

# 市立豊中病院医事業務 業務別仕様書

## 1 目 的

この業務委託業務別仕様書（以下「業務別仕様書」という）は、市立豊中病院（以下「委託者」という）と受託者が、市立豊中病院医事業務委託の実施に関して、各部署での業務事項を定めることにより、当該業務を適切かつ円滑に実施することを目的とする

## 2 履行場所

大阪府豊中市柴原町4丁目14番1号 市立豊中病院

## 3 履行期間

2019年7月1日から2020年9月30日まで

## 4 適用範囲等

- (1) この業務別仕様書に規定する事項は、受託者がその責任において履行するものとする
- (2) 契約書、共通仕様書（その他業務に関する指示書等を含む、以下同じ）に定められた事項以外は、この業務別仕様書の定めるところによる
- (3) 各部署が共通して行う事項は、次のとおりとする
  - ① 受託業務の処理にあたっては、部署間の連携体制を確立し、業務処理を合理的かつ効率的に行う
  - ② 委託者が別に定めた業務については供覧および起案書類等を作成のうえ、委託者の決裁を受け業務処理をしなければならない
  - ③ 医事業務マニュアルの加除など整備に関することを行う
  - ④ 勉強会への出席と資料作成、委託者の業務管理責任者等との連絡や協議を行う
  - ⑤ 業務処理に係る医師、看護師、コ・メディカル（MSWを含む。）および事務職等（以下「病院職員」という）と業務連携（電話対応等を含む）を図ること
  - ⑥ 保健所および近畿厚生局等の立ち入り検査並びに公益財団法人日本医療機能評価機構による病院機能評価のサーベイヤー受け入れなど病院業務運営に係る委託者への協力を行う
  - ⑦ 廃棄書類の整理および指定場所への搬出を行う（委託者の指定する廃棄処分日における運搬協力を含む）
  - ⑧ 身長・体重・血圧測定案内と問診表の確認、逆紹介手続きの説明関係、診察機器の電源投入およびシュレッダー作業並びに看護師等病院職員との連携業務
  - ⑨ 患者や家族と接する窓口業務での、聴覚、視覚および肢体等の障害者（介助犬等を含む。）に対する応接と配慮を行う
  - ⑩ 医師の指示のもと病名入力単票の追加・変更・削除等の改訂業務ならびに電子カルテシステム等への入力業務
  - ⑪ 委託者が指定する診療科にかかる外来処置伝票の電子カルテシステム等への入力業

務

- ⑫ 医事マスター（点数マスター、インターフェース）登録に関する確認業務
- ⑬ 他病院入院中患者の当院外来受診および当院入院中患者の他病院外来受診にかかる確認業務

⑭ 前各号に附帯する業務

- (4) 各部署が行う個別事項は、業務別仕様書の「5」から「18」までのとおりとする
- (5) 受託者は、契約書、共通仕様書および業務別仕様書に明示の無い場合、又は疑義が生じた場合は、委託者の業務管理担当者と協議するものとする

## 5 初再診窓口業務

- (1) 整理券の発行（初来患者）
- (2) 初再診窓口における「初来」、「再診」および「紹介状持参患者」各受付
- (3) 診療申込書の記載内容点検（受診科および紹介状等有無の確認等）
- (4) 電子カルテへの紹介状データ等の取り込み（スキヤニングを含む）
- (5) CD-R の取り込み業務
- (6) 診療申込書等から患者基本情報の医事システム登録および変更登録
- (7) セカンドオピニオン、地域連携クリニカルパスの受付
- (8) 健康保険証、公費負担医療証等の確認および写の貼付
- (9) 健康保険証、公費負担医療証等の確認登録・変更（救急科分を含む）
- (10) 医師指定受診患者の対応
- (11) 医事システム登録内容の確認および修正（救急科分を含む）
- (12) 外来新患リスト、救急新患リスト出力および受診科別集計表の作成
- (13) 紹介患者の初診受付および登録（当日地域医療分を含む）
- (14) 患者基本情報変更等の対応
- (15) 診察券の発行および交付（再発行手数料の説明含む）
- (16) 受付票の発行および交付
- (17) 入院患者のリストバンド作成および交付
- (18) 選定療養費制度の説明
- (19) 診療取消し患者およびカルテ重複作成分の医事システム処理と電子カルテ処理
- (20) 初来患者等午前 11 時 00 分までに来院出来なかった患者の対応および関係部署との連絡調整
- (21) 診療申込書（外来および救急）の整理および編綴
- (22) 当日予約の取得および受付票の出力
- (23) 健康診断、乳幼児健診の受付
- (24) 保険不備返戻分の調査、修正入力および誤入力分の患者確認と訂正入力（電話照会および文書照会を含む）
- (25) 駐車場満車時の診療受付時間延長等の対応
- (26) 紹介状持参患者の地域医療システムへの紹介元登録
- (27) 保険確認業務（医療制度改正に伴う保険証や医療証等の集中切り替え業務を含む）

- (28) 保険資格に関する照会への確認、回答（千里救命センター、各保険組合等）
- (29) 診療申込書等の記載台への補充と記載台の整理整頓
- (30) 再来受付機による再診申込患者の対応および患者案内
- (31) 再来受付機で受付できない患者の対応および患者案内
- (32) 再来機横カウンターでの保険検認に係る業務運営
- (33) 翌営業日の予約情報更新処理
- (34) 前各号に附帯する業務

## 6 入金事務

### 〔A 診療日及び休診日（Bに掲げる日時を除く）〕

- (1) 料金等を収納する事務および収納に附帯する事務
- (2) 料金等を収納したときは、受領印を押印した領収証書を当該納入義務者に交付する（受領印はあらかじめ豊中市に届け出し、豊中市が告示したものを使用する）
- (3) 救急科窓口にあつては、遅くとも翌診療日までに計算書等を添えて出納取り扱い金融機関に払い込まなければならない（ただし、翌診療日が休診日にあつては、休診日以降における最初の診療日に払い込まなければならない）
- (4) 入金伝票の集計および照合
- (5) 入金日計表等の作成
- (6) 委託者が指定するクレジット種別によるキャット端末での収納取り扱いおよび患者等への説明並びに帳票類の出力および統計資料などの作成
- (7) 収納金に係る連絡事項が特にあるときは、速やかに関係部署に引き継ぐこととする
- (8) 前各号に附帯する業務

### 〔B 土曜日（連休初日）退院精算窓口業務〕

- (1) 勤務時間：土曜日の9時から12時までとする（ただし、営業日が国民の祝日により連休となる場合は、その初日の9時から12時までとする）
- (2) 勤務場所：1階総合受付会計窓口
- (3) 「6入金業務」の救急科窓口に関わること
- (4) 入金伝票の集計および照合
- (5) 退院精算および定期請求にかかる料金精算の処理および説明（退院時一部入金は救急窓口にて処理）
- (6) 委託者が指定するクレジット種別によるキャット端末での収納取り扱いおよび患者等への説明
- (7) 前各号に附帯する業務

## 7 外来診療費の料金会計業務

### 〔A 料金計算〕

- (1) 外来会計伝票ファイルの受付
- (2) 患者のマイク呼び出し

- (3) 請求書、薬引換券および予約票の出力と交付
- (4) 医療費明細書の発行
- (5) 会計情報の内容および保険選択の確認と修正
- (6) 外来会計の追加入力、追加入力分についての患者への電話連絡、及び郵送連絡
- (7) 伝票等に疑義がある場合の確認および内容の関係部署への伝達
- (8) 会計データに変更がある場合の修正および請求書再発行と患者連絡
- (9) 自費払い患者に対して保険提示による還付方法の説明および案内
- (10) 精算済みの伝票等の整理および編綴
- (11) 院外処方箋の確認業務（医師個人印の確認および会計通過確認印の押印を含む）および院外処方箋出力後の保険変更時等の修正
- (12) 未収患者が来院した場合の納付の勧奨
- (13) 窓口納付金にかかる未納届の受付および当日料金会計窓口に来所しない患者への電話連絡、郵送連絡
- (14) 追加分、還付分の当月リスト作成、リストに基づく患者への通知、支払および還付状況の確認
- (15) 未会計受診患者確認・料金計算
- (16) 診療費等支払困難者に対する一時対応
- (17) 前各号に附帯する業務

#### **[B 診療費自動精算機の運用等]**

- (1) 診療日における診療費自動精算機へのつり銭補充・回収およびその附帯する業務
- (2) 診療日における診療費自動精算機内の納付金集計および管理端末により納付金集計表等の出力並びに納付金と集計表等および医事システム集計の突合せ並びにその附帯する業務
- (3) 患者・家族等に対する診療費自動精算機の取り扱い説明および患者等の誘導と案内
- (4) 領収証書および明細書などの補充管理
- (5) 領収証書等の紙詰まりおよびつり銭詰まり等の対応
- (6) 前各号に附帯する業務

#### **[C 入金機・つり銭保管用金庫の運用等]**

- (1) 入金機およびつり銭保管用金庫の管理・運用（設置室の整理・整頓、トラブル時の設置元業者への連絡・立会いを含む）
- (2) 平日 15 時 00 分以降の会計窓口並びに診療費自動精算機による収納金の入金機への投入
- (3) 平日 15 時 00 分以降の会計窓口並びに診療費自動精算機運営にかかるつり銭の準備（つり銭準備金配送時の立会いを含む）
- (4) 現金受渡機への収納金投入、収納金投入にかかる帳票類の作成、委託者への提出
- (5) 現金受渡機の収納容量超過時の臨時回収にかかる業務
- (6) 委託者が指定する現金受渡機およびつり銭保管用金庫の設置元業者との連絡調整
- (7) 前各号に附帯する業務

## 8 収納管理業務（入院と外来共通）

- (1) 患者請求分の調定額および収納状況の管理
- (2) 入金処理および未収金等の医事システム登録処理
- (3) 出納取り扱い金融機関の振込金額集計と収入済通知書合計額との一致確認
- (4) 現金収納日報および月報の作成
- (5) 収入後に生じた変更による既収入金の費用および費目の修正等
- (6) 窓口納付金の未納患者に対する督促状発送業務
- (7) 督促状および催告状、督促状兼診療費徴収委託予告状の発送業務
- (8) 収納照会に係る対応
- (9) 未納患者のデータ管理補助（初期未納の統計処理を含む）
- (10) 未収金にかかる督促状発送など滞納整理の補助
- (11) 不納欠損処理の補助
- (12) 過誤納付金にかかる医事システム処理
- (13) 前各号に附帯する業務

## 9 未収金管理業務

- (1) 未納患者に対する初期納付相談（分割計画の作成及び説明含む）
- (2) 無保険者・自費患者に関する各健康保険組合への保険資格の確認
- (3) 電話および文書による未納患者への督促・催告
- (4) 督促状、催告状、督促状兼診療費徴収委託予告状の発送業務
- (5) 未納患者との対応内容を医事システムへ入力・管理
- (6) 前各号に附帯する業務

## 10 救急科窓口業務

### 〔共通業務〕

- (1) 救急患者の受付（初診および再診）と初診患者の I D 登録
- (2) 診療申込書の記入案内と記載内容チェック
- (3) 健康保険証、公費負担医療証等の確認および診療申込書の裏面への貼付
- (4) 診療申込書等からの患者基本情報の医事システム登録および変更登録（修正を含む）
- (5) トリアージシステム入力
- (6) 搬送記録用紙のコピー
- (7) 診療記録（紙媒体）のスキヤニング業務
- (8) 診察券の発行および交付（再発行を含む）
- (9) 緊急入院患者および即日入院患者のリストバンドの作成並びに病棟への送付
- (10) 新生児患者の登録および診察券・リストバンド作成と病棟への搬送
- (11) 会計ファイルの準備
- (12) 自費払い患者に対して保険提示による還付方法の説明および案内
- (13) 他医療機関からの問い合わせおよび受付対応（電話対応を含む）

- (14) 患者あるいは家族からの問い合わせ対応（電話対応を含む）
- (15) 紹介患者の紹介状（病院名および医師名）のコピー
- (16) 無保険・行旅病人患者発生時の一次対応（該当する市役所への連絡含む）および医事課担当者への報告
- (17) 救急から入院した患者への入院案内、限度額認定等の説明
- (18) 入院患者の病室案内など面会者の案内および職員面会者に対する照会（オーダリング「入院患者一覧」等のシステム管理など患者入院情報の秘匿に係る運用を含む）
- (19) 駐車場の割引・無料認証処理又は割引認印処理
- (20) 大阪府救急医療情報センターへの緊急変動情報入力
- (21) 救急車搬送患者のデータ登録
- (22) 土曜日（連休初日）退院精算窓口業務の繁忙時間帯における1階総合受付会計窓口対応支援
- (23) 前各号に附帯する業務

#### [A 診療日における業務]

- (1) 紹介状の即時スキャニング
- (2) 地域医療室との連携による紹介患者データ入力
- (3) 大阪府救急医療情報センターへの救急患者入院報告入力
- (4) 前各号に附帯する業務

#### [B 日直および宿直における業務]

- (1) 地域連携クリニカルパスの受付
- (2) 「6入金事務」の救急科窓口に関わること
- (3) 入金事務は休診日および診療日の午後5時00分から翌日午前9時00分までとする
- (4) 処置伝票からの医事システム入力および料金計算
- (5) 請求書の出力、交付および収納並びに領収書発行
- (6) 会計データに変更がある場合の修正および請求書再発行
- (7) 外来診察および緊急退院患者にかかる料金精算の処理および説明
- (8) 自走台車から薬の取り出しおよび手渡し
- (9) 「7外来診療費の料金会計業務」の(6)(12)(13)(14)の救急科窓口に関わること
- (10) 当日収納現金の報告書（時間外収納日誌）の作成
- (11) 注射箋、超音波検査記録および問診票等、スキャナー依頼用ファイルの診療情報管理室への送付
- (12) 緊急入院患者の処置オーダ入力
- (13) 自動扉の施錠業務
- (14) 豊能広域こども急病センターへの小児科空床情報報告
- (15) 松葉杖の返却受付等下記事項の処理
  - ① 松葉杖の返却受付と預り金の一時立替え
  - ② 各種証明書類の患者等への手渡し（患者本人・代理人の確認業務を含む）

- ③ 外来および入院未収金の入金処理
  - ④ ①から③までの業務は、時間内処理が原則であるが時間外でないとは来院できない場合のため行うものである（ただし、②と③については、関係部署が相当の理由があると判断して、事前に相手方と合意があったものに限る）
- (16) 前各号に附帯する業務

## 11 外来診療報酬請求業務

- (1) レセプトの点検業務
- (2) 不備レセプトの修正と原因別仕分け
- (3) 医師へのレセプト点検依頼および症状詳記とコメント記載依頼
- (4) レセプト未返却医師への督促・回収
- (5) 保険不備等事務的不備レセプトの調査（翌月回しを含む）
- (6) 医師依頼分レセプトの回収後再点検および医事システム修正入力
- (7) レセプト修正後のレセ再出力
- (8) 紙レセプトの続紙貼付および統計処理
- (9) レセプトの保険別集計（外来および入院）および調定資料作成補助
- (10) 出産育児一時金等代理申請・受取請求書の作成
- (11) 診療報酬明細書作成
- (12) 診療報酬明細書などの審査機関へのオンライン請求および搬送補助
- (13) 会計誤入力および入力もれ等の修正入力および入力元への伝達
- (14) 医師の指示のもと電子カルテ病名登録
- (15) 救急科分の科別分類と精算データの変更および統計資料作成
- (16) 翌月回しの不備レセプトの整理および保管（データ集計を含む）
- (17) 不備等レセプト内容の保険者もしくは審査機関からの文書および電話照会の対応並びに医事システム修正入力
- (18) 基金および連合会からの増減点連絡票と返戻レセプトの仕分けと複写の作成並びに診療科別の集計業務等
- (19) 減点および再審査結果通知内容についての集計業務（外来および入院）
- (20) レセプトの保険別集計（外来および入院）および調定資料作成補助（基金等への返戻依頼文書の作成およびレセプト再出力業務を含む）
- (21) 再審査請求対象のレセプト抽出
- (22) 医師に対する再審査請求用の詳記作成依頼
- (23) 再審査請求書および添付書類の作成（外来および入院）（返戻・再審査システム業務）
- (24) 再審査請求面談の随行（外来および入院）（返戻・再審査システム業務）
- (25) 保険委員会の資料作成および説明（外来および入院）（返戻・再審査システム業務）
- (26) 返戻・査定減についての調査分析と傾向の把握および職員への報告と対策案の提示
- (27) 自費から保険請求扱い、又は保険請求から労災保険請求扱い等の請求先変更に係るレセプト処理（基金等への返戻依頼文書の作成およびレセプト再出力業務を含む）
- (28) 医事パッケージ統計の帳票出力および関係部署への報告（返戻・再審査システム業務）

- (29) 次のシステム運用
- ⑤ レセプト集計一連（返戻・再審査システム業務）
    - ・ 債権 DB 作成処理（PC-IBARS 機能）
    - ・ 総括表出力処理（PC-IBARS 機能）
  - ⑥ チェック関連（返戻・再審査システム業務）
    - ・ 院外処方薬剤チェック
    - ・ レセプトチェックマスタメンテ
    - ・ レセプトチェック
    - ・ 医師別レセプト保留理由別患者チェック一覧
  - ⑦ データセーブ関連
    - ・ レセプトデータ作成処理（PC-IBARS 機能）
    - ・ 会計カードデータ作成処理（PC-IBARS 機能）
  - ⑧ DB メンテ関連
- (30) 月替わり処理（PC-IBARS 機能）（返戻・再審査システム業務）
- ・ 症状詳記システム運用業務（入院係／返戻・再審査システム業務）
- (31) 当月請求業務に係る業務調整（基金、連合会には、休診日に関わらず毎月 10 日提出をすることを含む）
- (32) 委託者からのリストをもとに医事システムへ診療情報提供書 I 退院時加算入力
- (33) 処置伝票をもとに電子カルテ処置オーダー入力
- (34) 当該部署に歯科および歯科口腔外科を担当する者を配置し、当該業務の処理を行わせるとともに、外来会計担当や入院診療報酬請求担当等と密接に連携しての業務
- (35) 減点および再審査結果通知に係る申請書・資料の抽出などのデータ管理（外来および入院）
- (36) 再審査請求面談にかかる医師等との調整（外来および入院）
- (37) 要返戻レセプトに係る返戻依頼書の作成
- (38) 前各号に附帯する業務

## 12 入退院窓口業務

- (1) 入院申込み患者への入院パンフレット交付および入院案内説明
- (2) 入院申込書兼誓約書の記載内容確認及び受理
- (3) 入院患者の保険証（健康保険証および公費負担医療証等）の確認
- (4) 各市国民健康保険高額委任払制度の説明
- (5) 前日の新入院患者名簿を診療情報管理室への搬送
- (6) 前日までの入院患者のチェック終了後、当日の名前別入院患者名簿出力整理
- (7) 豊中市の限度額認定申請の受付処理
- (8) 協会けんぽの限度額認定等の説明
- (9) 入退院登録
- (10) 入院受付簿の作成
- (11) 入院決定患者宅への連絡（携帯電話による連絡等を含む）



- (12) 入院オーダ情報の入力および出力
- (13) 入院当日の受付時のナースステーションへの連絡および調整
- (14) 入院日に関してキャンセル、決定および延期等の医師への連絡
- (15) 入院予約および決定患者の各病棟看護師等との病室や病棟確認
- (16) 病室入口の名札、入院案内業務に係る患者入院情報の秘匿などのパソコン登録および削除等
- (17) 窓口混雑時の患者の案内および誘導
- (18) 前各号に附帯する業務

### 13 入院確認等業務

- (1) 新入院患者オーダ取り込みおよび入院登録
- (2) 入院患者の入院カード出力
- (3) 入院中の適用保険の登録（公費医療含む）
- (4) 入院申込書・保険検認用紙等必要書類の病棟への搬送
- (5) 入院カードおよび保険確認用紙等の印刷
- (6) 各病棟担当者へ入院カードの配布
- (7) 病棟別予約入院患者一覧表により翌日の予約患者の電子カルテへの入院登録
- (8) オーダ帳票出力にて退院確認患者一覧表と医事システム退院患者名簿のチェック
- (9) 生保入院患者の生保請求控え（入院分）を生保担当者に配布
- (10) 健康保険証、公費負担医療証等の確認と入院カードへの記入
- (11) 退院患者のカード整理
- (12) 仮精算患者への電話連絡および記録などの処理
- (13) 入院申込書兼誓約書等の未提出者への督促・回収
- (14) 前各号に附帯する業務

### 14 入院診療報酬請求業務

- (1) 医事伝票等入力業務およびオーダ取り込み確認
- (2) 退院精算に関する業務（病棟への請求書出来上がり連絡を含む）
- (3) 日々の会計データ確認および修正入力、退院後の追加・還付発生時の患者への連絡
- (4) 入退院情報の照会（入院歴の確認）
- (5) 伝票等に疑義がある場合の確認およびその内容の関係部署への伝達
- (6) 医師へ依頼レセプトの修正入力
- (7) 定期請求書の病室への配布
- (8) 診療費等支払困難者に対する初期対応
- (9) 貸付金等のレセプト外請求業務
- (10) 助産券に関する請求業務
- (11) 入金処理の収納管理業務との連携
- (12) 診療報酬改正時における内容の理解、指導および患者への説明
- (13) バッチエラー取込処理業務

- (14) 退院証明書発行業務
- (15) 会計窓口業務時間外に退院する患者等の請求書を救急受付に配布
- (16) レセプトの点検業務
- (17) 入院費等支払困難者の把握
- (18) 医師への不備レセプト点検依頼、症状詳記およびコメント記載依頼
- (19) 保険不備等事務的不備レセプトの調査（翌月回しを含む）
- (20) 医師依頼分レセプトの回収後再点検および医事システム修正入力
- (21) レセプト修正後のレセ再出力（外来および入院）
- (22) 紙レセプトの続紙貼付および統計処理
- (23) 保険委員会の資料作成および会議での説明（外来および入院）
- (24) 翌月回しの不備レセプトの管理
- (25) 問い合わせレセプト内容の文書での回答および電話照会並びに医事システム修正入力
- (26) 自費から保険請求扱い、又は保険請求から労災保険請求扱い等の請求先変更レセプト処理
- (27) 症状詳記システム運用業務
- (28) D P Cシステム化に伴う入力作業、データ取得および関係調書の作成
- (29) 当月請求業務に係る業務調整
- (30) 未収分請求書の管理、再発行業務
- (31) 納付相談担当者への連絡
- (32) 未収患者が入院した場合の納付の勧奨
- (33) 入院時の保険未提示者への保険確認業務（又は入退院窓口業務（3）に追加）
- (34) 前各号に附帯する業務

## 15 諸証明窓口業務

- (1) 診断書等文書作成支援システムなどによる診断書および諸証明の交付申請の受付、患者等への交付並びに関連業務処理
- (2) 診断書などのコピーおよび保管処理
- (3) 診断書などの作成に関する医師事務作業補助者ならびに医師との連絡調整
- (4) 医師への診断書の記入依頼と督促（システム登録業務を含む）
- (5) 診療情報管理室内閲覧室での診断書等の回収および封筒宛名書き、郵送ならびに電話連絡
- (6) 診断書に係る公印処理業務
- (7) 放射線画像（CD-R）にかかる診療情報の提供業務（書き込み含む）
- (8) 各種証明書およびCD-R、フィルム等の受付簿の作成および管理
- (9) CD-R受け渡し簿の作成及び管理
- (10) 介護保険主治医意見書作成にかかる健診センターとの業務連携
- (11) 福祉用具貸与に関する書類の受付
- (12) 訪問看護指示書の医師記入依頼と督促業務（地域医療室との業務連絡を含む）
- (13) がん検診精密検査（大腸がん、胃がん、乳がんおよび子宮がん等）の報告並びに回答

- (14) 在宅酸素、人工呼吸、中心静脈、成分栄養経管および整形外科超音波骨折等のレセプト請求確認（「12 外来診療報酬請求業務」部署の請求行為の確認を含む）
- (15) 過誤納金に係る還付命令書作成等の処理および受付業務
- (16) 領収証明書の発行業務
- (17) 公的診断書に対しての官公庁への問い合わせ業務
- (18) 画像受け渡し簿の作成と報告
- (19) 前各号に附帯する業務

## 16 各種請求業務

- (1) 労災、地公災およびアフターケアの受付と請求業務
- (2) 生活保護（医療券、医療要否意見書、指定難病、検診命令、行路病人、助産券の申請・案内、妊娠診療、身障診断および文書料等）の受付と請求業務
- (3) 身体障害者診断料の請求業務
- (4) 次の各号に定める医療費の請求業務ならびに診療内容に基づきレセプト請求、関係機関への請求書作成、送付および請求台帳作成と修正
  - ① 公害検診
  - ② 留置人
  - ③ 犯罪被害者
  - ④ 医科および歯科医療券
  - ⑤ 介護老人保健施設入所者
  - ⑥ 乳幼児精密健診（乳児検診）
  - ⑦ 乳幼一般健康診査
  - ⑧ 就学时健康診断
  - ⑨ 結核精密検診
  - ⑩ 中国残留邦人
  - ⑪ 留学生（研修生）
  - ⑫ 治験（レセプトおよび業者請求）
  - ⑬ 文部科学省など健康診断
  - ⑭ D P C制度による入院患者の診療
  - ⑮ 他府県（川西市）出産
  - ⑯ その他各種診療、委託健康診断
  - ⑰ 交通事故診療費
- (5) 給付請求書、医療証等の受付および記載内容の点検
- (6) 患者請求台帳の作成および修正、データ入力、管理処理
- (7) 労災、地公災等に該当しない場合の保険切り替えおよびその内容の関係部署への伝達
- (8) 自費払い患者に対して、給付請求書の提出又は医療証等の提示による還付方法の説明・案内など関連業務
- (9) 関係機関（市役所担当課、基準監督署および損保会社等）からの照会に係る業務
- (10) レセプト、請求書返戻分の調査管理処理、修正入力および患者への照会確認（郵送や電

話対応を含む) ※減点分析：公害・労災（不支給の場合の患者請求含む)

- (11) 窓口における各種保険制度等の説明
- (12) 職員の身体検査、健診センターへの連絡および請求業務
- (13) 介護保険主治医意見書作成費用の請求業務
- (14) 訪問看護指示書作成費用の請求業務
- (15) 交通事故特請の関連業務（収入確認は、当院の病院総務企画課経理係で行う）
- (16) 公費請求の関連業務（収入確認は、当院の病院総務企画課経理係で行う）
- (17) 前各号に附帯する業務

## 17 総合案内窓口業務

- (1) 患者及び来院患者案内、誘導および電話対応
- (2) 入院患者の病室案内など面会者の案内および職員面会者の取り次ぎ（患者入院情報の秘匿に係る運用を含む）
- (3) 受診方法等の要領説明および受診診療科が不明な患者の対応
- (4) 地域医療室依頼患者の対応
- (5) 駐車場の割引・無料認証処理又は割引認印処理
- (6) 院内・院外施設等のパンフレットや書類の管理
- (7) 障害者等に対する院内誘導（介助犬や盲導犬等の対応を含む）およびボランティアの連携
- (8) その他
  - ①意見や苦情の受付および対応
  - ②救急患者対応（連絡および院内搬送補助）
  - ③迷子の対応
  - ④電話呼び出し
  - ⑤公衆電話・コインロッカーの故障対応（関係部署への伝達を含む）
  - ⑥バスやモノレール、タクシー等の案内
  - ⑦拾得物の一時預かり
  - ⑧掲示物の期限確認および掲示期限終了後のポスターなどを撤収
  - ⑨車椅子やストレッチャーの確保、整理および確認
  - ⑩不審者等の対応・連絡
  - ⑪院内清掃連絡等の関係部署への連絡
  - ⑫ATMやテレビカード機など院内設備の案内および取り扱い説明
  - ⑬駐車場利用案内および対応
  - ⑭選定療養費の説明
  - ⑮病院周辺施設の案内
- (8) 前各号に附帯する業務

## 18 外来ブロック窓口業務

[共通業務]

- (1) 朝の診察前準備
- (2) 患者の受付および到着確認
- (3) 基本カードや医師からの依頼による次回診療予約の電子カルテ登録、説明
- (4) 外来基本カードの出力
- (5) 外来基本カードおよび処置伝票等のファイルへの挿入、説明
- (6) 会計伝票ファイルの患者への手渡しおよび案内
- (7) 自走台車の搬送・受取りに関する業務
- (8) 事前外来準備品の取り出し・返却（各診療科と協議のうえ行うこと）
- (9) 休診の際の関連部署への連絡および患者様への連絡
- (10) 院内案内図の配布、行先説明および誘導
- (11) 電話対応及び各種問い合わせ対応
- (12) 予約変更業務
- (13) 診療記録（紙媒体）のスキャニング業務
- (14) 予約の取れない（1年後予約等）予約票作成
- (15) 他院持ち込み資料の確認
- (16) 即日入院患者確認表の処理
- (17) 翌日予約患者一覧（オーダー帳票）の出力
- (18) 紹介状持参の患者について、外来基本カードの「紹介患者加算欄」にレ点を入れる
- (19) 入院患者の外来受診時の案内および診察室への連絡
- (20) 院内混雑時の椅子設置および撤去
- (21) 病名入力単票の追加・変更・削除等の改訂業務並びに電子カルテシステム等への入力・管理業務
- (22) 外来処置伝票の電子カルテシステム等への入力業務
- (23) 保険会社からの面談に関する業務
- (24) トイレ呼び出しに対する対応
- (25) 処方箋の確認・訂正依頼
- (26) 問診票の記載依頼と回収ならびに体温計の貸し出しと回収
- (27) 外来診療の予約変更受付および変更入力および処理（電話対応および関係部署への連絡を含む）
- (28) 各種問い合わせ対応
- (29) 前各号に附帯する業務

#### [A 診療科専門業務]

- (1) 翌日予約の訓練スケジュールの作成（リハビリ科のみ）
- (2) 松葉杖の返却業務（整形外科のみ）
- (3) 妊産婦への産科医療補償制度の説明および登録証の交付、記入依頼（産婦人科のみ）
- (4) 産科医療補償制度の説明等（未登録の妊産婦に対する登録証の記入依頼含む）（産婦人科のみ）
- (5) M I クリニックへの検査依頼書の処理（精神科のみ）

- (6) 妊産婦一般健康診査受付および請求（産婦人科のみ）
- (7) 初期妊娠・後期妊娠リスク自己評価票の交付、記入依頼（産婦人科のみ）
- (8) 分娩予約状況の確認、ベッド予約および統計処理（産婦人科のみ）
- (9) 麻疹・風疹ワクチン接種の受付および案内（産婦人科のみ）
- (10) 紹介患者様の連絡事項をカルテへ付箋入力（小児科のみ）
- (11) 前各号に附帯する業務

#### **[B 放射線部ブロック]**

- (1) 検査予約の対応および処理（部門端末操作を含む）
- (2) 読影および所見済みのフィルム処理（自走台車での搬送を含む）
- (3) 地域連携室より依頼分は、受付で予約取得と検査オーダー入力
- (4) 翌日診察分準備品の整理および予約患者の帳票出力（翌日予約患者一覧表の取り扱い含む）
- (5) 検査目的および同意書など必要事項の確認および入力、請求行為（造影剤使用検査を含む）
- (6) 入院患者の一般撮影呼び出し
- (7) 作成済出力依頼フィルムの搬送
- (8) 処方箋の確認と搬送
- (9) 前各号に附帯する業務

#### **[C 生理機能検査室ブロック]**

- (1) 処方箋の確認と搬送
- (2) 検査薬剤の準備
- (3) 眠剤服用の患者様への案内・説明
- (4) 入院中に検査が決まった患者に対しての検査予約票および検査結果の病棟への搬送
- (5) 検査技師との検査日程の調整
- (6) 基本カードより検査予約を入力（説明含む）
- (7) 翌日予約患者一覧の出力
- (8) 至急検査の確認
- (9) 前各号に附帯する業務

#### **[D 中央処置室ブロック]**

- (1) 患者の対応（受付開始前の受付番号発券機の取扱いおよび整列案内を含む）
- (2) 診察券および会計ファイルの授受
- (3) 採血患者の採血管等発行指示入力（バーコード付検体ラベルが貼付された採血管等）
- (4) 外来基本カード確認により患者の案内および誘導
- (5) 検査採血、採尿、注射、処置等の受付および患者案内（行き先の説明等）
- (6) 処置室の容器手渡し等の補助
- (7) 次回検査患者の持ち帰り検査の説明誘導

- (8) 採尿、検便、結石分析および採血患者のオーダー発行指示入力
- (9) オーダー未入力時や不明時の医師への確認
- (10) 採血に関する同項目オーダーの有無の確認
- (11) 前各号に附帯する業務

#### [E 健診センターブロック]

- (1) 検診患者の受付および案内・説明ならびに電話対応
- (2) 公害検査の受付と説明、オーダー依頼
- (3) 禁煙外来受付業務
- (4) 介護保険主治医意見書・障害者自立支援意見書の受付（患者への電話確認、市役所担当課との電話連絡を含む。）および控えの整理、保管並びに医師からの閲覧対応
- (5) 介護保険主治医意見書の医師記入依頼と督促業務（諸証明窓口業務との業務連携を含む）
- (6) 乳児検診の受付および準備
- (7) 健康診断来院者の電子カルテ入力および関係帳票の整理
- (8) 採血および採尿等のラベル確認
- (9) 自走台車の搬送、受け取りに関する業務
- (10) 公務災害の受付業務
- (11) 診断書に係る公印処理業務
- (12) 職員対象の予防接種受付、問診票の記載依頼と集計
- (13) 介護意見書、診断書のスキャン及び管理
- (14) 検診患者統計の作成
- (15) 前各号に附帯する業務

#### [F 内視鏡部ブロック]

- (1) 検査予約患者の受付・対応（部門システム受付画面操作を含む）
- (2) 大腸カメラ検査前に服用する下剤の説明を薬剤師からしてもらう案内・誘導
- (3) 入院中に検査が決まった患者の検査予約票および検査着・検査薬剤の病棟への搬送
- (4) 翌日予約患者の帳票作成
- (5) 手書きスケジュール表の記載
- (6) 次回診察日の確認
- (7) 医師・看護師との検査枠の調整
- (8) 前各号に付帯する業務

#### [G 外来化学療法室ブロック]

- (1) 患者の受付、予約取得および案内および説明（オリエンテーション時の外来化学療法室の案内含む）
- (2) 薬剤師外来、外来化学療法室の受付および次回予約入力
- (3) 翌日分の帳票処理

- (4) 問診票の配布
- (5) 未来院患者への電話連絡
- (6) シュアフェューザーの回収とチェック
- (7) 前各号に附帯する業務

〔H 療養サポートセンターブロック〕

- (1) 患者の受付、対応、案内および説明
- (2) 予約関連業務（変更・キャンセル時の連絡と診療科との調整含む）
- (3) 来院していない患者を依頼科（主科）へ報告
- (4) 駐車場利用案内および対応
- (5) 帳票類の確認
- (6) 前各号に附帯する業務

以下余白