

委託業務内容及び勤務箇所

委託業務内容		特記事項
勤務箇所	項目	主 なる 業 務
1 医事課業務 医事課事務室(本館1階)	(1) 委託業務統括管理業務	1 委託者、受託者間の連絡調整(医事課内に常駐すること) 2 業務報告書作成 3 事故発生時の対応、発生原因の追及と再発の防止 4 業務運用の改善、業務マニュアル等の見直し及び保管管理 5 医事委託業務従事者の教育・研修 6 その他委託業務の統括管理に関する業務
	(2) 各種委員会関係業務	1 院内諸会議出席 2 院内諸会議資料作成、打ち合わせ
	(3) 診療報酬関係業務	1 外来診療報酬請求に関する業務統括 2 外来診療報酬に関する問い合わせ対応 3 外来診療報酬明細書(以下「レセプト」という。)の集計、外来診療報酬請求書等の作成 4 社会保険支払基金、国保連合会及び関係機関からの連絡・調整・照会対応(外来) 5 公務災害、労務災害、交通事故等のレセプトの集計、診療報酬請求書等の作成、及びその他の機関への診療報酬請求 6 外来レセプトの査定、返戻事項への対応
	(4) 入退院管理業務	1 入院調整・電話連絡 ・入院予定日の確認及び入院予定者への電話連絡 ・入院決定電子カルテ入力 ・入院申込書、誓約書の有無確認、内容確認 ・誓約書内容の医事会計システム入力 ・希望個室を電子カルテに入力 ・入院患者数のホワイトボード記入 2 緊急入院対応 ・入院申込書確認 3 死亡退院対応 ・入院受付へ連絡 ・退院予定・決定者一覧の記入 ・解剖の有無確認
		・統括管理能力を有する者を配置すること。 ・診療報酬請求業務を統括する者には、出来高(診療報酬の算定方法(厚生労働省告示の最新のものに従う)本文の規定による診療報酬の算定方法及びこれに相当するものをいう。以下同じ。)による診療報酬請求業務に精通する有資格者を配置すること。 ・会計入力業務に従事する者等に対して、随時指導等を行うこと。 ・施設基準等に精通している者を配置すること。 ・医事統計業務を行う者にはパソコン操作に精通する者を配置すること。 ・医事課事務室業務には、電子カルテ操作及び医事会計システム操作が円滑に行うことができる人員を配置すること。

委託業務内容			特記事項
勤務箇所	項目	主な業務	
医事課事務室		4 入院予約日・手術日の変更入力、電話連絡 ・手術日と入院予約日の照合 ・入院予定者へ入院日変更の電話連絡 ・入院予約日・手術日の変更入力 ・手術予定表の出力及び配布 5 入院患者必要品の作成 ・入院患者必要品(リストバンド、ベッドネーム等)の作成	
	(5) 医事統計関係業務	1 入退院患者数一覧表等の作成 ・看護帳票出力 ・入退院日計表の入力 ・入退院患者数一覧表の作成	
	(6) 各種証明・請求関係業務	1 医療費支払証明書・医療費助成申請書・点数証明書の作成 2 老人保健施設、刑務所への請求書作成 3 介護保険主治医意見書作成依頼・明細書作成・請求 4 自賠責保険の診断書作成依頼・明細書作成・請求 5 高額貸付者証明書作成 ・貸付利用者の確認(月末)、一覧の作成 ・貸付用紙の記入 ・医事会計へのコメント入力 ・郵送準備作業、電話連絡 6 各種証明書・診断書等振り分け業務 ・医師への依頼 ・診断書作成管理システムへ登録 ・文書料算定オーダー確認 7 在宅酸素療法に関する用務 ・在宅酸素使用者名簿の作成、業者からの請求書確認 8 ・生活保護医療券の問合せ	
	(7) 他の医事関連業務		

委 託 業 務 内 容			特 記 事 項
勤 務 箇 所	項 目	主 な 業 務	
2 受付業務 中央受付(本館1階)	(1) 初診受付	<ol style="list-style-type: none"> 1 初診患者の受付・案内 <ul style="list-style-type: none"> ・予約有無、予約番号の確認 ・保険証、紹介状、フィルムを預かる ・初診時に必要な説明および書類等の記入依頼 ・持参薬鑑別の対応 ・バイオバンクへの対応 ・翌日の診療科予約一覧から初診患者を抽出し、一覧表を作成する 2 患者基本情報収集・入力 <ul style="list-style-type: none"> ・保険証・医療券・紹介状等の確認(マイナンバーでの確認・案内含む) ・紹介状の無い患者の情報を確認・収集 → 地域連携センター ・保険証情報入力、保険証コピー ・申込書等を基に患者基本情報を入力 3 診療申込書の記入指導・内容確認 4 診察券(IDカード)の発行 <ul style="list-style-type: none"> ○登録後の確認 ・登録内容の照合確認 ・受付票の入力 ・紹介状(スキャン済み)を外来受付に届ける ○各外来に案内 ・保険証の返却 ・個人情報など初診に関わる書類を渡す ・外来までの行き先、番号呼び出しを説明 5 面会者の対応・案内 <ul style="list-style-type: none"> ・受付簿に記入してもらう ・病棟検索、案内 6 セカンドオピニオン外来、がん予防遺伝カウンセリング外来受付・案内 <ul style="list-style-type: none"> ・紙カルテの作成(がん予防相談外来) ・紹介状を預かる ・記録用紙を記入してもらう ・各受付に案内 ・セカンドオピニオン台帳に記入し医事課ファイルに綴じる 7 画像取込み 8 その他 <ul style="list-style-type: none"> ・常用薬患者案内・入力 ・有熱の確認 ・甲状腺検査対応 ・施設検診対応 ・他院入院中の処理 ・生保連絡の入力 ・院内患者ファイル消毒 	<p>・医療事務に精通している者(有資格者又は同等の知識を有する者)を4名以上配置すること。</p> <p>・早朝来院の患者に対応するため、8時00分から勤務する者を2名以上配置すること。</p> <p>・時間外に業務が発生した場合に対応するため、17時15分から外来診療が終了までの間、1名以上配置すること。</p> <p>・中央受付業務には、電子カルテ操作及び医事会計システム操作が円滑に行うことができる人員を配置すること。</p>
中央受付			

委託業務内容			特記事項
勤務箇所	項目	主な業務	
中央受付	(2) 再診受付	<p>1 再診患者の受付・案内</p> <p>2 患者基本情報修正・入力 ○保険証、医療券等確認（マイナンバーでの確認・案内含む） ・ID入力、受付票発行 ・保険記号、番号（老人・特疾等）、住所等確認 ・患者への案内説明 ○保険証忘れ自費登録 ・医事会計システムへの自費払い登録、コメント入力 ・還付手続き案内（口座番号用紙記入の説明） ○保険種別、氏名等の変更受付 ・保険記号、番号登録、保険証コピー ・診療申込書へ記入 ※ 受診歴がある場合、データ移行</p> <p>3 予約無し再診患者の受付、対応 ○電話対応 ・予約外診療登録用帳票（オンコール用紙）記入 ・外来各科受付へ連絡、カルテ出庫依頼 ※ 受診の診療科が外来日でない時は交換へ戻し、主治医へつないでもらう ○窓口対応 ・予約外診療登録 ・外来各科受付へ連絡、カルテ出庫依頼 ・患者への案内説明</p> <p>4 紹介状のスキャン ・電子カルテ総合予約画面に対象患者の紹介状情報入力 ・スキャン後、封筒にID記入し各科外来へ搬送</p> <p>5 読影料の入力 ・持参フィルムの種類確認 ・電子カルテへの読影料入力 ・読影料入力用紙に必要事項を記載し、用紙をフィルム封筒に貼る ・医事会計システムに、日付・フィルム持参のメッセージを入力 ・フィルムを患者へ渡し、診察時にドクターへ渡すように説明</p> <p>6 その他 ・有熱の確認、対応 ・精検外来飛び込み対応 ・翌日精検外来コメント入力 ・他院入院中処理 ・サーマルカメラ対応</p>	

委託業務内容			特記事項
勤務箇所	項目	主な業務	
中央受付	(3) 入院受付	<p>1 入院患者の受付・案内</p> <ul style="list-style-type: none"> ・退院予定・決定患者一覧及び入院予約・決定患者一覧出力 ・患者の入院・退院状況を、医事課連絡票、警備報告書で確認 <p>2 保険証・医療券・誓約書等の確認（マイナンバーでの確認・案内含む）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・診察券、保険証、限度額適用認定証、誓約書、駐車券を預かる ・保険証、限度額適用認定証確認 ※休日入院の患者についても、退院日までに保険証・限度額適用認定証を確認する ・誓約書内容確認 ※ 不備がある場合は、期限内の提出を指導する 必要な場合、医事課担当職員へ報告 ・診察券を病棟ファイルにセット、駐車券に「入院」押印する ・保険証、限度額適用認定証を返却し、病棟で使用するファイルと、駐車券を渡し病棟の案内 ・入院中に外来駐車場を利用する患者の受付 ※ 個室入室者には「入室申込書」の記入をしてもらう ○入院日の問い合わせ対応 ・医事課担当者への問い合わせ ・患者への説明 ○緊急入院受け付け ・リストバンドとパンフレットを渡し、入院受付 <p>3 入院申込書の記入指導・受理・内容確認（緊急入院に限る）</p> <ul style="list-style-type: none"> ○入院申込み受付 ・入院連絡先、保険証期限確認 ・希望病室の確認（部屋移動の説明） ・入院についての説明（パンフレット） ○翌日分の入院受付準備 ・翌日分の入院患者リスト、入院申込書の確認 ・病棟で使用するファイルを準備 ・個室申込書の準備 ・未収金、保険証期限確認 ○入院関係書類一式準備 ○死亡退院 ・入退院一覧表に記入 ・感染患者状況について看護師と打ち合わせ ・公費手帳コピー ・PCR検査代の支払案内 ・感染症状の患者対応（担当看護師への連絡） ・持参薬鑑別患者の案内（薬剤部または病棟） 	

委 託 業 務 内 容			特 記 事 項
勤 務 箇 所	項 目	主 業 務	
中央受付	(4) 支払受付	1 請求書の発行 2 診療費等の收受(クレジット決済も対応) ・POSレジにより金額伝え、料金徴収 ・用紙(会計計算より支払窓口へ)の有無を確認 ・院外処方箋があれば押印(院内処方の患者は薬剤部へ案内する) 3 駐車券の処理 ・入院中に外来駐車場を利用する患者の料金徴収および領収書発行 4 収入処理 【朝】 ・おつり点検および前日締め後金額確認 【締め前】 ・ATM中止後、伝票金額を合わせ、POSレジ金額の確認 ・伝票、POSレジ、医事会計画面金額の突合 ・医業未収金明細書出力 【締め後】 ・売上金額引継ぎ処理(→自動入出金機へ)、郵送文書の引継ぎ ・おつり点検および点検帳記入 ・医業収益調定明細書確認 ・用紙(会計計算より支払窓口へ)最終チェック → 医事課 ・貸付、治験の伝票チェック 【最終締め 1】 ・締め後以降分の伝票と売上金額の突合 【最終締め 2】※締め後以降の分 ・伝票および売上金額の突合 ・POSレジ終了 ・警備室に連絡 5 ATMの管理(2台分) ・当日収納した金額の集計、現金の引継ぎ ・翌日準備金の装填 ・当日不足金種の装填 6 未収金報告 ・未収金一覧表出力、未納者確認 ・医事課担当職員への報告 7 未納者への催促等の電話連絡 ・納付期限から3日経過後、電話で納入を依頼する 8 高額療養費貸付利用者への対応	入院中の駐車場利用料金の収納は財務課 夕方に駐車場料金と領収書控えを財務課へ提出
中央受付			

委 託 業 務 内 容		特 記 事 項
勤 務 箇 所	項 目 主 業 務	
	<p>(5) 各種証明書等受理・交付業務</p> <p>1 各種証明用紙等受理、交付要件等の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・文書預かり ・受取方法確認(次回外来時、電話連絡、郵送) ・文書作成依頼受付書作成、コピー ・内容を確認し、次の事項を記入する <ul style="list-style-type: none"> ①入院期間 ②退院日・日数 ③手術日・手術名 ※ その他必要に応じて ・ファイルに入れ医事課事務室文書業務担当に引き継ぐ <p>2 各種証明書等交付</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受取方法により、次のとおり交付する <ul style="list-style-type: none"> ①来院時(次回外来時)に交付する ②電話連絡予定者は「連絡先」に電話し、来院時に交付する <ul style="list-style-type: none"> ※ 医事会計画面にコメント入力 ※ 入力票にID・患者名・会計オーダー日入力 入力日・受取日又は電話済みの旨記入 ※ ①②処理後、処理済みのクリップに綴じてしまっておく ③郵送→前受金の報告をした後、領収書作成・POSにて入金処理 ④持参した依頼書控えに署名してもらう ⑤診断書作成管理システムへ完了日を入力する 	

委 託 業 務 内 容			特 記 事 項
勤 務 箇 所	項 目	主 な 業 務	
3 外来業務 受付A、C、D、E(本館1階4カ所) 再来機受付(本館1階) 中央処置室・採血室(本館1階) 画診受付(本館1階) 外来化学療法センター(本館5階) 放射線治療受付(本館地下1階)	(1) 外来診察受付	1 診察患者の受付・案内 ・保険証確認の案内 ・書類の依頼の案内 - 中央カウンターへ ・検査説明(受付A、C、D、E除く)・次にまわる場所への案内(患者振り分け) ・患者からの問い合わせ対応 ・再来機の利用案内、管理 ・熱発の確認 ・常用薬の確認、入力 ・服薬指導の薬剤師呼び出し(受付A) ・バイオバンクの受付および担当者呼び出し(受付A) ・PCR検査の案内 ・各科問診票への記載案内 2 初診患者の予診情報(プロフィール)入力 ・問診票の記載指導 ・プロフィール入力 3 予約リストの作成 4 紹介状の搬送、外部依頼(内視鏡)患者への説明 5 カルテの手配・移動 6 案内表示盤の管理 7 採血ラベルの発行・持ち帰り検体の処理(中央処置室) 8 指示箋の発行(中央処置室・化療センター) 9 受託検査の予約受付(画診受付) ・初診患者登録・予約表の作成 ・オーダー入力・Drへの連絡 10 遠隔画像診断(画診受付) 11 診断データ・レポート管理(画診受付)	・医療事務に精通している者(有資格者又は同等の知識を有する者)を5名以上配置すること。 ・放射線治療外来は、8時30分から14時30分の間行う。 ・中央受付前の再来機利用案内は、8時00分から11時00分の間行う。 ・時間外に業務が発生した場合に対応するため、17時15分から外来診療が終了するまでの間、確認担当業務及び計算担当業務できる者を1名以上中央受付に配置すること。 ・医療事務に精通している者(有資格者又は同等の知識を有する者)を5名以上配置すること。
	(2) 確認担当業務	1 次回予約内容及び同意書の確認 2 検査等に係る注意事項説明(受付A、C、D、E除く) ・予約内容確認、医師への問合せ ・検査に係る同意書確認 ・患者への案内説明 3 紙カルテ出庫の要否確認 4 受付票・クリアファイル等の回収、整理、処分、消毒	

委託業務内容			特記事項
勤務箇所	項目	主な業務	
	(3) 計算担当業務	1 患者の会計に関する受付 2 オーダー内容・保険情報の確認、修正、医事会計システムへの取り込み ・医事コード作成依頼、電子カルテとの連携依頼 3 保険証・医療券等の確認 4 治験患者会計計算 ・保険登録 ・レセプト修正 ・会計出力 5 外来レセプト確認・修正 6 外来に係る診療費の過不足金処理 ・請求書再発行、休日分請求書発行 ・口腔外科入院中請求書発行 ・他院入院中病院請求書作成 ・銀行口座番号確認 ・過誤納還付表の作成 ・病理後日請求分確認 7 銀行振込入金処理 8 請求に係る問合せ	
リハビリ・看護特殊外来 (本館3階)	(1) 受付・案内業務	1 診察患者の受付 ・保険証等の確認 ・熱発の確認 ・問い合わせ対応 2 診察後の案内	
4 病棟業務 各病棟(新館1～5階)	(1) 各病棟共通	1 入院患者の案内 ・病室への案内 ・病棟オリエンテーション ・有料個室入室時、特別室入室申込書を患者へ渡し、記入してもらう 2 その他病棟事務 ・入院カルテ、個別ホルダー管理 ・患者氏名掲示管理、ベッドネーム貼付 ・入院案内諸準備 ・入院費用概算額を希望患者へ伝える ・退院患者入院費払い込み確認 ・他院受診時には医事課に連絡する ・入院患者、家族、見舞客等の問合せおよび来院者への受付票記載依頼 ・定時請求配布 ・退院証明書の確認・受渡し ・診断書の確認・受渡し ・紹介状、CD-R処理(オーダー依頼・紹介状のスキャン依頼と返却)	・各病棟業務は、8時30分から12時30分の間行う。 ・医療事務に精通している者(有資格者又は同等の知識を有する者)を各病棟に配置すること。

委託業務内容			特記事項
勤務箇所	項目	主な業務	
	(2) 新館5階	1 見学者の案内・説明 2 その他緩和ケア病棟事務 ・患者、家族アンケートの入力	・新館5階業務は上記と併せ、8時30分から17時15分の間行う。
5 診療情報管理室業務 診療情報管理室(新館地下2階)	(1) 紙カルテ関連業務	1 紙カルテの準備・搬送・回収 ・前日回収未済カルテの回収、返却処理 ・当日外来予約カルテの搬送・回収(遺伝カルテ含む) ・外来カルテ当日個別搬送 ・入院用カルテの編纂、出庫 ・各種証明書作成用カルテ保管場所確認、出庫(分冊含む) ・未返却カルテの所在確認、個別回収 ・カルテ送付表(カルテの行き先表示)作成・挿入 ・翌日外来患者等のカルテを病棟から個別回収 2 カルテ貸出・返却、持ち出し状況管理 ・病棟・その他個人貸出カルテ準備・搬送 ・Dr. Ns. 閲覧カルテ貸出・返却 ・時間外緊急貸し出しカルテの所在確認 ・貸し出し期間経過カルテの所在確認	
診療情報管理室	(2) 原本保存文書等管理業務	1 原本保存文書のスキャン用務 ・スキャナ必須書類のスキャナオーダー入力 ・スキャナ実施・確認 2 原本保存文書、診断データ等の整理・保管 ・フォルダの所在調べ ・親袋・フォルダの作成 ・原本保存文書・診断データ等綴りこみ ・死亡患者フォルダ分別整備 ・輸血に関する書類の保管	

委 託 業 務 内 容			特 記 事 項
勤 務 箇 所	項 目	主 な 業 務	
6 外来診療報酬等請求書及び診療報酬等明細書 作成・点検業 診療情報管理室(新館地下2階)	診療報酬等請求書等及び診療報酬等明細書 作成・点検業務	<ol style="list-style-type: none"> 1 レセプト(診療報酬等明細書)の作成、内容点検、修正及びコンピュータ上のデータ修正(歯科は入院外来を含む) 2 診療内容・病名・加入保険等の確認(病名と診療内容の不一致等。)(外来) 3 レセプトの不足病名の医師確認及び補記(外来) 4 レセプト集計及び診療報酬等請求書等の作成・提出等(外来) 5 医療券の確認(外来) 6 返戻・減額レセプトの内容検討と分析、及び再請求・再審査依頼等の事務処理(外来) 7 査定減の調査及び返戻、査定レセプト結果報告書作成(外来) 8 医事課から提供された返戻・減額レセプト等のデータを、保険診療委員会用に資料を作成 9 レセプトに関する関係機関からの照会に対する回答(外来) 10 治験レセプト作成、点検(入外) 11 その他保険請求関連用務 	<p>・診療報酬請求業務に精通する者(有資格者又は同等の知識を有する者)を2名以上配置すること。</p> <p>・レセプト作成期間中は、業務を円滑に遂行できる人数を配置すること。</p>
7 予約センター業務 予約センター(患者支援センター内) 予約センター	電話予約受付業務	<ol style="list-style-type: none"> 1 予約受付 <ul style="list-style-type: none"> ○一般の診療等 <ul style="list-style-type: none"> ・氏名・生年月日・電話番号の確認 ・患者登録、ID番号発番(初診患者) ・予約受付、入力 ・患者への案内説明 ・補足コメントを入力 ○セカンドオピニオン <ul style="list-style-type: none"> ・セカンドオピニオンと外来診察の違い説明 ・料金、診察日案内 ○がん予防・遺伝カウンセリング ○認定看護師相談 2 予約変更受付 <ul style="list-style-type: none"> ・ID・氏名の確認 ・予約変更内容確認、変更 ・患者への案内説明 3 予約確認 <ul style="list-style-type: none"> ・ID・氏名、予約内容の確認 ・患者への案内説明 4 翌日診療予約患者に係る資料等準備 <ul style="list-style-type: none"> ・各種資料のコピー、関係者への配布 	<p>・医療事務に精通している者(有資格者又は同等の知識を有する者)を1名以上配置すること。</p>

委託業務内容			特記事項
勤務箇所	項目	主な業務	
		5 患者への休診連絡・予約変更依頼 6 その他 ・紙カルテ出庫の要否確認 ・予約外診療の対応 ・病理外来の問合せ ・生保の連絡 ・TODの連絡 ・精検外来の予約取得案内	
8 がん情報相談課業務 がん情報相談課 (新館1階)	検診関係業務	1 検診予約受付 ・注意事項等の各種確認 ・検診申込書の記入説明・代理記入 ・IDの重複確認・新規登録(医事会計システム) ・予約情報登録(電子カルテ) ・予約変更・キャンセルに係る各種業務 ・検査オーダー・連絡事項入力(電子カルテ) 2 検診の運営 ・受付、検体等預かり、駐車券処理 ・会計及び料金徴収 ・検診受診項目確定、受付票発行 ・検診終了後の受診確認等 ・IDカード等の返却、結果送付等の説明 ・関係書類のスキャン取込(電子カルテ) 3 その他検診に関する用務	・検診関係業務には、医療事務に精通している者(有資格者又は同等の知識を有する者)を配置すること。 ・検診受付横に設置されている再来受付機において、患者から操作方法等の照会がある場合は、適切に対応すること。