

三重県立こころの医療センター医事業務仕様書

受託者が三重県立こころの医療センター（以下「センター」という。）において行う業務は、この仕様書に基づいて行うものとする。

1 業務場所

三重県津市城山一丁目 12 番 1 号 三重県立こころの医療センター

2 委託業務の内容

委託業務の内容については、別表 1 及び別紙（委託内容細則）のとおりとする。

3 委託業務の基本的運用方針

（1）医事業務の質の向上

ア 診療報酬請求業務について、センター職員と連携し、適正かつ確実に行うこと。

- ① 診療報酬改定や医療保険制度等の情報を収集し、適正かつ確実に対応すること。
- ② 多様な診療行為に対し、患者や保険者への請求の可否を明確にし、センター職員に情報提供するとともに、医療収益向上への取組についてセンター職員に協力すること。

イ センターの医療機能を理解し、的確な対応を行うこと。

- ① センターが導入している 医療事務システム等を理解し、入力などのデータ処理を迅速かつ正確に行うこと。
- ② 医療事務システム等における個人情報保護には特に留意し、入出力時の情報の取り扱いに注意すること。
- ③ 外来診療における患者氏名の呼び出しなどで、個人情報保護に配慮して業務を行うこと。

（2）患者サービスの向上

ア 患者に対し、適切な接遇態度で接すること。

- ① 親切、丁寧な接遇態度で接すること。
- ② 患者を待たせないこと。待たせる場合でも待つことに対する精神的ストレスを緩和する方策を検討すること。
- ③ センターにおいて実施するアンケート結果に応じた、対処計画及び方法を策定し、センターに報告するとともに医事業務において実施すること。
- ④ 患者等からのクレーム及び相談は、真摯で的確な対応をすること。

（3）センター経営の効率化

ア 確実な診療報酬請求を行うこと。

- ① 適正な請求を行い、請求漏れを防止すること。
- ② 返戻・査定の防止に努めるとともに、返戻・査定の原因を分析し、その結果に基づき請求向上対策を策定し実施すること。

イ 未収金の発生の予防に努めること。

ウ 業務内容について、常に分析し、改善を行うこと。

- ① 業務内容に関する業務マニュアルを作成すること。
- ② 統計資料や患者等からのクレームを活用し業務マニュアルを改訂すること。

4 実施体制

(1) 要員の配置

受託者は、医事業務を円滑かつ確実に実施するため次の要員を配置すること。

なお、当センターで想定する人員配置と各々の役割分担について、別表2のとおり例示する。但し、別表2に示すとおりの人員配置や役割分担を要求するものではないことに留意すること。

- ① 委託業務の全体の責任者として、業務の管理能力を有し、かつ委託業務全般に精通した統括責任者及び副統括責任者を配置すること。
- ② 想定される業務量に基づき、受託者の責任において、適正な人員配置と業務内容に精通した人員を適材適所に配置すること。

(2) 統括責任者の責務

- ① 本仕様書に従い、委託業務全般の総括を行うこと。
- ② 適正かつ効果的な人員配置を行い、効果的な業務運営を行うこと。
- ③ 従事者の作業内容を的確に評価し、適切な指導監督を行うこと。
- ④ 従事者に対する教育・研修を実施し、より質の高い技術の向上に努めること。
- ⑤ 従事者の業務の安全及び健康管理に配慮し、事故防止に努めること。
- ⑥ 業務実施上の問題点の把握に努め、問題があればセンターに報告を行うとともに解決に努めること。

(3) 従事者の責務

- ① 業務実施にあたっては、正確、迅速、丁寧、親切、明朗を期するとともに、業務を行うにふさわしい執務態度を堅持すること。
- ② 診療報酬請求事務について、センター職員と連携して適正かつ確実に行うこと。
- ③ 診療報酬制度、医療保険制度、諸法・公費負担医療制度等についての情報を収集し、来所者への説明やセンター職員への研修及び情報提供を適正かつ確実に行うこと。
- ④ 多様な診療行為に対し、患者や保険者への請求の可否を明確にし、センター職員に情報提供すること。
- ⑤ 常に知識の研鑽に努め、良質なサービスを提供するように努めること。
- ⑥ 医療事務システム等を理解し、入力などのデータ処理を迅速かつ正確に行いうよう努めること。
- ⑦ 適正かつ確実な診療報酬請求を行い、請求漏れを防止すること。
- ⑧ 診療報酬請求の返戻・査定の防止に努めるとともに、返戻・査定の原因を分析し、その結果に基づいて返戻・査定の防止につなげること。
- ⑨ 未収金の発生の予防に努めること。

⑩ 業務の内容について、統計や患者等からのクレームを生かし、常に分析し、改善を行うよう努めること。

⑪ センターが実施する防災訓練等に参加及び協力すること。

(4) 従事者の体制

① 受託者は、医事業務の質の低下を招かないよう、業務を確実に遂行できる従事者の人員体制を備えること。また、従事者に急病、事故等があった場合にも対応できるよう備えること。

② 受託者は、従事者を変更する場合は、上記従事者の要件を満たした者を配置することとし、変更にあたっては、事前に甲と協議し、業務の質の低下を招かないようすること。

③ 受託者は、甲が従事者を業務遂行上不適当と認めた場合は、協議のうえ、従事者の交替等柔軟な対応を取ること。

④ 受託者は、業務量に応じて適宜増員すること。

(5) 従事の制限

受託者は、感染性疾患に罹患又はその疑いがある従事者を医事業務に従事させなければならない。

なお、従事者に感染性疾患に罹患又はその疑いがあったときは、罹患等の状況を速やかにセンターへ報告を行うこと。

(6) 連絡調整会議の開催

センターと受託者の意思疎通を図り、医事業務の全般を円滑に実施することを目的に、定期的に開催する連絡調整会議に出席すること。また、必要に応じてセンター内のその他会議に出席すること。

5 勤務環境

(1) 制服の着用

従事者は、業務に従事する際は、センターが認めた制服を着用すること。なお、制服は受託者の負担により用意すること。また制服には会社名、名字を明示したネームプレートを着用するものとする。

(2) 健康管理・労働安全衛生

受託者は、労働基準法その他労働関係法令を遵守し、従事者の健康管理・労働安全衛生に努めること。従事者にかかる労働関係法令上的一切の責任は、受託者が負うものとする。

(3) 健康診断

受託者は、労働安全衛生規則(昭和47年労働省令第32号)第44条に基づく健康診断を年1回実施し、その記録を保管すること。なお、健康診断にかかる経費は乙が負担すること。

(4) 院内感染の予防

受託者は、従事者に対し、必要に応じてマスクの装着、手指消毒の徹底、センターの指定するワクチン(インフルエンザ等)の接種等の院内感染を予防する対策を

講ずること。また、従事者が感染性疾患に罹患した疑いがあるときは、医療機関を受診する等の対策を講ずること。

6 名簿の提出

受託者は、従事者の氏名、保有資格、医事業務実務経験年数を記載した名簿をあらかじめ甲に提出すること。また、従事者に変更があるときは、事前に名簿を提出すること。

7 業務の記録

乙は、日々の業務の状況を日報として、当該日の翌日に提出すること。

8 教育・研修

受託者は、従事者に対して適時に電話対応・挨拶等の接遇、医療保険制度、診療報酬制度、諸法・公費負担医療制度、センターの組織・運営等の業務を遂行するために必要な基礎知識・技術・技能に関する教育または研修を実施し、記録を残すこと。

なお、受託者は、センターの求めに応じ教育等履歴及び教育等内容を記した教育等実施記録書を提示すること。

9 個人情報保護

受託者は、業務を実施するにあたっての個人情報の取扱については、三重県個人情報保護条例(平成14年三重県条例第1号)に基づく三重県個人情報取扱事務委託基準に基づく別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」に従わなければならない。

10 経費負担区分

医事業務の遂行に必要な経費の負担区分は、下表のとおりとする。

区分	センター	受託者
事務室・更衣室	<input type="radio"/>	
備品（机・椅子・整理庫等）	<input type="radio"/>	
コンピューター機器及び運用費（※）	<input type="radio"/>	
光熱水費（電気・水道）	<input type="radio"/>	
通信運搬費（電話、FAX、郵便料金、宅配便）（※）	<input type="radio"/>	
消耗品（事務用品等）	<input type="radio"/>	
印刷物（例示：入院申込書等）	<input type="radio"/>	
労務費（福利厚生費、健康診断費、被服、感染症対策等を含む）		<input type="radio"/>
診療報酬請求関係等の書籍購入費		<input type="radio"/>

凡例 ：負担者

（※）本仕様書に基づく医事業務に従事するときに使用するものに限る。ただし、統括責任者、副統括責任者又は従事者が受託者の事業所に対し連絡するものを除く。

11 業務の引き継ぎ

医事業務に遅滞等が生じないよう業務引継ぎを確実に行うこと。

(1) 前受託事業者からの引き継ぎ

令和8年3月1日から同月31日の間を前受託事業者からの引継期間とする。前受託事業者からの引継経費は、受託者の負担とする。

(2) 次期受託事業者への引き継ぎ

令和11年3月1日から同月31日の間を次期受託事業者への引継期間とする。

12 留意点

(1) 設備・備品等の原状回復

受託者は、従事者が業務実施にあたり、故意又は過失によりセンター内の設備・備品等を滅失若しくは毀損したときは、乙の負担において、速やかに原状回復すること。

(2) 鍵の取扱い

ア センターは、受託者に対し従事者の業務に必要な鍵を貸し出し、受託者は、委託契約終了時にセンターに返却するものとする。

イ 受託者は、鍵の取扱について従事者に対して、以下の項目を周知徹底させること。

① 受託者は、鍵を紛失、複製等しないよう適正に管理すること。

② 施錠してあるドアは、出入りするごとに施錠すること。その際は、必ず施錠されたかをドアノブを回して確認すること。

③ 施錠してある場所への出入りは速やかに行い、許可なくセンター職員以外の者を立ち入らせないこと。

ウ 受託者が鍵を紛失した場合、センターとしての特殊性からセンター内すべての鍵を取り替える。なお、それに要する費用は受託者が負担すること。

(3) 領収日付印の作成

受託者は、受託者の負担において収納事務で使用する領収日付印を作成し、事前にセンターの承認を受けなければならない。

(4) 再委託の禁止

受託者は、医事業務の全て又は一部を再委託してはならない。

13 不当介入に係る通報等の義務及びそれを怠った場合の措置

(1) 受託者は、業務の履行にあたって暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等（以下「暴力団等」という。）による不当介入を受けたときは、次の義務を負うものとする。

ア 断固として不当介入を拒否すること。

イ 警察に通報するとともに捜査上必要な協力すること。

ウ 甲に報告すること。

エ 業務の履行において、暴力団等による不当介入を受けたことにより工程、納期等に遅れが生じる等の被害が生じるおそれがある場合は、甲と協議を行うこと。

(2) 受託者が上記(1)のイ又はウの義務を怠ったときは、三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除要綱第7条の規定により三重県病院事業庁物件関係落札資格停止要綱に基づく落札資格停止等の措置を講じる。

14 院内キャッシュレス IC カードシステムについて

ICキャッシュレス運営会社である株式会社メディウムジャパンと連携して適切な運用環境維持に努めること

15 この仕様書に定めのない事項については、委託者と協議の上決定する。

(別表1)

業 務	種 別	業務処理時間
(1) 医事業務	(1)受付業務 (2)医事計算・電子カルテシステム及び医事電算入力業務 (3)料金徴収業務 (4)保険請求業務 (5)カルテ関連ファイル管理業務 (6)収入業務 (7)小遣い管理取りまとめ業務 (8)診療報酬・療養担当規則業務 (9)精神保健福祉法業務 (10)生活保護法業務 (11)諸法手続き・請求業務 (12)未収金対策業務 (13)医療費助成等に関する業務 (14)電話交換業務 (15)クラーク業務 (16)文書受付・処理業務 (17)文書作成補助業務 (18)診療情報管理業務 (19)小遣い管理業務 (20)医局庶務業務 (21)データ提出加算業務 (22)その他附帯業務	午前8時30分から 午後5時15分まで 〔土曜日、日曜日、国民の祝日、年末年始（12月29日から1月3日まで）については原則として休日とする〕
(2) 宿日直業務	別記「三重県立こころの医療センター宿日直業務仕様書」のとおり	イ) 平日 宿直 午後5時から 翌日午前8時30分まで ロ) 土・日・祝日 日直 午前8時30分から 午後5時まで 宿直 午後5時から 翌日午前8時30分まで ハ) 年末年始（12月29日から1月3日まで） 日直 午前8時30分から 午後5時まで 宿直 午後5時から

		翌日午前8時30分まで
--	--	-------------

別紙（委託内容細則）

業務内容は、次のとおりとする。なお、運用手順については必要に応じて、都度甲乙協議の上、対応方法を決定する。

（1）受付業務

ア 総合案内

- ①来院者への案内
- ②初診申込書の記入説明
- ③問い合わせ、相談、クレームの一時対応
- ④院外処方せんFAX送信補助
- ⑤面会者の受付及び病棟への連絡
- ⑥各種郵便物・荷物の受理及び医事会計課への引渡し

イ 初診受付

- ①受診手続きの説明
- ②保険証等の確認と写しの保管
- ③医事電算システムへの登録
- ④新規カルテ、診察券の作成
- ⑤予診担当者への連絡
- ⑥相談室／診察室への案内
- ⑦電子カルテシステムへの登録（連絡先）
- ⑧電子カルテシステムでの受付
- ⑨電子カルテシステムにより受診カードの発行

ウ 再診受付

- ①保険証等の確認
- ②医事電算システムへの入力
- ③電子カルテシステムでの受付
- ④電子カルテシステムにより受診カードの発行

エ 入院受付

- ①保険証等の確認と写しの保管
- ②入院申込書、同意書、誓約書等の各種入院手続き書類の本人及び家族への記入依頼
- ③医療保護入院の同意書の記入依頼及び同意者選任申し立て書類の説明
- ((9)精神保健福祉法業務に関連)
- ④入院案内、面会時間等の本人及び家族への説明
- ⑤小遣い管理、洗濯契約の説明及び約定書の記入依頼及び小遣い係への引き継ぎ
- ⑥入院費支払い手続きの説明及び支払い方法の確認
- ⑦入院患者台帳の作成
- ⑧電子カルテシステムへの登録（保護者欄等）

オ 退院受付

- ①医師及び病棟、検査室等への連絡、確認
- ②電子カルテ（旧入院紙カルテを含む。）及び各種伝票内容等の確認作業及び患者自己負担金の算出
- ③洗濯料、小遣い残高の確認
- ④入院費の徴収

カ 院外処方せんの受付

- ①院外処方せんの確認、受け渡し
- ②（総合案内不在時の）院外処方せん FAX 送信依頼の受付、送信

キ その他

- ①診察券の再発行手続き
- ②各種証明書発行依頼受付及び医師等への作成依頼
- ③各種証明書の発行・料金の計算及び患者への受け渡し
- ④問い合わせ、相談、クレームへの一時対応

(2) 医事計算・電子カルテシステム及び医事電算入力業務

ア 医事電算入力に係るマスター登録

イ 患者基礎情報（保護者、請求書発送先等の情報）の入力

ウ 電子カルテシステム及び医事電算内の診療行為情報の精査及び請求書の発行

エ 調剤薬局よりの薬剤変更に伴う入力データの訂正（医事電算等）

オ 医療費収納情報の医事電算入力

カ 手入力を要する診療行為に関する医事電算入力

(3) 料金徴収業務

ア 計算業務

- ①計算書兼入金票を出力し、窓口担当者へ渡す。

イ 会計業務

- ①請求書を患者へ提示し、請求金額を伝える。

- ②患者から現金を受領し、医事電算入力後、領収書及び明細書を手渡す。

- ③入院患者の入院費請求書（納入通知書）の整理及び発送

ウ 集計業務

- ①窓口で収納済みの計算書等会計伝票を整理し、金額等必要事項を記入し、収入業務担当者に引き継ぐ。

エ 過誤納金返戻に係る処理

- ①公費助成の遡及等によって医療費の自己負担金に過誤納金が生じた場合、所定の内訳明細書を作成する。

- ②入院費について自己負担金に減額が生じる場合は、その内容を速やかに医事会計課へ報告する。

(4) 保険請求業務

ア 各種伝票の整理

- ①手入力を要する診療行為に関する伝票を患者別等に分けて整理すること。
- ②社会保険診療報酬支払基金三重支部及び三重県国民健康保険団体連合会に提出後の診療報酬明細書（以下「レセプト」という。）の電子データは、甲の指定するサーバ等へ保存すること。

イ レセプトの作成・点検・総括

- ①月末処理後に電算出力されたレセプト内容を点検し、提出先ごとに分類し、保険者別に区分して診療情報請求書、総括表を作成する。
- ②点検により問題があるレセプトは、医師と連携して修正する。
- ③レセプトの作成提出期限は、原則として、下記のとおりとする。

種別	期限	
診療行為の 医事電算入力	外来	当月末日
	入院	翌月 1 日
医師の点検		レセプト提出前(翌月 1 日～10 日の間)
レセプトの 集計日	社保	提出日の前日
	国保	提出日の前日
レセプトの 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	三重労働局が指定した日

ウ 診療報酬請求額の内訳整理

- ①診療報酬請求に関する集計表を作成する。
- ②調定額集計表及び調定内訳を作成する。

エ 返戻・査定・過誤分等の処理

- ①返戻・査定等の内容点検を行い、返戻・査定増減・過誤返戻・過誤増減整理簿にて整理し、集計表を作成する。点検結果によっては、医師に照会し、コメント追記等修正して再請求する。
- ②未請求レセプト（保留等）の管理を行い、請求が可能となり次第、請求処理を行う。

オ 診療報酬請求漏れ対策

- ①返戻・減点等の分析、請求漏れや請求ミスなどを調査する。
- ②課題の原因を究明し、改善策を立案する。
- ③医事会計課とともに、院内への周知、対策の徹底を図る。

カ 関係部署との事務折衝・連絡

- ①請求事務に関し、各部門の調整が必要な案件について、医事会計課とともに調整を図る。

キ 業務報告

- ①統括責任者は、保険請求業務において発見した問題点や改善すべき点及び毎月

の診療報酬請求の状況等をとりまとめ、当該請求月の翌月に、改善案とともに医事会計課に報告し、対策を検討する。

(5) カルテ関連ファイル管理業務

ア 外来カルテ関連ファイルの抽出・収納

- ①診療日前日までに予約患者のカルテ関連ファイル書架から抽出し、主治医別、予約順に整理する。
- ②当日予約外患者のカルテ関連ファイルをカルテ関連ファイル書架から抽出する。
- ③診療が終了し回収されたカルテ関連ファイルをカルテ関連ファイル書架へ収納する。

イ 外来カルテ関連ファイルの搬送・回収

- ①外来ナースステーションへのカルテ関連ファイルの搬送
- ②外来ナースステーションからのカルテ関連ファイルの回収

ウ 外来カルテ関連ファイルのインアクトティブ処理

- ①長期間来院のない患者カルテ関連ファイルの検索及びインアクトティブファイルへの綴り替え
- ②病歴管理室への移管

エ 外来カルテ関連ファイルの整理・分冊

- ①カルテ関連ファイルの通常の整理・整頓
- ②後発医薬品変更通知書、アルコール患者の契約書、同意書等のカルテ関連ファイルへの整理
- ③カルテ関連ファイルへ綴ることが困難になった患者カルテ関連ファイルの分冊整理
- ④カルテ関連ファイルのアリバイ管理

(6) 収入業務

ア 収入日計業務

- ①計算書の検算、仕訳
- ②収入日計表の作成
- ③振替伝票、現金払込調書作成及び金融機関への現金の払い込み
- ④銀行収納金の検算、仕訳
- ⑤収入金集計表、その他医業収益集計表、その他医業外収益集計表作成
- ⑥退院分入院費納入通知書発行簿の作成
- ⑦退院分入院費調定資料により、現年度未収金台帳へ転記
- ⑧調定資料作成

イ 入院収益・外来収益収入業務

- ①定例請求分の入院費調定内訳表により、私費の調定資料を作成
- ②定例請求分の入院費調定資料により、現年度未収金台帳へ転記
- ③前月退院分入院費のうち、未収分について私費の調定内訳表及び調定資料作成

④診療報酬内訳表に基づき、公費の調定内訳表及び調定資料作成
ウ 納付書・請求書等の作成業務

①入院費の分納、生命保険医師面談料、差額室料等の納付書発行

②鑑定料、文書料（診断書等作成料）等の請求書等の発行

エ 介護保険主治医意見書作成料の請求業務

①介護保険主治医意見書の作成依頼、回収、送付及び意見書作成料の請求

オ 収入月計業務

①収納金内訳明細表、収入金集計表、未収金台帳の収納額照合

②現年度未収金及び過年度未収金額の検算

③伝票類のとりまとめ、点検、編纂

④収入資金計画作成

⑤月次督促状作成、送付

カ 過誤納金還付業務

①過誤納金還付内訳明細書による債務者への説明

②収入戻出調書作成

キ 領収証明書等発行業務

①領収額又は入院期間の証明書発行

ク 現金書留の領収業務

①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

②現金書留で送付される小遣いの入金

（7）小遣い管理取りまとめ業務

ア 小遣い業務の取りまとめ

①日計表の照合、出金伺いの照会

②病棟への残高連絡

③洗濯料の計算書作成、支払い

イ 出金日変更等にかかる病棟への通知

ウ 出納管理、出納簿作成

エ 小遣い収支報告書作成

（8）診療報酬・療養担当規則業務

ア 診療報酬改定業務

①改定情報の院内への提供、周知

②改定に伴う点数マスターの変更登録

イ 診療報酬増収対策業務

①新規算定項目への対応策提案

②算定点数増加項目への対応策提案

ウ 診療報酬制度・療養担当規則に係る相談指導

(9) 精神保健福祉法業務

ア 医療保護入院等の入院・退院届

- ①入院同意書の記入依頼
- ②同意者選任事務手続き
- ③入院・退院届等の保健所等への提出
- ④市町村同意依頼書の作成、解消届の作成

イ 医療保護入院者・措置入院者の定期病状報告

- ①報告対象患者の抽出
- ②定期病状報告の保健所等への提出

ウ 入院形態変更に伴う事務手続き

エ 精神保健福祉法に基づく用紙（入院告知書等）の院内配付

オ その他、精神保健福祉法に関する業務

(10) 生活保護法業務

ア 生活保護法業務

- ①生活保護患者の医療券受領及び受領書送付
- ②他病院の生活保護入院患者が当院を受診した場合の福祉事務所への連絡
- ③生活保護患者の外来受診及び入退院の福祉事務所への連絡
- ④関係機関からの生活保護患者外来患者の診療日照会への回答
- ⑤検診命令書による請求書作成、送付
- ⑥生活保護患者に係る診断書料及び訪問看護交通費の請求書作成、送付
- ⑦生活保護開始・廃止等の照会、連絡
- ⑧生活保護費支給明細書の処理
- ⑨生活保護医療券未着分の福祉事務所への請求
- ⑩生活保護患者の初診及び再来初診時の福祉事務所への照会
- ⑪生活保護に関する相談の対応及び関係機関への連絡
- ⑫その他、生活保護法に関する業務

(11) 諸法手続き・請求業務

ア 障害者総合支援法（自立支援医療）に関する業務

- ①自立支援医療申請手続きに係る相談指導
- ②病院へ郵送された受給者証の確認と患者の引渡しと説明
- ③病院への未到着分の受給者証の確認作業と関係機関への問い合わせ
- ④未申請患者への申請案内
- ⑤受給者証の公費番号、受給者番号、上限金額の医事電算入力作業
- ⑥受給者証の台帳作成、管理
- ⑦上限管理票にある他調剤薬局等の金額の医事電算入力作業
- ⑧上限管理票への負担金記入
- ⑨上限管理票紛失患者の他調剤薬局等への負担金額の問い合わせ

- ⑩受給者証の有効期限満了時期に患者への更新案内
 - ⑪訪問看護患者の調剤薬局への負担金額の問い合わせ
 - ⑫その他、障害者総合支援法に関する業務
- イ 三重県内市町の医療費助成制度の証明書作成、請求代行に関する業務
- ウ 精神障害者手帳申請に係る手続き
- エ 高額療養限度額認定等の代理申請
- オ 特別室料業務
- ①特別室料管理台帳の管理
 - ②特別室料同意書、免除伺書の整理
 - ③特別室料の計算・徴収業務
- カ 他科受診業務
- ①入院患者が他科受診する場合に「受診依頼書」を発行する。
 - ②他医療機関からの医療費請求書の確認

(12) 未収金対策業務

- ア 未収金対策に関する業務
- ①入院費等支払い方法の相談
 - ②未収金管理台帳の作成・整理
 - ③未納者への督促状の送付
 - ④未収金電話督促等の実施
 - ⑤その他未収金回収に関すること

(13) 医療費助成等に関する業務

- ア 高額療養費委任払い契約事務に関する業務
- ①高額療養費委任払い契約の締結
 - ②高額療養費限度額適用に関する説明
 - ③市町への高額療養費多数該当適応の問い合わせ
 - ④高額療養費委任払い一覧表の整理
 - ⑤高額療養費委任払い対象者の医事電算マスター変更処理
- イ 医療費助成申請代行に関する業務
- ①高額療養費・福祉医療費支給申請代行対象者に該当する者の申請代行
 - ウ 福祉医療費領収証明一覧表の照合、点検、訂正、提出
 - ①福祉医療費領収証明一覧表を福祉医療費受給資格証等と照合、点検、必要に応じて訂正を行い、電子媒体等で三重県国民健康保険団体連合会へ提出すること。
- エ 入院時食事療養費の減額申請代行業務
- ①入院時食事療養費の減額申請代行対象者に該当する者の申請代行
- オ インフルエンザ予防接種事業に係る業務
- ①インフルエンザ予防接種事業に関する実施計画の周知
 - ②高齢者等、助成対象となるインフルエンザ予防接種予診票の整理及び委託料の

請求事務

(14) 電話交換業務

ア 電話交換

- ①外線電話の院内への取り次ぎ
 - ②院内から外線電話への取り次ぎ
- イ 私用電話通話記録及び利用料金の計算
- ウ 電報打電

(15) クラーク業務

ア 入院情報整理

①病棟指標の入力

イ 診療情報に関する事務

- ①関係書類のスキャン、紹介状の依頼、封筒作成
- ②処置等の請求にかかる確認
- ③診断書等の受付、連絡、支払いに関すること

ウ 書類整理・確認

①入院時の整理・確認

- ・入院に必要な書類及び預かり物の確認・整理
- ・小遣い、洗濯等の契約の説明

②退院時の整理・確認

- ・退院に必要な書類の確認・整理
- ・預かりものの返却の確認
- ・請求にかかる確認

③他病棟からの転入・転出時の整理・確認

- ・転入に必要な書類の確認・整理
- ・必要物品の確認

④外出・外泊時の書類整理

⑤ナースステーション、診察室の各種用紙の整理・補充

⑥買い物伝票の作成

⑦他のセクションへの書類届

エ 物品の補充等

①物品・消耗品の補充・整理

②検体、薬品、医療材料等の運搬（院内に限る）

オ 電話対応

カ 電子カルテシステムの代行入力

①外来／病棟における医師記録の代行入力（繁忙時等）

②定期／臨時の指示せん等の代行入力

③診断書、意見書等の発行記事の代行入力

- キ 医師の承認未完了の有無確認、必要に応じ承認依頼
- ク 医師への電子カルテシステムの操作方法の説明
- ケ 診療情報提供書等の電子カルテシステムへの取り込み

(16) 文書受付・処理業務

ア 診断書、意見書等の交付依頼の受付

当該業務を行うに当たっては、精神科の医事業務に3月以上従事した経験を有する者を配置すること。

- ① 各種診断書等の文書作成依頼、回収、提出期限の管理
- ② 各種診断書等の文書作成の補助
- ③ 診断書等作成のための各関係機関への問い合わせ（病院、年金事務所、保険会社等）
- ④ 診断書、意見書等の作成依頼者への対応
- ⑤ 診断書、意見書等作成後における依頼者への連絡
- ⑥ 診断書等の郵送希望者への発送

イ 入院患者の診断書、意見書等作成のために必要となるカルテ関連ファイル等の回収・返却

(17) 文書作成補助業務

ア 医師が作成に携わる文書のうち指定する文書の作成補助

医師の業務負担軽減を図る。文書作成補助に当たっては、必要に応じ電子カルテを閲覧し文書作成を行うものとする。

具体的には、(16) 文書受付・処理業務 ア② 各種診断書等の文書作成の補助で行う業務を拡充し、各種入院届等（定期病状報告等も含む）や各種診断書等の文書を、原則、文書（案）として医師に提示できる段階まで作成するものとし、作成のために必要な情報収集、問い合わせ等も行うこととする。併せて、作成し医師の承認を得た完成文書の電子カルテへの取り込みや、医師が作成した文書に対する院内からの一次対応等についても、現在業務を担うものと協力して実施する。

(18) 診療情報管理業務

ア 退院カルテ（旧紙カルテ）及びカルテ関連ファイルの整理・保管

①退院カルテ（旧紙カルテ）及びカルテ関連ファイルの内容を確認し、不足する書類等がある場合は、関係部署に連絡し、回収する。

②分冊の整理、保管

③退院カルテ（旧紙カルテ）及びカルテ関連ファイルの貸し出し、返却等のアリバイ管理

④病歴管理室内を常に整理、整頓し、退院カルテ（旧紙カルテ）及びカルテ関連ファイルの検索性、見読性を維持する。

イ 統計業務その他の業務 詳細は協議のうえ決定するものとする。

- ①病歴システムへのデータ取り込みとバックアップ処理
 - ②入退院データ等の確認
 - ③病名のデータ入力及び確認（ICD-10準拠）
 - ④疾病統計の作成
 - ⑤退院サマリ作成率の作成及び退院サマリ未作成の依頼と督促
 - ⑥標準病名及びその他病名マスター管理
- ウ その他
- ① 診療情報管理業務に付随する業務

(19) 小遣い管理業務

ア 日々業務

- ①小遣い金の管理にかかる契約及び解約に関する業務
- ②窓口での小遣い金の入金及び出金に関する業務
- ③小遣い金の管理に関する業務
- ④小遣い金の銀行からの出金及び銀行への入金に関する業務
- ⑤各種データの入力等の小遣い管理システムの運用に関する業務
- ⑥日計表の作成に関する業務
- ⑦洗濯にかかる契約及び解約に関する業務
- ⑧その他小遣い金管理及び洗濯契約に関して付随する業務

イ 月業務

- ①期別明細の作成に関する業務
- ②お小遣い管理経費及びその他の各種経費の引き落とし又は受け入れに関する業務
- ③その他小遣い金管理及び洗濯契約に関して付随する業務

ウ 都度業務

- ① 患者様や病棟等からの小遣いに関する照会への回答に関する業務

(20) 医局庶務業務

ア 診療科内の庶務に関する業務

- ① 医局と連携し、診断書・証明書等を受け取り、不備・不足のある場合は関係部署に連絡し修正指示を仰ぐ。書類および関連ファイルを整理・保管
- ② 医局と連携し、当番医師・新患当番医師の勤務予定表を作成
- ③ 医師不在時における代診・当番依頼の連絡、関係部門へ連絡
- ④ 医師から依頼された出張書類の配布と回収、総務部へ申請
- ⑤ 医局と連携し、医師の行動（外出）予定を一週間前までに院内周知
- ⑥ 医局と連携し、医師の出勤簿及び休暇・時間外勤務予定表を作成
- ⑦ 診療科から各種回覧文書を受け取り、関係各所へ回覧、回覧終了後文書の保管・管理

⑧ 医局と連携し、医師宿日直日誌を受け取り、書類および関連ファイルを整理・保管。閲覧依頼があればファイルから当該書類を取り出し貸出と返却受付する。

⑨ 医師から依頼された郵便物を郵送準備し総務部へ送付依頼

⑩ 医師の異動・退職に伴う書類配布・回収と、医師執務環境整備

イ その他診療科内 管理に関する業務

① 医師から依頼された白衣・タオル等の使用済衣類を受け取り関連部署へクリーニング依頼

② 新聞雑誌類の整理・保管

③ 事務所・当直室の外窓戸締り

④ 診療科倉庫内の事務用品等消耗品の在庫管理と補充

⑤ 図書室内書籍の管理台帳登録・書籍保管管理

⑥ 医局会への出席と共有情報の伝達

⑦ 稟議決裁書等回覧文書のメッセンジャー業務

⑧ メッセンジャー専用電話の交換業務（取次）

(21) データ提出加算業務

ア データ提出加算にかかるデータの作成及び提出に関する業務

(22) その他附帯業務

ア 院内掲示に関する業務

① 医事会計課と連携し、医事関係に関する院内掲示の作成及び掲示

イ 業務運用マニュアル・フロー等の作成、調整

① 医事業務の運用を検討し、必要に応じ統計資料やクレーム等を活用し柔軟に見直しを行い、センター職員と調整のうえ、マニュアル・フロー等を作成、改定すること。

ウ クレーム対応

① 医事業務に関するクレーム対応を行うこと。

② クレーム対応について、内容及び応対をセンター職員に報告すること。

③ クレームの内容に応じた業務の改善、従事者に対する指導・教育を行うこと。

④ 医事業務以外のクレームについては、センター職員に引き継ぐこと。