天童市民病院医事業務仕様書

- 1 業務名 天童市民病院医事業務
- 2 業務場所 天童市民病院
- 3 委託期間 令和8年4月1日から令和11年3月31日まで
- 4 病院概要
 - (1) 診療科 内科・外科・小児科・産婦人科・整形外科・皮膚科・脳神経外科
 - (2) 病床数 84床(地域包括ケア病棟54床 療養病棟30床)
 - (3) 1か月当たりの入退院患者数 150人/月
 - (4) 外来患者数 172.8人/日(令和7年度中期経営計画目標値)
 - (5) 平均病床利用率(令和7年度中期経営計画目標值)
 - ア 地域包括ケア病棟 85.5%
 - イ 療養病棟 90.5%
 - ウ 合計 87.3%
 - (6) 外来平均仮レセプト枚数 3,571枚/月
 - (7) 入院平均レセプト枚数 143枚/月
 - (8) 病院の機能、システム等
 - ア 救急告示病院
 - イ 各種健診業務の実施(健診者数751人/月)
 - ウ 電子カルテ及びフルオーダリングシステム導入
- 5 委託業務の内容
 - (1) 外来受付業務
 - (2) 収納業務
 - (3) 外来診療費計算業務
 - (4) 外来レセプト処理業務
 - (5) 入院業務
 - (6) 入院レセプト処理業務
 - (7) 各科外来クラーク業務(午後の受付は2か所のブロック受付とする。)
 - (8) 放射線検査部門クラーク業務
 - (9) 健診業務
 - (10) 年度末業務
 - (11) 日直業務(土・日・祝祭日)
 - (12) 診療報酬請求業務

(13) 診療情報の作成及び管理業務

6 業務従事者、従事時間等

(1) 業務従事者

- ア 委託業務の円滑な業務遂行のため常に適正な人員を配置すること。
- イ 事務室内に総括責任者を常駐させること。
- ウ 総括責任者は、医療事務技能者で、病院現場において医事経験が5年以上 のものであること。
- エ 業務従事者は、医療事務技能者で、かつ、当院が設置した機器等の操作能力を十分に有していること。
- オ 外来、入院等の主要業務ごとに業務責任者として、各1人以上を常勤により 配置すること。
- カ 受付、会計窓口及びクラーク業務など直接患者と接する業務については、 業務遂行能力に加え、特に接遇マナーに優れた者を配置すること。
- キ 業務遂行に係る組織体制(職名を含む。)及び業務分担、緊急連絡体制を整備し、書面にて作成し、契約期間開始前に提出すること。なお、契約開始後においても変更があった場合は、随時提出すること。
- ク 診療費計算業務については、病院の診療報酬に係わる業務であることを認識し、医療事務技能者で、診療行為の入力を円滑にできる医事経験1年以上の者を適正に配置すること。
- ケ 診療報酬明細書の点検については、医療事務技能者で、特に専門知識を有 する者を配置し、善良な注意を払って請求漏れ、返戻、及び過誤の生じない ように業務をすること。
- コ 業務従事者に対し、その遂行に必要な接遇・機器等の操作訓練を含む実務 研修を行うこと。
- ※医療事務技能者:厚生労働大臣等認定の医療事務技能審査試験又は診療報酬 請求事務能力認定試験に合格した者をいう。

(2) 業務時間等

- ア 外来診療日の午前8時30分から午後5時15分までを基本業務時間(休憩時間を含む。)とする。ただし、健診の受付については、午前8時開始とする。
- イ 外来診療が午後5時15分までに終了しない場合及びレセプト作成時期 等においては、業務終了までとする。
- ウ 従事者個々の業務従事時間は原則として制限は設けないが、全ての業務に ついて滞りを生じることなく円滑な遂行が全業務時間内に確保すること。
- エ 休日については、土曜日、日曜日、祝祭日及び年末年始(12/29~ 1/3)とする。

オ 休日の受付業務時間は、アと同様とする。

(3) 特別な開院日

- ア 年末年始休業とすべき日が4日以上連続する場合は、委託者の判断で当該期間中の指定する1日において午前のみ開院する。また、同じく8日以上連続する場合は、委託者の判断で当期間中の指定する2日において午前のみ開院する。
- イ 当該開院日における業務従事者は、通常の休日受付担当のほか、受付担当、 会計担当、各科外来クラークとする。
- ウ ※救急当番日における業務従事者は、受付担当、会計担当、収納担当の4 人以上とする。
- ※救急当番日:救急当番日は、2か月に1回とする。

7 基本的事項

- (1) 受託者は、診療録、伝票、帳票類など業務上取り扱う書類の医療安全上の重要性を業務従事者に十分に認識させ業務に当たらせること。
- (2) 業務従事者は、患者等の個人情報の取り扱いには十分注意するとともに、業務終了時には患者等の個人情報が容易に目に触れることのないよう整理・保管すること。
- (3) 業務従事者は、患者及び来院者に対して、言葉遣い、態度に注意して接遇を行うこと。
- (4) 受託者は、業務の実施について委託者から不適当であるとの指摘を受けた事項については、直ちに改善策を検討し、委託者に報告して了解を得たうえで業務改善措置を講ずること。また、委託者からの業務に関する改善提案については、その実施に努めること。
- (5) 受託者は、不測の事態に備え、業務上の事故に対する賠償責任保険などに加入すること。当該保険等に加入ができない場合は、その理由及び保険加入によらない対処方法を書面で報告のうえ委託者の承認を得ること。
- (6) 受託者は、業務従事者の健康診断を年1回以上実施し、その結果を委託者に 報告すること。健康診断の費用は受託者が負担すること。
- (7) 業務従事者は、常に清潔な服装で、胸にネームプレートを着用しなければならない。なお、ネームプレートの規格については委託者が指定したものとする。
- (8) 受託者は、業務従事者に対し委託業務の遂行に必要な接遇、その他の研修等を実施した場合は、実施期日、目的、内容、参集範囲等について委託者に書面で報告すること。

8 経費の負担

(1) 委託業務に必要な次の経費については、受託者の負担とする。

- ア 業務従事者が個々に使用する筆記用具、卓上計算機等の文具類の経費
- イ 収納業務に伴う釣銭の準備
- ウ 委託者が設置するシステム以外のシステムを用いて業務を行う際の関係経 費
- エ その他委託業務に付随する経費
- オ 業務の受託に伴う引継ぎについては、事前に3か月間の引継ぎ期間を設け、 経費は、全て受託者の負担とする。
- (2) 委託業務に必要な次の経費については、委託者の負担とする。
 - ア 通信運搬費、光熱水費
 - イ 備品に係る経費(委託者が必要と認めるもの)
 - ウ 各種用紙等に要する経費
 - エ その他委託者が管理すべき物品等に係る経費

9 秘密の保持

受託者は、契約期間内、契約期間終了後に関わらず、業務遂行上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

10 各業務の内容

別紙の天童市民病院医事業務内訳書のとおりとする。

11 業務の受託に伴う引継ぎ

業務の受託に伴う引継ぎについては、事前に3か月間(令和8年1月から令和8年3月まで)の引継ぎ期間を設けること。

天童市民病院医事業務内訳書

(2) からなどのできまって、	}		委託業務の内容	摘要
1 日本の大学、日本の大		外来受		间交
### 15 大の		1		
### 15 大の			① 新患受付、患者案内、新規登録、診察券発行、マイナンバーカードの確認・登録	
*** ***				
日本書記で、記念できた。				
● 日本の表示の表の ・				
□ () 東京地の () () () () () () () () () (
1 日本産品を大人を20世間を表現した。20世代 1 日本産品を20日間 1 日本産品を20日間 1 日本産品を20日間 1 日本産品を20日間 2			③ 患者からの問い合わせの対応	
② 同語を 3年間の安全を受け、当年ませれ ② は、水水・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・				
国 人民を書の向後を対応及び無性				41 = 144 = 41 + 11 + 11 = 4
1				特別養護老人施設
(1) 中外の表質性高度 (1) (中の表質を) 新年度日度 (1) (中の表質を) 新年度日度 (1) (中の表質を) 新年度日度 (1) (中の表質を) 新年度日度 (1) (中の表質を) (中の表質 (2) 文章を付き着 (3) 文章を付き着 (3) (大変を付き着 (4) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1			③ 人院患者の問合せ対応及び案内	
(1) 中外の表質性高度 (1) (中の表質を) 新年度日度 (1) (中の表質を) 新年度日度 (1) (中の表質を) 新年度日度 (1) (中の表質を) 新年度日度 (1) (中の表質を) (中の表質 (2) 文章を付き着 (3) 文章を付き着 (3) (大変を付き着 (4) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1		2	1がん・子宮がん検診窓口受付	
((中級)				
学芸を担う 学芸を担う 学芸を担う 学芸を担う 学芸を担う 学芸を担う 学芸を担う 学芸を担う 学芸を担う 学芸を担合 学芸				
東陸は恒田 外来への運的			問診票、封筒記入依頼	
3 文書子作業所 ② 文書中接続符 ② 文書中接続符 ② 以及著作保護指 ③ 以及著作保護指 ③ 以及著作保護指揮之一)、新律への連絡 ③ 中的ルチアルバ管量の返離 ② 中的ルチアルバ管量の返離 ② 中的ルチアルバ管量の返離の正一及び名曲等へを有 ③ 中がリストのチェックアを乗り連載 ⑤ 中の他 ③ 中間が角を引きが出来が明年入力 ③ 中間が角を引きが同年入力 ③ 中間が角を引きが同年入力 ③ 中間が角を引きが同年入力 ③ 中間が自身を引きがしていません。 ④ 中間が自身を引きがしていません。 ④ 中間が自身を引きがしていません。 ④ 中間をあるようない。 ② 使展が正一のジェンシー ② 使展が正一のジェンシー ③ 中間を表していません。 ④ 中間を表していません。 ④ 中間を表していません。 ④ 中間を表していません。 ④ 中間を表していません。 ④ 使展が正一のジェンシー ③ 中間を表していません。 ④ 使展が正一のジェンシー ④ 中間を表していません。 ④ 使展が正一のジェンシー ④ 中間を表していません。 ④ 使展が正一のジェンシー ④ 中間を表していません。 ④ 使展が正一のジェンシー ④ 中間を表していません。 ④ 使展が正一のジェンシー ④ 使展がエールエー・デルー・ ④ 使展をデータのジェン・ ④ を表したののジェン・ ④ 使展が、多数を対したが表による情報を ② はますメークのジー ④ 使用が、多数を対した。 ◆ しまいよりを表していません。 ④ を表したののジェン・ ● で、 ● はいまりを表していますとないます。 中間を表しています。 ● で、 ● はいまりを表しています。 中間を表しています。 ● で、 ● はいまりを表しています。 中間を表しています。 ● で、 ● はいまりを表しています。 中間を表しています。 中間を表しています。 ● で、 ● のをはいまりを表しています。 中間を表しています。 ● で、 ● のをはいまりを表しています。 ・ で、 ・ のをはいまりを表しています。 ・ のをはいまりを表しています。 ・ のをはいまりを表しています。 ・ のをはいまりを表しています。 ・ のをはいまりを表しています。 ・ のをはいまりを表しています。 ・ のをはいまりを表しています。 ・ のをはいまりを表しています。 ・ のをはいまりを表しています。 ・ のをます。 ・ のをはいまりを表しています。 ・ のをはいまりを表しています。 ・ のをはいまりを表しています。 ・ のをはいます。 ・ のをはいまりを表しています。 ・ のをはいます。 ・ のをはいまりを表しています。 ・ のをはいます。 ・ のをはいます。 ・ のをはいます。 ・ のをはいます。 ・ のをはいます。 ・ のをはいます。 ・ のをはいまする。 ・ のをはいます。 ・ のをはいまする。 ・ のをはいまするのとないまする。 ・ のをはいまするのとないます。 ・ のをはいまするのとないまする。 ・ のをはいまする。 ・ のをはいまするのとないまする。 ・ のをはいまするのとないまする。 ・ のをはいまするのとないまする。 ・ のをはいまないまする。 ・ のをはいまないまする。 ・ のをはいまないまないまないまないまないまないまないまないまないまないまないまないまない				
(文) 大東市原経社 (文) 大東大原 (大田) (大			保険証返却、外来への案内	
(文) 大東市原経社 (文) 大東大原 (大田) (大				
② 大学作家経済	-	3		
(京) 「京文書報送(長り) 接触 (小田 東京 大田 東京		+ +		
4 人民受利金額(-	+		
(3) 人際技術に登録を認って、表体への連絡 (3) 特別人が中のデング(未収等の成態) (3) 特別人が中のデング(未収等の成態) (4) 中の人が中のデング(未収等の成態) (5) 特別人が中のデング(未収等の成態) (6) 不要して、大学の人が開発・自動を選手を設定 (7) 特別が自動を書きませませませませませませませませませませませませませませませませませませませ		+ +	<u> ジ ル 八 八 古 沙 荘 \ 大 7 唯 応 / </u>	
(3) 人際技術に登録を認って、表体への連絡 (3) 特別人が中のデング(未収等の成態) (3) 特別人が中のデング(未収等の成態) (4) 中の人が中のデング(未収等の成態) (5) 特別人が中のデング(未収等の成態) (6) 不要して、大学の人が開発・自動を選手を設定 (7) 特別が自動を書きませませませませませませませませませませませませませませませませませませませ		4	人院受付業務	
□ ○ ○ 本部教育研究		+ - 1		
(① 外表がルアチリハイ田豊東 20巻曜 (全)		1 1	2 7 7 Page 1	
(① 外表がルアチリハイ田豊東 20巻曜 (全)		5	彡療録管理業務	
(②) 千台以上の子エック(未収等の確認) (3) からいた (1) 「) 「			① 外来カルテアリバイ管理及び整理	
○ ○ ・ ○ ○				
(2) 年初降機造加速を指定 (2) 前龍人以上小・陸龍子 (3) 前龍人以上小・陸龍子 (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4)			③ 予約リストのチェック(未収等の確認)	
(2) 年初降機造加速を指定 (2) 前龍人以上小・陸龍子 (3) 前龍人以上小・陸龍子 (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4)			7.0.11	
② 前部型以下、一下に設定		6		
② 新恵リストノート確認				
(4) 不要になった書版センルグーで必要する。 (5) 不要になった書版センパーでの登場 (6) 信候店・業系の世界情報入力 (7) 外光受急を書の見いのフィルルの登場 (9) かかは地話の見が必要に20割の分から、15時・16時から外来核了まで) (9) かかは地話の見が必要に20割の分から、15時・16時から外来核了まで) (9) かかは地話の見が必要に20割の分から、15時・16時から外来核了まで) (1) 加索を務 (1) 加深人ど、確収的、スタンプロ付確認 (2) 予料を考慮が、現場が表し、一般では、10時から外来核了まで) (2) 予料を表しました。 (2) 予料を表しました。 (3) 別本をもりまり、近れば及をも呼出 会社を内・技術 (2) かまをもりまり、人の表しを呼吸 スタンプロ付確認 (2) 予料を表しまり、人の表しを見が、人の表しを見、カレジット払い、コード払い、(2) をよいき自身者の主要ととかした。人の、とないき自身者の主要ととかした。人の、とないを自身者の主要とないの表しました。力 (5) をよいき自身者の主要ととからによった。 (4) をよいき自身者の主要とないの事業をかして遺伝 (4) のまた。 (4) のまた。 (5) のまた。 (6) のまた。 (7) のまた。				
(金) 表文・書類登理 (金) 保険者・事業所の住所情報入力 (ア) 外来受診患者の戻りのアイルの登理 (金) 保険証コピーのスキャン (金) (万) が未受診患者の戻りのアイルの登理 (金) (年候証コピーのスキャン (金) (万) があ後運送の受ける電(12時30分から 13時・16時から外来終了まで) (金) (市 財政利果常 (金) (中水スシ、(金) (成) (成) (元) (元) (元) (元) (元) (元) (元) (元) (元) (元			② 不要になった書類をシュレッダーで処理する。	
() 保険を・事業所の住所情報人力				
(京) 外来を診止者の原列のアイルの整理 (京) 外表を診止者の原列のアイルの整理 (京) 予防療・場所というでは、200 (1 20時3の)から 13時・16時から外来終了まで) (京) 市成員インルン・ザ帝国に受付処理(16時から外来終了まで) (京) 市成員インルン・ザ帝国に受付処理(16時から外来終了まで) (京) 市場日インルン・ガ帝国に受付処理(16時から外来終了まで) (京) 財産業 予約素・場所をの容認及が特別 (京) 財産業 予約素・場所はの容認及が特別 (全) 財産素・予約素・処方療理設理を連市出 ・会計案内・説明 (全) 対域・経験・基本・心は、ステンプ目付確認 (全) 対域・経験・基本・心は、ステンプ目付確認 (全) 対域・経験・基本・心は、ステンプ目代を説明 (全) はない・管理を持つ、通知を表しての必要を表し、現代のでは、ステンプロ・大の大の大の大の大の大の大の大の大の大の大の大の大の大の大の大の大の大の大の				
(金) 保険証 1 (1 (2 (2 (3 (3 (3 (4 (4 (4 (3 (4 (4 (4 (4 (4 (4 (4 (4 (4 (4 (4 (4 (4				
第2 収納来答 1 収納来答 1 収納来答 1 の研集系 1 の研集系 1 の研集系 1 の がよい。 (⑧ 保険証コピーのスキャン	
第2				
1 収積素務			⑪ 市職員インフルエンザ等窓口受付処理(16時から外来終了まで)	
1 収積素務	生っ	11万幺市学	数	
① ボスレジ、領収印、スタンブ目付帰認 ② 第末書・予約票・処方施能設を患者呼出 - 会計来内・説明 (会談便会の一通の業務、入院程授受、未収金授受、クレジット払い、コード払い、電子マネーの収受) ④ 後払い登録者者の金額をステムに入力 ⑤ 後払い登録者者の金額をステムに入力 (内訳) 伝集解計、金種別用紙の記入、ボスレジ精算、日計喪出力 未収的用明、未収分コンシト入力、未収分伝票収納、レジ内務金確認 自動薪養債内型金種誌、売釣りと会・締め処理 現金回収 ③ 現金確認 ④ 1 動荷での受動用で必要な金種を伝票に記入し、銀行に渡す事務 「 1 職・ア・ア・ア・ア・ア・ア・ア・ア・ア・ア・ア・ア・ア・ア・ア・ア・ア・ア・ア	- 第4			
② 予約条・排水用紙の確認及び補充 ② 請求書・予約票・処方簿確認及と精充 ② 請求書・予約票・処方簿確認後患者可出 - 会計案内・説明 ② (金銭尺受の一連の業務、入院費長受 未収金授受、クレジット払い、電子マネーの収受) ④ (金銭尺受の一連の業務、入院費長受 未収金授受、クレジット払い、電子マネーの収受) ⑤ **を払い登録患者「海東書及の知能者をメールで送信 ② 会計締め処理 (内訳) 伝票系計、金種別用紙の記入、ポスレジ精賞、日計表出力 未収の評明、未収分元ント入力、未収分伝票(財)、レン内現金確認 日 **				
(金銭投受の一選の業外、別時費投受、未収金投受、クレジット払い、コード払い、電子マネーの収受) (金銭投受の一選の業外、別時費投受、未収金投受、クレジット払い、コード払い、電子マネーの収受) (多社心登録患者へ請求書及び明細書をメールで送信 (内野) (内野) (佐栗集計、金種別用紙の記入、ボスレジ精賞、日計表出力 未収印押印、未収分コント入力、未収分伝票収検、レジ内現金確認 自動情態使用資金確認、新砂火型、製金値収 3 現金確認 (南野)で必要な金種を伝票に記入し、銀行に渡す事務 5 締め処理 選単位業務 (国を子客が入受付 第 3 協会子名が入受付 第 5 非常報子の影節間い合わせ 2 大手設力表が高いたの影響 1 原子ケーター確認、取り込み、会計ファイル受け取り (内別) 2 大力表が各受計算業 7 文書会計出力、電話連絡等会計入力 6 自費会計算算 7 文書会計し力、電話連絡等 9 診療養養養養養養養子人力、電話、海の経過 9 診療養養養養養養養子人の健康 1 同年会子の確認 第 3 対策を持て金の窓の地理 9 診療養養養養養養養養養養養養養養養養養養養養養養養養養養養養養養養養養養養養				
(金銭投受の一連の業務、入院費投受、オ収金投受、クレジット払い、コード払い、電子マイーの収受) (4) 後払い登録書有の金額をンステムに入力 (5) 後払い登録書有の金額をンステムに入力 (5) 後私い登録書を 計乗 書及び明細書をメールで送信 (内限) (伝票集計・金種別用紙の記入、ボスレジ精算、日計 素出力 未収り研印、未収分元メト入力、未収分伝票収納・レン内現金確認 自動情報場内現金確認、お釣り入金、締め処理、現金回収 (内限) (内限) (日				
 電子マネーの収受) (資払い登録患者の重額をソステムに入力 (5) 後払い登録患者へ請求書及び明細書をメールで送信 2 会計補助処理 ((7) 取) (佐栗集計、金種別用紙の記入、ボスレジ精算、日計表出力 未収印押印、未収分コント入力、未収分伝展現料、レジ内現金確認 自動業理会確認、参約り入金、締め処理、現金回収 3 現金確認 自動者の必要なを種を伝展に記入し、銀行に渡す事務 5 締め心理 1 脳ドック受付、患者案内、金銭授受 2 企業後診察付 3 協会子宮がん受付 第3 外来を診療を計算事業務 1 脳ドック受付、患者案内、金銭授受 2 企業後診察付 3 協会子宮がん受付 第4 不計事と呼吸認、取り込み、会計ファイル受け取り (7) 内閣 2 万実お遊し 会計入力、請求書発行 病名確認 2 外来への指示不容等間い合わせ 3 病名、刑事料等の医語間い合わせ用リスト作成、入力確認 4 入力済み各権定規の整理 9 が来の派者を課題・処理者等会計入力 6 目費会計構算 7 文書会計出力、電話連絡 8 診療資温放送付金の窓口処理 8 診療資温放送がよるのの理 9 診療資温放送が必必必必必必必必必必必必要 9 診療資温放送が必必必必必必要 7 文書会計出力、確認を経過 7 文書会計の、適応を請求を持定を持定を持定を持定を持定を持定を持定を持定を持定を持定を持定を持定を持定を			(金銭授受の一連の業務、入院費授受、未収金授受、クレジット払い、コード払い、	
(内部) (広栗集計、金種別用紙の記入、ボスレジ精算・日計表出力 未収印押印、未収分コメント入力、未収分伝票収執、レジ内現金確認 自動精育境内別金確認・お釣り人金、締め処理、現金回収 3 別金確認 自動精育境内別金確認・お釣り人金、締め処理、現金回収 3 別金確認				
全 会計終め処理			④ 後払い登録患者の金額をシステムに入力	
(内限) - 伝票集計、金担別用紙の記入、ボスレジ精算、日計表出力 - 未収り印即1、来収分コント入力、未収分伝票収納、レジ内現金確認 - 自動精享機内現金確認、お釣り入金、締め処理、現金回収 - 3 現金確認 - 4 間替でつり銭用で必要な金種を伝票に記入し、銀行に渡す事務 - 5 締め処理 - 選単位業務 - 1 脳ドック受付、患者案内、金銭授受 - 2 企業検診受付 - 3 協会子言が心受付 - 5 が来診療を指す業務 - 1 電子オーダー確認、取り込み、会計ファイル受け取り - (内限) - (内R) - (内R) - (内R) - (力方義お渡し - 会計入力、請求書発行 - 病名確認 - 男子の一般の間にい合わせ - 3 病名、指導料等の医師問い合わせ - 3 病名、指導科等の医師問い合わせ - 3 病名、指導科等の医師問い合わせ - 3 病名、指導科等の医師問い合わせ - 3 病名、指導科等の医師問い合わせ用リスト作成、入力確認 - 4 入力済み予経性気所の整理 - 5 明幸園、清幸園 - 処置表等会計入力 - 6 自費会計解算 - 7 文書会計出力、電話連絡 - 8 診療費追徹還付者への連絡 - 9 診療費追徹還付者への連絡 - 1 明幸園・清幸園 - 処定選絡 - 2 オーダー末取り込みリスト出力、確認、追加会計出力及び患者連絡 - 1 明幸園・清幸園 - 処方漢お渡し - 会計入力 - 1 中級細関感受性検査報告書チェック及び会計入力及び患者連絡 - 1 中級細関感受性検査報告書手ェック及び会計入力及び患者連絡 - 1 中級電関感受性検査報告書手ェック及び会計入力及び患者連絡 - 1 中級電関感受性検査報告書手ェック及び会計入力及び患者連絡 - 日本のよりに対している。・ 4 特別養護老人施設 - 4 大力・ア・ア・ア・ア・ア・ア・ア・ア・ア・ア・ア・ア・ア・ア・ア・ア・ア・ア・ア			⑤ 後払い登録患者へ請求書及び明細書をメールで送信	
世界集計・金種別用紙の記入、ボスレジ精賞・日計基出力 未収の行政人力、未収分不成不成の保護 自動質質性内現金確認 お釣り入金、締め処理、現金回収 現金確認				
来収り用卵1、未収分に悪収納しど内別金確認 自動精道場内別金確認 4 両縁での銭用)で必要な金種を伝票に記入し、銀行に渡す事務 が				
自動積等機内現金確認、お釣り入金、締め処理、現金回収 現金確認 1				
3 現金確認				
4 両替 (つり銭用)で必要な金種を伝票に記入し、銀行に渡す事務 5 締め処理 週単位業務 1 脳ドック受付、患者案内、金銭授受 2 企業検診受付 3 協会子宮が心受付 第3 外来診療費計算業務 1 電子オーダー確認、取り込み、会計ファイル受け取り (内配) 処方簿お渡し 会計入力、請求書発行 病名確認 2 外来への指示内容等問い合わせ 3 病名、指導表側 の整理 4 入力済み各種伝票の整理 5 明幸園、清幸園 - 処置表等会計入力 6 自費会計精算 7 文書会計出力、電話連絡 8 診療費追徴還付者への連絡 8 診療費追徴還付者への連絡 8 診療費追徴還付者の必必回処理 9 診療費追徴還付者の必必回処理 9 診療費追徴還付者の必必回処理 9 診療費追徴還付者の必必回処理 9 診療費追徴還付者の必必回処理 1 明幸園、清幸園 - 処置表等会計入力 1 明幸園、清幸園 - 処方箋お渡し 会計入力 2 オーダー未取り込みリスト出力、確認、追加会計出力及び患者連絡 月単位業務 月単位業務 月単位業 1 明幸園、清幸園 - 処方箋お渡し 会計入力				
一切 一切 一切 一切 一切 一切 一切 一切				
1 脳ドック受付、患者案内、金銭授受 2 企業検診受付 3 協会子宮が心受付 第3 外来診療費計算業務 1 電子オーダー確認、取り込み、会計ファイル受け取り (内取) 処方箋お護し 会計入力、請求書発行 病名確認 2 外来への指示内容等問い合わせ 3 病名、指導料等の医師問い合わせ 1 の 所書の整理 5 明幸園、海幸園 - 処置表等会計入力 6 自費会計構算 7 文書会計出力、電話連絡 8 診療費追微遠付名への連絡 8 診療費追微遠付名への連絡 10 病名転記依頼及び入力後の確認 即幸園、清幸園 - 処方箋お渡し 会計入力 1 明幸園・清幸園 - 処方箋お渡し 会計入力 2 オーダー未取り込みリスト出力、確認、追加会計出力及び患者連絡 1 日 一般細菌感受性核査報告書チェック及び会計入力及び患者連絡 1 一般細菌感受性核査報告書チェック及び会計入力及び患者連絡 1 日 一般細菌感受性核査報告書チェック及び会計入力及び患者連絡 1 日 一般細菌感受性核査報告書チェック及び会計入力及び患者連絡 9 財幸園・清幸園 - 新入所者登録、保険証確認 9 財幸園・清幸園 - 新入所者登録、保険証確認 9 財発護老人施設 9 財発護老人施設				
1 脳ドック受付、患者案内、金銭授受 2 企業検診受付 3 協会子宮が心受付 第3 外来診療費計算業務 1 電子オーダー確認、取り込み、会計ファイル受け取り (内取) 処方箋お護し 会計入力、請求書発行 病名確認 2 外来への指示内容等問い合わせ 3 病名、指導料等の医師問い合わせ 1 の 所書の整理 5 明幸園、海幸園 - 処置表等会計入力 6 自費会計構算 7 文書会計出力、電話連絡 8 診療費追微遠付名への連絡 8 診療費追微遠付名への連絡 10 病名転記依頼及び入力後の確認 即幸園、清幸園 - 処方箋お渡し 会計入力 1 明幸園・清幸園 - 処方箋お渡し 会計入力 2 オーダー未取り込みリスト出力、確認、追加会計出力及び患者連絡 1 日 一般細菌感受性核査報告書チェック及び会計入力及び患者連絡 1 一般細菌感受性核査報告書チェック及び会計入力及び患者連絡 1 日 一般細菌感受性核査報告書チェック及び会計入力及び患者連絡 1 日 一般細菌感受性核査報告書チェック及び会計入力及び患者連絡 9 財幸園・清幸園 - 新入所者登録、保険証確認 9 財幸園・清幸園 - 新入所者登録、保険証確認 9 財発護老人施設 9 財発護老人施設		1	40.94	
2 企業検診受付 3 協会子宮がん受付 第3 外来診療費計算業務 1 電子オーダー確認、取り込み、会計ファイル受け取り (内取) 処方養治液し 会計入力、請求書発行 病名確認 2 外来への指示内容等問い合わせ 3 病名、指導料等の医師問い合わせ用リスト作成、入力確認 4 入力済み各種伝票の整理 5 明幸園、清産園 - 処置表等会計入力 6 自費会計精算 7 文書会計出力、電話連絡 8 診療責追徵還付金の窓口処理 9 診療費追徵還付金の窓口処理 9 診療費追徵還付者への連絡 10 病名転記依頼及び入力後の確認				
第3	-			
第3 外来診療費計算業務 1 電子オーダー確認、取り込み、会計ファイル受け取り (内部) 処方箋お渡し 会計入力、請求書発行 病名確認 2 外来への指示内容等問い合わせ 3 病名、指導料等の医師問い合わせ用リスト作成、入力確認 4 入力済み各種伝票の整理 5 明幸園、清幸園 夕越 養等会計入力 6 自費会計精算 7 文書会計出力、電話連絡 8 診療費追微還付金の窓口処理 9 診療費追微還付者への連絡 10 病名転記依頼及び入力後の確認 10 病名転記依頼及び入力後の確認 1 明幸園・清幸園 - 処方箋お渡し 会計入力 2 オーダー未取り込みリスト出力、確認、追加会計出力及び患者連絡 1 日発細菌感受性検査報告書チェック及び会計入力及び患者連絡 1 日 一般細菌感受性検査報告書チェック及び会計入力及び患者連絡 1 日 一般細菌感受性検査報告書チェック及び会計入力及び患者連絡 1 日 中職種 原子 保険証確認 1 日 中 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	-			
1 電子オーダー確認、取り込み、会計ファイル受け取り (内取)		3	<u>加ム」ロ870×円</u>	
1 電子オーダー確認、取り込み、会計ファイル受け取り (内取)	笙3	外来診	療費計算業務	
(内部)	7,5			
会計入力、請求書発行 病名確認 2 外来への指示内容等問い合わせ 3 病名、指導料等の医師問い合わせ用リスト作成、入力確認 4 入力済み各種伝票の整理 5 明幸園、清幸園 - 処置表等会計入力 6 自費会計精算 7 文書会計出力、電話連絡 8 診療費追微還付金の窓口処理 9 診療費追微還付者への連絡 10 病名転記依頼及び入力後の確認				
病名確認				
2 外来への指示内容等問い合わせ 3 病名、指導料等の医師問い合わせ用リスト作成、入力確認 4 人力済み各種伝票の整理 5 明幸園、清幸園 - 処置表等会計入力 6 自費会計精算 7 文書会計出力、電話連絡 8 診療費追徴還付金の窓口処理 9 診療費追徴還付者への連絡 10 病名転記依頼及び入力後の確認 週単位業務 1 明幸園・清幸園 - 処方箋お渡し 会計入力 2 オーダー未取り込みリスト出力、確認、追加会計出力及び患者連絡 月単位業務 1 一般細菌感受性検査報告書チェック及び会計入力及び患者連絡 2 明幸園・清幸園 - 新入所者登録、保険証確認 特別養護老人施設 特別養護老人施設 特別養護老人施設 特別養護老人施設				
3 病名、指導料等の医師問い合わせ用リスト作成、入力確認 4 入力済み各種伝票の整理 5 明幸園、清幸園 - 処置表等会計入力 6 自費会計精算 7 文書会計出力、電話連絡 8 診療費追徴還付金の窓口処理 9 診療費追徴還付者の連絡 10 病名転記依頼及び入力後の確認 10 病名転記依頼及び入力後の確認 週単位業務 1 明幸園・清幸園 - 処方箋お渡し 会計入力 2 オーダー未取り込みリスト出力、確認、追加会計出力及び患者連絡 月単位業務 1 一般細菌感受性検査報告書チェック及び会計入力及び患者連絡 2 明幸園・清幸園 - 新入所者登録、保険証確認 3 明幸園・清幸園 - 入所者リストメンテナンス 特別養護老人施設				
4 入力済み各種伝票の整理 5 明幸園 : 清幸園 - 処置表等会計入力 6 自費会計精算 7 文書会計出力、電話連絡 8 診療費追徴還付金の窓口処理 9 診療費追徴還付者への連絡 10 病名転記依頼及び入力後の確認 週単位業務 1 明幸園・清幸園 - 処方箋お渡し会計入力 2 オーダー未取り込みリスト出力、確認、追加会計出力及び患者連絡 月単位業務 1 一般細菌感受性検査報告書チェック及び会計入力及び患者連絡 2 明幸園・清幸園 - 新入所者登録、保険証確認 9 明幸園・清幸園 - 新入所者登録、保険証確認 9 明幸園・清幸園 - 入所者リストメンテナンス 特別養護老人施設 9 特別養護老人施設 9 特別養護老人施設	-			
5 明幸園、清幸園 - 処置表等会計入力 6 目費会計精算 7 文書会計出力、電話連絡 8 診療費追徴還付金の窓口処理 9 診療費追徴還付者への連絡 10 病名転記依頼及び入力後の確認 週単位業務 1 明幸園・清幸園 - 処方箋お渡し 会計入力 2 オーダー未取り込みリスト出力、確認、追加会計出力及び患者連絡 月単位業務 1 一般細菌感受性検査報告書チェック及び会計入力及び患者連絡 2 明幸園・清幸園 - 新入所者登録、保険証確認	-			
6 自費会計精算 7 文書会計出力、電話連絡 8 診療費追徵還付金の窓口処理 9 診療費追徵還付名への連絡 10 病名転記依頼及び入力後の確認 週単位業務 1 明幸園・清幸園 - 処方箋お渡し 会計入力 2 オーダー未取り込みリスト出力、確認、追加会計出力及び患者連絡 月単位業務 1 一般細菌感受性検査報告書チェック及び会計入力及び患者連絡 2 明幸園・清幸園 - 新入所者登録、保険証確認 3 明幸園・清幸園 - 入所者りストメンテナンス 特別養護老人施設				
7 文書会計出力、電話連絡 8 診療費追徴還付金の窓口処理 9 診療費追徴還付者への連絡 10 病名転記依頼及び入力後の確認 週単位業務 1 明幸園・清幸園 - 処方箋お渡し 会計入力 2 オーダー未取り込みリスト出力、確認、追加会計出力及び患者連絡 月単位業務 1 一般細菌感受性検査報告書チェック及び会計入力及び患者連絡 2 明幸園・清幸園 - 新入所者登録、保険証確認 3 明幸園・清幸園 - 入所者リストメンテナンス 特別養護老人施設				
8 診療費追徴還付金の窓口処理 9 診療費追徴還付者への連絡 10 病名転記依頼及び入力後の確認 週単位業務 1 1 明幸園・清幸園 - 処方箋お渡し会計入力 2 オーダー未取り込みリスト出力、確認、追加会計出力及び患者連絡 月単位業務 1 1 一般細菌感受性検査報告書チェック及び会計入力及び患者連絡 2 明幸園・清幸園 - 新入所者登録、保険証確認 3 明幸園・清幸園 - 入所者リストメンテナンス 特別養護老人施設				
9 診療費追徴還付者への連絡 10 病名転記依頼及び入力後の確認 週単位業務 1 明幸園・清幸園 - 処方箋お渡し 会計入力 2 オーダー未取り込みリスト出力、確認、追加会計出力及び患者連絡 月単位業務 1 一般細菌感受性検査報告書チェック及び会計入力及び患者連絡 2 明幸園・清幸園 - 新入所者登録、保険証確認 特別養護老人施設 3 明幸園・清幸園 - 入所者リストメンテナンス 特別養護老人施設				
週単位業務 1		9	沴療費追徴還付者への連絡	
1 明幸園・清幸園 - 処方箋お渡し 会計入力 2 オーダー未取り込みリスト出力、確認、追加会計出力及び患者連絡 月単位業務 1 一般細菌感受性検査報告書チェック及び会計入力及び患者連絡 2 明幸園・清幸園 - 新入所者登録、保険証確認 特別養護老人施設 特別養護老人施設 特別養護老人施設		10	 	
1 明幸園・清幸園 - 処方箋お渡し 会計入力 2 オーダー未取り込みリスト出力、確認、追加会計出力及び患者連絡 月単位業務 1 一般細菌感受性検査報告書チェック及び会計入力及び患者連絡 2 明幸園・清幸園 - 新入所者登録、保険証確認 特別養護老人施設 特別養護老人施設 特別養護老人施設				
2 オーダー未取り込みリスト出力、確認、追加会計出力及び患者連絡				44 01 \$ 27 4 1 46 50
月単位業務 1 一般細菌感受性検査報告書チェック及び会計入力及び患者連絡 2 明幸園・清幸園 - 新入所者登録、保険証確認 3 明幸園・清幸園 - 入所者リストメンテナンス 特別養護老人施設				特別養護老人施設
1 一般細菌感受性検査報告書チェック及び会計入力及び患者連絡 2 明幸園・清幸園 - 新入所者登録、保険証確認 特別養護老人施設 3 明幸園・清幸園 - 入所者リストメンテナンス 特別養護老人施設	-	2	「一ター木取り込みリスト出刀、確認、追加会計出力及ひ患者連絡	
1 一般細菌感受性検査報告書チェック及び会計入力及び患者連絡 2 明幸園・清幸園 - 新入所者登録、保険証確認 特別養護老人施設 3 明幸園・清幸園 - 入所者リストメンテナンス 特別養護老人施設		日光		
2 明幸園・清幸園 - 新入所者登録、保険証確認 特別養護老人施設 3 明幸園・清幸園 - 入所者リストメンテナンス 特別養護老人施設	-			
3 明幸園・清幸園 - 入所者リストメンテナンス 特別養護老人施設				特別養護老人施設
		3	明幸園・清幸園 - 入所者リストメンテナンス	
〒 四十四 月十四 ルームロ に生みしカル)に生 付別食暖を入肥改		4	明幸園·清幸園 - 死亡会計処理及びカルテ処理	特別養護老人施設

1

区分		委託業務の内容	摘要	
_	5 明幸園·清幸園 - 受領印押印		特別養護老人施設	
	6 清	青幸園入金処理、金額照合、受領印押印 	特別養護老人施設	
有	第4 レセプト	型型業務(外来)		
	1 夕	ト来レセプト出力(仮レセプト・本レセプト)		
		t保県単分レセプト出力		
		日費レセプト出力確認 - トラブ・の 2027 1 万日 東京大体語		
-		・セブトの確認と医局審査依頼 医局審査戻り等レセブト処理、修正		
		S内番直戻り等レビントが延生、19世 B務点検後のレセプト再出力		
		E状詳記入力		
	8 7	5町村等からの返戻に対する電話対応		
		区戻レセプトの再請求処理		
		再審査請求処理、保留・月遅れレセプトの請求処理 - 保存病業の変数、疾病業ま見者の表際は、のまま		
l	11 4	E保医療券の確認、医療券未届者の市町村への請求 		
复	第5 各科外:	来クラーク業務 引科クラーク業務	午後の受付は、内科及び外科・整形外科・小児科の2か所のブロック	
	1 7	引科クラーク業務	受付を行う。	
		受付関連業務) ①│血圧測定依頼		
		① 皿圧別足体視 ② 予約患者案内(診察前検査、(採血、採尿、レントゲン、ECG)有の患者)		
		③ 予約患者案内(診察前検査無しの患者)		
	(④ 予約無しの再診患者の対応(症状確認、検温依頼)		
		⑤ 予約無しの初診患者の対応(問診票記入依頼、検温依頼)		
		⑥ 検査予約(CT、MRI)患者の案内		
		⑦ 患者の中待合室へ受診誘導、案内 ⑧ 診察後、採血・注射オーダー有の患者受付及び案内		
		9 他科からの採血、注射患者の受付、案内(中央処置室へ)		
	(⑩ 患者からの診療等問い合わせ対応		
	(① 予約患者の進行時間表示案内の対応		
	(② 検査予約患者等問い合わせ対応	特別養護老人施設	
(1)		③ 明幸園・清幸園 - 検体提出確認 ④ 受付からの電話問い合わせ対応		
_		(b) 事務局からの電話対応		
外		lb web予約の確認及びweb問診の印刷 D 予防接種説明、予診票記入依頼(インフルエンザ・帯状疱疹・肺炎球菌)		
来		① 予防接種説明、予診票記入依頼(インフルエンザ・帯状疱疹・肺炎球菌)		
ᄴ		予約関連・カルテ処理関連業務) 3 1翌ロスのまま生体		
業		① 翌日予約表準備 ② 翌日予約患者のオーダー確認		
務		2 立口 ア 利志 日 の オー テー 唯 誌		
ועני	2 /	、 見科クラーク業務		
		원付関連業務)		
		① 初診(新患)受付(問診票記入依頼、検温依頼、体重測定)	X 7 1 = 4 + 4 + 47	
-		② 再来受付(症状確認、検温依頼、体重測定)	電子カルテ内容確認	
-		③ 小児科待合室及びプレイルームの整理 ④ 体温計、身長計、電子カルテ、照明等の整理整頓		
		5 web予約の確認及びweb問診の印刷		
	週単位:			
		F防接種受付(3回/週) ① 予防接種前日の確認作業	名簿、電子カルテ照合(生年月日、前回履歴、種類、経過週(日数)確認)	
		リア的技性則ロの唯能TF未	石澤、电丁ルルナ思う(土干月口、刖凹腹症、悝規、衽廻廻(口奴/唯祕/	
-			ファイル内確認(受付票 予防接種棒) 名簿昭会 予防接種種類確認	
		2) 予防接種受付	ファイル内確認(受付票、予防接種棒)、名簿照合、予防接種種類確認、 問診票、母子手帳預かり	
	(② 予防接種受付	ファイル内確認(受付票、予防接種棒)、名簿照合、予防接種種類確認、	
-		 予防接種受付 接種後、問診票の記入漏れを確認 	ファイル内確認(受付票、予防接種棒)、名簿照合、予防接種種類確認、 問診票、母子手帳預かり	
		② 予防接種受付	ファイル内確認(受付票、予防接種棒)、名簿照合、予防接種種類確認、 問診票、母子手帳預かり	
		② 予防接種受付 ③ 接種後、問診票の記入漏れを確認 ④ インフルエンザ予防接種対応	ファイル内確認(受付票、予防接種棒)、名簿照合、予防接種種類確認、 問診票、母子手帳預かり 問診表の記入漏れ確認、体温測定	
	(((((((((((((((((((② 予防接種受付 ③ 接種後、問診票の記入漏れを確認 ④ インフルエンザ予防接種対応 L児検診 ① ファイル、母子手帳処理 	ファイル内確認(受付票、予防接種棒)、名簿照合、予防接種種類確認、 問診票、母子手帳預かり	
	(((((((((((((((((((② 予防接種受付 ③ 接種後、問診票の記入漏れを確認 ④ インフルエンザ予防接種対応 □ L児検診 ① ファイル、母子手帳処理 ② 中待合室への患者誘導、案内	ファイル内確認(受付票、予防接種棒)、名簿照合、予防接種種類確認、 問診票、母子手帳預かり 問診表の記入漏れ確認、体温測定 採血結果用紙貼付、日付押印、病院名押印、生後日数記入	
	2 F	② 予防接種受付 ③ 接種後、問診票の記入漏れを確認 ④ インフルエンザ予防接種対応 L児検診 ① ファイル、母子手帳処理 ② 中待合室への患者誘導、案内 ③ 母親の婦人科への案内、検尿後の小児科処置室及び診察室への誘導案内	ファイル内確認(受付票、予防接種棒)、名簿照合、予防接種種類確認、 問診票、母子手帳預かり 問診表の記入漏れ確認、体温測定 採血結果用紙貼付、日付押印、病院名押印、生後日数記入	
	2 9 ((② 予防接種受付 ③ 接種後、問診票の記入漏れを確認 ④ インフルエンザ予防接種対応 し児検診 ① ファイル、母子手帳処理 ② 中待合室への患者誘導、案内 ③ 母親の婦人科への案内、検尿後の小児科処置室及び診察室への誘導案内 ④ 体重、体温の記入用紙準備 	ファイル内確認(受付票、予防接種棒)、名簿照合、予防接種種類確認、 問診票、母子手帳預かり 問診表の記入漏れ確認、体温測定 採血結果用紙貼付、日付押印、病院名押印、生後日数記入	
	2 F	② 予防接種受付 ③ 接種後、問診票の記入漏れを確認 ④ インフルエンザ予防接種対応 UR検診 ① ファイル、母子手帳処理 ② 中待合室への患者誘導、案内 ③ 母親の婦人科への案内、検尿後の小児科処置室及び診察室への誘導案内 ④ 体重、体温の記入用紙準備 ⑤ 予防接種用紙の準備、確認	ファイル内確認(受付票、予防接種棒)、名簿照合、予防接種種類確認、 問診票、母子手帳預かり 問診表の記入漏れ確認、体温測定 採血結果用紙貼付、日付押印、病院名押印、生後日数記入	
-	2 7	 ② 予防接種受付 ③ 接種後、問診票の記入漏れを確認 ④ インフルエンザ予防接種対応 し児検診 ① ファイル、母子手帳処理 ② 中待合室への患者誘導、案内 ③ 母親の婦人科への案内、検尿後の小児科処置室及び診察室への誘導案内 ④ 体重、体温の記入用紙準備 	ファイル内確認(受付票、予防接種棒)、名簿照合、予防接種種類確認、 問診票、母子手帳預かり 問診表の記入漏れ確認、体温測定 採血結果用紙貼付、日付押印、病院名押印、生後日数記入	
	2 ⁹ ((② 予防接種受付 ③ 接種後、問診票の記入漏れを確認 ④ インフルエンザ予防接種対応 □ 「児検診 ① ファイル、母子手帳処理 ② 中待合室への患者誘導、案内 ③ 母親の婦人科への案内、検尿後の小児科処置室及び診察室への誘導案内 ④ 体重、体温の記入用紙準備 ⑤ 予防接種用紙の準備、確認 ⑥ 伝票、文書のスキャナー取り込み ② 次週予約者の準備	ファイル内確認(受付票、予防接種棒)、名簿照合、予防接種種類確認、 問診票、母子手帳預かり 問診表の記入漏れ確認、体温測定 採血結果用紙貼付、日付押印、病院名押印、生後日数記入 記入後診察室へ搬送	
	2 F (((((((((((((((((((2 予防接種受付 接種後、問診票の記入漏れを確認 インフルエンザ予防接種対応 ファイル、母子手帳処理 中待合室への患者誘導、案内 母親の婦人科への案内、検尿後の小児科処置室及び診察室への誘導案内 体重、体温の記入用紙準備 予防接種用紙の準備、確認 伝票、文書のスキャナー取り込み 次週予約者の準備 本ま 休 本ま 休 本ま 本ま 本ま 本ま 本ま	ファイル内確認(受付票、予防接種棒)、名簿照合、予防接種種類確認、 問診票、母子手帳預かり 問診表の記入漏れ確認、体温測定 採血結果用紙貼付、日付押印、病院名押印、生後日数記入 記入後診察室へ搬送	
	2 F ((((((((((((((((((② 予防接種受付 ③ 接種後、問診票の記入漏れを確認 ④ インフルエンザ予防接種対応 し児検診 ① ファイル、母子手帳処理 ② 中待合室への患者誘導、案内 ③ 母親の婦人科への案内、検尿後の小児科処置室及び診察室への誘導案内 ④ 体重、体温の記入用紙準備 ⑤ 予防接種用紙の準備、確認 ⑥ 伝票、文書のスキャナー取り込み ⑦ 次週予約者の準備 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	ファイル内確認(受付票、予防接種棒)、名簿照合、予防接種種類確認、 問診票、母子手帳預かり 問診表の記入漏れ確認、体温測定 採血結果用紙貼付、日付押印、病院名押印、生後日数記入 記入後診察室へ搬送	
	2 F ((((((((((((((((((② 予防接種受付 ③ 接種後、問診票の記入漏れを確認 ④ インフルエンザ予防接種対応 し児検診 ① ファイル、母子手帳処理 ② 中待合室への患者誘導、案内 ③ 母親の婦人科への案内、検尿後の小児科処置室及び診察室への誘導案内 ④ 体重、体温の記入用紙準備 ⑤ 予防接種用紙の準備、確認 ⑥ 伝票、文書のスキャナー取り込み ⑦ 次週予約者の準備 科科フラーク業務(整形外科、皮膚科、脳神経外科を含む。)	ファイル内確認(受付票、予防接種棒)、名簿照合、予防接種種類確認、 問診票、母子手帳預かり 問診表の記入漏れ確認、体温測定 採血結果用紙貼付、日付押印、病院名押印、生後日数記入 記入後診察室へ搬送	
	2	2 予防接種受付 接種後、問診票の記入漏れを確認 インフルエンザ予防接種対応 ファイル、母子手帳処理 中待合室への患者誘導、案内 母親の婦人科への案内、検尿後の小児科処置室及び診察室への誘導案内 体重、体温の記入無所維備 予防接種用紙の準備、確認 佐票、文書のスキャナー取り込み 次週予約者の準備 オクラーク業務(整形外科、皮膚科、脳神経外科を含む。) 「科 クラーク業務(整形外科、皮膚科、脳神経外科を含む。) 「科 クラーク業務(整形外科、皮膚科、脳神経外科を含む。) 「科 クラーク業務(整形外科、皮膚科、脳神経外科を含む。) 「科 クラーク業務(整形外科、皮膚科、脳神経外科を含む。) 「科 クラーク業務(整形外科、皮膚科、脳神経外科を含む。) 多家室医師名確認 2 当日予約者名簿照合 (外科外来電子カルテ) 3 診察室医師名確認	ファイル内確認(受付票、予防接種棒)、名簿照合、予防接種種類確認、 問診票、母子手帳預かり 問診表の記入漏れ確認、体温測定 採血結果用紙貼付、日付押印、病院名押印、生後日数記入 記入後診察室へ搬送	
	2 F ((((((((((((((((((2 予防接種受付 接種後、問診票の記入漏れを確認	ファイル内確認(受付票、予防接種棒)、名簿照合、予防接種種類確認、 問診票、母子手帳預かり 問診表の記入漏れ確認、体温測定 採血結果用紙貼付、日付押印、病院名押印、生後日数記入 記入後診察室へ搬送	
	2 F ((((((((((((((((((予防接種受付 接種後、問診票の記入漏れを確認 インフルエンザ予防接種対応 U児検診 ファイル、母子手帳処理 中待合室への患者誘導、案内 母親の婦人科への案内、検尿後の小児科処置室及び診察室への誘導案内 体重、体温の記入用紙準備 下防接種用紙の準備、確認 伝票、文書のスキャナー取り込み 次週予約者の準備 本科クラーク業務(整形外科、皮膚科、脳神経外科を含む。) 料料 外来待合室テレビ電源投入 当日予約者名簿照合 (外科外来電子カルテ) 診察室医師名確認 新患者対応(問診票記入依頼) 再診(予約)患者対応、血圧測定依頼 	ファイル内確認(受付票、予防接種棒)、名簿照合、予防接種種類確認、 問診票、母子手帳預かり 問診表の記入漏れ確認、体温測定 採血結果用紙貼付、日付押印、病院名押印、生後日数記入 記入後診察室へ搬送	
	2 F ((((((((((((((((((② 予防接種受付 ③ 接種後、問診票の記入漏れを確認 ④ インフルエンザ予防接種対応 □ ファイル、母子手帳処理 ② 中待合室への患者誘導、案内 ③ 母親の婦人科への案内、検尿後の小児科処置室及び診察室への誘導案内 ④ 体重、体温の記入用紙準備 ⑤ 予防接種用紙の準備、確認 ⑥ 伝票、文書のスキャナー取り込み ⑦ 次週予約者の準備 「科クラーク業務(整形外科、皮膚科、脳神経外科を含む。) 「科 ② サーチ約者名簿照合 (外科外来電子カルテ) ③ 診察室医師名確認 ④ 新患者対応(問診票記入依頼) ⑤ 再診(予約)患者対応、血圧測定依頼 ア 指示書、診察内容を確認	ファイル内確認(受付票、予防接種棒)、名簿照合、予防接種種類確認、 問診票、母子手帳預かり 問診表の記入漏れ確認、体温測定 採血結果用紙貼付、日付押印、病院名押印、生後日数記入 記入後診察室へ搬送	
	2 F ((((((((((((((((((2 予防接種受付 接種後、問診票の記入漏れを確認	ファイル内確認(受付票、予防接種棒)、名簿照合、予防接種種類確認、 問診票、母子手帳預かり 問診表の記入漏れ確認、体温測定 採血結果用紙貼付、日付押印、病院名押印、生後日数記入 記入後診察室へ搬送	
	2 F (() (() (() (() (() (() (() (() (() ((② 予防接種受付 ③ 接種後、問診票の記入漏れを確認 ④ インフルエンザ予防接種対応 □ ファイル、母子手帳処理 ② 中待合室への患者誘導、案内 ③ 母親の婦人科への案内、検尿後の小児科処置室及び診察室への誘導案内 ④ 体重、体温の記入用紙準備 ⑤ 予防接種用紙の準備、確認 ⑥ 伝票、文書のスキャナー取り込み ⑦ 次週予約者の準備 「料クラーク業務(整形外科、皮膚科、脳神経外科を含む。) 「料料 「 外来待合室テレビ電源投入 ② 当日予約者名簿照合 (外科外来電子カルテ) ③ 診察室医師名確認 ④ 新患者対応(問診票記入依頼) ⑤ 再診(予約)患者対応、血圧測定依頼 ア 指示書、診察内容を確認 ④ 診察前の指示有は(検査等)、放射線・中央処置室へ案内 ⑥ 再診(予約外)患者対応 ⑥ 再診(予約外)患者対応 ⑥ 再診(予約外)患者対応 ⑦ 診察後検査案内	ファイル内確認(受付票、予防接種棒)、名簿照合、予防接種種類確認、 問診票、母子手帳預かり 問診表の記入漏れ確認、体温測定 採血結果用紙貼付、日付押印、病院名押印、生後日数記入 記入後診察室へ搬送	
	2 F (()	② 予防接種受付 ③ 接種後、問診票の記入漏れを確認 ④ インフルエンザ予防接種対応 ① ファイル、母子手帳処理 ② 中待合室への患者誘導、案内 ③ 母親の婦人科への案内、検尿後の小児科処置室及び診察室への誘導案内 ④ 体重、体温の記入用紙準備 ⑤ 予防接種用紙の準備、確認 ⑥ 伝票、文書のスキャナー取り込み ⑦ 次週予約者の準備 「科クラーク業務(整形外科、皮膚科、脳神経外科を含む。) 「科 ② リー予約者名藻照合 (外科外来電子カルテ) ③ 診察室医師名確認 ④ 新患者対応(問診票記入依頼) ⑤ 再診(予約)患者対応、血圧測定依頼 ア 指示書、診察内容を確認	ファイル内確認(受付票、予防接種棒)、名簿照合、予防接種種類確認、 問診票、母子手帳預かり 問診表の記入漏れ確認、体温測定 採血結果用紙貼付、日付押印、病院名押印、生後日数記入 記入後診察室へ搬送	
	2 F ((((((((((((((((((② 予防接種受付 接種後、問診票の記入漏れを確認	ファイル内確認(受付票、予防接種棒)、名簿照合、予防接種種類確認、 問診票、母子手帳預かり 問診表の記入漏れ確認、体温測定 採血結果用紙貼付、日付押印、病院名押印、生後日数記入 記入後診察室へ搬送	
	2	② 予防接種受付 ③ 接種後、問診票の記入漏れを確認 ④ インフルエンザ予防接種対応 ① ファイル、母子手帳処理 ② 中待合室への患者誘導、案内 ③ 母親の婦人科への案内、検尿後の小児科処置室及び診察室への誘導案内 ④ 体重、体温の記入用紙準備 ⑤ 予防接種用紙の準備、確認 ⑥ 伝票、文書のスキャナー取り込み ⑦ 次週予約者の準備 「科クラーク業務(整形外科、皮膚科、脳神経外科を含む。) 「科 ② リー予約者名藻照合 (外科外来電子カルテ) ③ 診察室医師名確認 ④ 新患者対応(問診票記入依頼) ⑤ 再診(予約)患者対応、血圧測定依頼 ア 指示書、診察内容を確認	ファイル内確認(受付票、予防接種棒)、名簿照合、予防接種種類確認、 問診票、母子手帳預かり 問診表の記入漏れ確認、体温測定 採血結果用紙貼付、日付押印、病院名押印、生後日数記入 記入後診察室へ搬送	
	2 ⁹ (((((((((((((((((((((((((((((((((((2 予防接種受付	ファイル内確認(受付票、予防接種棒)、名簿照合、予防接種種類確認、 問診票、母子手帳預かり 問診表の記入漏れ確認、体温測定 採血結果用紙貼付、日付押印、病院名押印、生後日数記入 記入後診察室へ搬送	
	2	2 予防接種受付 接種後、問診票の記入漏れを確認	ファイル内確認(受付票、予防接種棒)、名簿照合、予防接種種類確認、問診票、母子手帳預かり問診表の記入漏れ確認、体温測定	
	2 写 ((((((((((((((((((予防接種受付	ファイル内確認(受付票、予防接種棒)、名簿照合、予防接種種類確認、問診票、母子手帳預かり問診表の記入漏れ確認、体温測定	
	2 写 (((((((((((((((((((2 予防接種受付 接種後、問診票の記入漏れを確認	ファイル内確認(受付票、予防接種棒)、名簿照合、予防接種種類確認、問診票、母子手帳預かり問診表の記入漏れ確認、体温測定	
	2 写 ((((((((((((((((((予防接種受付	ファイル内確認(受付票、予防接種棒)、名簿照合、予防接種種類確認、問診票、母子手帳預かり問診表の記入漏れ確認、体温測定	
	2 写 ((((((((((((((((((② 予防接種受付 接種後、問診票の記入漏れを確認	ファイル内確認(受付票、予防接種棒)、名簿照合、予防接種種類確認、問診票、母子手帳預かり問診表の記入漏れ確認、体温測定	
	2 字 ((((((((((((((((((((((((((((((((((((2 予防接種受付 接種後、問診票の記入漏れを確認 4 インフルエンザ予防接種対応 児検診 1) ファイル、母子手帳処理 2 中待合室への患者誘導、案内 3 母親の婦人科への案内、検尿後の小児科処置室及び診察室への誘導案内 4 体重、体温の記入用紙準備 5 予防接種用紙の準備、確認 6 伝票、文書のスキャナー取り込み 7 次週予約者の準備 科クラーク業務(整形外科、皮膚科、脳神経外科を含む。) 科 2 当日予約者名簿照合 (外科外来電子カルテ) 3 診察室医師名確認 4 新患者対応(間診票記入依頼) 5 再診(予約)患者対応、血圧測定依頼 ア 指示書、診察内容を確認 イ 診察前の指示者は(検査等)、放射線・中央処置室へ案内 6 再診(予約外)患者対応 7 診察後検査案内 8 診察終了後の会計へ案内 (ファイルの返却) 9 患者案内(レントゲン撮影、心電図検査等) 10 患者問い合せ、待ち時間の案内等の対応 10 他科受診案内 10 予約患者処理 業務 ア 福和 11 新患者対応(間診票記入依頼) 12 不同解表	ファイル内確認(受付票、予防接種棒)、名簿照合、予防接種種類確認、問診票、母子手帳預かり問診表の記入漏れ確認、体温測定	
	2 学 ((((((((((((((((((予防接種受付	ファイル内確認(受付票、予防接種棒)、名簿照合、予防接種種類確認、問診票、母子手帳預かり問診表の記入漏れ確認、体温測定	
	() () () () () () () () () ()	2 予防接種受付 接種後、問診票の記入漏れを確認 4 インフルエンザ予防接種対応 児検診 1) ファイル、母子手帳処理 2 中待合室への患者誘導、案内 3 母親の婦人科への案内、検尿後の小児科処置室及び診察室への誘導案内 4 体重、体温の記入用紙準備 5 予防接種用紙の準備、確認 6 伝票、文書のスキャナー取り込み 7 次週予約者の準備 科クラーク業務(整形外科、皮膚科、脳神経外科を含む。) 科 2 当日予約者名簿照合 (外科外来電子カルテ) 3 診察室医師名確認 4 新患者対応(間診票記入依頼) 5 再診(予約)患者対応、血圧測定依頼 ア 指示書、診察内容を確認 イ 診察前の指示者は(検査等)、放射線・中央処置室へ案内 6 再診(予約外)患者対応 7 診察後検査案内 8 診察終了後の会計へ案内 (ファイルの返却) 9 患者案内(レントゲン撮影、心電図検査等) 10 患者問い合せ、待ち時間の案内等の対応 10 他科受診案内 10 予約患者処理 業務 ア 福和 11 新患者対応(間診票記入依頼) 12 不同解表	ファイル内確認(受付票、予防接種棒)、名簿照合、予防接種種類確認、問診票、母子手帳預かり問診表の記入漏れ確認、体温測定	
	2 写 ((((((((((((((((((予防接種受付	ファイル内確認(受付票、予防接種棒)、名簿照合、予防接種種類確認、問診票、母子手帳預かり問診表の記入漏れ確認、体温測定	
	2 字 ((((((((((((((((((((((((((((((((((((3 接種後、問診票の記入漏れを確認	ファイル内確認(受付票、予防接種棒)、名簿照合、予防接種種類確認、問診票、母子手帳預かり問診表の記入漏れ確認、体温測定	
	2 字 ((((((((((((((((((((((((((((((((((((2 予防接種受付 3 接種後、問診票の記入漏れを確認 4 インフルエンザ予防接種対応 U児検診 1 ファイル、母子手帳処理 2 中待合室への患者誘導、案内 3 母親の婦人科への案内、検尿後の小児科処置室及び診察室への誘導案内 4 体重、体温の記入用紙準備 5 予防接種用紙の準備、確認 6 伝票、文書のスキャナー取り込み 7 次週予約者の準備 1 外来待合室テレビ電源投入 2 当日予約者名簿照合 (外科外来電子カルテ) 3 診察室医師名確認 4 新患者対応(問診票記入依頼) 5 再診(予約)患者対応、血圧測定依頼 ア 指示書、診察内容を確認 4 が終前の指示有は(検査等)、放射線・中央処置室へ案内 6 再診(予約外)患者対応 7 診察検査案内 8 診察終了後の会計へ案内 (ファイルの返却) 9 患者者内(レントゲン撮影、心電図検査等) 1 新患者対応(問診票記入依頼) 1 新患者対応(問診票記入依頼) 2 再診患者対応 6 再診患者対応 7 指示者(関係) 8 診察終了後の会計へ案内 (ファイルの返却) 9 患者者方の(レントゲン撮影、心電図検査等) 1 新患者対応(問診票記入依頼) 2 再診患者対応 1 新患者対応(問診票記入依頼) 2 再診患者対応 3 患者案内(レントゲン撮影、心電図検査等) 2 再診患者対応 3 患者案内(レントゲン撮影、心電図検査等) 3 勝者案内(レントゲン撮影、心電図検査等) 3 勝者素内(レントゲン撮影、心電図検査等) 3 まる案内(レントゲン撮影、心電図検査等) 4 新患者対応(問診票記入依頼) 3 患者案内(レントゲン撮影等) 4 新見者対応(問診票記入依頼)	ファイル内確認(受付票、予防接種棒)、名簿照合、予防接種種類確認、問診票、母子手帳預かり問診表の記入漏れ確認、体温測定	
	2 字 ((((((((((((((((((((((((((((((((((((2 予防接種受付 3 接種後、問診票の記入漏れを確認 4 インフルエンザ予防接種対応 1.児検診 1 ファイル、母子手帳処理 2 中待合室への患者誘導、案内 3 母親の婦人科への案内、検尿後の小児科処置室及び診察室への誘導案内 4 体重、体温の記入用紙準備 5 予防接種用紙の準備、確認 6 伝票、文書のスキャナー取り込み 7 次週予約者の準備 1科 クラーク業務(整形外科、皮膚科、脳神経外科を含む。) 1科 1) 外来待合室テレビ電源投入 2 当日予約者名簿照合 (外科外来電子カルテ) 3 診察室医師名確認 4 新患者対応(間診票記入依頼) 5 再診(予約)患者対応、血圧測定依頼 7 指示書、診察内容を確認 7 診察核の管案内容を確認 7 診察核の指示有は(検査等)、放射線・中央処置室へ案内 6 再診(予約か)患者対応 7 診察核検査案内 9 患者案内(レントゲン撮影、心電図検査等) 10 他科受診案内 10 予約患者処理 業務 2 原科 2 再診患者対応(間診票記入依頼) 2 再診患者対応(問診票記入依頼) 3 患者案内(レントゲン撮影等) 3 が料 3 別参患者及び6か月超え再診患者への問診票記入依頼	ファイル内確認(受付票、予防接種棒)、名簿照合、予防接種種類確認、問診票、母子手帳預かり問診表の記入漏れ確認、体温測定	
	2 字 ((((((((((((((((((((((((((((((((((((2 予防接種受付 3 接種後、問診票の記入漏れを確認 4 インフルエンザ予防接種対応 (アンルエンザ予防接種対応	ファイル内確認(受付票、予防接種棒)、名簿照合、予防接種種類確認、問診票、母子手帳預かり問診表の記入漏れ確認、体温測定	
	2 字 ((((((((((((((((((((((((((((((((((((2 予防接種受付 3 接種後、問診票の記入漏れを確認 4 インフルエンザ予防接種対応 1.児検診 1 ファイル、母子手帳処理 2 中待合室への患者誘導、案内 3 母親の婦人科への案内、検尿後の小児科処置室及び診察室への誘導案内 4 体重、体温の記入用紙準備 5 予防接種用紙の準備、確認 6 伝票、文書のスキャナー取り込み 7 次週予約者の準備 1科 クラーク業務(整形外科、皮膚科、脳神経外科を含む。) 1科 1) 外来待合室テレビ電源投入 2 当日予約者名簿照合 (外科外来電子カルテ) 3 診察室医師名確認 4 新患者対応(間診票記入依頼) 5 再診(予約)患者対応、血圧測定依頼 7 指示書、診察内容を確認 7 診察核の管案内容を確認 7 診察核の指示有は(検査等)、放射線・中央処置室へ案内 6 再診(予約か)患者対応 7 診察核検査案内 9 患者案内(レントゲン撮影、心電図検査等) 10 他科受診案内 10 予約患者処理 業務 2 原科 2 再診患者対応(間診票記入依頼) 2 再診患者対応(問診票記入依頼) 3 患者案内(レントゲン撮影等) 3 が料 3 別参患者及び6か月超え再診患者への問診票記入依頼	ファイル内確認(受付票、予防接種棒)、名簿照合、予防接種種類確認、問診票、母子手帳預かり問診表の記入漏れ確認、体温測定	
	2 字 ((((((((((((((((((((((((((((((((((((② 予防接種受付 ③ 接種後、問診票の記入漏れを確認 4 インフルエンザ予防接種対応 1 ファイル、母子手帳処理 2 中待合室への患者誘導、案内 3 母親の婦人科への案内、検尿後の小児科処置室及び診察室への誘導案内 4 体重、体温の配入用紙準備 5 予防接種用紙の準備、確認 6 伝票、文書・マー取り込み 7 次週予約者の準備 1 外来待合室テレビ電源投入 2 当日予約者名簿照合(外科外来電子カルテ) 3 診察室医師名確認 4 新患者対応(問診票配入依頼) 5 再診(予約)患者対応、血圧測定依頼 7 指示書、診察内容を確認 4 診察(内容を確認 7 指示書、診察内容を確認 7 指示書、診察内容を確認 7 診察後検査楽内 6 再診(予約)患者対応、血圧測定依頼 9 患者案内(レントゲン撮影、心電図検査等) 10 患者書間い合せ、待ち時間の案内等の対応 10 性科受診案内 10 本書を内(レントゲン撮影、心電図検査等) 10 患者のに 2 再診患者対応 3 患者案内(レントゲン撮影、心電図検査等) 10 無者のに(問診票配入依頼) 2 再診患者対応(問診票配入依頼) 2 再診患者対応(問診票配入依頼) 2 再診患者対応(問診票配入依頼) 3 患者案内(レントゲン撮影等) 3 患者案内(レントゲン撮影等) 3 か来患者ファイル指示確認及び放射線への案内 4 審預作成依頼 3 外来患者ファイル指示確認及び放射線への案内 4 審預作成依頼 	ファイル内確認(受付票、予防接種棒)、名簿照合、予防接種種類確認、問診票、母子手帳預かり問診表の記入漏れ確認、体温測定	
	2 写 ((((((((((((((((((② 予防接種受付 ③ 接種後、問診票の記入漏れを確認 4 インフルエンザ予防接種対応 1 ファイル、母子手帳処理 2 中待合室への患者誘導、案内 3 母親の婦人科への案内、検尿後の小児科処置室及び診察室への誘導案内 4 体重、体温の配入用紙準備 5 予防接種用紙の準備、確認 6 伝票、文書・マナー取り込み 7 次週予約者の準備 1 外来待合室テレビ電源投入 2 当日予約者名簿照合(外科外来電子カルテ) 3 診察室医師名確認 4 新患者対応(問診票配入依頼) 5 再診(予約)患者対応、血圧測定依頼 7 指示書、診察内容を確認 4 診察(内容を確認 7 指示書、診察内容を確認 7 診察後検査楽内 6 再診(予約)患者対応、血圧測定依頼 7 診察後検査後の会計へ案内(ファイルの返却) 9 患者案内(レントゲン撮影、心電図検査等) 10 患者間い合せ、待ち時間の案内等の対応 10 他科受診案内 10 世科受診案内 10 本書を内(レントゲン撮影、心電図検査等) 10 無者が応(問診票配入依頼) 2 再診患者対応(問診票配入依頼) 2 再診患者対応(問診票配入依頼) 2 再診患者対応(問診票配入依頼) 2 再診患者対応(問診票配入依頼) 2 再診患者対応(問診票配入依頼) 2 再診患者対応(問診票配入依頼) 3 患者案内(レントゲン撮影等) 3 か来患者ファイル指示確認及び放射線への案内 4 番類作成依頼 3 外来患者ファイル指示確認及び放射線への案内 4 番類作成依頼 3 外来患者ファイル指示確認及び放射線への案内 4 番類作成依頼 	ファイル内確認(受付票、予防接種棒)、名簿照合、予防接種種類確認、問診票、母子手帳預かり問診表の記入漏れ確認、体温測定	

会託業務の内容 摘要				摘要
	メルイルバリロ			
第6	年度	末業素	 	
7,5			F度文書預かり外のチェック引継ぎ	
	日直達	堂 狢 ((土・日・祝祭日)	
	1	受付	<u> 大工・日・九末・日/</u> 	電子カルテ、医事システム電源投入
			日直金庫の金種確認 レジスターへのセット	
			夜間受取分の金庫確認 入金分はレジスターへ 夜間受付分処理	保険確認、登録、住所、電話番号、地区コード確認登録
			夜間診療分会計入力	
	2	受化	】 才業務	
		1	初診受付(患者情報登録、診察券発行、予定表発行等	
			再診受付(保険情報確認、予定表発行等) 患者問合せ対応	
			市いケース(予定表)の搬送	
			受付ノート記入	
		(6)	電話対応	
	3		入力業務及び収納業務	
			金銭授受	
			伝票計算及び現金確認	
第7	診療	報酬	請求事務(外来)	
	1		プト点検業務	
			点検業務は、診療報酬明細書が医科点数表の解釈、薬価基準及び診療報酬明細書 の記載要領に則って作成されているか点検する。	
		2	点検業務の具体的内容は、次のとおりとする。	
-			ア 保険者番号・記号番号の記載漏れ、記載誤り 公費負担者番号・受給者番号の記載漏れ及び記載誤り	
			イ 氏名・性別・生年月日の記載漏れ、記載誤り	
			ウ 診療開始日と初診料算定の不一致又は「他保より移行」備注記載漏れ エ 病名欄の記載漏れ	
			工 病名欄の記載漏れ 力 初診料、再診料(外来診療科)の各種加算の算定誤り	
			キ 再診料の外来管理加算の算定誤り	
			ク 再診料の(外来診療科)及び外来管理加算の逓減誤り ケ 傷病名と各診療行為との不一致	
			コ 各種指導料及び在宅医療の算定要件を満たしているかの確認	
			各種指導料及び在宅医療と他の診療行為との整合性確認 サ 薬品名の規格・単位の確認	
			シ 内服薬の多剤投与確認(逓減/処方箋料確認)、後発品の確認(処方箋料確認)	
			ス 注射量による手技料の確認	
			セ 処置、手術・麻酔、検査の固定点数の算定誤り/同時算定の可否/包括項目の 点検、検体採取料算定漏れ	
			ソ 画像診断、リハビリテーション、精神科専門療法、放射線治療の算定誤り	
			夕 重複算定不可項目 チ 診療コード別の集計漏れ又は集計誤り	
			ツ その他上記以外の項目についても、全て「点数表の解釈」及び「薬価基準」に従い	
		(3)	点検を行う。 レセプト修正に伴う過誤納金の処理	
		•	レセプト点検時、レセプト修正に伴い患者自己負担額に差額が生じた場合又は査定通知	
			に伴い、患者に自己負担が生じた場合は、追徴還付について事務局と協議のうえ各担当 にて適正に処理する。	
		4	作成した外来レセプトを集計し、厚生労働省提出データとして作成する	
	2	デー	- 夕修正	
			集計総括(社保、国保、公費)	
			返戻レセプト処理 診療報酬請求適正化委員会の資料作成及びデータ収集	
第8			への参加 『事務定例会・診療報酬請求適正化委員会(月に1回)	
	2	運営	営会議(月に1回)	
			参委員会(年に2回) Pカルテ委員会(必要に応じて開催)	
			Fガルナ安貝会(必要に応じて開催) -ビス向上委員会(必要に応じて開催)	
第9	入院	業務		
	1	入退	退院患者、移動患者一覧表確認(入退院分)	
			完処理(新規分確認、入院登録) 完処理(日々オーダー確認及び取り込み、入力) 一般病棟分	
	4	入院	完処理(日々オーダー確認及び取り込み、入力) 療養病棟分	
-			兒処理(請求書作成、発行) 兒処理(申込書等回収)	
	7	短期	月入退院患者処理(1泊2日、2泊3日) (保険確認~退院会計まで)	
			商等未実施状況確認(薬局・病棟看護師確認) 、台帳作成	
L	10	入院	記費概算処理(診療費計算)	
			記診療費処理(病棟へのお知らせ等) 記費精算処理	
			元貨有昇処理 記患者の診断書依頼処理	
			括対応(内線 - 主に病棟)	
	月単化	」 立業₹	務	
	1		設細菌感受性検査報告書チェック及び会計処理	
笙1∩	1,47	Ĵ Ļ ληπ.	 理業務(入院)	
کا تا <i>د</i>	1	入防	記レセプト出力オーダー確認~入力	
			記レセブト出力 ☆保険・県単レセブト出力	
			G体膜・県車レゼントロガ 2プトの点検、確認と医局審査依頼	
	5	医局	号審査戻り等レセプト処理、修正	
			2プト再出力 グライン用の症状詳記入力	
H	8	オン	ライン用の廃用症候群に係る評価表入力	
		1+17	プライン伝送前の修正	
			プライン伝送後のエラー修正	

区分	1		委託業務の内容	摘要
		定期請求	書内容確認及びコピー	
	笙11			
	ж · і	1 厚生	三労働省に提出するデータ作成業務	
		2	入院患者、退院患者及び転棟患者から、厚生労働省提出データの調査対象者の確認 患者調査票、入院カルテ、入院サマリーにより、データ作成システムに提出データ入力	
2			患者調査票の未記入事項等のチェック。医師及び看護師に記入の依頼 診療録情報(様式1)についてシステムにより作成	
入			厚生労働省が指定する診療報酬請求情報について、病院のシステムにより作成 作成データの単体及び相互のエラーチェック	
院		(7)	エラーの修正及び再チェック 厚生労働省に提出するデータのファイルの作成、保存	
業		9	アエブ 10 10 10 10 10 10 10 1	
務			退院時要録の記載をチェックし、医師、看護師等に対して、不備事項の記載又は修正の	
ועני			依頼及び督促	
	第12		清求事務(入院) プト点検業務	
		1	点検業務は、診療報酬明細書が医科点数表の解釈、薬価基準及び診療報酬明細書 の記載要領に則って作成されているか点検する。	
		2	点検業務の具体的内容は、次のとおりとする。 ア 保険者番号・記号番号の記載漏れ、記載誤り	
			公費負担者番号・受給者番号の記載漏れ及び記載誤り	
			イ 氏名・性別・生年月日の記載漏れ、記載誤り ウ「他保より移行」備注記載漏れ	
			エ 病名欄の記載漏れ カ 各種加算の算定誤り	
			キ 傷病名と各診療行為との不一致 ク 各種指導料及び在宅医療の算定要件を満たしているかの確認	
			各種指導料及び在宅医療と他の診療行為との整合性確認 ケ 薬品名の規格・単位の確認	
			コ 内服薬の多剤投与確認(逓減/処方箋料確認)、後発品の確認(処方箋料確認)	
			サ 注射量による手技料の確認 シ 処置、手術・麻酔、検査の固定点数の算定誤り/同時算定の可否/包括項目の点検	
			検体採取料算定漏れ ス 画像診断、リハビリテーション、精神科専門療法、放射線治療の算定誤り	
			せ 入院基本料及び入院基本料等加算の算定誤り 外泊期間中の入院料等、同一傷病名での2回目の入院料等の算定誤り	
			ソ 入院調剤料の入院日数超え及び外泊期間の算定確認 タ 入院・転棟した場合の包括部分の確認	
			ア	
			テ その他上記以外の項目についても、全て「点数表の解釈」及び「薬価基準」に従い	
		3	点検を行う。 レセプト修正に伴う過誤納金の処理	
			レセプト点検時、レセプト修正に伴い患者自己負担額に差額が生じた場合又は査定通知 に伴い、患者に自己負担が生じた場合は追徴還付について事務局と協議のうえ各担当	
			にて適正に処理する。	
			- 夕修正 集計総括(社保、国保、公費)	
		2	返戻レセプト処理 診療報酬請求適正化委員会の資料作成及びデータ収集	
	hhr 4 0		砂原和師謂小迦エル女員玄切貝付FI以及び)―>収未	
	弗13	健診業務 1 協会	健診、市民ドック健診、個別健診、明幸園・清幸園職員健診、共済総合健診、特定健診	
		市町	記職員健診、企業健診、脳ドック(互助会、一般)、宿泊ドック T村共済組合健診、公立学校共済組合健診、県警共済組合健診、県職員共済組合健診、	
			オ(乳がん・子宮がん)検診、イブニング(乳がん・子宮がん)検診 個別健診	
			建診準備業務) ID、氏名、生年月日、年齢、住所確認	
			問診票、指示書、乳検用所見用紙、金額明細のセット 受診後の処理)	
			検診結果記入依頼・スキャン依頼	
			結果票コピー、郵送処理 カシオ請求書作成	
		2	市民ドック、協会健診、特定健診、宿泊ドック、共済総合健診、病院職員健診、企業健診	
		(1	明幸園・清幸園職員健診 建診前の準備業務)	
			コメント確認、オン資で資格確認 検査依頼書確認	
			X 直 A M T	
			必要な問診票を準備する。	
			検査依頼書・チェックシート・乳所見表・腹エコー案内文書・健診順路等をファイルにセットする。 腹エコー予定日で金額明細を準備する。	
			検査依頼書を確認し、受付の準備をしておく。 検査室から尿コップ準備	
		(1	建診受付業務)	
			受付 保険証の確認(オン資で資格確認)	
			健診システムで受付処理、料金計算、健診明細書準備	
			便、問診票受取、追加検査の確認 受診券があれば内容確認、保険証コピー、問診票の内容確認	
			受付名簿のコピー及び各部署への配布受診者の健診料金問合せ対応	
		(1	医事PC・健診システムで受付処理 建診結果票作成)	
			健診システムと医事システムに住所、電話番号入力 医師への判定依頼(MMG、MDL、胸X-P、子宮がん検診、胸部CT、肺機能検査、MRI他)	
			電子カルテより検査データ、所見出力	
			健診システムに結果入力、出力後チェック 眼底写真の眼科読影依頼・入力(市民ドック、協会付加、宿泊ドック、共済総合)	
			総合判定の医師依頼 医師総合判定分入力後出力	
		+	精密検査のお知らせ記入 チェック、Wチェック後事務局へスキャン依頼	
			市民ドック、特定健診、宿泊ドックは事務局へ郵送依頼	

区分			委託業務の内容	摘要
3			協会健診は郵送準備・請求書作成(協会健診、共済、明幸園・清幸園、病院職員、企業健診)	Z [71]
健			③ 脳ドック(互助会 月・火・水曜日 一般 木曜日)	
診			検査	
			(検査前日準備)	
業			検査室から尿コップ準備	
₹⁄			健診明細書作成	
務			健診明細書 と指示書のファイルセット作成	
			(検査終了後) 電子カルテから検査データ出力	
			検査室から検査結果をもらう。	
			検査記録印刷・結果票印刷、内容確認後事務局へ	
			医師へ最終確認依頼	
			チェック、Wチェック後事務局へスキャン、郵送依頼	
			④ 企業検診	
			健診明細書、チェックシート準備	
			電子カルテから検査データを出力	
			検診システムへ結果値入力後出力	
			総合所見を医師へ依頼→入力→チェック→Wチェック	
			健診料の請求書作成	
			結果票と請求書を郵送 ⑤ その他	
			医師へ所見内容の問合せ	
			看護師へ健診実施の問合せ	
			ファイル・番号札の除菌	
			ファイル 田 リ1000 日 リリ1000 日 リリ100	
		2	市民ドックオプション(脳ドック)	
			① 受付の準備	
			② 結果レポート等を回収	
			③ 検査記録印刷・結果票印刷、印刷内容確認後事務局へ	
			④ 事務局担当者が作成した結果表のチェック、ダブルチェックを行う。	
			⑤ 最終確認は医師が行う	
			⑥ 事務局担当者に結果表のスキャン依頼・郵送依頼	
		3	健診時(風しんの抗体検査)	
		-	① 検査結果が出たら、医師に結果表の記入を依頼する。	
			② 本人控えは、健康診断書と一緒に郵送する。	
			O TYPE TO THE THE THE TYPE TO	
		4	糖尿病及びCKD予防プログラム	
			① 検査結果より該当者を抽出し、結果連絡票を作成する。	
			② 連名簿を作成する。	
		日出		
			以来務 検査結果報告、連名簿作成(市民ドック)	
			快宜和米報告、建名海洋成(印氏アググ) 市町村共済組合請求書作成	
			公立学校共済組合請求書作成	
			県警共済組合請求書作成	
			県職員共済組合請求書作成	
		6	協会健診請求書データ作成	
			市民ドック・特定健診・請求先ごとのXMLデータ・連名簿作成	
			共済総合健診、請求書作成・XMLデータ作成	
			宿泊ドック(互助会・天童市)XMLデータ作成	
		10	健診システムについて問合せ(システムプログラム確認)	
	スクル			
(4)	その他	1	原則として、制服は不要とする。ただし、事業者の意向による。	
•				