

医事関係業務仕様書

1. 診療の案内業務

(1) 初診受付（8時30分から11時00分）

- ・新患受付及び登録（ID番号のない患者）
- ・新生児の患者情報修正
- ・受診申込書の取得、保険資格（公費・限度額含む）の確認
- ・患者情報の確認、登録及び変更入力処理
- ・診察券の発行（再発行・新診察券への切り替え含む）
- ・受診申込書の保管及び初診患者の管理
- ・その他受付関係書類の管理

(2) 再診受付（ブロック受付）（8時30分から予約受付終了まで）

- ・再診受付及び確認
- ・患者情報の確認、変更登録
- ・受診者名簿の作成（コンピュータダウン時の対応）
- ・定期的な保険資格（公費・限度額含む）の確認及び変更登録
- ・予約患者の受付及び患者情報の確認、変更入力
- ・紹介状（診療情報提供書）、フィルム等の確認
- ・診察前検査の確認及び案内
- ・他科受診の確認および案内
- ・予約診察の管理及び変更（診療予約表の管理）
- ・初診患者等主治医振り分け調整
- ・検診、予防接種の予約管理
- ・診察変更等の掲示
- ・自動血圧測定機記録紙の補充等機器の管理
- ・自動血圧測定機の操作方法等患者の案内
- ・既存紙カルテ、フィルム等の受け渡し
- ・医師診察日等変更の案内、掲示及び医事、関係機関への通知
- ・受付時間帯プレートの配布及び回収
- ・共通問診表の記入説明
- ・その他受付、案内、説明業務及び関係書類の管理
- ・再来受付機の管理及び用紙、トナー等消耗品の補充
- ・再来受付機の故障時の対応

(3) 時間外（診療時間外及び休日）の受付・会計業務

休日は8時30分から17時15分、夜間は17時00分から翌9時00分まで(事務引継ぎ時間含)

- ・患者の問い合わせ等、診療受付に対する対応
- ・入院患者の病室案内
- ・救急外来で受付を行う患者の受付（患者情報・保険情報確認及び入力）
- ・患者の診療情報の取り込み確認
- ・医療費の請求、受領処理及び院内処方箋の確認
- ・紹介状、フィルム等の受渡
- ・休日、時間外受診者名簿の作成
- ・入金処理簿の作成
- ・各種証明書、診断書等の受付、交付及び料金の受領、領収書の交付
- ・緊急時の病院職員への連絡
- ・医療費の保管管理（金庫へ保管）
- ・その他平日業務に準ずる

(4) 救急患者の対応（平日）

- ・救急患者の受付・登録・診療情報の取り込み及び確認
- ・医療費の請求及び受領
- ・適用される保険の確認及び対応
- ・救急患者リストの作成
- ・その他一般外来業務に準じる

(5) 会計業務

- ・電子カルテ、オーダーリングシステムからの情報取り込み及び確認
- ・適切な診療報酬の算定
- ・患者への自動精算機での入金案内及び操作方法の説明
- ・医療費等の受領及び領収書・明細書発行（自動精算機で処理できないもの）
- ・院外処方箋の内容確認
- ・入金の集計処理（振込み金等を含む）
- ・還付金のデータ登録、案内、入金処理
- ・請求書の保管
- ・預り金及び返還金の処理（松葉杖等）
- ・受診者等への駐車券の無料処理
- ・その他手数料等の受領
- ・医学管理料及び在宅療養指導管理料の算定確認

(6) 現金取扱業務及び帳票作成業務

- ・勤務帯ごとの釣銭の引継ぎ及び確認
- ・指定する締め時間における締め処理による帳票作成及び現金の確認
(平日 15 時頃に締め処理を行い銀行への入金準備を行う)
- ・診療費等の入金帳票作成

(7) 自動精算機業務 (3 台設置)

- ・釣銭の管理
- ・故障等の対応
- ・現金の管理、集計処理及び入金処理

(8) 入院業務

- ・電子カルテ、オーダーリングシステムからの情報の取り込み及び確認
- ・適切な診療報酬の算定 (病名に基づくコーディングを含む)
- ・入院登録、入院患者名簿の確認
- ・入院診療計画書の作成確認
- ・定期入院料計算及び退院時入院料請求書の発行及び病棟師長への配布依頼
- ・退院患者の医療費等概算案内
- ・入院料収納管理及び納付相談
- ・患者情報の管理・変更処理
- ・自費含む医療費等に関する制度の説明 (公費、高額療養費等も含む)
- ・退院証明書の確認
- ・その他入院医療事務
- ・定期的な保険情報の確認 (入院)

(9) その他診察に関連する案内業務

- ・受付から診察への案内
- ・病院内施設の案内
- ・医療保険制度等の案内

2. 書類受付業務

(1) 診断書等受付、交付業務

- ・各種診断書、証明書等の書類受付及び保管並びに交付
- ・入院申込書、入院・退院証明書の管理及び保管
- ・診療情報開示請求の受付及び交付

- ・各種診断書、証明書等の医師への作成依頼及び依頼者への通知
 - ・医療費証明書等医事で交付する各証明書の作成
 - ・文書料等請求の債権管理
- (2) 診療情報開示関係業務
- ・患者（代理人含む）、保険会社、労働基準監督署等からの診療情報開示依頼分の受付、手続き案内
 - ・担当部署への作成依頼
 - ・依頼者への通知、入金処理等債権管理
3. 電話交換業務（平日 8 時 30 分から 18 時 00 分）
- (1) 電話交換業務
- ・電話交換及び院内放送
- (2) 予約室電話交換業務（平日 8 時 30 分から 17 時 00 分）
- ・予約キャンセル、変更、取得に関する電話の対応
 - ・各ブロックへの電話の取次ぎ
- (3) インフルエンザワクチン電話予約受付業務
- ・インフルエンザ予防接種の予約受付
- ※業務期間については 10 月前後から 12 月末まで
4. 診療報酬請求業務
- ・診療報酬明細書（以下「レセプト」と表記）の出力
 - ・事務従事者およびレセプトチェックシステムによる事務点検
 - ・レセプトの医師の点検依頼
 - ・レセプト内容修正登録
 - ・レセプト請求書作成、データ登録及び統計表の作成
 - ・レセプトに関する各科医師との連絡調整
 - ・返戻処理・分析及び返戻統計書の作成
 - ・保留レセプトの一覧出力及び管理
 - ・再審査請求等に関する業務（医師への書類作成依頼含む）
 - ・医事入金調定及び統計表の作成、報告
5. その他の医事業務
- (1) 医療保険関係業務
- ・各種医事統計の作成（日報、月報、年報）及び分析
 - ・公費医療、地方自治体事業に関する関係機関への連絡調整、請求、入金処

理及び債権管理

- ・ 関係機関より依頼のあった検査、処置（肝炎、結核等）に関する受付等連絡調整及び請求、受領等債権管理
- ・ 他施設、機関等への診療請求及び入金処理及び債権管理
- ・ 各種相談及び説明、苦情に対する説明
- ・ 診療変更等における届出書の管理及び掲示等の対応
- ・ 診療報酬改定時のマスター見直し、登録作業等全般的な業務の対応
- ・ 医事コンピュータに関する月次更新、バックアップ処理の対応
- ・ 新規医療行為、薬剤等の登録、医事点数マスター、インターフェイスマスター等への対応
- ・ 医事データの保管及び管理（定期的なバックアップ含む）
- ・ 医療情報の収集、分析報告
- ・ 医事委託消耗品の管理及び要求
- ・ 電子レセプトに関する事務作業

(2) 労務災害等関係業務（公務災害等含む）

- ・ 診断書等医師への依頼、送付、請求
- ・ 労災等関係書類の受領及び保管
- ・ 診療報酬の点検及び修正入力
- ・ 診療報酬の請求、統計表の作成及び債権管理
- ・ 労災等名簿等の作成管理
- ・ 医療費還付手続の対応
- ・ 関係機関との連絡調整

(3) 自賠責保険関係業務

- ・ 交通事故患者カードの作成及び管理
- ・ 事故関係書類の受付、作成依頼及び依頼者への通知・請求
- ・ 診療行為入力の確認
- ・ 保険会社及び関係者との連絡調整
- ・ 保険会社への医療費の請求及び債権管理
- ・ 自賠責一括処理簿等の整理及び保管
- ・ 加害者又は被害者請求に対する診療報酬請求書の作成及び請求、入金処理
- ・ 診療報酬明細書、診断書等の受付、交付及び請求

(4) その他の請求関係業務

- ・ 出産育児一時金の種類確認、請求及び債権管理

- ・妊婦健診等自治体等が実施する助成に対する請求及び債権管理
- ・他病院との合議による診療報酬の調整及び債権管理
- ・連携等による医療機器の利用にかかる請求及び債権管理
- ・その他診療に関して発生した費用の請求及び債権管理

(5) 介護保険関係業務

- ・介護保険意見書の受付、医師への作成依頼関係機関への連絡
- ・介護保険関係の請求、入金処理及び債権管理
- ・請求書作成、請求受領等債権管理及び統計表の作成
- ・関係機関との連絡調整

(6) 未収金関係業務（未納患者対応）

- ・窓口における督促
- ・未払い患者への借用書の取得及び借用書の管理
- ・未収金患者リストへの出力及び確認
- ・対象患者への通知書（お知らせ状、催促状）作成、郵送
- ・催促状管理台帳の作成
- ・通知者からの問い合わせ対応

(7) 病歴管理関係業務（フィルム、画像データ除く）

- ・患者別ファイル作成
- ・診療情報提供書、検査データ等スキャナ取り込み後の原本保管及び管理
- ・貸し出し依頼への対応及び貸し出し管理台帳作成

(8) その他業務

- ・受付、会計付近における患者等の対応
- ・面会時間の案内、面会の問い合わせ対応
- ・落とし物、忘れ物等の一時保管及び持ち主確認、引渡し業務
- ・プレイルーム、授乳室の整理
- ・救急応需情報システムのデータ変更、更新入力
- ・必要とする委員会、会議等への参加