

1. 業務内容

業務範囲は以下の5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、外来受付等業務
- 1－2. 医療連携室業務
- 1－3. PET センター受付業務
- 1－4. 不妊外来受付業務
- 1－5. 健診センター受付業務

1－1. 総合受付、外来受付等業務

ア 委託業務

(1) 総合受付、外来受付等業務

ア) 初診患者・再来患者の受付業務

- ・ 外来患者の受付、案内、選定療養費の説明
- ・ 外来患者基本情報の入力・変更入力
- ・ 保険証確認、登録
- ・ 診断書等書類に関する業務（医師、医師事務作業補助者との連携）
- ・ 外来基本票の発行
- ・ 電話対応
- ・ 救急患者の受付
- ・ 救急伝票の整理
- ・ マイナンバーの案内、登録
- ・ マイナ情報取り込み
- ・ 駐車券の処理
- ・ 医師休診時対応（患者への連絡、窓口での説明等）
- ・ インフルエンザ等の受付

イ) カルテの入出庫業務（紙カルテ）

- ・ 予約患者のカルテ出庫準備
- ・ 当日来院患者のカルテ出庫

- ・当日診察済み患者のカルテ入庫
- ・患者のカルテ搬送
- ・可検物を紙カルテに綴じる
- ・リロケーション
- ・保存期間経過後カルテ処理

ウ) 外来計算業務

- ・会計受付窓口
- ・実施内容の確認及び修正処理
- ・医事会計に関する入力及び請求書の作成
- ・未収金台帳の管理
- ・未納者への督促状送付、督促電話
- ・特定疾患無料低額制度申請手続き、一覧表作成
- ・在宅酸素等算定確認、業者への報告
- ・徴収不能患者リスト作成
- ・徴収不能引当金表作成
- ・電話対応
- ・院内からの診療報酬請求に関する問い合わせ対応
- ・他施設、他医療機関等への請求
- ・院外処方箋の対応

エ) 支払窓口業務

- ・外来基本票の受け取り
- ・患者への診療費の請求
- ・料金収納
- ・クレジットカード入金処理
- ・預り金の受領及び精算
- ・領収書の発行・交付
- ・医療費領収内容説明
- ・自動支払機のつり銭装填、売り上げ回収、エラー対応、操作説明、管理
- ・POS レジのつり銭装填、売り上げ回収、エラー対応、管理
- ・収納金の締め作業
- ・つり銭管理

オ) 入退院受付業務

- ・ 入退院患者の受付・案内
- ・ 患者への病棟案内
- ・ 患者家族からの荷物の受け取り、病棟への連絡
- ・ 入退院数の算出
- ・ 限度額証書説明対応
- ・ 誓約書手続き
- ・ 落とし物等対応
- ・ リストバンド作成

カ) 医事課業務

- ・ レセプトの抽出、統括業務
- ・ 各科保険別仕分け
- ・ 返戻レセプトの対応
- ・ 妊産婦(産科)、予防接種(内科・小児科)の無料券の請求
- ・ 互助会に係る医療証明
- ・ 保留、月遅れレセプトの管理
- ・ 福祉医療費の請求
- ・ 市町村未収金管理
- ・ 医療ネットみえの管理
- ・ 必要物品の在庫管理及び発注

キ) 未収金に関する事務業務

- ・ 未収金台帳の管理
- ・ 未納者への督促状送付、督促電話
- ・ 未納者の窓口対応
- ・ 未納者との面談
- ・ 未納者の把握
- ・ 未収業務報告書の作成
- ・ 弁護士依頼に係る書類の作成
- ・ 受診内容の照会(自賠責)
- ・ 画像の作成依頼(自賠責)

- ・その他書類作成(自賠責)
- ・医師面談
- ・裁判所からのフィルム謄写依頼
- ・コンビニ払いの入金管理

ク) 診療報酬請求業務

(整形外科、小児科、歯科口腔外科、透析、放射線科、内科(社保除く)、外科、労災、泌尿器科、形成外科、乳腺外科、麻酔科、緩和医療科、眼科、耳鼻科、脳神経外科、脳神経内科、婦人科・ART、皮膚科、精神科)

- ・外来診療報酬明細書(レセプト)の点検及び修正
- ・病名の確認
- ・再審査請求書の作成
- ・返戻査定について担当医師への確認

ケ) 診療科外来受付業務

①内科受付

- ・患者受付、案内
- ・書類整理
- ・電話対応
- ・スキャナー取り込み
- ・患者予約変更
- ・ユビー操作補助、端末管理
- ・コロナ問診準備、案内

②整形外科受付

- ・患者受付、案内
- ・書類整理
- ・電話対応
- ・スキャナー取り込み
- ・患者予約変更
- ・問診の聞き取り

③歯科口腔外科

- ・患者受付、案内

- ・初診台帳入力
- ・予約患者のカルテ準備
- ・病棟受診の準備
- ・書類整理
- ・実施内容の確認及び修正処理
- ・予約表の作成及び整理
- ・カルテ、レントゲンフィルムの整理
- ・スキャナー取り込み
- ・患者予約変更、入力
- ・入院説明、入院書類一式の準備
- ・会計未取り込み一覧の作成
- ・電話対応

④リハビリ受付

- ・患者受付、案内
- ・書類整理
- ・予約表の作成及び整理
- ・実施記録伝票及びデータ整理
- ・電話対応

⑤放射線受付

- ・患者受付、案内
- ・書類整理
- ・予約表の作成及び整理
- ・データ整理
- ・電話対応
- ・診療情報提供書入力
- ・スキャナー取り込み
- ・他医療機関からの予約対応、オーダー入力
- ・画像取り込み、出力
- ・内視鏡室の受付対応

⑥生理検査受付

- ・患者受付、案内
- ・予約入力
- ・電話対応

- ・ スキャナー取り込み
- ・ 他医療機関からの予約対応、集計
- ・ タオル等の回収
- ・ メモ用紙作り

⑦薬局受付

- ・ 受付、案内
- ・ 院内投薬受け渡し
- ・ 血液製剤使用台帳の入力(患者名、使用日)
- ・ 病棟注射箋準備
- ・ 前日の院内処方箋・入院処方箋集計
- ・ 疑義照会 FAX 集計
- ・ 物品請求 補充

⑧透析事務

- ・ 患者受付
- ・ 予約伝票の出力
- ・ 検査伝票及びデータ整理
- ・ 電話対応
- ・ レントゲンフィルムの管理
- ・ 保険証確認、登録
- ・ スキャナー取り込み
- ・ 請求伝票の作成と請求業務
- ・ 定期採血、中間採血のオーダー入力
- ・ 定期、中間採血スピッツ、検査チェック票の作成
- ・ 年 2 回の定期検査の予約オーダー入力
- ・ 透析前後の体重測定
- ・ 患者名簿データ整理

⑨採血室受付

- ・ 患者受付、案内
- ・ ラベルの発行
- ・ 検尿コップの手渡し、説明
- ・ 術前 PCR 採取法説明と案内
- ・ 内線電話対応

- ・ 健診と透析の採血管準備
- ・ 便検査容器お渡しと採取方法説明

⑩乳腺外科受付

- ・ 患者受付、案内
- ・ 書類整理
- ・ 患者予約入力と変更
- ・ 電話対応
- ・ スキャナー取り込み
- ・ 簡易な検査予約の入力、変更

⑪婦人科受付

- ・ 患者受付、案内
- ・ 検査伝票及びデータ整理
- ・ 電話対応
- ・ スキャナー取り込み
- ・ 患者予約入力、変更
- ・ 母子手帳 無料券の記入

⑫皮膚科受付

- ・ 患者受付、案内
- ・ 電話対応
- ・ スキャナー取り込み
- ・ 書類整理
- ・ 検体の運搬
- ・ ストマ、DM 何でも相談の窓口対応
- ・ 患者受付、案内
- ・ 電話対応

コ)スキャンセンター業務

- ・ スキャナー取り込み
- ・ 各部署のスキャナー取り込み後の確認
- ・ 電話対応

サ)再来受付機の案内

- ・ 再来患者の対応
- ・ フロア案内
- ・ 受付票の回収と破棄

- ・初診申込書とコロナ問診の補充
- ・翌日の設営(番号札設置等)

1－2．医療連携室業務

- ・診療情報提供書の郵送
- ・紹介患者の返書入力、確認
- ・紹介患者情報の紹介元への事務報告
- ・救急搬送数の統計
- ・電話対応
- ・紹介患者の情報入力
- ・予約紹介患者の予約取り
- ・紹介状回収
- ・転院調整
- ・救急受入れ調整

1－3．PET センター受付業務

- ・患者受付、案内
- ・外来患者基本情報の入力、変更入力
- ・実施内容の確認及び修正処理
- ・電話、インターネット予約対応
- ・各種資料作成、発送
- ・検体運搬
- ・会計作成
- ・料金収納
- ・クレジットカード入金処理
- ・郵送物発送
- ・月別紹介患者件数表作成、月別統計表作成
- ・スキャナー取り込み
- ・着替え介助
- ・撮影時介助
- ・受診者用軽食発注
- ・清掃(更衣室、待合)
- ・医師のスケジュールの管理

- ・リストバンド作成
- ・ドック結果の作成(脳・心臓)
- ・保険受診の結果の作成
- ・PET 健診の結果の作成
- ・マイナンバーの案内、登録
- ・マイナ情報取り込み

1－4．不妊外来受付業務

- ・患者の受付、案内
- ・外来患者予約受付、登録、変更
- ・電話対応
- ・スキャナー取り込み
- ・更新書類作成、発送、入金確認、更新処理

1－5．健診センター受付業務

- ・患者の受付、案内
- ・外来患者予約受付、登録
- ・カルテ入力
- ・保険証確認、登録
- ・物品整理、発送
- ・電話対応
- ・検体運搬
- ・会計作成
- ・現金授受
- ・結果発送とチェック
- ・マイナンバーの案内、登録
- ・マイナ情報取り込み

2．業務実施日および業務実施時間

(1) 総合受付、外来受付等業務

- ・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

(2) 医療連携室業務

- ・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

(3) PET センター受付業務

- ・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

(4) 不妊外来受付業務

- ・業務実施日 月曜日から金曜日まで
- ・業務実施時間 7時30分から16時30分

(5) 健診センター受付業務

- ・業務実施日 月曜日から金曜日まで
- ・業務実施時間 7時30分から16時30分

開院時間は8時00分から17時00分であるため、その業務に支障をきたさないよう、受託者は自らの判断により人員配置に努めること。

3. 仕様の変更

以上の5業務において業務量の変動、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