

業務細則

(1) 外来窓口会計業務

ア 外来窓口受付案内

予約患者の基本票は、診察日の前日までに準備する。予約なしの患者は新規の場合は新規患者登録を行ってカルテ作成をし、再来の場合は資格確認したうえで再来登録を行って基本票を発行する。なお、全ての患者に対し請求に必要な資格確認業務（※）を行うこと。また、患者・来院者からの問い合わせに対し、案内業務を行う。なお、健康診断（特定健診・がん検診を含む。）、人間ドック、予防接種等の受付対応については、別途、業務方法を示すこととする。

※発熱者等感染症が疑われるものであっても、感染対策を講じ、原則対応を行うこと。

イ カルテ準備

外来が指定する患者分は基本票とともに診察日の前日までに準備し、外来が求めた際には、即時提供できるようにすること。

ウ 外来会計業務（訪問診療・訪問看護等にかかる会計業務も含む）

処方箋、各種伝票をもとに医事電算システム等により患者自己負担金の計算、收受、領収書、明細書の発行を行う。業務を行うにあたっては患者の待ち時間を短くするよう対策を講じること。

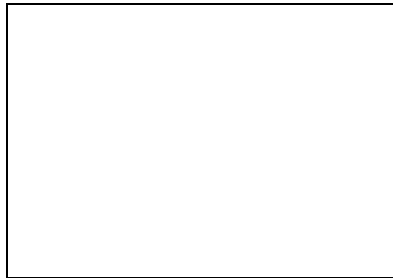
なお、收受した現金（患者自己負担金）については、時間外に收受した分も含めて安全に保管し、日に1回、15時～16時頃までを目安に集計確認のうえ、窓口収納額（売上）として病院職員（運営調整部職員）へ報告、提出し引き継ぐこと。（原則平日のみ）

エ 日計業務

入金伝票を結束し、日計表を作成した状態で病院職員（医事担当補助）に提出する。

オ 受領領収印

受領領収印は、次のとおりとする。



※ 受託者において、上記枠内に受領領収印を押印のこと。

カ その他

- ・業務を実施するにあたり、必要なデータを各種システムに入力・登録する。
- ・外来患者・来院者からの相談、意見聴取について1次対応を行う。
- ・その他外来関連業務に付随する業務については、双方が協議し適切な対応を行う。

(2) 入院窓口会計業務

ア 入院患者に対し、入院登録の確認、修正等を行う。（資格確認を含む。）

イ カルテ、各種伝票をもとに医事電算システム等により月1回及び退院時に患者の自己負担金の計算を行い患者に請求し、会計窓口で診療費の收受、領収書、明細書の発行を行う。

なお、收受した患者自己負担金については、（1）ウ 外来会計業務における窓口収納額（売

上) に合算して、計上するものとする。

ウ 入院申込書の内容を確認し保管するとともに、提出状況について把握し、未提出者に対し、提出を促すこと。

エ その他入院関連業務に付随する業務については、双方が協議し適切な対応を行う。

(3) 診療報酬明細書及び介護報酬明細書の作成

明細書の作成については、原則として次のとおりとする。

ア 診療行為の電算の入力

外来 当月末日まで

入院 翌月 1 日まで

イ 診療報酬明細書及び介護報酬明細書並びに労働災害等明細書の集計日（各種診療報酬請求額も集計して提出）

社保 社保の診療報酬請求明細書の提出日の 2 日前

国保 国保の診療報酬請求明細書及び介護報酬明細書の提出日の 2 日前

労災 労災の労働災害明細書の提出日の 2 日前

その他 運営調整部次長が指定した日

※ 各科医師による明細書の点検は、翌月 5 日を期限とし、可及的速やかに行うものとする。

※ 保険者への診療報酬の請求については、運営調整部職員がオンライン請求により行うものであるため、診療報酬明細書の集計については、医事電算システム等により整理した集計データを、電子媒体に記録し、引き継ぐものとする。

※ 保険者への介護報酬の請求については、運営調整部職員が CD 等により請求を行うものであるため、介護報酬明細書の集計については、医事電算により整理した集計データを紙資料にて引き継ぐものとする。

※ 保険者への診療報酬及び介護報酬の請求がオンラインにより行うことが困難な場合にあっては、手書き等の対応によるものとする。

※ 保険者又は支払提出先毎に請求レセプト集計表（入院、外来別）を作成し、運営調整部職員へ提出すること。なお、請求が診療報酬点数（介護報酬点数）による場合は、適用される保険割合に応じて金額換算したものとする。

(4) 診療報酬明細書及び介護報酬明細書の点検総括

診療報酬明細書及び介護報酬明細書と処方箋、カルテ等を照合・点検し、必要がある場合、病院職員等に確認したうえで、関係システムへ代行入力等を行う。

支払提出先（基金、国保、労基等）毎に分類し、請求書、総括表を作成し編綴する。

(5) 診療報酬明細書及び介護報酬明細書の搬送準備業務

支払提出先（基金、国保、労基等）への明細書の搬送・送信については、運営調整部職員が行うため、提出日の午前中までに搬送できる状態とし、運営調整部職員へ引き継ぐこと。

※ 診療報酬明細書及び介護報酬明細書並びに労働災害明細書の提出日

社保 三重県社会保険診療報酬支払基金が指定した日

国保 三重県国民健康保険団体連合会が指定した日

労災 三重労働基準局が指定した日

その他 運営調整部次長が指定した日

(6) 診療報酬及び介護報酬に関する質疑対応及び提案業務

- ア 医師等の病院職員からの診療報酬及び介護報酬に関する質疑に対応する。
- イ 診療報酬及び介護報酬に関する請求漏れ対策及び新規請求の提案を積極的に行う。
- ウ 診療報酬及び介護報酬の改定に関する情報収集及び対策、新たな施設基準の取得等について積極的な提案を行う。
- エ 毎月定例の診療報酬検討会を主催する。

(7) 査定、返戻、過誤等の処理

- 査定、返戻、過誤等の取扱いについては、請求先に妥当性の確認や疑義確認を行い、その詳細を把握するとともに、その内容に応じて、適宜、補記、訂正整理し、保険請求時に再請求する。
- ※ 増減点の状況について把握するとともに、増減点の状況を整理した増減点一覧表（整理表）をファイル作成し、運営調整部職員へ提出すること。
 - ※ その他、病院職員より指定があった資料を提出すること。

(8) 自賠償保険その他事故、労災、公務災害に関する業務

関係法令及び三重県病院事業条例等に基づき算定、点検を行い、各機関への請求を適切に行う。

(9) 意見書等の処理

- ア 主治医意見書（主治医意見書については(22)文書作成補助業務を行う。）
- (i) 意見書の整理提出等を行い、それらの提出先と連絡調整を行う。
- (ii) 国保へのレセプトの提出に際し、文書料請求などについてとりまとめを行う。
- イ 生活保護関係書類
 - 入院外来に係る意見書等を整理し所轄福祉事務所と連絡調整を行い、生活保護に関する意見書の処理及び医療券の受理など、とりまとめを行う。
- ウ 福祉医療費証明書
 - 毎月 14 日までに証明、点検等の事務処理を行い、請求書を作成し、各市町へ発送する。
- エ 生命保険等に係る医師面談
 - 面談希望者に対し、申込書を記入させ、必要書類の確認を行う。また、面談後に、面談時間を確認し料金を徴収する。
- オ 診断書等証明書
 - 診断書その他の各種証明書の発行申込を受け付け、作成依頼を行う。完成した文書については、作成依頼者に連絡等を行い適正に交付する。また、三重県病院事業条例等に基づき文書料を徴収する。

(10) 健康診断（特定健診・がん検診含む）、人間ドック、予防接種（コロナワクチン含む）等業務

- ア 予約受付及び変更への対応等
 - ・電話及び窓口での申し込みに対応し、予約状況を予約表で確認のうえ、受診日時、検査項目等の受付及び変更を行う。
 - ・申込内容の予約表への記載及び関連システム等へのデータ入力を行う。（予約表による管理）
 - ・来院日時等の案内通知や検査キットの作成・発送を行う。
- イ 結果データ入力及び報告書の出力

- ・結果データの入力及び確認作業を行う。
- ・結果報告書の出力及び確認作業を行う。

ウ 結果報告書の発送等

- ・結果報告書等の発送を行い、発送日の予約表への記載及び関連システム等へデータ入力を行う。

エ その他医事関係資料の作成・データ入力

- ・受付、受診券の受領及び取りまとめ、自己負担金額の算定及び徴収、受診者・接種者一覧表の作成等を行うほか、関連システムへのデータ入力を行う。

(11) 「D P Cの評価・検証等に係る調査」用の提出データ作成

「D P Cの評価・検証等に係る調査」において提出が必要なデータ等の作成を行い、提出期限に間に合うよう、運営調整部職員にデータを引き渡す。万が一受託者の責任において提出が間に合わなかった場合は、それに伴う減算分は受託者が負担する。

(12) 各種伝票の整理

日々の診療行為にかかる伝票をその翌日に各科別、患者別に仕分整理を行い、整理後の伝票は月単位の綴りに綴る。（綴った簿冊の整理や廃棄等も業務に含む。）

(13) カルテ管理業務

- ア カルテ管理を行う。（カルテ廃棄補助や移設等の整理整頓業務含む。）
- イ 退院・外来カルテ綴りを行う。（綴った簿冊整理や廃棄等も業務に含む。）

(14) 収入業務

ア 窓口収入日計業務

- ・計算書の検算、仕訳を行う。
- ・収入日計表作成を行う。

イ 収入月計業務

- ・入院費未収一覧表作成を行う。
- ・伝票類の取りまとめ、点検、綴りを行う。
- ・収入資金計画作成を行う。

ウ 過誤納金還付業務

- ・過誤納金還付内訳明細書による債務者への説明を行う。
- ・収入戻出何・収入戻出調書作成を行う。
- ・領収書を徴収する。

エ 領収証明書の発行業務

- ・患者等から発行依頼があった場合、医事電算データ等必要資料を整え、証明書作成を運営調整部職員へ依頼し、発行後については、証明書料の徴収を行う。

オ 現金書留の領収業務

- ・現金書留で送付される入院費、文書料等の領収及び領収書返送を行う。

カ 分納の領収業務

- ・分納用（手書き）領収書を発行し、その控えと現金をあわせて、運営調整部職員へ提出する。

キ 預かり金の保管及び処理

・時間外の患者からの預かり金について、適切に保管するとともに、事後において資格確認を行い、診療費を確定させること。また、還付が生じた場合は、返金処理について運営調整部職員へ引き継ぐこと。

(15) 未収金対策業務

- ア 入院費等支払方法について分納等の相談を行い、誓約書の徴収を行う。
- イ 運営調整部職員と未収金処理に係る連絡調整の打合わせを毎月1回行う。
- ウ 未収金電話督促等の実施（請求日翌日から2月以内に電話督促を月1回以上行うこと）及び督促記録の作成を行う。（未納者にかかる情報については的確に把握し記録すること。）
- エ 未収金発生を未然に防止するための連絡調整を行う。
- オ 高額療養費や公費負担等の制度説明を行う。
- カ 未収金の件数及び金額の把握を行うこと。また、病院職員より未収状況について照会があった場合は対応すること。

(16) 医師・看護師等との折衝及び連絡調整業務

医師、看護師、コメディカル等各部門と必要な事務折衝及び連絡調整を行う。
（請求事務に関する各部門との連絡調整等を含む。）

(17) 監査・検査等の対応

医療監視、定期監査等に対する医事業務部門の対応を行う。

(18) 試薬・薬品調達業務

各種試薬・薬品の物品調達決議書の作成業務を行う。

(19) 試薬・薬品情報管理業務

各種試薬・薬品データ書類の作成業務を行う。

(20) 電話取次ぎ業務

電話取次ぎにおいては、接遇に配慮し、トラブル防止、トラブル発生後の対応策をあらかじめ策定すること。

電話を取次ぐ際には、相手方氏名及び宛先、要件を確認のうえ正確に取り次ぎ、相手方の心証を害することやトラブル・混乱を招かないよう十分、注意すること。また、保留で相手方を待たせる時間が長引く場合などは、再度連絡するよう伝え一旦電話を切ることなど配慮すること。

救急搬送の連絡については、一刻を争う事態も想定されることから、的確に対処すること。

(21) 医局業務

- ア 医師及び研修医、学生との連絡調整を行う。
- イ 医師と各部門の連絡調整及びその周辺業務を行う。
- ウ 医師の各種手当及び旅行命令簿等の作成を行う。
- エ 医師の休暇等の整理を行う。
- オ 医師公舎利用者にかかる手続きを行う。

(22) 文書作成補助業務

医師が作成する文書の作成補助を実施し、医師の業務負担軽減を図る。

具体的には、各種意見書等の文書作成補助を行う。これらの文書は原則、文書（案）として医師に提示できる段階まで作成し、作成のために必要な情報収集、問い合わせ等も行う。併せて、完成した文書の電子カルテへの取込みや、作成補助を行う文書に対する院内からの一次対応等についても対応する。なお、文書作成補助に当たっては、必要に応じ電子カルテシステム等を閲覧し業務を行うものとする。

※作成補助する文書の種類については、主治医意見書、訪問看護指示書を想定している。

※作成補助する文書の書類については、双方で協議を行い、変更・追加を行うことがある。

(23) 医事業務関連システムへの入力・保守管理事務

医事業務関連システムとは、電子カルテシステム・医事電算システム・健診システム・介護報酬システム等、医事業務を実施するにあたり使用するシステムの全てを指す。主な業務は下記となるが、委託業務に付帯する入力作業等は、運営調整職員と協力して実施しなければならない。

ア 医事電算システム更新作業（マスター管理及び更新作業）

イ 保守業者との連絡調整事務（不具合発生時を含む。）

(24) 問い合わせ等への対応

ア 患者及び患者家族からの照会への対応。

イ 患者及び患者家族からの苦情等への対応。

ウ 患者及び患者家族からの予約変更があった場合への対応。

エ 警察、保険者、市町村等からの問い合わせへの対応。

(25) その他

ア 院内放送

イ 鍵の貸出、返却の受納及び保管

ウ 郵便物及び文書の收受、整理、保管

エ 火災等発生の連絡を受けた場合の消防署等への連絡、院内非常放送

オ 現金（釣り銭資金、預かり金）の保管

カ 院内拾得物の一時管理

キ 院内研修会、訓練への参加

ク 院内各種委員会、打ち合わせへの参加

注意点

注1) 仕様書に記載されていない細かな業務についても、受付、医療事務室、カルテ庫において通常の業務と想定されるものについては、原則として委託業務とみなす。ただし、明らかに新規業務といえるものについては、この限りではなく、その取扱については双方で協議するものとする。

注2) (13) のカルテ管理業務は、通常の医事業務の範囲内でカルテ管理をする必要性を確認するものであって、診療情報管理士等が行う専門業務を委託するものではない。