

(別表2)

業務内容

1. 日常業務

(1) 外来業務

業務項目	業務内容
新患受付	<ol style="list-style-type: none"><li>1 診療申込書の記入説明、代理記入</li><li>2 受診申込みの受付</li><li>3 問診票代理記入</li><li>4 問診票コーナー案内</li><li>5 受診科案内</li><li>6 保険証の確認</li><li>7 医療券の確認</li><li>8 新患登録</li><li>9 診察券の発行</li><li>10 外来診察箋（基本カード）の発行</li><li>11 受付票・診察申込書の在庫管理</li><li>12 入院患者照会</li><li>13 入院手続きの案内</li><li>14 電話対応</li><li>15 受付時間（～11:00）後の診察申込者（救急車含む）の対応 ・各科外来への連絡・確認後受付</li><li>16 自費処理後の対応</li><li>17 紹介状のチェック・紹介状のスキヤナー取込み</li><li>18 その他文書取込</li><li>19 個人情報保護の取扱（承諾書等）、リーフレットの配布</li><li>20 一般検診、特定健診、特定健診（未受診者）、乳検、予防接種</li><li>21 交通事故患者、第三者行為患者の受付及び対応</li><li>22 労災、公務災害の受付</li><li>23 労災二次健診予約受付、案内</li></ol>
再来受付	<ol style="list-style-type: none"><li>1 診療申込書の記入説明・代理記入</li><li>2 問診案内と代理記入</li><li>3 受診申込みの受付（再来機操作・説明）・紹介状のスキヤナー取込み</li><li>4 診察券忘れの対応（新患受付への誘導）</li><li>5 再来機受付不能者（保険証未確認等）の対応（新患受付への誘導）</li><li>6 保険変更確認窓口への対応</li><li>7 各診療科の案内</li><li>8 受付時間後の診察申込者（救急車含む）の対応 ・各科外来への連絡・確認後新患受付への誘導</li></ol>
精神科受付 (7:30～13:00：1名)	<ol style="list-style-type: none"><li>1 予約受付、予約管理、予約準備(前日)</li><li>2 通院医療費公費負担・精神障害者保健福祉手帳新規及び継続申請書の作成・送付</li><li>3 2に伴う書類作成における患者様への電話連絡、窓口説明</li><li>4 2に伴う精神保健センター、市役所、役場からの電話対応</li><li>5 2に伴う患者票の保管・整理</li><li>6 2に伴う患者票の内容確認（住所・電話番号等に変更がある場合は、変更届提出）</li><li>7 2に伴う患者票の内容、受給者番号、有効期限の入力</li></ol>
放射線科受付 (8:00～17:00：2名)	<ol style="list-style-type: none"><li>1 検査受付、案内</li><li>2 予約枠外の予約</li><li>3 他院からの検査予約、連絡、スキヤン業務</li><li>4 CT、MRI、エコー予約受付</li><li>5 CD画像コピー</li><li>6 CD画像取込み</li><li>7 検査の同意書、問診票等チェック</li><li>8 翌日の検査予約チェック</li></ol>

## (1) 外来業務

業 務 項 目	業 務 内 容
検査室受付 (8:00~17:00:1名)	1 検査受付 2 試験管準備・ラベル貼り 3 検査試薬伝票のPC入力 4 入院患者検査分試験管準備
人間ドック 健康診断	1 人間ドックに関する業務 2 健康診断に関する業務 3 乳児検診に関する業務 4 妊婦検診に関する業務 5 予約及び受診案内に関する業務 6 受診者の登録及びカルテ作成に関する業務 7 受付、案内、請求に関する業務 8 検査結果の整理・入力及び受診者への通知に関する業務 9 ドックカルテ等の整理・保管に関する業務 10 統計業務に関すること 11 その他人間ドックに付随する事務に関する業務 12 五島保健所職員健診、新生児聴覚検査に関する業務
会 計	1 オーダー取り込み・確認（時間外・休日分含む） 2 会計情報入力（時間外・休日分含む） 3 会計時、診察記事照合 4 各科外来への診療内容問い合わせ 5 検査室へのオーダー実施状況問い合わせ 6 計算書・領収書の発行 7 会計済み後追加分入力、患者様への連絡・徴収 8 入力内容検索・点検 9 窓口釣り銭準備 10 会計窓口による現金の授受と照合 11 薬局案内、誘導、付添い 12 当日納入金集計 13 その他請求書作成（企業向け） 14 老人保健施設請求書作成 15 当日未納者へ電話連絡 16 月締めで、外来患者調定簿の記入 17 外来患者調定簿記入前、再度の電話連絡 18 窓口対応 19 電話対応 20 未納者の☆印チェック 21 交通事故患者の会計、請求 22 公害患者の会計、請求 23 労災二次健診費用請求 24 受託検査委託料請求
病歴管理	1 カルテ抽出・搬送・収集・収納 2 外来・入院カルテ貸出・返却 3 CDの保管管理 4 退院者一覧表管理 5 電話対応 6 入院サマリー未提出者への催促（リストアップ等）、作成状況医局掲示 7 各種統計作成 8 退院患者ファイルの保管、管理 9 電子カルテ上のDrサマリーの作成状況確認 10 外来の画像検査同意書等の保管、貸出管理 11 外来より返却される問診、検査結果などの書類の仕分け業務（要保管のもと、破棄可能なものに分ける） 12 同意書整理 13 退院ファイル用背表紙発行 14 生保書類発行・返送・対応

## (2) 入院業務

業 務 項 目	業 務 内 容
入 院	1 入院手続きの受付・産科医療補償制度、直接支払制度説明 2 保険証の確認、介護保険の確認 3 入院情報のオーダー取込 4 入院カルテ・計算カードの確認 5 各種伝票の整理（食事箋、注射箋、処方箋、返品伝票、検査伝票、 画像伝票、手術伝票、他科受診伝票） 6 診療内容入力（各種伝票から） 7 オーダー取込 8 データ修正 9 自費請求書作成 10 定期請求（病棟ごとの請求書、各患者へ配る） 11 予定入院患者のカルテ→リスト準備 12 入院患者リストバンド作成 13 限度額認定証発行案内 14 入院患者到着の病棟への電話連絡 15 入院中他科受診の受付 16 入院証書の確認 17 入院診療計画の確認・未提出患者分請求（病棟クークへ依頼） 18 入院前外来診察箋入力 19 定期請求期限内未納分請求（各患者家族へ） 20 電話対応 21 紹介状のチェック 22 当日未納者へ誓約書記入依頼 23 医学管理料、在宅療養指導管理料一覧表作成（各医師へ提出） 24 交通事故患者の会計、請求、自賠責様式作成 25 持参薬チェック依頼 26 寝具使用状況に関する業務 27 診断書等の書類業務（業務受付、依頼、発行、医師・クーク・患者との連絡調整）
DPCに関する業務	1 「電子カルテシステム」と「医事会計システム」の連動確認とデータの取り込み 2 DPC対象患者について、医師のDPC入力の状況を確認する。 3 入力内容について疑問点がある場合は、医師に内容の再確認を依頼する。 4 DPC対象患者の退院時と月末時（入院継続中の場合）に、医師のDPC承認 入力の状況を確認し、未入力の場合は入力を依頼する。 5 医師等の要請に応じて、DPCコーディングにかかる資料を作成、提示する。 6 当院の医事係職員との情報共有・連携調整を図りながら業務を行うこと。 7 留意すべきICD10コードのエラーチェック（複雑性指数に係るもの） を行うこと。 8 コーディング委員会に出席し、適切なコーディングに関する協議を行うこと。 9 DPC分析システムを活用しレセプト、コーディングの適正化に努めること。
退 院	1 退院連絡の受付 2 退院請求書発行（退院患者へ提出） 3 時間外・休日退院者への請求金額連絡 4 退院時未払い患者の誓約書作成 5 未収金請求（電話） 6 会計カードの作成 7 退院証明書用紙発行・診療情報提供書のチェック業務

## (3) 保険請求業務

業 務 項 目	業 務 内 容
入 院	1 仮明細書出力 2 診療報酬明細書発行 3 高額明細書（8万点以上）等への病状詳記添付 4 高額明細書等への日計表添付（紙送りレセプトのみ） 5 主治医別振り分け、点検依頼 6 診療報酬明細書の点検・付箋外し 7 診療報酬明細書の修正・病名登録依頼 8 診療報酬明細書の修正後再発行 9 廃用症候群に係る評価表の添付 10 最終確認 11 返戻処理 12 月半ばで退院した患者の月半ばでのチェック
外 来	1 仮明細書出力 2 診療報酬明細書発行 3 主治医別振り分け、点検依頼 4 診療報酬明細書の点検・付箋外し 5 診療報酬明細書の修正・病名登録依頼 6 診療報酬明細書の修正後再発行 7 病状詳記添付 8 返戻処理
総 括	1 社保・国保別に集計（当月請求不可分を除き集計） 2 診療報酬請求書作成 3 診療報酬請求書総括表作成 4 社保・国保別に請求
そ の 他	1 未請求診療報酬明細書の保管・管理 2 査定・減点の調査・報告 3 保険者の再審査請求の調査・報告 4 調剤処方箋減点による病名追加依頼（担当医へ） 5 再審査請求の処理と管理・報告 6 診療報酬明細書は月末分まで全てチェックすること 7 医師への病名登録依頼（入院及び外来）

## (4) その他業務

業務項目	業務内容
統 計	1 医事日誌作成 2 保健所へ病院報告
そ の 他	1 レセプト精度調査を6月及び11月に実施し報告する。 2 診療情報管理者の専任 3 生活保護に関する事務 4 介護保険に関する事務 5 医事業務に関する委員会への関係者の出席 6 医療情報・実務知識等の提供（毎月） 7 病院職員向けセミナー等の提案、開催 8 交通事故に関する業務 9 在宅医療に関する業務（算定チェック、業者との連携） 10 救急車集計業務 11 労災・公務災害に関する業務（レセプト作成、請求、医師への照会） 12 結核患者の公費申請、入退院・発生届出 13 産科医療保障制度説明・手続き・登録・出産育児一時金請求 14 未収金に関する業務（整理簿作成、催告書・督促書の送付、患者への電話催促） 15 学校安全に関する業務 16 公費等に関する業務（小児慢性、特定疾患、肝炎、更生医療等） 17 予防接種、乳幼児健診、油症に関する業務（受付・請求等） 18 領収書の再発行に関する業務 19 5に定める委員会出席の機会等を利用し、受託会社の支店・支社等から社員が定期的に訪問し、報告・連絡・提案等を行うことが望ましい。
DPC様式1入力	1 医事部門 入院中の主な診療目的 退院時転帰 入院から24時間以内の死亡 前回同一疾病で自院入院 精神保健福祉法における入院形態 再入院関連 再転棟関連 手術（取込後、麻酔、側性の2項目入力） 指定難病 がんの初期・再発 癌取扱規約に基づくがんのstage分類 UICC病気分類TNM分類 化学療法の有無 住所登録 登録業務に必要なDr. 確認文書の作成 2 看護部門 入院経路 他院からの紹介の有無 自院からの外来入院の有無 予定・救急医療入院区分 救急車による搬送の有無 入院前在宅医療の有無 退院先 退院後の在宅医療の有無 精神保健福祉法に基づく隔離日数 精神保健福祉法に基づく身体拘束日数 認知症高齢者の日常の生活自立度判定基準 自傷行為・自殺企図の有無 妊娠の有無（妊娠週数も必要） 入院周辺の分娩の有無（分娩時出血量必要） 出生時体重 出生時妊娠週数 喫煙指数 入院時JCS 退院時JCS 入院時ADL（多数項目有） 退院時ADL（多数項目有） 身長 体重 看護部項目に対する疑義照会。未入力項目等の確認依頼文書作成

## 2. 時間外・休日救急外来業務

### (1) 時間外・休日救急外来 (2名体制)

業務項目	業務内容
受付	1 診療申込書の記入説明 (問診票の記入説明、代理記入、検温) 2 受診申込みの受付・紹介状のスキナー取込み 3 受付管理表PC入力 (看護部連携用) 4 受診科案内 5 保険証の確認 6 新患登録 7 診察券の発行 8 外来診察箋の発行 9 在庫管理 (診療申込書等) 10 入院患者照会 11 カルテ抽出・搬送・収集
会計	1 診療内容オーダー取込 2 会計伝票入力 3 計算書・領収書の発行 4 窓口釣り銭準備 5 会計窓口による現金の授受と照合 6 当日納入金の集計
その他	1 五島市マラソンイベント開催に伴う受付・会計 (年2回) ①人数: 2名 ②開催日: 休日 ③対応時間: 17時~21時

## 3. 診療報酬明細書点検業務

### (1) 診療報酬明細書点検業務

業務項目	業務内容
点検業務	点検業務は、診療報酬明細書を対象に「診療報酬点数表」及び「薬価基準」に基づく点検を行う。 1 初診年月日と初診料算定の不一致突合 2 診療実日数と初診・再診回数との不一致突合 3 乳幼児加算の算定誤り突合 4 処置・手術・検査の固定点数チェック 5 画像診断等の点数チェック 6 診療行為別などの集計チェック 7 入院基本料などの算定チェック 8 入院調剤料算定チェック 9 その他項目についても点数表解釈により点検
処理方法	1 点検業務は、明細書チェック結果として、「不明部分に付箋貼付」のうえ、明細書を医事係宛返却 2 点検業務は、常に病院経営の指針づくりの参考資料として提案できるよう「業務完了報告書」を提出 3 受託者の提案により、チェックソフト等の電子的手段を用いて点検を行うことも可とする。その場合はチェック結果について書面の業務完了報告書を提出すること。
その他	1 明細書の送付・返却等は、期限どおりに責任を持って行うこと 2 DPCについて必要な体制を構築すること

## 4. その他留意事項

- 業務内容及び場所は運用の状況により変更する場合があるため、その変更に従い、柔軟に対応すること。
- 業務時間は、診療及び業務の状況により、事前又は事後処理等が必要なときは延長変更すること。  
また、本仕様書の業務内容にある業務に関係がある会議等へ出席する場合及び長崎県五島中央病院が開催する研修会へ出席する場合も延長変更すること。
- 業務が一時的に集中し混み合った場合においても、業務の停滞をきたすことのないよう業務従事者の配置を適切に行うこと。
- 業務に使用するシステム、機器等の更新、入れ替え又は操作方法の変更があった場合は、その変更に従い、柔軟に対応すること。
- 本仕様書に記載のない業務内容が発生した場合は、病院と業務受託者との協議を行い、本仕様書の業務内容にある業務に関係があり、付帯して実施する必要がある業務については、柔軟に対応すること。