の受付、患者情報の登録</p> <p>②保険資格等の確認及び登録並びにマイナンバーカード提示時の対応</p> <p>③登録患者の検索（来院歴の確認）</p> <p>④患者登録原票の整理及び保管</p> <p>⑤診察券の発行</p> <p>⑥保険資格等の確認</p> <p>⑦症状に応じた該当科への照会</p> <p>⑧他院入院中の患者の外来受診対応</p> <p>⑨オンライン資格確認</p> <p>2. 再診受付業務</p>	<p>入退院救急受付 (⑦番窓口)</p> <p>初再診受付 (②番窓口)</p>
---------------	--	---

医事委託の内容

	<p>2. 面会対応等</p> <p>①病棟扉の開錠</p> <p>②面会届記入の案内、面会時間の案内等、面会届記入後のファイリング</p> <p>③体温計測の声掛け</p> <p>④病棟訪問者、業者の対応</p> <p>⑤入退院患者の対応及び看護師への取次</p> <p>3. 書類関連業務</p> <p>①スキャナセンター行き同意書の記載不備チェック、記載不備があれば主治医・担当看護師等に返却</p> <p>②個室同意書の取得（入室資格の確認）</p> <p>③免除の取り扱い用紙作成のサポート</p> <p>④包括同意書取得のサポート （包括同意書の記載不備チェック、記載不備があれば担当看護師等に返却、包括同意のマーク確認のうえ、再発行、マークがなければスキャナ取り込み、情報推進室への搬送準備）</p> <p>⑤平日9：00～17：00までのスキャナ取り込み （包括同意書・死亡診断書・診療に必要とするデータ等）</p> <p>⑥緊急入院患者の診療情報提供書とCDの紹介状取り込みコーナーへ搬送依頼</p> <p>⑦封筒宛名作成</p> <p>⑧誓約書、送付先確認書のサポート</p> <p>⑨7番窓口で入院手続き出来ない患者への案内</p> <p>⑩個人情報に関する申出にかかる電子カルテ掲示板入力</p> <p>⑪選択食にかかる業務（票の回収、システムへの入力含む。）</p> <p>4. 病棟事務</p> <p>①DPC 調査様式1の入力</p> <p>②電子カルテからのオーダー</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電子カルテ、コンパス、経過表等の確認 ・医療者へ入力依頼の声掛け ・オーダー漏れ入力（各種処置・検査・療法・加算・指導料） ・コスト入力（文書料、地域連携診療計画加算、退院時共同指導料、介護支援等連携指導料等の診療報酬算定 	E 7
--	---	-----

医事委託の内容

	にかかる入力) ③算定にかかるデータ入力 ④入院診療計画書交付のサポート ・医療者へ記載の声掛け ・入力チェック、印刷、提供済の対応等 ⑤退院証明書の作成	
3 時間外業務	1. 救急患者受付業務 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保険資格等の確認・登録内容の変更 ⑥オンライン資格確認 ⑦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） ⑧患者の状態把握 2. 救急患者の医師等への連絡業務 3. 救急安心センター及び輪番病院の案内 4. 緊急入院患者の受付業務 ①入院手続き事務 ②保険資格等の確認、限度額適用認定証の確認と案内 ③オンライン資格確認 ④入院予定患者の病棟までの誘導 5. 退院患者の受付業務 ①退院手続き事務 ②入院料金請求及び収納 ③未払い患者に対する請求の説明（送付先確認書・誓約書） 6. 院内放送 7. 診療休止時の他病院への紹介業務 8. 早朝患者整理業務 ①受付開始前の患者整理 ②受付開始時の患者誘導 ③患者整理用ポール、案内板の設置・撤去 ④保険資格確認	入退院救急受付 (⑦番窓口)

医事委託の内容

	<p>9. 夜間日直現金管理業務</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>②院内における書類等の搬送</p> <p>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</p> <p>②面会案内</p> <p>③院内放送</p> <p>④落とし物の問い合わせ対応及び届け出の受付と保管</p> <p>⑤郵便物の受け取りと保管</p> <p>⑥宅配便の受け取りと保管</p> <p>⑦鍵（女医当直室・シャワー室）の貸出</p> <p>⑧感染症患者収容依頼への対応</p> <p>⑨脳死による臓器提供に関する連絡</p> <p>⑩死後の角膜提供に関する連絡</p> <p>⑪死後の腎臓提供に関する連絡</p> <p>⑫職員の親族等の死亡連絡</p> <p>⑬献体登録者（白菊会員）の死亡に関する連絡</p> <p>⑭駐車券の認証</p> <p>⑮速達への対応（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。）</p> <p>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</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>作成（総括までを含む）病名依頼及び疑い病名の代行 入力</p> <p>②外来診療報酬請求に伴う帳票の整理・保管</p> <p>③返戻レセプト再請求に係る業務</p> <p>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</p> <p>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）</p> <p>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）</p> <p>⑦医療券請求リストの作成</p> <p>2. 返戻・減点・保留・算定漏れレセプト分析業務</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、要因別・診療科別・医 師別等の集計及び分析結果の報告</p> <p>③再審査請求可能なレセプトに関する各担当医への症状 詳記（再審査請求用）依頼</p> <p>④算定漏れに関する状況の分析、要因別・診療科別等の 集計及び分析結果の報告及び対応</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. 時間内メッセージ業務 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>	<p>外来・入院 カルテ室</p> <p>病歴庫及び シュレツダー</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並びに主担当医記載率の作成</p> <p>⑥退院時サマリー提出状況作成</p> <p>2. 総合医療情報システム業務</p> <p>① 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>	
8 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>	病院管理課