外来医療事務業務　基本仕様書

Ⅰ．業務日及び勤務時間

業務日及び勤務時間

月曜日～金曜日　　8：00～17：15

（リハビリ室業務・歯科口腔外科受け受け業務は、月曜日～金曜日　8:30～17:15）

（内視鏡室受付事務業務は、月曜日～金曜日　8：30～16：00）

（診療報酬請求業務は、月末と月初から 10 日まで）

（休日受付業務は、土曜日、日曜日、祝祭日、病院の定める日、年末年始（12/29～1/3）
8：30～17：15）

業務を要しない日（休日受付業務以外）

土曜日、日曜日、祝祭日、病院の定める日、年末年始（12/29～1/3）

Ⅱ．委託業務の範囲及び内容

（1）医事課業務

・総合受付患者案内
・初再診受付
・保険情報の確認・変更・訂正
・患者データの入力、変更・修正処理
・入院カルテ、会計カードの作成
・診断書、各種証明書の受付　交付の手続き、処理
・時間内救急外来の受付
・電話対応（医事課事務室内及び診断書など）
・レセプト抜出、仕分け
・公費レセプト内容確認
・チェックリスト確認（レセプトコメント登録）
・保険者からの照会回答（資格関係）
・特定疾患証書登録
・特定疾患証明書処理
・自立支援証書登録更新、精算
・結核予防公費登録、精算
・特殊外来患者対応（老健入所者、他院入院患者）
・文書伝票発行
・保険会社より照合対応
・医師事務作業補助者よりの書類、文書記載内容について不明箇所の内容確認
・地域連携部（患者サポートセンター）関係対応
・警察署関係書類
・検死事務対応
・外来死亡診断書確認
・返戻査定分析資料作成（医事課会用）
・安全会証明処理

・自賠責処理（保険会社電話対応、請求、CD-R 依頼・送付）
・オーダー未取り込みリストチェック
・不規則抗体検査リストチェック
・輸血伝票入力確認
・リハビリ伝票入力確認（病名、開始日）
・漢方外来、総括処理（予約含む)、文書処理
・診断書確認　⇒　医療支援係へ確認し会計入力
・歯科口腔外科病名登録、保険情報登録、電話問い合わせ
・歯科口腔外科レセプト点検
・外来未収金の処理、通知（私費含む）発送、督促連絡
・リハビリ算定レセプト確認
・レセプトチェックリスト確認
・ソーシャルワーカーより依頼の外来化学療法導入時の試算
・在宅機器に関する保険請求等確認とレセプトコメント入力
・救急科の診療科の切り替え
・救急科の病名登録
・外来計算業務
    ・診療データ取り込み、会計入力、訂正
    ・請求書の発行
    ・各種伝票類の整理、廃棄
    ・前日の時間外救急外来の会計入力内容確認、訂正
    ・オーダーされた処方箋の公費と公費外の入力訂正
    ・各種証明書の会計入力
    ・時間内救急外来の会計入力
    ・陰圧会計
    ・陰圧未収金の処理、通知発送、督促連絡
    ・メールによる保険証確認、金額案内
    ・各種会議及び委員会への出席
    ・ワクチン請求書作成（インフルエンザ、新型コロナウイルス含む）
    ・接種後の予診票登録
    ・ワクチン接種当日の事務対応

(2) 外来クラーク業務
・外来カウンター窓口業務（診療科以外のカウンター含む）
・各種診断書の処理
・病名入力
・診療報酬明細書の点検、修正
・医師への点検依頼

(3) 予約センター業務（検査・入院支援室センター事務業務）
・診療予約受付及び入力
・検査予約受付及び入力

・レントゲン予約受付及び入力
・各種ワクチン予約受付及び入力
・予約案内送付（はがき印刷含む）

（4）検査・入院支援室業務
・入院案内前の受付（入院時質問表記入案内、お薬面談票コピー）
・入院説明に必要な書類準備（入院のしおり、患者パス、入院にあたり注意事項の書類）
・高額療養費制度（限度額認定証）説明の為の保険情報確認、カルテ入力
・入院、検査費用の確認
・医療支援係の付かない医師の入院の場合（入院予約、患者パス、麻酔科診察のカルテ入力）
・入院に必要なオーダーが電子カルテに入力されているか確認
・悪性腫瘍、THA など入院前の歯科口腔外科の予約
・検査・入院支援室患者登録の入力
・１か月ごとの入院患者・大腸カメラ・冠動脈 CT・注腸の説明数の集計
・外来検査（大腸カメラ・冠動脈 CT・注腸）の検査説明と前投薬渡し
・外来検査（呼吸器（スパイロ）循環器（CPX）コロナ検査の説明資料、スピッツ準備）

（5）透析クラーク業務
1. 透析事務に関する業務
・患者及び家族への対応
・各種証明書、診断書に関する手続き
・事務用品の整理整頓及び在庫の点検、補充
・電話の取次ぎ
・保険情報の確認
・透析予定表作成、透析記録用紙への記載及び整理
・カルテ表紙と透析情報ファイル作成
・処方オーダー、印刷
・管理料の依頼、入力
・転院・他院受診のための書類準備
・入院カルテの上書き作成
・透析導入の手続き及び患者への説明
・透析件数・人数集計
2. 検査業務
・検査の予約
・３か月後の検査予約準備・版へ記入
・月検・日検・レントゲン・心電図提出
・検査結果の整理
・PTA 一覧表　中央治療室へ
3. 透析会計業務

・患者への受診料の連絡
・点数証明の処理
・未収分を記入、次月に会計案内出す・未収連絡（月 1 回以上）
・福祉レセプトの未収チェック及び提出までの業務

4. 診療入力に関する業務
・診療報酬算定業務
・病名入力
・処方箋訂正
・ワクチン（インフル・肺炎球菌・コロナ）の問診票等の手配、コスト入力

5. 診療報酬請求業務
・診療報酬請求書の点検、修正
・入院中の透析コスト入力・レセプト確認

（6）リハビリ室業務

1. リハビリ室受付業務
・外来患者受付対応
・新規利用者のカルテ情報・介護保険等確認
・各科受診患者のカルテ情報確認し次回予約券発行
・リハビリ実施計画書確認（外来全予約患者分）
・電話対応
・翌日の予約処理
・前日分入退院患者一覧発行（入院 1 部・退院 2 部）
・オーダー検索リストの前日分退院時リハビリテーション指導料の算定リスト発行と確認
・外来患者実績表入力と発行（外来患者数と実施合計単位数）
・入院患者介護保険登録（リハビリ担当者の画面登録）
・身体障害、障害年金診断書記載に対しての測定依頼対応
（メディカルソーシャルワーカー・外科外来クラーク・病棟クラーク・訪問看護ステーションからの依頼対応）

2. 訪問リハビリ・通所型サービス業務　　実人数　平均 150 人
・患者の担当ケアマネージャー事務所等へ訪問実績及び通所型サービス実績報告書の FAX
・諏訪広域連合宛の通所型サービス C の実績報告作成
・介護保険請求事務（訪問リハビリ、通所型サービス A）
（レセプト発行、オンライン請求データ作成、介護保険証、公費保険証確認含む）
・介護保険請求返戻処理
・納入通知書作成（3 種　請求者用・看護師集金用・納付書）
・納入通知書一覧を訪問看護ステーション事務担当へ渡す
・前月分納付書入金一覧を企画財政係担当者へ渡す
・未収金処理
・訪問リハビリ、通所型サービスの会計伝票発行・綴り
・主治医、ケアマネージャーへリハビリ総合実施計画書の発送・処理

・当月分の訪問リハビリ実績入力確認
・ケアマネージャー毎に訪問リハビリ実績一覧表作成
・翌月分のケアプラン提供表へ訪問リハビリ予定入力と入院患者・ショートステイ患者の確認
・主治医へのリハビリ指示書依頼
・週初めに前週の訪問リハビリ実績確認
・新規訪問リハビリ患者のカルテ１号用紙の作成
・新規訪問リハビリ患者の主治医、ケアマネージャー、介護度、医療費支払方法確
・契約書処理
・終了カルテ処理
・年度毎のカルテ分冊処理
・保存期間のある書類の管理・廃棄
・訪問アンケート等集計業務（年３回）
（実施人数・介護度・単位数・短期集中加算・社会支援加算）
・請求書用紙発注（年１回）

（7）歯科口腔外科受付業務

1. 診察前準備
・机、カウンターの拭き掃除、整理
・パソコンを立ち上げる
・その他用紙の補充やコピー、印刷を必要に応じて行う
・手術前・手術後①の方の受付
・前日から引継ぎの方の受付

2. 窓口業務
・受付・患者対応・問診表記入依頼し受け取り、お薬手帳の預かり
・総括・紹介状（必要事項記入し）・問診表・お薬手帳・歯式メモ・照射録などセッティングして医師へ渡す
・再診の方の保険情報変更等手続き
・他科診察の手続き
・電話対応
・窓口・電話にて歯科の予約を取る
・歯科入院患者の退院の連絡
・対診・ケアの受付
・翌日の予約票の発行

3. 会計
・総括に初・再診等チェックし、３番ファイルに入れて渡す
・入院中の方の会計を入力する（ケア、対診）

4. 紹介状・返書・カルテ
・カルテ記載漏れないかチェック
・医師の病名確認
・紹介状と FAX または診療情報提供書を確認し、紹介状は病歴室、FAX は連携室へ届ける

・対診返事の入力漏れチェック
・紹介状の郵送

5. 検査
・案内表を渡し、放射線・検査の案内をする

6. 予約
・新患・再診共に予約を取る
・予約画面に入力し、予約台帳に記録管理する
・初診は予約受付伝票に沿って必要事項を聞き取り処置内容に合わせて予約を取る

7. 入院
・入院のしおりを用意　必要な伝票の記載
・病棟へ入院予約の TEL→入院予約台帳と予約表に記入
・入院カルテ準備→必要な書類入れて病棟に連絡

(8) 内視鏡室受付事務業務

1. 8：30～11：30 の業務
・パソコン、電子機器のセッティング
・胃カメラ受診者について電子カルテ画面にて受付
・同意書、お薬手帳を患者から受け取る（保険情報確認）
・問診票を患者へ渡す
・患者案内説明（問診表・待合室・貴重品)、体調確認
・患者から預かったものを③番ファイルに入れ処置室へ搬送
（紹介状、集団検診用紙、含む）
・鎮静患者の家族への電話連絡
・病名
・当日検査（採血・検尿・超音波・心電図・X―P・CT）のカメラ前実施確認
・集団検診用紙の確認と日付印、病院名ゴム印の押印
・外来患者、人間ドック受診者、入院患者の待合室への案内
・紹介状忘れ等の受診者は患者サポートセンターへ依頼
・他院からの紹介患者の医師への返書依頼
・人間ドック以外の胃カメラのコスト入力後のコスト内容確認、患者への説明、会計場所の案内
・人間ドックの胃カメラの処置、検査案内
・生検された方への説明（外来・ドック患者）
・ドックより生検になった方の準備（受付票、病理オーダー、注意説明）
（ドックへの案内も有り）

2. 12：30～16：00 の業務
・大腸カメラ受診者について
・同意書、お薬手帳を患者から受け取る
・問診表を患者へ渡す
・患者から預かったものを③番ファイルに入れ処置室へ搬送
（紹介状、集団検診用紙、含む）
・当日検査（採血・検尿・超音波・心電図・X―P・CT）のカメラ前実施確認

・集団健診用紙の確認と日付印、病院名ゴム印の押印
・人間ドックの二次受診者の用紙確認　持参無しの受診者は再発行依頼
・外来患者、人間ドック受診者、入院患者の待合室への案内
・紹介状忘れ等の受診者は患者サポートセンターへ依頼
・他院からの紹介患者の医師への返書依頼
・大腸カメラからポリペクトミーへの変更の場合は総括表を準備、
（ドック OP）からポリペク担当医科受付、病理オーダー、
ポリペクへの説明、注意、③番へ案内
・大腸カメラのコスト入力後のコスト内容確認、患者への説明、会計場所の案内
・ポリペクになった方への術後の説明（ドックも）
・鎮静患者の家族への対応（電話連絡等）
・病名
・胃カメラ、大腸カメラの受診者で１年１ヶ月以上のフォローの受診者のリスト入力とはがき印刷
・検査後の胃カメラ、大腸カメラ番号札の回収確認
・公費の受診者の会計確認

3. 前日又は前々日の業務
・翌日受診者の総括表準備
・翌々日までの初再診、カルテ確認、紹介状の確認準備

4. その他の業務
・CD-R・カラーレポートの印刷
・CD-R・カラーレポート出来上がりを３０番カウンター、病棟（４北）へ届ける
・迷っている受診者等への案内
・胃カメラ後の UBT、他科受診の案内
・胃カメラ予定者が来院しない場合の電話連絡
・他科受診の受付や間違ってきた方への対応
・大腸カメラ後の他科受診の案内
・大腸カメラ未投薬者への電話連絡
・各用紙のコピー、コピー用紙の補充
・電話対応
・前日分のコストチェック
・オレンジ箱の用紙処理
・午前・午後・検査終了後、待合室のゴミ捨て・イスの消毒・拭き掃除）
・業務場所の整理整頓清掃
・鎮静後の方（ふらつきある方等）会計 3 番まで案内

（9）診療報酬請求業務

1.　医科診療報酬請求業務
・診療報酬明細書点検
・担当医へ点検依頼
・返戻、希望返戻、月遅れ処理
・返戻再請求等紙レセプト診療報酬明細書総括

2.　歯科診療報酬請求業務

・診療報酬明細書点検業務

・返戻、希望返戻、月遅れ処理

・疑義部分については医師に確認

（10）休日受付業務

1.　救急患者受付及び会計業務

・新患、再来受付対応

・患者登録

・受付票

・入院カルテ、会計カード作成

・料金計算及び徴収業務

2.　病院案内業務

・入院患者面会案内（面会証お渡し）、診療案内

3.　その他

・外線電話による簡易な問い合わせ事項の対応

・医師、看護師により患者への電話つなぎ依頼

・医師、緊急時の待機者呼び出し

・来院患者への対応（必要とする場合のみ）

・災害・事故の対応

・犯罪者・不審者等を見掛けた時に中央監視室への通報

・郵便物、荷物の預かり

・日当直日誌作成

（10）その他

1.　事故防止と災害発生時の対応

・連絡、記録、報告を正確に行い、事故を防止する

・防災訓練に積極的に参加し、災害時の対応を身につける

2.　稼動時間内の業務の調整

・稼動時間及び体制の範囲内において、病院との協議の上、業務の優先順位を調整しながら業務を遂行するものとする

Ⅲ．設備・物品等の利用

業務の履行に係る以下について、無償で利用できるものとする。

① 業務場所

② ロッカー（衣類用、下足用）

③ 操作機器

④ 用紙類

⑤ 事務用消耗品