

米沢市立病院医療事務業務委託仕様書

1 目的

米沢市立病院における医療事務業務（以下「委託業務」という。）を委託するに当たり、委託業務の内容、実施方法等を定めるものとする。

2 業務名

米沢市立病院医療事務業務

3 委託期間（履行期間）

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

4 実施場所

山形県米沢市相生町6番36号 米沢市立病院

5 病院概況（令和6年9月1日現在）

(1) 病床数

263床（一般病床：245床、ICU病床：6床、HCU病床：12床）

(2) 診療科等：40科

1. 内科 2. 循環器内科 3. 消化器内科 4. 内視鏡内科 5. 糖尿病・内分泌内科 6. 血液内科 7. 呼吸器内科 8. 脳神経内科 9. 腎臓内科 10. 腎臓・膠原病内科 11. リウマチ科 12. 緩和ケア内科 13. 小児科 14. 小児アレルギー科 15. 精神科（病床廃止） 16. 皮膚科 17. アレルギー科 18. 放射線科 19. 外科 20. 消化器外科 21. 内視鏡外科 22. 乳腺外科 23. 呼吸器外科 24. 心臓血管外科 25. 整形外科 26. 形成外科 27. 脳神経外科 28. 泌尿器科 29. 泌尿器科（人工透析） 30. 女性泌尿器科 31. 産婦人科 32. 眼科 33. 耳鼻咽喉科 34. 麻酔科 35. リハビリテーション科 36. 救急科 37. 集中治療科 38. 病理診断科 39. 歯科 40. 歯科口腔外科

(3) 医療理念

「地域医療への貢献」、「安心できる医療」、「良質で公正な医療」

(4) 医療方針

- ① 住民の医療・介護・保健・福祉に貢献するため、地域の中核病院として地域医療を担うとともに関係機関との連携に努めます。
- ② 説明と同意（インフォームドコンセント）の充実を図り、患者さんの人権を尊重し安全で安心できる医療の提供に努めます。
- ③ 医療の質を高めるため、医学、医療の進歩を取入れ「根拠に基づいた医療」を実践し、良質で公正な医療の提供に努めます。

(5) 職員数（令和6年8月1日現在 正職員数）

医師46人、看護師267人

(6) 電子カルテシステム

株式会社ソフトウェア・サービス

(7) その他

- ① 平成21年4月1日からDPC対象病院
- ② 病院機能評価：一般病院2（機能種別版評価項目<3rdG:Ver2.0>）認定

- ③ 令和2年7月22日から地域医療支援病院として承認
- ④ 指定機関、認定施設一覧については米沢市立病院（以下「発注者」という。）ホームページを参照のこと。
<https://yonezawa-city-hospital.jp/>

6 業務日（診療日）等、勤務時間

(1) 業務日（診療日）等

- ① 業務日（診療日）
月曜日から金曜日まで
- ② 受付時間
午前 8時00分から11時30分まで
午後12時30分から16時30分まで
- ③ 診療時間
午前 9時00分から17時00分まで

(2) 休診日

休診日は、日曜日、土曜日、祝祭日及び年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）とする。
ただし、長期連休（年末年始等）において、臨時開院により業務日となることがある。

(3) 勤務時間

日直（休診日の救急外来受付業務）も含め、勤務時間は8時30分から17時00分までを基本とする。
次の部門は、各々定める時間帯も勤務時間とする。

- ① 総合案内（1番）、総合受付（紹介状受付（7番）、新患再来受付（6番））
8時00分から8時30分まで
- ② 総合受付（診察終了受付（5番）・会計受付（4番））、外来計算担当（医事課事務室）
17時00分から18時20分
- ③ 宿直
17時00分から翌日8時30分まで（時間帯毎の配置は「9 各部門の配置」に記載）

7 総則

- (1) 受注者は、委託業務を遂行するに当たり、医療チームの一員として役割を自覚し、他部門との連携や調整を図りながら、業務を円滑かつ確実に履行できる人員を配置するとともに、業務従事者の休暇時の対応等についても、常時適正な人員配置に努めること。
- (2) 受注者は、受託体制を明確にするため、人員配置状況を発注者の医事課職員へ報告すること。
- (3) 受注者は、業務従事者に対し、勤務時間中は制服及び名札を着用させるとともに、公立病院にふさわしい身だしなみや言動を心掛けるよう常に指導すること。
- (4) 受注者は、業務に専念し、その業務を効率的に処理することにより、時間外勤務を極力行わない体制を整えること。
- (5) 受注者は、業務の特殊性と役割を十分理解したうえで、状況に応じて柔軟に対応す

るものとする。

また、円滑な業務遂行のため、業務従事者に対し、委託業務遂行に必要な知識や接遇を習得させるための日常的な指導、教育及び研修を実施し、資質向上に努めること。

なお、発注者の医事課職員は、業務従事者が各種研修に参加できるよう努めること。

- (6) 受注者は、業務従事者に対し、患者等の個人情報の保護について十分注意を払うよう指導すること。(別記：個人情報取扱特記事項参照)
- (7) 受注者は、発注者の医事課職員の了解を得て各部署の業務以外の業務を兼務させることができる。
- (8) 受注者は、業務範囲及び内容について変更のある場合は、その都度、発注者の医事課職員と協議すること。
- (9) 受注者は、厚生労働省及び関連省庁、山形県並びに米沢市が定める関連法令を遵守すること。
- (10) 発注者は、委託業務の円滑かつ確実な履行を著しく妨げる業務従事者があると認めるときは、受注者に対して教育、その他必要な措置を講じることを求めることができる。

8 業務実施体制（人員配置）

受注者の人員配置については、次のとおりとする。

また、これ以外で業務上必要と認められる人員については、契約金額の範囲内で受注者が配置するものとする。

(1) 基本事項

業務に従事する人員配置は、業務別に受注者の提案によるものとする。ただし、医療業務における経験が通算して1年未満の者の配置は、人員総数の1割未満とすること。(半日勤務の者も含む。)

(2) 業務従事者の定義

① 常勤

休憩時間を除き、1週間につき37時間30分以上勤務する者をいう。

(例：7時間30分×5日間)

② 非常勤

常勤以外の者をいう。(レセプト点検、災害発生時、繁忙期及び休暇時等の一時的な応援等も含む。)

③ 専従

当該業務を担当している者をいう。この場合において、他の業務との兼任は必要最小限とし、その就業時間の8割以上を当該業務に従事すること。

④ 専任

当該業務を専ら担当している者をいう。この場合において、他の業務を兼任しても差し支えない。

(3) 総括責任者（フロントマネージャー）の配置

総括責任者は受注者の請負う業務全体の責任を負うものであることから、次の条件を満たす者を1名配置することとし、業務従事履歴の分かる書面を添えること。

① 常勤であること。

② 専従であること。(総括責任者として他の業務を応援又は打合せ等に同行することも認める。)

③ 医療事務における経験が通算して10年以上かつ連続して5年以上あること。

- ④ 200床以上のDPC対象病院に3年以上の勤務経験があること。

(4) 副総括責任者（サブフロントマネージャー）の配置

受注者が必要と認める場合は、副総括責任者を配置することができる。この場合において、副総括責任者は、総括責任者を補佐し、又はその職務を代理する者であることから、次の条件を満たす者を配置することとし、業務従事履歴の分かる書面を添えること。

なお、副総括責任者を配置しない場合は、総括責任者が不在時の代理者を指定し、発注者の医事課職員に報告すること。

- ① 常勤であること。
- ② 専従又は専任であること。
- ③ 医療業務における経験が通算して5年以上かつ連続して3年以上あること。
- ④ 200床以上のDPC対象病院に3年以上の勤務経験があること。

(5) 業務責任者（部門リーダー）の配置

受注者が必要と認める場合は、必要な部門に業務責任者を配置することができる。

(例)

- 総合案内（1番）、総合受付（紹介状受付（7番）・新患再来受付（6番）・診察終了受付（5番）・会計受付（4番）・文書受付（3番）
- 入退院受付（8番）及び入退院担当（医事課事務室）
- 外来受付（I・K・L・M・N・P・R・S）、診療放射線科受付（B）
- 救急外来受付（E）
- 外来計算担当（医事課事務室）
- 入院計算担当（医事課事務室）
- 診療情報管理室（医事課事務室）
- スキャンセンター（医事課事務室）
- 医療相談室（医事課事務室） 等

必要な部門に業務責任者を配置する場合、業務責任者は、各部門の業務全体の責任を負うものであることから、次の条件を満たす者を配置すること。

- ① 常勤であること。
- ② 専従又は専任であること。
- ③ 医療業務における経験が通算して5年以上かつ連続して3年以上あること。
- ④ 200床以上のDPC対象病院に1年以上の勤務経験があること。

9 各部門の配置

受注者は、各部門における業務責任者又は業務従事者については、各々に示す条件を満たす者を配置すること。

(1) 総合案内（1階：1番）

- ① 常勤又は非常勤のコンシェルジュを2名以上配置すること。（8時00分から17時00分までの配置）
- ② 専従又は専任であること。
- ③ 医療業務における経験が、連続して1年以上の者を1名以上配置すること。

なお、医療事務における経験が、連続して1年以上ない者が十分な経験を有する場合には、発注者の医事課職員と協議のうえ配置することができる。

(2) 総合受付（1階：紹介状受付（7番）・新患再来受付（6番）・診察終了受付（5番）・会計受付（4番）・文書受付（3番）

- ① 常勤又は非常勤である者を各受付に1名以上配置すること。
(診察終了受付(5番)及び会計受付(4番)については、8時30分から18時20分(会計締め処理含む。)までの配置)
- ② 専従又は専任であること。
- ③ 医療業務における経験が、連続して1年以上ある者を、過半数以上配置すること。
なお、医療事務における経験が、連続して1年以上ない者が十分な経験を有する場合には、発注者の医事課職員と協議のうえ配置することができる。

(3) 入退院受付(1階:8番)及び入退院担当(1階:医事課事務室)

- ① 入退院受付(8番)には常勤又は非常勤である者を2名以上配置し、入退院担当(医事課事務室)には常勤又は非常勤である者を4名以上配置すること。
- ② 専従又は専任であること。
- ③ 医療業務における経験が連続して1年以上ある者を1名以上配置すること。

(4) 外来受付(2階:I・K・L・M・N・P・R・S)

外来受付名称	診療科
	受付時間等
I 外来受付	一般内科、循環器内科、消化器内科、糖尿病・内分泌内科、血液内科、呼吸器内科、脳神経内科、腎臓・膠原病内科、睡眠時無呼吸外来、SAS・CPAP、腫瘍内科、緩和ケア外来
	※ 午前及び午後の受付を行う。 ※ 一部の外来：午後診療あり
K 外来受付	外科、乳腺外科、心臓血管外科、整形外科、歯科口腔外科
	※ 午前及び午後の受付を行う。 ※ 外科：午後診療あり
L 外来受付	脳神経外科、皮膚科、形成外科
	※ 午前のみ受付を行う。 ※ 午後の「皮膚科」、「形成外科」の受付は、「K外来受付」で行う。
M 外来受付	泌尿器科
	※ 午前のみ受付を行う。 ※ 午後の「泌尿器科」の受付は、「K外来受付」で行う。
N 外来受付	小児科、小児科4ヵ月健診、小児予防接種(各種予防接種、コロナワクチン、インフルエンザ等)
	※ 午前及び午後の受付を行う。 ※ 小児科：午後診療あり
P 外来受付	産婦人科、耳鼻咽喉科
	※ 午後の「産婦人科」、「耳鼻咽喉科」の受付は、「I外来受付」で行う。 ※ 午前のみ受付を行う。 ※ 午後の「産婦人科」、「耳鼻咽喉科」の受付は、「I外来受付」で行う。
R 外来受付	(フリーアドレス) リウマチ科、認知症サポート外来(メモリー外来)、てんかん外

	来
	※ 午前のみ受付を行う。 ※ 午後の「リウマチ科」の受付は、「I 外来受付」で行う。
S 外来受付	眼科
	※ 午前及び午後の受付を行う。 ※ 眼科：午後診療あり

① 常勤又は非常勤である者を各外来受付に配置すること。

- ア I 外来受付（午前）：3名以上配置すること。
（午後）：2名以上配置すること。
- イ K 外来受付（午前）：2名以上配置すること。
（午後）：1名以上配置すること。
- ウ L 外来受付（午前）：1名以上配置すること。
（午後）：「K 外来受付」で受付を行うため配置は不要とする。
- エ M 外来受付（午前）：2名以上配置すること。
（午後）：「K 外来受付」で受付を行うため配置は不要とする。
- オ N 外来受付（午前）：2名以上配置すること。
（午後）：1名以上配置すること。
- カ P 外来受付（午前）：2名以上配置すること。
（午後）：「I 外来受付」で受付を行うため配置は不要とする。
- キ R 外来受付（午前）：1名以上配置すること。
（午後）：「I 外来受付」で受付を行うため配置は不要とする。
- ク S 外来受付（午前）：2名以上配置すること。
（午後）：1名以上配置すること。

② 専従又は専任であること。

③ 医療業務における経験が、連続して1年以上ある者を、過半数以上配置すること。
なお、医療事務における経験が、連続して1年以上ない者が十分な経験を有する場合には、発注者の医事課職員と協議のうえ配置することができる。

(5) 診療放射線科（1階：B）

- ① 常勤である者を1名以上配置すること。
- ② 医療業務における経験が連続して1年以上あること。
なお、医療事務における経験が、連続して1年以上ない者が十分な経験を有する場合には、発注者の医事課職員と協議のうえ配置することができる。

(6) 救急外来（日直・宿直）（1階：E）

① 常勤又は非常勤である者を次のとおり配置すること。

ア 業務日（平日日中）

（ア）8時30分から17時00分まで1名以上配置すること。

イ 業務日（平日夜間）

（ア）17時00分から翌日8時30分まで1名以上配置すること。

（イ）17時00分から22時00分まで、上記（ア）を含め3名以上配置すること。（会計は22時00分まで）

（ウ）22時00分から24時00分まで、上記（ア）を含め2名以上配置すること。

ウ 休診日（土日祝日中）

（ア） 8時30分から17時00分まで3名以上配置すること。

エ 休診日（土日祝日夜間）

（ア） 17時00分から翌日8時30分まで1名以上配置すること。

（イ） 17時00分から22時00分まで、上記（ア）を含め3名以上配置すること。（会計は22時00分まで）

（ウ） 22時00分から24時00分まで、上記（ア）を含め2名以上配置すること。

② 専従又は専任であること。

③ 上記「イ及びエの（ア）から（ウ）」の医療業務における経験が、連続して1年以上の者を1名以上配置すること。

なお、医療事務における経験が、連続して1年以上ない者が十分な経験を有する場合には、発注者の医事課職員と協議のうえ配置することができる。

(7) 外来計算担当（1階：医事課事務室）

① 常勤又は非常勤である者を必要人数配置すること。

② 専従又は専任であること。

③ 医療業務における経験が、連続して1年以上の者を過半数以上配置すること。

なお、医療事務における経験が、連続して1年以上ない者が十分な経験を有する場合には、発注者の医事課職員と協議のうえ配置することができる。

(8) 入院計算担当（1階：医事課事務室）

① 常勤又は非常勤である者を必要人数配置すること。

② 専従又は専任であること。

③ 医療業務における経験が、連続して1年以上の者を過半数以上配置すること。

なお、医療事務における経験が、連続して1年以上ない者が十分な経験を有する場合には、発注者の医事課職員と協議のうえ配置することができる。

(9) 診療情報管理室（1階：医事課事務室）

① 業務責任者は、診療情報管理士の資格を有している者が望ましい。

② 診療情報管理士の資格を有している者は、常勤かつ専従であること。

③ 診療情報管理士の資格を有している者を1名以上配置すること。

④ 診療報酬請求業務における経験及び200床以上のDPC対象病院における経験が3年以上の者を1名以上配置すること。

なお、医療事務における経験が、3年以上ない者が十分な経験を有する場合には、発注者の医事課職員と協議のうえ配置することができる。

⑤ DPC/PDPS制度に精通していること。

(10) レセプト点検（1階：医事課事務室）

① 常勤又は非常勤であること。

② 200床以上のDPC対象病院でのレセプト点検業務における経験が1年以上ある者を必要人数配置すること。

(11) スキャンセンター（1階：総合受付・医事課事務室）

① 常勤である者を4名以上配置（総合受付に2名、医事課事務室に2名配置）すること。

② 専従又は専任であること。

(12) 医療相談室（1階：医事課事務室）

① 常勤かつ専従である者を1名以上配置すること。

- ② 医療業務における経験及び200床以上のDPC対象病院における経験が連続して1年以上の者を1名以上配置すること。

(13) 医療事務業務委託の標準人員数

業務名等	標準人員数(人)
総括責任者(フロントマネージャー)	1
副総括責任者(サブフロントマネージャー)	1
総合案内(コンシェルジュ)	2
総合受付(紹介状受付・新患再来受付・診察終了受付・会計受付・文書受付)	6
入退院受付	2
入退院担当	4
外来受付(I・K・L・M・N・P・R・S)	15
診療放射線科受付	1
救急外来(平日日中) ※ 詳細は「(6) 救急外来(日直・宿直)のとおり」	1
救急外来(日直・宿直) ※ 詳細は「(6) 救急外来(日直・宿直)のとおり」	3
外来計算担当	6
入院計算担当 ※ NCD症例登録業務(外科)を含む。 ※ DPCコーディング検証業務を含む。	8
診療情報管理室 ※ NCD症例登録業務(心臓血管外科・循環器内科)を含む。	3
レセプト点検(外来・入院計算担当除く)	4
スキャンセンター	4
医療相談室	1
合 計	62

10 業務量の目安(令和5年11月～令和6年6月)

次の業務量及び患者数等は、参考資料として示すものであるため、診療体制等の変化により増減する場合がある。

- (1) 入院に係る診療報酬明細書件数：月平均735件
- (2) 外来に係る診療報酬明細書件数：月平均7,512件
- (3) 外来患者数：1日平均529人
- (4) 入院患者数：1日平均217人
- (5) 時間外取扱患者数：1日平均25人
- (6) 個別がん検診：月平均1人

11 業務内容

- (1) 総括責任者(フロントマネージャー)及び副総括責任者(サブフロントマネージャー)の管理業務

勤務場所：医事課事務室(1階)

業務時間：8時30分から17時00分まで

主な業務内容

- ① 委託業務及び業務従事者の総括管理を行う。
- ② 各部署における委託業務及び業務従事者の管理を行う。
- ③ 各部署における業務従事者との連絡調整を行う。
- ④ 医療事務における事故防止に関する事項を遵守及び指導する。
- ⑤ 医療業務マニュアルの点検及び更新の指示を行う。
- ⑥ 発注者の医事課職員との打合せや必要とされる委員会へ出席をする。
(例：DPC委員会等)
- ⑦ 発注者の医事課職員との連絡調整を行う。
- ⑧ 算定に係る患者説明を行う。
- ⑨ その他、統括管理及び医事業務に必要な業務を行う。

(2) 総合案内（コンシェルジュ）業務（1番）

勤務場所：総合案内（1階：1番）

業務時間：8時00分から17時00分まで

主な業務内容

- ① 来院者に対する総合的な案内をする。（各外来、検査科、食堂、売店、ATM等）
- ② 各種問合わせの一次対応窓口の業務をする。
- ③ 総合案内付近での支援（再来受付機、自動精算機の操作説明等）を行う。
- ④ 玄関周辺の車椅子、歩行器等の整理及び必要とする患者への提供を行う。
- ⑤ 総合案内日誌の作成を行う。
- ⑥ デジタルサイネージ（正面玄関案内板）の診療医師、受付時間等の変更を行う。
- ⑦ 来客者の対応（お見舞い、面会者の受付、問合せ対応及び案内、駐車券説明）をする。

(3) 総合受付（1階）及び外来受付（2階）等の日常業務

① 紹介状受付（7番）

勤務場所：総合受付（1階）の紹介状受付（7番）

業務時間：8時00分から17時00分まで

主な業務内容

○ 紹介患者受付

- ア 診察申込書の対応を行う。
- イ 患者から紹介状及びCD等を受取り、スキャンセンター担当へスキャン及びCD等の読込みの依頼をする。
- ウ 健康保険証等、各種医療証等の確認をする。
- エ 電子カルテへの患者の基本情報及び保険情報の登録及び確認を行う。
- オ 患者ID付番及び診察券の作成、発行をする。
- カ 受付票等を出力して、患者にファイルを渡す。
- キ 受付から診察までの動線に沿った案内をする。

② 新患再来受付業務（6番）

勤務場所：総合受付（1階）の新患再来受付（6番）

業務時間：8時00分から17時00分まで

主な業務内容

ア 初診の紹介なし患者受付

- (ア) 受診診療科の確認をする。

- (イ) 診察申込書及び問診票の対応を行う。
- (ウ) 健康保険証等、各種医療証等の確認をする。
- (エ) 電子カルテへの患者の基本情報及び保険情報の登録及び確認を行う。
- (オ) 患者 I D 付番及び診察券の作成及び発行をする。
- (カ) 受付票等を出力して、患者にファイルを渡す。
- (キ) 受付から診察までの動線に沿った案内をする。

イ 再診の予約がある患者

- (ア) 再来受付機の利用を案内する。再来受付機の操作が困難な患者に対しては説明等を行う。
- (イ) 新患再来受付（6 番）での再来受付が望ましい状況の場合は、当該受付で行う。

ウ 再診の予約がない患者

- (ア) 受診診療科の確認をする。
- (イ) 診察申込書及び問診票の対応を行う。
- (ウ) 健康保険証等、各種医療証等の確認を行う。
- (エ) 電子カルテへの患者の基本情報及び保険情報の登録及び確認を行う。
- (オ) 受付票等を出力して、患者にファイルを渡す。
- (カ) 新患再来受付（6 番）から診察までの動線に沿った案内をする。
- (キ) 検査等の案内及び説明をする。
- (ク) 受付から診察までの動線に沿った案内をする。
- (ケ) 診療部門との連絡及び確認を行う。

③ その他受付業務

勤務場所：総合受付（1 階）の新患再来受付（6 番）

業務時間：8 時 0 0 分から 1 7 時 0 0 分まで

主な業務内容

ア 平日日中のウォークインによる救急患者の受付

- (ア) 受付時に発注者の患者サポートセンターの看護師に対応を依頼する。
- (イ) 患者の基本情報及び保険情報の登録、確認及び入力を行う。

イ 個別がん検診の受付

ウ 予防接種の受付

エ 小児科及び産婦人科に係る健診等の受付

④ 診察終了受付業務（5 番）

勤務場所：総合受付（1 階）の診察終了受付（5 番）

業務時間：8 時 3 0 分から 1 8 時 2 0 分まで（会計締め処理含む。）

主な業務内容

- ア ファイル受領、内容確認等を行う。
- イ 診察前に保険確認ができなかった場合など必要に応じて、健康保険証等、各種医療証等の確認を行う。
- ウ 外来計算担当へファイルの搬送をする。
- エ 患者の診療実施内容を確認する。
- オ 必要に応じて、各種制度の説明を行う。

⑤ 文書受付業務（3 番）

勤務場所：総合受付（1 階）の文書受付（3 番）

業務時間：8 時 3 0 分から 1 7 時 0 0 分まで

主な業務内容

- ア 各種文書（診断書、証明書等）の申込受付を行う。
- イ 各種文書の問合せの対応を行う。

⑥ 会計受付業務（４番）

勤務場所：総合受付（１階）の会計受付（４番）

業務時間：８時３０分から１８時２０分まで（会計締め処理含む。）

主な業務内容

会計は、自動精算機の利用を基本とし、主に自動精算機で取扱いできない精算について会計受付で対応をする。

- ア 会計待ちの患者を呼出し、請求書及び処方箋を渡す。
- イ 特殊な精算処理（分割支払、一部支払、返金及び法人支払等）の対応を行う。
- ウ 各種文書の代金引換精算を行う。
- エ 自動精算機利用困難者のPOSレジの精算を行う。
- オ 日計表、利用明細等の帳票出力を行う。
- カ 日計表と現金の照合及び集計を行う。
- キ 自動精算機及びPOSレジの釣り銭の補充を行う。
- ク 自動精算機及びPOSレジのエラー時の初期対応を行う。

⑦ 相談受付業務（８番）

勤務場所：総合受付（１階）の相談支援受付（８番）

業務時間：８時３０分から１７時００分まで

主な業務内容

各種相談の一次対応の受付を行う。

⑧ 外来受付業務（I・K・L・M・N・P・R・S）

勤務場所：外来受付（２階）の（I・K・L・M・N・P・R・S外来受付）

業務時間：８時００分から１７時００分まで

※上記業務時間を基本とするが、患者の診療終了時刻等、必要に応じて対応を行う。

主な業務内容

- ア 受付後のファイルを受け取り到着確認の処理をする。
- イ 診察室前の待合室への案内をする。
- ウ 健康保険証等、各種医療証等の確認（保留）をする。
- エ その他の外来受付に係る業務を行う。

⑨ 小児科予防接種受付業務（新型コロナウイルス及びインフルエンザ等含む。）

勤務場所：小児科外来

業務時間：１４時００分から１６時３０分まで

※上記業務時間を基本とするが、患者の診療終了時刻等、必要に応じて対応を行う。

主な業務内容

- ア 予診票にシール貼付けを行い必要事項の記入及び母子健康手帳に必要事項の記入をする。
- イ 順路案内票の確認をする。
- ウ 次回の予約の手続をする。
- エ 患者への説明をする。
- オ 予防接種の実施数の集計をする。

カ 請求業務を行う。

(4) 個別がん検診等

勤務場所：医事課事務室（1階）

業務時間：8時30分から17時00分まで

主な業務内容

① 予約受付対応業務

- ア 予約受付の対応をする。
- イ 問診等各種健診用書類の出力及び送付をする。
- ウ 受診資格確認をする。
- エ 検査内容確認及び変更連絡をする。

② 帳票業務

- ア 結果の送付をする。
- イ 検診リストの作成及び産婦人科への配付をする。
- ウ 集計表の作成をする。

③ 請求業務

個別がん検診の請求をする。

(5) 入退院受付（8番）及び入退院担当（医事課事務室）の日常業務

① 入退院受付（8番）及び入退院担当（医事課事務室）業務

勤務場所：入退院受付（1階：8番）及び入退院担当（1階：医事課事務室）

業務時間：8時30分から17時00分まで

主な業務内容

- ア 健康保険証等、各種医療証等の確認及び入力をする。
- イ 入院申込書の受付及び管理をする。
- ウ 各種問合せ及び窓口の対応を行う。
- エ 入退院患者の緊急時持出簿を作成する。
- オ 室料差額徴収承諾書の確認、入院計算担当者への配布、ファイルに整理する。
- カ 予定入院患者に係る健康保険証等、各種医療証等の患者基本情報を確認し、リストバンドの作成をする。
- キ 新生児のID付番及び診察券を発行し当該病棟に連絡をする。
- ク 入院案内に係る書類管理及び各種制度の説明をする。
 - (ア) 「入院のご案内」の配布及び必要事項の説明をする。
 - (イ) 医療費の自己負担額及び限度額申請の説明をする。
 - (ウ) 「CSセットのご案内」等の説明、同意及びスキャンをする。
 - (エ) その他の入院に関する書類確認をする。
- ケ 交通事故等の第三者行為による診療に係る事務対応を行う。
- コ 必要に応じて、入院病棟のエレベーター又は入院病棟の案内をする。

② 介護保険業務

- ア 主治医意見書の作成依頼を行う。
- イ 主治医意見書の送付及び返送を行う。
- ウ 主治医意見書作成料のためのリスト作成を行う。
- エ 介護認定調査員の日程調整を行う。
- オ 電話対応を行う。

③ 交通事故業務

- ア 医療費の請求書送付を行う。

- イ 医療費支払者の確定を行い請求をする。(適用保険変更等各種事情による調定整理、保険会社に対する医療費の請求書送付)
- ウ 入金処理及び伝票の綴込みを行う。
- エ 各種帳票の作成及び整理を行う。
- オ 医療費支払者との連絡調整を行う。
- カ 各科外来に対する診断書作成の依頼を行う。

④ 請求書作成業務

- ア 市町村等に対する予防接種の請求を行う。
- イ 老健施設等に対する医療費請求を行う。
- ウ 関係機関等に対する労災の請求を行う。
- エ 行政機関等に対する公害の請求を行う。

⑤ 保険会社からの照会文書処理業務

- ア 医師へ依頼をする。
- イ 請求書の作成及び郵送を行う。
- ウ 医師面談の日程調整及び請求を行う。

⑥ 警察・検察等からの照会文書処理業務

- ア 医師へ依頼をする。
- イ 請求書作成及び郵送を行う。

⑦ 各種診断書・証明書処理業務

- ア 医師へ依頼する。
- イ 申請者等への連絡及び郵送を行う。
- ウ 申請書の管理及び保管をする。
- エ 各種文書の問合せの対応を行う。
- オ 担当医師への依頼及び受領をする。
- カ 当該文書の記入漏れの確認を行う。
- キ 外来計算担当へ会計データの入力及び請求書発行の依頼を行う。
- ク 申請者へ完成報告をする。
- ケ 「出産に関わる申請書類」の内容を確認し受領をする。

⑧ 文書作成業務

- ア 支払証明書の作成をする。
- イ 「医療等の状況」に点数記載をする。
- ウ 各種証明書類の点数及び日数の記載をする。

⑨ 基準寝具業務

- 納品伝票の綴込みをする。

(6) 診療放射線科受付等業務 (B)

勤務場所：診療放射線科受付 (1階：B)

業務時間：8時30分から17時00分まで

主な業務内容

- ① 診療放射線科における検査受付、電話対応及び院内案内を行う。
- ② 血管撮影に関する診療材料等の入力及び確認作業を行う。
- ③ 三友堂病院から委託された検査に係る検査対象者IDのマッチング、ID付番及び委託に係る請求処理等の各種事務を行う。

(7) 救急外来業務 (業務日 (平日日中)) (E)

勤務場所：救急外来受付 (1階：E)

業務時間（平日）：8時30分から17時00分まで

主な業務内容

○ 受付業務全般

- ア 救急車による救急患者の受付を行う。（ウォークインによる救急患者の受付は、総合受付で行う。）
- イ リストバンドの作成を行う。
- ウ ファイルの受領及び内容の確認を行う。
- エ 面会申込書の説明を行い面会許可証を渡す。
- オ 健康保険証等、各種医療証等の確認及び登録をする。
- カ 受付票等を出力する。
- キ 上記以外の必要な業務は、全て総合受付で行う。

(8) 救急外来日直業務（休診日（土日祝日））（E）

勤務場所：救急外来受付（1階：E）

業務時間（休診日（土日祝日））：8時30分から17時00分まで

主な業務内容

① 受付業務全般

- ア 新患及び再来患者の受付（診察申込書、問診票及びコロナ問診票の対応）を行う。
- イ 新患患者の情報登録を行う。
- ウ 再来患者の情報登録を行う。
- エ IDの付番を行う。
- オ 健康保険証等、各種医療証等の確認及び登録をする。
- カ 受付票等を出力する。
- キ リストバンドの作成をする。
- ク 新生児の患者情報の登録を行う。
- ケ 救急日誌の記入及び作成をする。
- コ 救急患者の登録確認及び入力をする。
- サ ファイルの受領及び内容の確認を行う。
- シ 患者の問合せに関する対応を行う。
- ス 入院申込書の受取りをする。
- セ 請求書及び処方箋の発行を行う。
- ソ 文書及び物品等の収受をする。
- タ 病院内の案内（各外来、検査科、食堂、売店、ATM等）をする。
- チ 来客者の対応（駐車券、お見舞い、面会等）をする。

② 会計業務

- ア 書類引換えをする。
- イ 患者の問合せに関する対応を行う。
- ウ 分割未収金の受取り及び預り証の作成をする。

③ 請求書及び明細書作成業務

- ア 前日未出力分の請求書及び明細書の発行を行う。
- イ 当日受診分の請求書、明細書及び処方箋の発行を行う。
- ウ 保険変更時における請求書及び明細書の再発行（外来）を行う。

④ 自動精算機及び管理PC管理業務

- ア 自動精算機への案内をする。

- イ 自動精算機の操作補助をする。
- ウ 自動精算機の障害時の状況把握及び初期対応並びにサーマル紙の補充（休日については保守業者への連絡）をする。
- エ 自動精算機の売上金及び釣り銭用現金の回収並びに釣り銭用の現金の補充をする。
- オ 管理P Cから日計表等の帳票の出力並びに売上金額及びクレジットカードの利用金額の照合（収納金額照合）を行う。

⑤ その他業務（緊急依頼）

- ア 旧カルテ及び旧資料の搬送をする。
- イ 緊急検査時のスタッフ呼出しをする。
- ウ 緊急搬送の要請手続をする。
- エ 病理解剖の手続きをする。
- オ 手話通訳への連絡をする。
- カ 火災及びその他の非常時事態発生時の対応をする。

⑥ 留意事項

標準人員3名による体制とする。

なお、ゴールデンウィーク、年末年始等の長期休暇の際は、受診患者が多くなる
ことが予想されるため、必要人員数を確保し対応を行う。

(9) 救急外来宿直業務（業務日（平日）及び休診日（土日祝日））（E）

勤務場所：救急外来受付（1階：E）

業務時間（業務日（平日）及び休診日（土日祝日））：

17時00分から翌日8時30分まで

主な業務内容

① 受付業務全般

- ア 新患及び再来患者の受付（診察申込書、問診票及びコロナ問診票の対応）を行う。
- イ 新患患者の情報登録を行う。
- ウ 再来患者の情報登録を行う。
- エ IDの付番を行う。
- オ 健康保険証等、各種医療証等の確認及び登録をする。
- カ 受付票等を出力する。
- キ リストバンドの作成をする。
- ク 新生児の患者情報の登録を行う。
- ケ 当直日誌の記入及び作成をする。
- コ 救急患者の登録確認及び入力をする。
- サ ファイルの受領及び内容確認を行う。
- シ 患者の問合せに関する対応を行う。
- ス 病院内の案内（各外来、検査科、食堂、売店、ATM等）をする。

② 請求書及び明細書作成業務（17時00分から22時00分まで）

- ア 前日未出力分の請求書及び明細書の発行を行う。
- イ 当日受診分の請求書、明細書及び処方箋の発行を行う。
- ウ 保険変更時における請求書及び明細書の再発行（外来）を行う。

③ 自動精算機及び管理P C管理業務

- ア 自動精算機への案内をする。

- イ 自動精算機の操作補助をする。
- ウ 自動精算機の障害時の状況把握及び初期対応並びにサーマル紙の補充（休日については保守業者への連絡）をする。
- エ 自動精算機の売上金及び釣り銭用現金の回収並びに釣り銭用の現金の補充をする。
- オ 管理PCから日計表等の帳票の出力並びに売上金額及びクレジットカードの利用金額の照合（収納金額照合）を行う。

④ その他業務（緊急依頼）

- ア 旧カルテ及び旧資料の搬送をする。
- イ 緊急の検査、手術等のスタッフの呼出し（放射線科、検査科）をする。
- ウ 緊急搬送の要請手続をする。
- エ 病理解剖の手続をする。
- オ 手話通訳への連絡をする。
- カ 火災及びその他の非常時事態発生時の対応をする。

⑤ 留意事項

標準人員3名（17時00分から8時30分まで1名以上配置、17時00分から22時00分まで3名以上配置、22時00分から24時00分まで2名以上配置、24時00分から8時30分まで1名以上配置）による体制とする。

なお、ゴールデンウィーク、年末年始等の長期休暇の際は、受診患者が多くなることが予想されるため、必要人数を確保し対応を行う。

(10) 外来計算担当の日常業務（医科、歯科）

勤務場所：医事課事務室（1階）

業務時間：8時30分から18時20分まで（会計締め処理含む。）

主な業務内容

① 請求書作成業務

- ア 保険登録及び確認を行う。
- イ 内容確認及び各科問合せを行う。
- ウ オーダー内容の確認及び取込みを行う。
- エ 請求書、明細書及び処方箋発行を行う。
- オ 院外処方箋の疑義照会に係る処理を行う。

カ 各種保険等対応業務

(ア) 自立支援業務

- a 自己負担登録を行う。
- b 自己負担上限額管理表の記載をする。
- c 会計の不具合及び診療報酬明細の不具合対応を行う。

(イ) 生活保護業務

- a 医療券の確認を行う。
- b 全額計算から保険確認後の再計算を行う。

(ウ) 指定難病業務

- a 外来の診療内容の確認を行う。
- b 請求書、明細書及び処方箋発行を行う。

(エ) 交通事故業務

- a 外来の診療内容の確認を行う。
- b 請求書、明細書及び処方箋発行を行う。

- c 全額計算から保険確認後の再計算を行う。
- d 当月来院者のデータ出力及び管理を行う。

(オ) 労災業務

- a 外来の診療内容の確認を行う。
- b 請求書、明細書及び処方箋の発行を行う。
- c 全額計算から保険確認後の再計算を行う。
- d 労災情報の登録を行う。
- e 当該書類記入内容の確認を行う。
- f アフターケア名簿の作成をする。

キ 文書業務

請求書及び明細書出力を行う。

ク 病理検査業務

病理検査からのリストに基づき追加会計の出力及び連絡を行う。

ケ 施設入所中の患者に係る対応業務

- (ア) 健康保険証等、各種医療証等の患者基本情報を確認し登録を行う。
- (イ) 入所している施設に応じて会計処理を行う。

コ 他病院入院中の患者に係る対応業務

- (ア) 健康保険証等、各種医療証等の患者基本情報を確認し登録を行う。
- (イ) 入院先情報の登録を行う。
- (ウ) 他医療機関との取決めに応じて会計処理を行う。

サ 個別がん検診業務

受診券による会計の確認及び請求書の発行をする。

シ 予防接種業務

接種券による会計の確認及び請求書の発行をする。

ス 妊婦健診業務

受診券による会計の確認及び請求書の発行をする。

セ 救急受診業務

- (ア) 請求書、明細書及び処方箋発行をする。
- (イ) 時間外コメントの登録をする。
- (ウ) 死亡患者情報の登録をする。

ソ 健診業務（結核、VDT及び健康診断）

請求書及び明細書発行をする。

タ 外来計算の業務時間

外来計算は18時20分まで対応する。（会計締め処理含む。）

チ 未取込みオーダーの確認

未取込みオーダーの確認をする。

② 診療報酬明細書作成、請求業務及び査定返戻対応業務

- ア 病名確認をする。
- イ コメントの入力をする。
- ウ 会計カードの出力をする。
- エ 診療報酬明細書の出力をする。
- オ 内容等の確認及び修正をする。
- カ 事故、労災、自費及び県単診療報酬明細書の出力をする。
- キ 患者一覧表の出力をする。

- ク 禁忌一覧の出力をする。
- ケ エラーチェック及び修正をする。
- コ 内容確認等の医師への依頼をする。
- サ 保留及び解除登録をする。
- シ 返戻レセプトの処理をする。
- ス 依頼返戻処理をする。

③ 伝票確認業務

- ア 請求書、明細書、未収伝票、返金伝票及び処方箋のセット並びに内容確認をする。
- イ 各種証明書の封筒準備及び宛名記入をする。
- ウ 未収伝票の処理をする。
- エ 時間外受診者の名簿コピー及び提出をする。
- オ 多額未収患者の報告をする。
- カ 各種帳票用紙の補充をする。
- キ 施設入所患者の処方箋及び管理表の準備並びに伝票の保管をする。
- ク 未収処方箋の有効期限の確認及び対象者への連絡をする。

(11) 入院計算担当の日常業務（医科、歯科）

勤務場所：医事課事務室（1階）

業務時間：8時30分から17時00分まで

主な業務内容

① 請求書作成業務

- ア 入退院患者情報（保険情報等）の収集及び確認をする。
- イ 請求にかかわるカルテの記載内容やオーダー及び実施記録の入力内容等の確認及び取込みをする。
- ウ 内容確認及び各病棟への問合せを行う。
- エ 各病棟からの問合せに対して、必要に応じて概算金額の計算を行う。
- オ 患者へ入院診療費のお知らせを行う。
- カ 病理及び輸血伝票、無菌処理伝票並びに手術伝票の確認入力を行う。
- キ 各種同意書の確認をする。
- ク 退院患者の入院診療費の計算、請求書及び明細書の出力をする。
- ケ 問合せの対応を行う。
- コ 土日退院の会計を行う。
- サ 死亡退院の会計を行う。
- シ 各種医療券の確認を行う。
- ス 入院中患者に対する定期請求の計算を行う。
- セ 未取込みオーダーの確認を行う。
- ソ 会計カードの出力を行う。
- タ 追徴及び返金の対応を行う。
- チ D P C請求にかかわる入力内容の確認を行う。

② 診療報酬明細書作成、請求業務及び査定返戻対応業務

- ア 病名確認をする。
- イ コメントの入力及び点検を行う。
- ウ 仮診療報酬明細書の出力及び点検並びに修正依頼を行う。
- エ 診療報酬明細書の出力を行う。

- オ 内容等の確認及び修正を行う。
- カ 事故、労災、自費及び県単診療報酬明細書の出力を行う。
- キ エラーチェック及び修正を行う。
- ク 内容確認等の医師への依頼を行う。
- ケ 保留及び解除登録を行う。
- コ 返戻レセプトの処理を行う。
- サ 依頼返戻を行う。
- シ 県単レセプトの集計及び発送を行う。
- ス 紙レセプト集計、点検及び発送を行う。
- セ 最終確認入力（在院患者前月分データ確認・修正 毎月1日）を行う。
- ソ 退院レセプト点検分の出力を行う。

③ 手術伝票等点検業務

- ア 帳票の確認を行う。
- イ 前日施行手術の内容点検を行う。
- ウ 内容相違等の確認を行う。
- エ 医師及び看護師への問合せを行う。
- オ 書類の搬送を行う。
- カ 診療材料及び器材等の問合せを行う。
- キ 入力訂正の依頼を行う。
- ク 伝票の配布を行う。

④ 査定返戻集計業務

- ア 査定関係結果通知書のコピーをする。
- イ 過誤調整通知書の内容確認をする。
- ウ 返戻レセプトのコピーをする。
- エ 各種帳票の作成及びコピーをする。
- オ 送付文書の作成及び総務課分室へ配布の依頼をする。
- カ 復活コメントの配布をする。

⑤ 出産一時金直接支払制度関連業務

- ア 患者への説明を行う。
- イ 同意書の受領及び管理を行う。
- ウ データ入力を行う。
- エ 専用請求書の発行をする。
- オ 国民健康保険団体連合会（以下「国保連合会」という。）及び社会保険診療報酬支払基金（以下「支払基金」という。）への請求を行う。
- カ 領収書の送付を行う。
- キ 催告及び督促に係るリスト確認並びに発注者の医事課職員への連絡を行う。

⑥ 産科医療補償制度関連業務

- ア 患者への説明を行う。
- イ 登録証の交付及び受領を行う。

(12) 診療情報管理室の日常業務

勤務場所：診療情報管理室（1階：医事課事務室）

業務時間：8時30分から17時00分まで

① カルテ管理業務

- ア 退院カルテの質的及び量的点検を行う。

- イ 退院カルテの貸出受付及び搬送
貸出し先が外来の場合は、貸出受付を行い当該外来に搬送する。また、貸出し先が病棟の場合は、貸出受付を行い看護補助者が当該病棟に搬送する。
- ウ 貸出返却分を収納する。
- エ 貸出及び返却データの入力をする。

② D P C 業務

- ア 患者調査票の点検をする。
- イ 患者調査票の未入力箇所の入力依頼をする。
- ウ 様式1、4、D、E、F、Hファイルの作成をする。
- エ 様式1、4、D、E、F、Hファイルのエラーチェックをする。
- オ 外来E、Fファイルの作成をする。
- カ 厚生労働省からの問合せの対応及び再提出用ファイルの作成をする。
- キ D P C 検証用ファイルの作成をする。

③ サマリー作成状況の把握及び未作成の催促業務

- ア 内容点検を行う。
- イ 未入力箇所の入力依頼をする。
- ウ 入力の催促をする。

④ がん登録に関する業務

- ア 対象者のリストアップをする。
- イ 対象者別に入力及び入力内容の確認を行う。
- ウ 調査票の出力及び入力の依頼をする。
- エ 県提出用届出表の作成をする。
- オ がん検診の追跡調査（県）を行う。
- カ 米沢市がん検診患者の精密検査結果の照会に対応する。
- キ 遡及調査を行い、がん登録の入力を行う。

⑤ 各種統計資料作成業務

- ア 上位疾病統計を行う。
- イ サマリー完成率の作成をする。
- ウ 科毎年度別疾病統計を行う。
- エ 手術記録記載率の作成をする。
- オ がん登録統計（ホームページ掲載用）の作成をする。

(13) N C D 症例登録業務（心臓血管外科・外科・循環器内科）

手術記録より登録及び確認を行い、ファイルメーカーへのデータ入力を行う。

(14) レセプト点検業務（医科、歯科）

- ① 国保連合会（後期高齢者を含む。）及び支払基金へ診療報酬の請求を行うため提出する診療報酬明細書の内容を点検し、集計、編綴及び発送を行う。
- ② 保険未確認等の私費レセプトの診療報酬明細書を使用して点検を行う。
- ③ 点検内容は、日付、病名、診療行為、診療点数等の誤り及び記入漏れのほか、診療報酬明細書に関する全て及び薬剤（処方箋）に関する全ての点検を行う。
- ④ 集計及び編綴は、各提出先に応じて市町村毎、診療科毎、D P C、出来高等に分けて行う。
- ⑤ 点検を行う時期は、毎月20日頃から翌月10日までかつ10日中には国保連合会及び支払基金に請求できる状態に仕上げる。
また、点検を行う時期のそれぞれの内容については、次のとおりとする。

なお、時期については医師の都合を鑑みて、医事課担当者と協議のもと変更する場合があります。

ア 毎月20日頃

診療報酬明細書を当該月の1日から20日頃までの分を点検のうえ、各科担当医師へ送付し、月末までに医事課へ返却依頼をする。(病名不足分については病名の入力依頼をする。)

イ 月末

毎月20日頃に医師に提出し、戻ってきた診療報酬明細書は、再度点検を行い、病名入力等の不備が確認された場合、翌月3日に再度医師へ送付し、6日までに医事課へ返却依頼をする。

ウ 毎月1日

診療報酬明細書(外来)を出力後、医師提出点検準備(事務点検)を行い、3日までに各科担当医師へ送付をする。

また、診療報酬明細書を当該月の20日頃から月末までの分を点検のうえ、各科担当医師へ点検を依頼し、6日までに医事課へ返却依頼する。(病名不足分については病名の入力依頼をする。)

エ 毎月2日

診療報酬明細書(入院)を出力後、医師提出点検準備(事務点検及び続紙貼付け)を行い、翌日には各科担当医師へ送付する。医師点検後、6日までに医事課へ返却依頼をする。(病名不足分については病名の入力依頼をする。)

オ 毎月6日

診療報酬明細書(入院及び外来)を9日までに点検及び集計を行う。

カ 毎月9日

診療報酬明細書(入院及び外来)の点検及び集計を行い、医事課で出力した総括票と集計したもので確認を行う。

キ 毎月10日

電子請求確定後、診療情報明細書(入院及び外来)を編綴及び保管する。

⑥ 再審査請求依頼(外来)を医師へ行き、コメントを確認のうえ、申出書を作成し、請求をする。

⑦ 生活保護医療券番号の確認を行い、使用しない生活保護医療券は医療相談室へ返却をする。

(15) 自動精算機、POSレジ及び管理PC管理業務

この業務は、「(3)総合受付(1階)及び外来受付(2階)等の日常業務」にある「⑥会計受付業務(4番)」に付随する。

① 自動精算機及びPOSレジへの案内をする。

② POSレジによる診療費の収納及び還付をする。

③ 自動精算機の操作補助をする。

④ 自動精算機及びPOSレジの障害時の状況把握及び初期対応並びにサーマル紙の補充(休日については保守業者への連絡)をする。

⑤ 自動精算機及びPOSレジの売上金及び釣り銭用現金の回収並びに釣り銭用現金の補充をする。

⑥ 管理PCから日計表等の帳票出力並びに売上金額及びカード利用金額の照合(収納金額照合)を行う。

(16) マイナンバーカードの保険証によるオンライン資格確認用の顔認証付きカードリ

一ター及び電子処方箋に関する業務

- ① マイナンバーカードの保険証によるオンライン資格確認用の顔認証付きカードリーダーの操作補助及び制度の説明を行う。
- ② 電子処方箋の制度等の説明を行う。

(17) スキャンセンター業務

- ① 総合受付（紹介状受付（7番））に患者が持参した他医療機関からの診療情報提供書（紹介状）及び画像データ（CD・DVD等）等の診療データについて、診察前にスキャナ読取りを行う。
- ② 地域医療連携室からの経過報告書、受診報告書及び返事等のスキャナ読取りを行う。
- ③ 電子カルテにおける文書サーバー作成及び入力処理を行う。
- ④ 入院申込書のスキャナ読取り及び保管をする。
- ⑤ 各病棟からの対象書類の回収、スキャナ読取り及びファイルへの綴込みをする。
- ⑥ 各病棟への病床稼働率配布をする。
- ⑦ 各病棟からのスキャン書類の記録ノートに、ID及びタイトルの記入をする。
- ⑧ 外来からの対象書類の回収、スキャナ読取り及びファイルへの綴込みをする。
- ⑨ カルテの搬送をする。
- ⑩ 検査科からの伝票を医事課へ搬送をする。
- ⑪ 予約データの出力を行う。
- ⑫ カルテ準備プログラムの起動を行う。
- ⑬ レントゲン等の資料搬送及びアライバイ管理をする。
- ⑭ 交通事故関係書類のスキャナ読取り及び保管をする。
- ⑮ 産科医療制度のスキャナ読取りと管理番号登録を行う。

(18) DPCコーディング検証業務

この業務はDPC検証支援システムを使用し、診療行為に基づいた正確かつ適正なDPCコーディングの検証を行うものである。

当該システムは、入院中に投入した医療資源（診療行為、投薬及び検査等）の内容から適正な候補傷病名が検証可能となるが、システム的な検証後にレセプト及びカルテの内容等を踏まえた目視による分析も必要となる。

この業務は、DPC/PDPS請求業務の専門的な知識を有した診療情報管理士等が業務遂行をすることで、事務作業の効率化及びシステムの有効な使用が可能となる。

- ① 電子カルテの入院中及び退院患者リストから、最資源傷病名等のDPCコーディングに必要な必須項目の入力がある患者を検証対象者として抽出する。
- ② 電子カルテで抽出した患者の様式1、D、E及びFファイルのデータ作成を行う。
- ③ 作成したデータを電子カルテから取出す。
- ④ 当該システムに電子カルテで作成したデータを取込み、DPCコーディングの検証及び変更による試算処理を行う。
- ⑤ DPCコーディングの検証及び変更による試算後、DPCコーディング内容の確認が必要な患者を出力し、入院請求担当者へ確認及び依頼を行う。
- ⑥ 入院請求担当者は、DPCコーディング内容の確認後、医師への確認が必要なものについて確認及び依頼を行う。
- ⑦ 毎月、日別に取りまとめた実績報告を発注者の医事課職員に提出をする。

(19) 医療相談室業務

- ① 生活保護業務

- ア 医療要否意見書の依頼及び管理を行う。
 - イ 給付要否意見書の依頼及び管理を行う。
 - ウ 行政機関等に対して医療券の発行依頼をする。
 - エ 各種書類の作成を行う。
- ② **精神保健及び精神障害者業務**
- ア 申請手続きの説明及び書類の送付をする。
 - イ 医師への依頼及び結果入力をする。
 - ウ 各機関への対応を行う。
- ③ **特定疾患治療研究事業業務**
- ア 各種医療証の対応及び処理を行う。
 - イ 申請手続きの説明及び書類の送付を行う。
 - ウ 各機関への対応を行う。
- ④ **小児慢性特定疾患治療研究事業業務**
- ア 各種医療証の対応及び処理を行う。
 - イ 申請手続きの説明及び書類の送付を行う。
 - ウ 各機関への対応を行う。
- ⑤ **更生医療業務**
- ア 申請手続きの説明及び書類の送付を行う。
 - イ 医師への依頼及び結果入力を行う。
 - ウ 各機関への対応を行う。
- ⑥ **育成医療・養育医療業務**
- ア 申請手続きの説明を行う。
 - イ 医師への依頼及び結果入力を行う。
- ⑦ **長期の高額疾病患者業務**
- ア 申請手続きの処理を行う。
 - イ 医師への依頼及び結果入力を行う。
 - ウ 各機関への対応を行う。
- ⑧ **身体障害者業務**
- ア 申請手続きの説明及び問合わせ対応を行う。
 - イ 補装具申請手続きの説明を行う。
- ⑨ **保険有効期間満了管理業務（精通及び更生）**
- ア 更新申請手続き及び書類の送付を行う。
 - イ 医師への依頼及び結果入力を行う。
- ⑩ **肝炎業務**
- ア ウイルス性肝炎助成制度の説明を行う。
 - イ 申請手続きの説明を行う。
- ⑪ **助産業務**
- ア 助産手続き及びレセプト作成を行う。
- ⑫ **電話対応業務**
- ア 電話対応、取次ぎ及び転送を行う。

12 指導、研修等

- (1) 業務に関する指導、教育及び研修等は、受注者の責任において計画的に行う。
- (2) 業務の遂行に必要な医事知識及び接遇等の研修を行うこととし、医療事務等関連業

- 務に従事したことがない新規業務従事者については、必ず配置前にその研修を行う。
- (3) 診療報酬の改定、医療に関する法改正等があったときは、速やかに対応できるよう研修を行う。
 - (4) 業務従事者に対して、個人情報保護に関する指導、教育及び研修を行う。
 - (5) 指導、教育及び研修等を実施した場合は、その内容を記載した報告書（任意様式）を発注者の医事課職員へ提出をする。
 - (6) 各部門における業務マニュアルを作成し、業務従事者がそれに即した対応を行う。また、作成した業務マニュアルは、発注者の医事課職員に提出をする。

1 3 業務改善義務

受注者は、次に掲げる業務のほか常に業務の改善に努めなければならない。

- (1) 委託業務を遂行するに当たって、発注者の診療機能を十分に把握し、適正な患者サービスを担うものである。
- (2) 返戻、審査減、過誤返戻及び過誤減が発生しないように最善の注意を払い、査定率及び過誤率の低減に努める。
- (3) 請求漏れ、算定誤り及び審査減等の分析を行い、改善方策について発注者の医事課職員に提案等を行う。
- (4) 未請求の削減努力をするとともに、発注者の医事課職員に進捗状況を月 1 回報告する。
- (5) 受注者は、請求漏れの防止及び新たな加算等の取得に資するため、発注者の医事課職員に対し診療報酬に関する指導、助言及び相談等を積極的に行う。
- (6) 上記のほか、業務改善事項が生じた場合は、発注者の医事課職員と協議する。この場合において、受注者は直ちに協議結果に基づき対応する。

1 4 発注者の指示等

委託業務の履行に関して、発注者が受注者に対し指導、教育及び指示等が必要な場合は、受注者が選任した総括責任者を通して行う。

1 5 個人情報の保護

委託業務を処理するための個人情報の取扱いは、別記「個人情報取扱特記事項」による。

1 6 労働法上の責任

受注者は、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、職業安定法、社会保険諸法令その他業務従事者に対する法令上の対応に全ての責任を持つ。

1 7 危害及び損害予防措置

受注者は、委託業務の実施に当たって、発注者又は第三者に危害又は損害を与えないように万全の措置を取らなければならない。

また、危害又は損害を与えた場合若しくはそのおそれがある場合は、受注者は直ちに発注者の医事課職員に報告をする。

1 8 緊急時の措置

受注者は、事故の未然防止に努めるとともに、火災、地震、停電その他の災害が発

生じた場合は、速やかに発注者の医事課職員と連絡を取り、的確な措置を行う。
また、常に緊急体制を整備しておく。

19 盗難、事故等の対応

受注者は、院内における盗難、事故等の可能性があるときは、発注者の医事課職員に速やかに当院様式又は任意様式で報告するものとし、対応は協議のうえ決定する。

20 報告書及び検収

- (1) 受注者は、発注者の医事課職員と協議のうえ決定した様式により、業務報告書（月報）を発注者の医事課職員に提出しなければならない。
- (2) 受注者は、当月分の業務報告書（月報）を翌月5日までに発注者の医事課職員に提出しなければならない。

21 業務の引継ぎ

- (1) 受注者は、委託業務開始に先立って委託業務に関する留意事項を記載した引継文書を作成し、委託期間中、常に備えておく。
- (2) 委託期間の満了により受注者に変更が生じる場合は、委託業務の継続的かつ確実な履行を確保するため、現受注者から新受注者へ委託業務の引継ぎを行うものとする。この場合において、現受注者は、新受注者の委託業務の遂行に支障を来たさないよう、引継文書を引継ぐとともに業務指導を行う。

また、業務の引継ぎは、現受注者と新受注者とが日程調整のうえ、委託期間開始日までに行う。

なお、引継ぎに係る業務のために支出した費用については、当院は一切負担しない。

22 その他留意事項

- (1) 委託業務の実施に当たっては、次の事項に留意する。
 - ① 業務従事者は、発注者の敷地内では喫煙をしない。
 - ② 光熱水費、事務消耗品の使用に当たっては、極力節約に努める。
 - ③ 委託業務の遂行に必要な鍵等は、受注者へ貸与するので、その取扱いには十分注意のうえ、厳重に保管する。
- (2) 受注者は、別の業務従事者に業務を引継ぐ場合は、誠実かつ迅速に対応し、業務に支障が生じないように責任を持って引継ぐ。
- (3) 業務上、当然に実施しなければならない事項は、受注者の負担による。
- (4) 会計業務に必要な釣り銭用現金は発注者の医事課職員が準備し、金種は受注者が状況等を勘案して設定する。この場合において、両替が必要な場合は、受注者が両替する金額及び金種を発注者が委託する両替金配送業者にFAXで通知し、翌営業日に同業者が持参する現金と受注者が準備した現金で両替をする。

なお、両替に係る同業者への手数料は発注者が負担する。

23 疑義

本仕様書に定める委託業務は、委託期間当初のものであるため、委託期間中に追加又は変更があった場合については、その業務が仕様書に付随した業務又は類する業務である場合は契約の範囲内で実施し、それ以外のもの並びに本仕様書に定めのない事項及び本仕様書の解釈について疑義が生じた場合は発注者と受注者の協議により定め

る。