

業 務 仕 様 書

本仕様書は、甲と乙との業務委託について、その業務の内容を定めるものである。

1. 基本運用方針

(1) 適正な医療事務業務の遂行

① 病院の基本理念、基本方針を理解し、それに合った的確な業務を行うこと。

ア 病院の基本理念、基本方針に沿った業務の運用を基本とし、患者本位の患者サービスの提供を行うこと。

イ 地域の中核病院としての機能を十分に発揮できるよう病院職員と協力、連携して業務を遂行すること。また、災害時または感染症発生時にその機能を維持できるよう業務継続体制を構築すること。

② 法令等に基づき適正、かつ、確実な業務を行うこと。

ア 医療関係法規、医療・介護保険制度及び診療報酬請求制度に基づき、適正に業務を遂行すること。

イ 医療関係法規、医療・介護保険制度及び診療報酬請求制度についての情報を収集し、それらの改正に迅速、かつ、確実に対応すること。

ウ 病院における多様な診療行為に対し、診療報酬請求の可否を明確にし、病院職員に情報提供するとともに、問い合わせに対応すること。

エ 返戻・査定の削減及び未請求の防止に努めるとともに、発生原因を分析し、その結果に基づいて、請求精度向上対策を策定し、実施すること。また、その結果を病院に報告すること。

オ 電子カルテシステム、医事会計システム、レセプト点検システム等を有効に活用した診療報酬請求及びレセプト点検体制を構築し、医師等の病院職員と協力、連携して適正、かつ、確実な請求を行うこと。

カ 業務遂行にあたり、すべての作業においてダブルチェック等の点検を行うこと。

キ 定期的におこなわれる適時調査時は、事前準備、模擬調査、本番立ち会いなどの支援を行うこと。また、調査後の指摘事項に対して改善に協力すること。

③ 個人情報については、法令に従って適正に取扱うこと。

ア 個人情報は、森町個人情報保護条例、公立森町病院個人情報保護規定、その他の個人情報の保護に関する法令等に従って適正な取扱いを行うこと。

イ 病院が実施する個人情報保護に関する教育研修に参加すること。

④ 医療情報システムについては、医療情報システム運用管理規程に従って適正に取扱うこと。

ア 医療情報システムの機能を理解し、その機能を十分に発揮できるよう職員及び電子カルテメーカーと協力、連携して適切な入力方法や情報提供の助言に努めること。

イ データ処理については、迅速、かつ、正確に行うこと。

- ⑤ 診療費の請求及び収納等の取扱いについては法令に従って適正に取扱うこと。
 - ア 診療費の請求及び収納等については、公立森町病院事業使用料及び手数料条例に従って適正、かつ、確実な事務処理を行うこと。
 - イ 病院職員が策定する未収金対策の計画等に協力すること。
 - ウ 未収金の発生の予防に努めること。
 - エ 交通事故等の団体未収金の発生がないよう適正、かつ、確実な事務処理を行うこと。
 - ⑥ 職員とのコミュニケーションを円滑にすること
 - ア 病院が運営する各種会議や研修会に必要な応じて参画し、積極的に情報発信や提案を行う等、病院職員とのコミュニケーションを良好に保ち、多職種間の障壁発生の防止に努めること。
- (2) 患者サービスの向上
- ① 患者に対し、適切な接遇態度で接すること。
 - ア 病院の業務に関わる一員であることを認識し、親切、丁寧な接遇態度で接すること。
 - イ 適切な身だしなみ、言葉遣いをする事。
 - ウ 職員間の無駄話をしないこと
 - エ 効率的な業務の運用を心掛け、受付・会計での待ち時間の減少に努めること。
待ち時間について患者のストレスを緩和する方策を取ること。
 - オ 患者等からの苦情または相談に対しては、責任ある対応と改善をすること。
 - ② 患者サービスの向上を図ること。
 - ア 常に患者サービス向上を図るための方策を検討し、実施すること。
 - イ 患者にわかりやすい説明を行うこと。
 - ウ 患者サービス向上を図るための接遇等の教育研修を定期的に行うこと。
 - エ 受付や机等周辺も含め常に清掃や整理整頓に努めること。
- (3) 病院運営及び経営の効率化
- ① 病院経営について、医事業務の面から協力、提案すること。
 - ア 患者及び病院の要望を把握し、それに対して迅速、かつ、的確に対応すること。
 - イ 診療報酬の請求精度を向上するとともに、その内容の分析や診療報酬改定の影響調査等を行って病院経営改善に繋がる収益増の具体的提案を行うこと。
 - ウ 施設基準の届出について、収益増に繋がる提案を行い、病院職員に協力すること。
 - ② 効率的、かつ、適正な業務体制を構築すること。
 - ア 業務の内容について、質及び量を勘案し、効率的、かつ、適正な人員配置を行うこと。

- イ 業務の内容に適合した資格及び経験を有する業務従事者を配置すること。
- ウ 制度や運用方法の変更に伴う業務の質及び量の負担増減については、迅速かつ柔軟に対応できる体制を取ること。その後の人員体制は、先ず、現状の業務体制の見直しを行い、効率的かつ経済的な人員配置に努めること。
- ③ 業務の内容について、常に検証・分析を行い、改善を行うこと。
 - ア 業務の内容について、統計や患者等からの苦情を活かし、常に検証・分析し、改善を行うこと。
 - イ 業務の内容について、常に適正、かつ、確実に行われているか検証・分析を行い、迅速化や業務軽減など改善を行うこと。
 - ウ 算定方法やレセプトチェックが的確に行われているか、定期的に医事会計システムのチェックや必要に応じてマスタの再点検等を行い、請求漏れ防止に努めること。
- ④ 制度や業務運用の知識を研さんし、技術を向上させるための教育研修を定期的に行うこと。
 - ア 医療保険制度、診療報酬請求制度、公費負担医療制度等についての知識の研さんに努めること。
 - イ 業務及び患者サービスの質や接遇を向上するために、教育研修を定期的に行うこと。
- ⑤ 医師等の病院職員の業務負担の軽減を行うこと。
 - ア 医師等の病院職員に業務負担をかけない業務運用とすること。
 - イ 常に医師等の病院職員の業務負担を軽減するための方策を検討し、実施すること。
- ⑥ 近隣医療機関や森町病院、家庭医療クリニック間とのジョブローテーションを行い知識や技術の向上を常に図ること。

2. 委託業務

委託業務項目ごとの主な業務内容は、別添一覧表のとおりとする。また、留意事項は、次のとおりとする。

- ① 業務内容は、運用の状況により変更する可能性があるため、その変更に従い、柔軟に対応すること。
- ② 業務委託期間中に患者の増加や委託職員の減少などにより、業務が一時的に増加した場合においても、業務の停滞をきたすことのないよう業務従事者の配置を適切に行うこと。また、連携事務係、医事係補助業務に専任者を置くこと。
- ③ 業務に使用するシステム、機器等の更新、入れ替えまたは操作方法の変更があった場合は、その変更に従い、柔軟に対応すること。
- ④ 本仕様書に記載のない業務内容が発生した場合は、病院と業務受託者との協議を行い、柔軟に対応すること。
- ⑤ 業務内容に係る別添一覧表において、業務の頻度を4段階に分けて業務量を定

量化している。この内容を考慮して業務改善、適正人員配置、職員教育に取り組むこと。

3. 人員の配置

- ① 医事業務 10 年以上の経験を有する管理責任者（マネージャー）を常駐して配置すること。
- ② 医事会計（外来・入院・クリニック）業務、診療報酬請求業務については、100 床以上の病院で 5 年以上の経験を有する職員を 3 人以上配置すること。配置が難しい場合は、上記経験を有する職員が定期的に訪問し業務のサポートをすること。
- ③ 業務遂行に支障をきたさないような人員配置を行うこと。
- ④ 業務受託者の都合で配置換えがあった場合、業務の継続性を確保するため、新たな人員が適切な経験とスキルを有していることを保証し、必要に応じて適切な引継ぎ期間を設けること。また、配置換えにより業務遂行に支障をきたさないよう、事前に病院と協議を行い、スムーズな移行を確保すること。
- ⑤ 災害時や感染症等で人員減が発生した場合は、業務遂行に支障をきたさないように応援体制を確保すること。
- ⑥ 業務量の変動が生じ人員の配置等が必要な場合は、管理責任者を通じて、協議できるものとする。
- ⑦ 契約日前後 1 ヶ月は、新規業務の運用見直しや業務習得ために所定の配置に増員して引継ぎ等に対応すること。

4. 業務実施日および業務実施時間

係・業務	業務実施日	業務実施時間
(1)【公立森町病院/医事係関係】 (2)【公立森町病院/連携事務担当関係】 (4)【森町家庭医療クリニック関係】	月から金 ＜祝日除く＞	8 時 1 5 分から 1 7 時 0 0 分
(3)【公立森町病院/日直・夜間受付業務関係】	【休日】 土・日・祝	8 時 1 5 分から 1 7 時 0 0 分
	【夜間】 日から土	1 7 時 0 0 分から 8 時 1 5 分

5. 設備・物品等の利用

乙は、本契約業務の履行に係る甲が所有する以下について、無償で利用できるものとする。

・業務室、什器

- ・更衣室、ロッカー
- ・食堂（職員共用）
- ・コンピューター医事端末

以 上

業務内容		頻度
(1)【公立森町病院/医事係関係】		
①受付業務		
1 新規患者受付及び登録並びに診察券発行		日
2 問診票の記入説明、問診票記入困難者への援助、当院の案内		日
3 AI問診の対応全般（AI問診システム操作、患者への操作説明、困難者への入力援助）		日
4 オンライン資格確認の対応全般（機器の操作、患者への操作説明、操作困難者の対応）		日
5 初・再診患者受付		日
6 再来患者の基本的登録事項の最新情報取得とデータ入力		日
7 資格証（保険証）、受給者証等の確認及び登録オンライン資格確認		日
8 介護保険証のコピー		日
9 外来基本カード出力、診察券の再発行		日
10 初再診及び診療行為に対する各種コメントの付記		日
11 再来受付機の受付に関する対応及びトラブル時の報告		日
12 診療科からの問い合わせ対応		日
13 患者等からの問い合わせ等の対応		日
14 受診科等の案内対応		日
15 患者の誘導（車椅子利用の案内、患者移動の案内等）		日
16 診療科等との連絡、調整		日
17 他科受診、他科予約確認		日
18 予防接種の予約受付・接種時患者対応（すべて）		日
19 予約確認、登録および変更		日
20 外国人患者のパスポート・在留カード等の必要書類のコピー、入力		月
21 予約患者の時間変更処理・オーダー変更		日
22 予約患者TEL対応、WEBからのAI問診対応		日
23 オンライン診療の予約電話対応（オンライン診療実施期間）		日
24 整形外科DEXA次回予約の確認		週
25 死亡診断書渡し		年
26 AI検温（患者対応・業者）		週
27 入館者対応（入院患者家族振り分け、カード記入依頼）		日
28 バイタルの入力（内科、外科、整形外科）		日
29 ポケメド対応		週
②外来窓口業務（小児科、泌尿器、耳鼻科、眼科、皮膚科）		
30 受診患者受付、呼び出し及び案内、帳票類の整理・管理、予約確認および登録及び変更		日
31 患者誘導（外来基本カード確認、処置室、検査部門等への誘導）		日
32 予約変更、電話対応及び患者からの問い合わせ等対応		日
33 次回予約登録（眼科）		週
34 予防接種の予約受付・接種時患者対応、母子手帳押印（小児科）		日
35 乳児検診の予約受付（小児科）		日
36 前日準備（指導料（管理料）等の算定項目の確認チェック、事前オーダー引用、カルテ記載等）		日
37 バイタルの入力（小児科、泌尿器、耳鼻科、眼科、皮膚科）		日
③外来窓口業務（歯科）		
38 受診患者受付、帳票類の整理および管理、予約確認および登録及び変更		日
39 初・再診患者受付		日
40 保険証、受給者証等の確認及び登録		日
41 受診終了患者の診療計算入力		日
42 外来レセプト出力とチェック		月
43 医師への内容（病名、コメント）点検依頼		月

④会計窓口業務		
44	受診終了患者の会計受付（外来基本カード、システム外伝票、処置箋等の受理）	日
45	診療費の請求、収納、納入通知書兼領収書と診療明細書の発行	日
46	処方箋の手渡し	日
47	収納した診療費のレジ精算・医事システムへの入金処理	日
48	料金収納に伴うつり銭の準備と管理	日
49	当直用金庫の両替	日
50	関係証明書、書類の交付・整理・保管	週
51	クレジット決済対応	日
52	当日収入金・レジの収納整理、集計、収入日計	日
53	自動精算機対応	日
⑤外来計算業務		
54	外来高額薬剤使用患者へ的高額限度額認定の説明	週
55	オーダー内容を確認し、外来診療会計入力	日
56	処方せんの確認（薬剤処方日数、使用保険など）	日
57	診療内容とカルテ内容との照合→看護師確認	日
58	伝票入力、指導料(管理料)等の算定項目の確認とチェック	日
59	診療内容に対する各種コメント付記	日
60	病名入力および整理に関する業務	日
61	患者が後日保険証を持参した際の精算	週
62	後日診療会計修正が発生した際の患者への連絡及び対応	月
63	施設あて患者自己負担分・自費分（医科・歯科）の請求	月
64	特定疾患、公費請求業務（医科・歯科）	月
65	保険会社等からの文書回答請求への対応（同意書提出依頼・確認、同意確認等）	日
66	会計に関する患者からの問い合わせ等対応	日
67	症状詳記の記載を医師へ依頼する	月
68	レセプトの日常点検（カルテ確認）	日
69	診療報酬請求の精度管理	日
70	院内からの請求に関する問合せの対応	日
71	往診患者会計入力	週
72	医療費明細書（請求書兼領収書）の発行（外来）	日
73	後日会計（当日会計保留）の患者への連絡及び対応	日
74	診療科、院外薬局等からの問い合わせ対応	日
⑥入院計算業務		
75	入院中患者の保険証確認（未確認の場合）	週
76	オーダー内容を確認し、入院診療会計入力	日
77	出来高、DPC算定比較	年
78	コーディング確定後の病名追加	週
79	DPC様式1作成（子様式1の作成を含む）	週
80	EFファイル、Dファイル作成	週
81	DPC様式1エラーチェック、修正（様式1単体チェック、EFファイル単体チェック、Dファイル単体チェック、Kファイル単体チェック、全ファイル様式チェックを含む）	週
82	DPC様式1、EFDHファイルチェック、修正	週
83	DPCデータの再確認依頼のデータ修正	年
84	診療内容とカルテ内容との照合	日
85	実施入力の依頼、伝票入力、指導料(管理料)等の算定項目の確認とチェック	日
86	診療内容に対する各種コメント付記	日
87	病名入力および整理に関する業務コーディング後の追加と同意	日
88	医療費明細書（請求書兼領収書）の発行（入院）	日
89	土日祝退院患者への会計連絡・郵送	週

90	診療会計発行後の修正及び追加に関わる入院患者への連絡と説明等の対応	月
91	特定疾患、公費請求業務（医科・歯科）	月
92	連携事務係との連携（20番）	週
93	外部からのTEL対応（予約等以外）	日
94	会計に関する患者からの問い合わせ等対応	日
95	症状詳記の記載を医師へ依頼する	月
96	レセプトの日常点検（カルテ確認）	日
97	請求の精度管理	年
98	院内からの請求に関する問合せの対応	日
99	医療保険・各種公費・高額限度額認定証・治験等の点検、請求、及びその患者様対応	日
⑦診療報酬請求業務		
100	レセプトのファイル作成（医科、歯科、労災、介護）、レセプト印刷（自賠）	月
101	DPCコーディングチェック	月
102	カルテの照合	日
103	チェックソフトを使った点検	月
104	医師への点検依頼（病名、コメント、症状詳記等）	日
105	不備内容の修正補記	日
106	返戻・査定の処理	月
107	労災の点検、請求	月
108	自賠・交通事故の点検、請求	週
109	電子請求データのエラー対応、ASPエラーチェック及び対応	週
110	増減点連絡書のダウンロード	月
111	返戻レセデータダウンロード	月
112	レセプト電送処理（医科・歯科・労災、介護）	月
113	レセプトμ処理(レセプト完了後)、総括業務	月
114	福祉関係（子ども医療、母子、重度心身障害）の請求書作成、発送	月
115	レセプト保留・返戻・査定事案の管理（検証・再提出）、分析結果報告	月
⑧医事係補助業務		
116	未収督促業務（コンビニ収納作成・送付）	月
117	法律事務所へ未収金患者のリスト送付	年
118	月次統計各種関連作成業務	月
119	介護提供票帳票・請求書作成業務（FAX送付含む）	月
120	DPCコーディング委員会・ベットコントロール会議・病院情報等資料作成補助	年
121	外来担当表作成・配布（HP掲載補助含む）	月
122	介護保険主治医意見書他帳票請求・調定業務	月
123	愛光園・サテライトのバイタル入力	週
124	紹介用CD作成業務	日
125	電話取り次ぎ業務	日
126	施設基準管理表作成補助・施設基準揭示物作成業務（HP掲載含む）	月
127	診療予約画面作成・変更	日
128	月初・毎週（感染症）保健所送付・起案業務	月
129	各種感染症保健所報告業務（毎週月曜日）	週
130	査定・返戻調定入力・帳票作成業務（支払基金・国保ダウンロード含む）	月
131	外来診療のご案内の印刷	年
132	各種口座振替業務（返金対応）	月
133	CPAP及び血糖測定値の打ち出し	週

⑨病歴管理業務		
134	病歴資料（紙カルテ、フィルム等の）の検索、貸し出し、運搬、回収、収納、廃棄等アリバイ管理）	日
135	スキャナ業務（スキャナ文書の回収、取り込み、控え保管）	日
136	皮膚科デジカメ画像の取り込み業務（カメラ（SDカード）からのデータ抜き出しを含む）	週
137	紹介患者のＣＤ取り込み業務（平日）	週
138	看護ワークシート出力（毎日）	日
⑩患者・施設対応業務		
139	生活保護（外来分）医療要否意見書、生活保護給付券交付	週
140	在宅医療管理・医材料請求調査	年
141	愛光園・サテライト往診の処方録、検査結果準備	週
142	訪問看護指示書・ケアマネージャー宛て紹介状・文書（保険分）会計入力	日
⑪収納、調定管理・未収管理業務		
143	滞納者への督促（窓口での口頭督促）	日
144	未収金対策（２・４ヵ月未払い者への連絡・請求）	月
145	老健（風の杜など）請求書の作成・郵送、振込入金処理、領収書郵送	月
146	愛光園請求書作成・家族へ郵送	月
147	特定疾患、公費の入金確認（医科・歯科）	月
148	クレジットの管理、調定	月
149	乳幼児健診、予防接種の調定管理	月
150	往診患者請求書郵送	月
151	口座振替入金後領収書発行	月
⑫予防接種業務		
152	全ての予防接種の対応（受付、三測表への入力、計算確認、発送（各自治体へ））	週
153	ワクチン接種予約業務（外来）	日
⑬資料作成業務		
154	時間外患者数の集計	日
155	救急搬送患者データ入力（救急車搬送）	日
⑭会議、委員会への参加		
156	外国人医療対策プロジェクトチーム	月
157	DPCコーディング委員会（兼 医療保険委員会）	年
158	接遇委員会	月
159	医事課課内会議	週
160	査定・返戻対策会議	月
161	医事課と委託会社との委託会議	月
（２）【公立森町病院/連携事務係担当関係】		
①入院診療補助業務		
161	他院・在宅からの即日入院入力処理	週
162	他院・在宅からの転院・紹介入院予約入力処理（入院チェックリストに沿っての一連処理）	週
163	必要に応じ医師・依頼部署への確認	週
164	外来からの予約入院患者の予約券発行処理等	週
②入院案内業務		
165	保険証・マイナンバーカード・介護保険証等各医療受給者証確認	日
166	入院案内	日
167	入院に必要な書類説明（申込書等 入院時確認同意書含む）	日
168	CSセット説明・利用申込書受渡し	日
169	ふじのくにねっと不同意撤回説明	月
170	入院申込書より患者登録画面の身元保証人欄入力	日
171	入院申込書・入院時確認同意書スキャナ	日
172	入院時書類未提出者への催促（病棟師長・患者）	週

③入院カルテ作成業務		
173	入院患者・家族対応	日
174	画像・紹介状（原本）取込	日
175	カルテ記載	日
176	入院ファイル作成・回復期・地域包括入院の薬確認	日
④紹介予約・検査業務		
177	外来診療予約調整（必要に応じ医師との調整）	日
178	救急・診療時間外を含む当日の外来受診調整（医師確認）	週
179	FAX送受信処理	日
180	カルテ作成（紹介サーバー・スキャナー・CD取込・オーダー入力処理）	日
181	紹介元への報告書処理（診療情報提供料(3)が報告書かの確認・報告書送付処理・報告書未記入の場合医師への記入依頼）	日
182	ふじのくに開示	週
183	胃瘻造設・外来、入院胃瘻交換チェックリストに沿っての一連処理	月
184	病理・細胞診標本借用処理	年
185	認知症外来予約・予約後処理	年
⑤受託検査業務		
186	検査予約調整・処理（必要に応じ医師・放射線科との調整）	日
187	検査オーダー入力	日
188	FAX送受信処理	日
189	検査チェックリストに沿っての一連処理	日
190	検査後のCD-R作成	日
191	読影レポート処理（レポート出力・郵送）	日
⑥前日入院・外来処理業務		
192	入院予約確認・カルテ準備をし、病棟へカルテを届ける。	日
193	紹介患者確認・翌日の紹介患者リスト作成。	日
⑦逆紹介業務		
194	外来・入院患者の救急搬送処理。搬送先医師と当院医師の連絡調整含む。	月
195	紹介・戻り紹介等他院との紹介予約調整処理。	週
196	FAX送受信処理	週
197	ふじのくに開示	週
198	紹介状スキャナ処理	日
199	紹介状・検査結果準備	日
⑧連携調整業務		
200	他院との問合せ調整（情報提供依頼等）	週
201	ふじのくにねっと開示依頼処理	週
202	ケアマネ・介護保険施設等からの居宅介護計画書・入院時情報提供書等のカルテ記載・スキャナー処理	日
203	外来患者宛のケアマネ情報提供書処理	週
⑨二次健診業務		
204	二次健診結果受取後処理（スキャナー・郵送）	週
205	二次健診結果未提出者の受付	月
⑩文書業務		
206	プライム受付での文書依頼	日
207	訪問看護指示書外来継続分受付・訪問看護指示書外来新規分・入院分受付	週
208	他院からの依頼状処理	週
209	介護意見書問診確認	週
210	文書作成後処理（スキャナー・コスト算定・保険会社宛請求書・調定・FAX・郵送・書類でさがり連絡等）	日
⑪外部連携業務		
211	講演会・診療体制の案内	日
212	外来担当表・休診のお知らせを各医療機関へ配布	月

(3)【公立森町病院/日直・夜間受付業務関係】		
213	救急外来患者・休日予約患者の受付,診療費計算,請求、収納	日
214	救急受診、医療相談の外線電話の応対（業者、入院患者家族含む）	日
215	入院になる患者様のカルテ作成	日
216	各種文書の受け渡し	日
217	輸血薬剤の発注、受取り	月
218	売店請求代金の授受	日
219	医師、看護師の呼び出し、取次ぎ（検死・看取り対応含む）	日
220	スキャナー文書処理	日
221	ふじのくにねっと患者登録、開示処理	年
222	収入金・レジの収納整理、集計、収入日計	日
223	多目的室解錠・施錠、PC起動・シャットダウン	日
224	紹介状CD作成	日
225	荷物・面会希望患者対応（AI検温）	週
226	介護保険証入力、確認	日
227	各所の電気の点灯・消灯作業(イベント時の消灯含む)	日
228	正面玄関の施錠、解錠、自動ドアの稼働、出入口の切り替え	日
229	電子カルテダウン、停電、機器故障など院内システムトラブル時の各所への連絡や緊急対応	月
230	地震、台風、水害など災害発生時などの緊急時の連絡や対応	週
231	日当直待機（掲示用）作成、掲示、回収	日
232	新規患者受付及び登録並びに診察券発行	日
233	問診票の記入説明、問診票記入困難者への援助、当院の案内	日
234	受付業務に付随する帳票類の整理、管理	週
235	再来患者の基本的登録事項の最新情報取得とデータ入力	日
236	保険証、受給者証等の確認及び登録	日
237	他医療機関への転院搬送一連処理	週
238	救急車来院情報処理	日
239	診療内容とカルテ内容との照合→看護師確認	日
240	収納した診療費のレジ精算・医事システムへの入金処理	日
241	クレジット決済対応	日
242	病院施設、設備などの不備、不具合の報告（監視室、情報システム、管理科、医事課など担当部署へ連絡、報告）	年
243	救外受診時の次回予約入力代行（看護師から依頼票をもらい入力する）	日
244	CSセット利用申込書受け取り対応	年
245	紹介患者の紹介状スキャナ、CD取り込み、サーバー入力、カルテ記載	日
246	国旗・町旗の上げ下げ	日
247	死亡診断書のチェック	日
248	山崎製パン、食品、書籍、新聞の受け入れ	日
249	給食要員のための開錠作業	日
250	職員出入り口の施錠 20:30・開錠 6:00	日
251	病棟で亡くなった患者様がいた場合、お見送り時の職員出入り口解錠・施錠	週
252	救急搬送情報共有システム（QQタブレット）管理	日

(4)【森町家庭医療クリニック関係】		
①受付業務		
253	新規患者受付及び登録並びに診察券発行	日
254	問診票の記入説明(AI問診含む)、問診票記入困難者への援助、当院の案内	日
255	初・再診患者受付	日
256	初再診受付時の感染確認・感染症疑いの患者様への電話による問診（AI問診を含む）	日
257	文書受付・プライムレポート受付・出来上がり連絡	日
258	再来患者の基本的登録事項の最新情報取得とデータ入力	日
259	保険証、受給者証等の確認及び登録、オンライン資格確認	日
260	介護保険証登録	日
261	外国人患者のパスポート・在留カード等必要書類のコピー、入力	日
262	予防接種予診票の確認、体温の記入	日
263	外来基本カード出力、診察券の再発行	日
264	初再診及び診療行為に対する各種コメントの付記	日
265	再来受付機の受付に関する対応及びトラブル時の報告	日
266	患者・院外薬局等からの問い合わせ対応	日
267	受診科等の案内対応	日
268	患者の誘導（車椅子利用の案内、患者移動の誘導等）	日
269	医師・看護師との連絡・調整	日
270	受診予約確認・コメント入力	日
271	前日準備（診療内容確認・コメント入力・必要書類出し）	日
272	受付業務に付随する帳票類の整理、管理	日
273	予約確認、登録および変更	日
274	予約患者の時間変更処理	日
275	予約患者TEL対応	日
276	電話対応及び患者からの問い合わせ等対応	日
277	予防接種の予約受付	日
278	乳児検診の予約受付	日
279	健診予約受付	日
280	診断書等文書渡し	日
281	ポケメド対応	週
②外来計算業務		
282	オーダー内容・実施状況を確認し、外来診療会計入力	日
283	診療内容とカルテ内容との照合	日
284	伝票入力、指導料(管理料)等の算定項目の確認とチェック	日
285	診療内容に対する各種コメント付記	日
286	病名入力および整理に関する業務	日
287	患者が後日保険証を持参した際の精算	週
288	後日診療会計修正が発生した際の患者への連絡及び対応	週
289	施設・成年後見人あて患者自己負担分・自費分（医科）の請求	週
290	特定疾患、公費請求業務	月
291	自賠責等未解決案件の調査、保険会社等への連絡及び未入金 ^{確認} 請求等業務	週
292	保険会社等からの文書回答請求への対応（同意書提出依頼・確認、同意確認等）	月
293	生活保護（外来分）医療要否意見書、生活保護給付券交付の確認および依頼	週
294	会計に関する患者からの問い合わせ等対応	週
295	医師への内容（病名、コメント、症状詳記等）点検依頼	日
296	症状詳記の記載を医師へ依頼する	週
297	レセプトの日常点検（カルテ確認）	日
298	診療報酬請求の精度管理	月
299	院内からの請求に関する問合せの対応	週

300	往診患者会計入力	日
301	処方箋の内容確認	日
302	文書料・訪問看護指示書料などの計算入力	日
③会計窓口業務		
303	受診終了患者の会計受付（カルテ、外来基本カード、システム外伝票、処置箋等の受理）	日
304	診療費の請求、収納、納入通知書兼領収書と診療明細書の発行	日
305	処方箋の窓口渡し	日
306	収納した診療費のレジ精算・医事システムへの入金処理	日
307	料金収納に伴うつり銭の準備と管理	日
308	滞納者への窓口での口頭督促	日
309	関係証明書、書類の交付・整理・保管	日
310	当日収入金・レジの収納整理、集計、収入日計	日
311	未収対象者への電話、文書等による請求業務	週
312	在宅患者の自己負担分の請求（窓口払い・口座引き落とし）事務	日
313	口座へ振り込まれた入金内容の確認、電カルの入金処理、領収書発行	日
314	クレジットカードによる決済・収納管理	日
315	自動精算機対応	日
④診療報酬請求業務		
316	レセプトのファイル作成（医科、介護）、レセプト印刷（労災、自賠）	月
317	カルテの照合	日
318	チェックソフトを使った点検	日
319	医師への点検依頼（病名、コメント、症状詳記等）	週
320	不備内容の修正補記	週
321	返戻・査定レセプト対応（査定分析）	月
322	労災・自賠の点検、請求	週
323	電子請求データのエラーチェック・ASPエラーチェック	月
324	増減点連絡書のダウンロード	月
325	返戻レセデータダウンロード	月
326	レセプト電送処理（医科、介護）	月
327	福祉関係（子ども医療、母子、重度心身障害）の請求書作成	月
328	レセプト保留・返戻・査定事案の管理（検証・再提出）、分析結果報告	月
⑤その他		
329	介護保険主治医意見書、訪問看護指示書等の作成補助業務	日
330	CPAP及び血糖測定値の打ち出し	週
331	CD及び写真の取り込み	日
332	予防接種後の問診票問診等の確認・整理および名簿の入力	日
333	病歴資料（フィルム等）の廃棄、貸し出し、収納に関すること	月
334	スキャナー業務（回収、取り込み、控え保管）1週間以内に実施	日
335	他の医療機関への紹介患者の予約および紹介状作成補助・CD作成業務	日
336	地域連携パス等連携に関する事務	月
337	血圧計・体重計のロール紙交換	週
338	紹介状があるが未受診の患者の管理・対応	週
339	郵便・FAXで来た紹介状の振り分け	日
340	医療通訳者の予約業務	週
341	妊婦検診当日のマイカルテ・CD作成	週

単位ごとの業務割合

業務発生頻度	割合
日	58.4%
週	19.1%
月	18.2%
年	4.4%