

## 医事等業務委託(1) 詳細仕様書

## 1 業務実施日時

## (1) 救急外来業務以外

土曜日、日曜日、国民の祝日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する国民の祝日をいう。）及び12月29日から1月3日まで（以下「休日」という。）を除いた日（以下「平日」という。）において、原則として午前8時30分から午後5時まで業務を実施すること。ただし、病院と調整し、必要とした場合はこの限りではない。

## (2) 救急外来業務

ER実施日においては、午前8時30分から翌日の午前8時30分まで業務を実施すること。加えて、二次救急当番日においては、平日は午後5時から翌日の午前8時30分まで、休日は午前8時30分から翌日の午前8時30分まで業務を実施すること。

なお、1か月の二次救急当番日は、平日6日、休日4日を標準とする。

## 2 業務ごとの実施時間

## (1) 管理業務

午前8時30分 ～ 午後5時

・業務状況に応じて柔軟に対応すること。

## (2) 初再診受付業務

午前8時30分 ～ 午後5時

## (3) 診療科等受付業務

午前8時30分 ～ 午後5時

## (4) 外来会計業務

午前8時30分 ～ 午後5時

## (5) 出納業務

午前9時 ～ 午後5時30分

・診察の進捗等により午後5時30分以降の場合もある。

## (6) 入院受付業務

午前8時30分 ～ 午後5時

## (7) 入院会計業務

午前8時30分 ～ 午後5時

## (8) 各種書類等作成管理・交付業務

午前8時30分 ～ 午後5時

## (9) 診療予約業務

午前8時30分 ～ 午後5時

・手術予定日等の連絡は午後5時以降の場合もある。

## (10) 診療報酬請求業務

午前8時30分 ～ 午後5時

・レセプトの提出期限に合わせ柔軟に対応すること。

## (11) 地域医療連携室業務

午前8時30分 ～ 午後5時

## (12) 救急外来業務

午前8時30分 ～ 翌日午前8時30分

・ゴールデンウィーク、年末年始等の長期休暇時は複数配置するなど、柔軟な配置を行うこと。

## (13) 手術室業務

午前8時30分 ～ 午後5時

## (14) こころの診療科外来受付業務

午前8時30分 ～ 午後5時

## (15) 産科外来受付業務

午前8時30分 ～ 午後5時

## (16) コメディカル補助業務

放射線科・生理機能検査

午前8時30分 ～ 午後5時

血液管理室

午前8時30分 ～ 午後0時30分

エコーセンター	午前9時	～	午後4時（月・水・金）
	午後1時	～	午後3時（火）
	午前9時	～	午前11時（木）
(17) 薬局V A N発注業務	午後4時	～	午後4時30分
	・担当部署と調整の上、変更することができる。		
(18) 公費等関連業務	午前8時30分	～	午後5時
	・状況に応じて柔軟に変更することができる。		
(19) 医事統計作成業務	午前8時30分	～	午後5時
	・状況に応じて柔軟に変更することができる。		

### 3 業務内容

主要な業務内容を以下のとおり例示するが、病院業務の運営に支障の無いように努めること。本仕様書に記載の無い業務内容が発生した場合は、甲と乙の間で協議を通じて取扱を決定する。

1	管理業務 (1) 業務全体の管理 (2) 従事者の管理 (3) 病院担当者との連絡調整 (4) 院内会議への出席
2	初再診受付業務 (1) 受付開始時間前に来院した患者への対応 (2) 患者等への各種案内、説明等患者対応業務 (3) 新規患者登録・初診・再診外来患者等受付・登録事務 (4) 各種書類、伝票整理事務等 (5) カルテ・診療伝票の作成事務 (6) 保険証の確認、患者情報の変更確認、情報入力事務 (7) 地域連携システムへの入力事務（紹介患者のみ）
3	診療科等受付業務 (1) 患者等受付窓口業務事務 (2) 患者基本情報の入力事務 (3) 患者等への各種案内（オーダー指示内容の確認、待合システムの操作を含む）、説明等患者対応業務 (4) 窓口での予約受付、変更等、予約対応事務 (5) 翌日入院患者の準備事務 (6) 全ての予防接種時に発生する受付事務
4	外来会計業務 (1) 会計受付、各種案内及び説明等患者対応業務 (2) 各種公費受給者証の確認業務 (3) 外来会計計算、請求業務 (4) 各種診療伝票の入力、整理、保管業務 (5) 電子カルテ等請求データ取り込み、会計処理業務 (6) 公費管理表の記入業務 (7) 診療報酬等の会計計算 ① 会計の請求事務及び未収金処理事務 ② 未納がある患者への請求書発行 (8) 追徴、還付等過誤請求に伴う計算請求事務 (9) 治験に係る特定療養費請求処理事務に係る資料（レセプト）の作成業務 (10) 医療統計等随時発生する医事係所管に係るデータ入力事務

5	<p>出納業務</p> <p>(1) 当日支払の現金収納及びクレジット処理事務 ・当日の受領現金を集計し、伝票等の記載をするとともに、現金及び振り込み通知書等を経理係へ引き渡すものとする。釣り銭等は、委託者が用意する。</p> <p>(2) 公費負担金等の払戻手続の説明</p>
6	<p>入院受付業務</p> <p>(1) 入退院患者の受付事務 ① 入院予約業務（日帰り入院事前手続き）・入院受付業務 ② 入院案内、記載書類の説明、リストバンド作成等</p> <p>(2) 保険証等の確認及び情報入力事務</p> <p>(3) 家族宿泊施設利用申込受付業務（提携ホテルの予約業務を含む）</p>
7	<p>入院会計業務</p> <p>(1) 入退院、転科、転室等の入院患者に関する各種通知に基づく処理事務</p> <p>(2) 電子カルテ等請求データ取り込み、各種診療伝票の確認、入力、整理等処理事務</p> <p>(3) 未収金に係る処理業務</p> <p>(4) 入院管理簿作成業務</p> <p>(5) 公費管理表の記入業務</p> <p>(6) 治験に係る特定療養費請求処理事務に係る資料（レセプト）の作成業務</p> <p>(7) D P Cデータ入力、作成業務、D P Cデータ（診断群分類等）管理業務 診療費等の会計事務 ① 定期会計及び退院時会計の計算並びに請求事務 ② 請求書の受け取りがない患者への請求書の送付</p> <p>(8) 医療統計等随時発生する医事係所管に係るデータ入力事務</p>
8	<p>各種書類等作成管理・交付業務</p> <p>(1) 患者等受付窓口業務事務</p> <p>(2) 医師への書類作成依頼、受取、進捗管理業務</p> <p>(3) 各種書類、フィルム、C D、D V D等の交付請求の受付、作成作業</p> <p>(4) 各種書類等の交付及び整理保管業務</p> <p>(5) 自賠責保険に係る請求事務</p> <p>(6) 第三者行為（交通事故）に係る調整業務</p> <p>(7) スキャン業務（業務委託(2)で行うものを除く）</p>
9	<p>診療予約業務</p> <p>(1) 電話での予約受付、変更事務</p> <p>(2) 受け付けた予約情報の関連部署への連絡調整業務</p> <p>(3) 医師の休診等による予約変更事務</p> <p>(4) 心臓カテーテル入院予定患者等への日程等連絡業務</p>
10	<p>診療報酬請求業務</p> <p>(1) 国保・社保・労災・公費等に係る診療報酬請求業務 ① 集計、報告書作成業務及び収入調定基礎計算事務 ② レセプトチェック、補記、作成事務 ③ 電子請求用データの確認業務 ④ 保険請求（国保・社保・労災等）に係る返戻、査定に係る業務 ⑤ 保険請求に係る再審査請求資料の作成、診療報酬対策委員会準備業務</p> <p>(2) 院内業務管理業務 ① 点数マスター登録（新規登録、修正）業務（コメントコード管理のみ） ② レセプト症状詳記（電子請求データへの引用等）作成管理業務 ③ D P C提出データ（E、Fファイル等）作成業務 ④ 保険改定対応業務（項目検討、対応提案、対応実作業指示、その他） ⑤ 院内会議への出席 ⑥ 病院運営に関する提案、資料作成業務</p>

<p>1 1 地域医療連携室業務</p> <p>(1) 紹介患者受付業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 予約受付、変更、キャンセルに関する事務</li> <li>② 紹介元医療機関への報告事務</li> <li>③ 紹介患者の書類、フィルムなどの処理事務</li> <li>④ 紹介元医療機関への報告書返信業務</li> </ul> <p>(2) 院内紹介事務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 患者説明事務</li> <li>② 診療予約事務</li> </ul> <p>(3) 逆紹介事務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 診療情報提供書出力、確認事務</li> <li>② 紹介先医療機関との連絡調整事務</li> </ul> <p>(4) セカンドオピニオン業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 紹介受付、確認、連絡調整事務</li> <li>② 患者説明事務</li> </ul> <p>(5) 地域連携業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 地域連携病院名簿の作成、追加、変更等管理事務</li> <li>② 広報、定期講演会、他医療機関との連絡事務</li> <li>③ 各種統計事務（地域医療支援病院に係る紹介率、逆紹介率を除く）</li> </ul> <p>(6) 総合相談窓口業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 相談の受付、担当部署への連絡事務</li> </ul>	<p>1 2 救急外来業務</p> <p>(1) 二次救急・E R 受付、説明及び電話等対応業務</p> <p>(2) 新規患者登録・初診・再診外来患者等受付・登録事務</p> <p>(3) 会計入力、料金計算・受領、未収金登録業務</p> <p>(4) 時間外における入院手続き業務</p> <p>(5) 収納した現金及び納入通知書の経理係への引継ぎ（翌日）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 当日の受領現金を集計し、伝票等の記載をするとともに、現金及び振り込み通知書等を経理係へ引き渡すものとする。釣り銭等は、委託者が用意する。</li> </ul> <p>(6) 時間外名簿（二次救急・E R）の作成に係る業務</p>
<p>1 3 手術室業務</p> <p>(1) 手術室</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 一部手術室使用材料の発注請求入力業務</li> <li>② 手術伝票確認業務</li> <li>③ 手術使用材料、薬剤の入力確認業務</li> <li>④ 材料使用加算の入力業務</li> <li>⑤ 物流バーコード回収、入力業務</li> <li>⑥ 手術システム入力業務</li> <li>⑦ 翌日手術予定表の出力業務</li> <li>⑧ 手術開始予定時刻・手術中止の院内連絡</li> <li>⑨ 前日手術分の控えのファイリング業務</li> <li>⑩ 前日手術分の台帳出力業務</li> <li>⑪ 手術予定表の出力、配布業務</li> </ul> <p>(2) 日帰り回復室</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 日帰り手術受付、案内、端末入力、準備業務</li> <li>② 伝票処理業務</li> </ul>	<p>1 4 こころの診療科外来受付業務</p> <p>(1) 患者受付業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 再診外来患者等受付・登録事務</li> <li>② 新規患者の患者確認等受付業務</li> <li>③ 他院データ持込患者の電子カルテ取り込み依頼業務</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>(2) 患者案内、問合せ対応業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 電話対応業務</li> <li>② 外来窓口対応業務</li> </ul> </li> <li>(3) ファイリング業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 原本保管文書の病歴収納業務</li> </ul> </li> </ul>
<p>1 5 産科外来受付業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 患者受付業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 会計ファイルを受領して患者確認受付業務</li> <li>② 保険確認業務</li> <li>③ 他院データ持込患者の電子カルテ取り込み依頼業務</li> <li>④ 窓口での予約受付、変更等、予約対応事務</li> </ul> </li> <li>(2) 患者案内、問合せ対応業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 電話対応業務</li> <li>② 外来窓口対応業務</li> </ul> </li> <li>(3) 外来会計業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 1 階医事会計に連絡し、計算された請求書で会計業務</li> </ul> </li> <li>(4) 出納業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>① (3) で作成された請求書に基づく現金出納業務</li> <li>② 日毎の集計業務</li> </ul> </li> <li>(5) 端末入力、ファイリング業務</li> </ul>
<p>1 6 コメディカル補助業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 放射線科・生理機能検査受付業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 放射線・C T・M R I 等受付業務</li> <li>② 生理機能検査受付業務</li> <li>③ 説明等患者対応業務</li> <li>④ オーダー未入力患者対応</li> <li>⑤ フィルムの貸出管理</li> <li>⑥ 身体測定結果の入力業務</li> <li>⑦ リネンの交換</li> </ul> </li> <li>(2) 血液管理室業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 血液製剤発注・入庫・割付・出庫業務</li> <li>② 製剤返品・廃棄処理業務</li> <li>③ 電子カルテシステムからの手術予定表出力</li> <li>④ 電子カルテシステムへの副作用・使用入力確認業務</li> <li>⑤ 統計処理業務</li> </ul> </li> <li>(3) エコーセンター受付業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 検査受付業務</li> <li>② 説明等患者対応業務</li> <li>③ オーダー未入力患者対応</li> <li>④ リネンの交換</li> <li>⑤ 検査表のファイリング業務</li> <li>⑥ 検査件数データ入力業務</li> </ul> </li> </ul>
<p>1 7 薬局 V A N 発注入力業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 薬剤室での薬剤の納品、発注事務、端末入力、内容確認、集計業務</li> <li>(2) その他納品、発注事務</li> </ul>
<p>1 8 公費等関連業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 生活保護法に係る主治医意見書の作成管理、医療券の処理事務</li> <li>(2) 公費（自立支援医療（育成医療・精神通院・更生医療）・養育医療・特定疾患・小児慢性特定疾患）の申請書類等の管理業務</li> <li>(3) 医療費支払いに関する相談対応業務</li> </ul>
<p>1 9 医事統計作成業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 医事統計、業務報告書の作成業務</li> </ul>

