

社会福祉法人<sup>恩賜
財団</sup>済生会支部三重県済生会松阪市民病院（仮称）

医事会計窓口・医事計算業務 仕様書

1. 業務内容

業務範囲は以下の4業務に仕分けされ、要件は各項に定める。業務間の横断的連携においても支障なく履行すること。

- 1－1. 総合受付業務
- 1－2. 総合会計業務
- 1－3. 外来算定業務
- 1－4. 入退院・総合案内業務

1－1. 総合受付業務

ア 委託業務

① 総合受付業務

ア) 受付業務

- ・初診患者・再診患者の受付業務（紹介状・二次検診・救急車等受付を含む）
- ・患者救急情報入力
- ・診療申込書記載依頼
- ・マイナンバーカードまたは資格確認書の確認及びコピー（市役所等へ電話確認を含む）
- ・限度額認定証・公費等の確認及びコピー
- ・オンライン資格確認
- ・患者情報コンピュータ登録、修正
- ・診察券作成、発行
- ・紹介患者へのサービス（予約センターとの連携）
- ・案内カードの運搬（各診療科からの電話対応）
- ・自動支払機への案内・自動支払機への使用方法の説明
- ・再来受付機への案内・使用方法の説明
- ・問診票対応（AI問診を含む）
- ・再来受付機の管理

イ) 文書受付業務

- ・診断書等各種証明書の受付と受渡し
- ・文書作成依頼（訪問看護指示書、感染症書類、医療要否意見書等を含む）

- ・医師事務作業補助者との連携業務
- ・紹介患者の対応（診療情報提供書の取り込み、デジタイズ、DVD等の電子媒体の作成）
- ・医療費支払証明書発行
- ・保険会社への対応

② 事務所内業務

ア) 統括管理者業務

- ・委託者総合管理
- ・関係する会議、委員会への出席
- ・各種集計業務

イ) その他医事業務

- ・自賠責、労災保険請求事務
- ・自賠責一括払い（保険会社払い）の診療報酬明細書作成
- ・保険会社への対応
- ・労基署への対応
- ・市役所対応
- ・介護保険主治医意見書作成料請求事務
- ・事故・労災患者への説明、対応
- ・ワクチン受付・問診票の確認
- ・ワクチンの請求及び調整
- ・治験会社への請求及び調整
- ・福祉医療の請求及び調整
- ・請求に係る集計・補助台帳の作成
- ・在宅酸素の算定確認、業者への報告
- ・無料低額診療の対応

イ 業務実施日および業務実施時間

①総合受付業務

受付業務

- ・業務実施日 : 月曜日から金曜日まで
- ・業務実施時間 8時00分から17時00分まで

文書受付業務

- ・業務実施日 : 月曜日から金曜日まで
- ・業務実施時間 8時30分から17時00分まで

事務所内業務

統括管理者業務、その他医事業務

- ・業務実施日 : 月曜日から金曜日まで
- ・業務実施時間 8時30分から17時00分まで

1－2．総合会計業務

ア 委託業務

① 総合会計業務

ア) 窓口での料金収納業務（レジ）

- ・料金収納
- ・分納・後納についての対応
- ・クレジットカード処理
- ・収入金、つり銭の管理及び締め処理
- ・つり銭の準備
- ・他施設・他医療機関等への請求一覧表作成および送付
- ・権利擁護のリスト作成および請求書送付
- ・松葉杖等料金預かり金受け取り・返金
- ・各種台帳の管理
- ・呼吸器内科喘息指導対応（ブルーファイル等対応）
- ・ワクチン問診票回収
- ・警察への請求書作成および送付
- ・競輪患者の請求書作成および送付
- ・警察留置中・拘留中患者の請求書作成および送付
- ・外来・入院の未取り込みおよび追加請求
- ・債務承認兼支払誓約書対応患者の一覧表の作成
- ・つり銭および売上金を指定場所へ搬送および受領
- ・POSレジの管理
- ・自動支払機の管理

イ) 案内カードの対応

- ・案内カードの不備など診療科への確認対応
- ・各診療科及び電話交換からの電話連絡（電話対応）
- ・院外処方箋の対応（患者対応）
- ・案内カードの運搬

ウ) 自動支払機業務

- ・患者案内（操作説明）

- ・収入金、釣り銭の管理、売上金回収及び締め処理
- ・つり銭および売上金を指定場所へ搬送および受領

イ 業務実施日および業務実施時間

総合会計業務

- ・業務実施日 : 月曜日から金曜日まで
- ・業務実施時間 8時30分から17時00分まで

案内カード対応業務

- ・業務実施日 : 月曜日から金曜日まで
- ・業務実施時間 8時30分から17時00分まで

自動支払機対応業務

- ・業務実施日 : 月曜日から金曜日まで
- ・業務実施時間 8時30分から17時00分まで

1－3. 外来算定業務

ア 委託業務

① 外来算定業務

ア) 外来算定業務

- ・外来基本伝票、各種伝票類等の確認
- ・オーダー情報の会計データ取り込み
- ・会計計算および請求データ作成
- ・変更分の修正及びオーダー外情報の会計入力
- ・伝票等不明分の関係部署への問い合わせ確認
- ・負担金有・無の確認
- ・会計内容の問い合わせに対する確認及び説明
- ・未収患者分の請求書の発行及び説明
- ・宿日直預かり金の精算処理
- ・院外処方箋の対応

イ) 診療報酬等請求業務

- ・外来病名確認
- ・診療報酬明細書の内容点検及び修正
- ・診療報酬明細書の集計
- ・返戻・査定診療報酬明細書について担当医師への確認
- ・返戻診療報酬明細書の再請求処理、再審査請求
- ・自賠に関する診断書の作成、医師への確認・署名依頼及び明細書の作成

- ・公務災害に関する請求及び調整
- ・公害に関する請求及び調整
- ・レセプトチェックシステムでの点検
- ・治験に係る診療報酬請求業務
- ・上記業務に係る補助台帳作成及び報告業務

ウ) 透析患者業務

- ・書類コピー・スキャン取込み（検査同意書・診療情報者・事前指示書・EKG）
- ・電話対応、院内・院外からの透析終了時間の問い合わせ
- ・他施設・他医療機関への診療情報提供書等の封筒の準備
- ・レントゲン・心電図の予約票出力業務
- ・マイナンバーカード又は資格確認書等の確認

イ 業務実施日および業務実施時間

① 外来算定業務

- ・業務実施日：月曜日から金曜日まで
- ・業務実施時間 8時30分から17時00分まで

1－4. 入退院・総合案内業務

ア 委託業務

① 入退院・総合案内業務

ア) 予約入院患者の受付

- ・入院前体調チェック問診票・熱型表の内容確認
- ・各診療科・病棟へのご案内

イ) 前日準備

- ・予約入院リストの作成
- ・統合フォルダ・リストバンドの作成
- ・マイナンバーカード又は資格確認書等の確認及びコピー
- ・限度額認定証・公費等の確認及びコピー
- ・前日予約入院リスト作成

ウ) 当日準備

- ・入院病棟、個室希望等の確認
- ・予約入院リストの反映
- ・全身麻酔手術患者を病棟へ案内及び歯科へ連絡
- ・入院決定患者の統合フォルダ及びリストバンドを作成

- ・入院患者のマイナンバーカード又は資格確認書・限度額認定証等の確認及び説明
- ・輪番入院のマイナンバーカード又は資格確認書・診療情報提供書等の確認及び説明
- エ) 当日退院の入院医療費請求書業務
 - ・請求書を患者、患者家族等へ届ける
- オ) 土曜日、日曜日、国民の祝日、国民の休日及び時間外の入院医療費請求書業務
 - ・週末に概算を伝えるもしくは請求書を渡す
 - ・請求書の自宅等へ郵送
- カ) 死亡退院
 - ・患者家族等へ請求書を郵送
- キ) 定時請求業務
 - ・入院医療費請求書（歯科外来等を含む）を毎月患者へ渡すもしくは自宅等へ郵送
- ク) 退院後の統合フォルダ処理
 - ・統合フォルダの回収及びスキャナー
 - ・原本を日別で綴じる
- ケ) 救急車の対応
 - ・救急隊より救急搬送票を受け取り総合受付に届ける
 - ・受付票及びリストバンドを救急外来へ届ける
- コ) 医療ネットみえの管理
 - ・受診科の設定を変更・更新
- サ) 館内放送業務
 - ・館内放送
 - ・コードブルー、パーシェントコールの全館放送
 - ・車の呼び出し、移動依頼等の放送
- シ) 総合案内業務
 - ・館内の案内
 - ・見舞い患者病棟の案内と受付業務
 - ・各業者の案内
 - ・落とし物、忘れ物の受付（総務へ連絡保管）
 - ・郵便物、宅配物の受け取り（総務へ連絡）
 - ・1階ロビーの冷水機の紙コップの補充

- ・1階ロビー血圧計のロールペーパーの補充
- ・機器故障の際、用度へ連絡対応
- ・1階マスク自動販売機が故障の際、売店へ連絡対応

イ 業務実施日および業務実施時間

入退院・総合案内業務

- ・業務実施日 : 月曜日から金曜日まで
- ・業務実施時間 8時15分から17時00分まで

2. 仕様の変更

以上の4業務において業務量の変動等、合理的な理由により仕様の変更が必要な場合は、互いの管理責任者を通じて協議できるものとする。

以上