

別紙 1

公立大学法人福島県立医科大学附属病院医事業務委託業務要領

公立大学法人福島県立医科大学附属病院医事業務委託の内容は次のとおりとする。

第 1 総合受付業務

1 新患・再来受付業務

- (1) 新患申込の案内及び新患申込書の記入説明並びに記入内容確認(科新患含む)
- (2) マイナ保険証（マイナスマホ含む）及び資格確認書、受給者証、限度額認定証等の確認及び登録
- (3) マイナ保険証（マイナスマホ含む）及び資格確認書、受給者証、限度額認定証等の未提示者への連絡、各制度の説明
- (4) 各市町村への保険確認
- (5) 患者情報及び保険内容変更登録
- (6) 新規来院患者登録（救急センター受付分・事前登録分を含む）
- (7) 診察券発行
- (8) 資料ファイル上書き
- (9) 資料ファイルセット
- (10) 外来受付及び受付票発行
- (11) 受診外来案内
- (12) 新患登録に関する処理（二重登録処理）
- (13) 事前予約制の説明・案内
- (14) 外来予約取得(新患・再来)
- (15) 予約患者及び非予約患者受付
- (16) 各種公費負担医療制度に係る自己負担金額確認と徴収金の入力及び負担上限限度額表記載（郵送による記載依頼を除く。徴収金なしの場合を含む。）
- (17) 各種アンケート・同意書等の配布・説明・回収
- (18) 自動採尿・採血・再来受付業務に関すること
使用方法説明及び受付誘導、各種トラブル対応、ロール紙並びにハルンカップの補充を含む
- (19) ハルンカップラベラーの出力に関すること

2 診断書・意見書・証明書文書交付業務

- (1) 患者情報変更
- (2) 診断書申請用紙の記入説明

- (3) 交付申請受付（郵送依頼分を含む）
- (4) 交付手数料請求書発行及び入金の説明
- (5) 入金確認及び申請書（控）の交付
- (6) 受付簿作成及び進捗管理
- (7) 診断書システム(ヤギー)への登録、ヤギー登録文書の外来配布
- (8) 主治医への作成催促
- (9) 交付（発送及び電話連絡を含む）
- (10) 受付件数集計表作成

医師及び診療科毎に月単位で集計を行い、翌月末日までに、ただし末日が休日等の場合はその直前の業務日までに医事課病院業務係へ報告。

- (11) 出産育児一時金等直接支払制度合意文書確認及び保険者情報登録
- (12) 診療明細書発行（当日以外会計分）
- (13) 医療費証明
- (14) 寄附金申し込み受付

3 見舞い客案内

4 診察券発行手数料の出納（1週間に一度）

消費組合への診察券発行金納付及び診察券受け取り

5 電話対応

- (1) 院内問い合わせ
- (2) 病院案内に関すること
- (3) 外線電話取り次ぎ
- (4) 内線電話対応

6 医療費後払いサービスの対応等

7 その他総合受付に関する業務

第2 総合案内業務

1 入院患者案内準備

- (1) 守衛室からの入院名簿受け取り（前日、前々日分の2冊）
- (2) 医療情報からの入院名簿の整理

2 総合受付業務の支援

- (1) 窓口整理券の説明
- (2) 窓口整理券の収納と翌日分準備
- (3) 新患申込の記入説明及び窓口案内
- (4) 事前予約制説明
- (5) 紹介状持参患者の受付案内

- (6) 再来受付の説明及び誘導
- (7) 診療ケース補充（玄関・総合受付）
- (8) 見舞い客案内
 - ア 面会者受付及び面会許可証等渡し及び病棟案内
 - イ 面会許可証等の受取り及び整理
- (9) 駐車券の管理
 - ア 駐車券交付
 - イ 守衛室案内
- (10) 院内案内
 - ア 外来案内及び誘導
 - イ 大学施設案内
- (11) 院内放送取次ぎ
 - 呼び出し及び車移動等
- (12) エントランス内管理
 - ア 車椅子の整理
 - イ 各種パンフレット補充及び整理
 - ウ 待ち患者用イスの手配
 - エ 掲示物のチェック(掲示期間・施設基準関係含む)
- (13) 電話対応
 - ア 入院案内に関すること
 - イ 外線電話取次ぎ
 - ウ 内線電話対応
- (14) 拾得物連絡
 - ア 院内落とし物の預かり
 - イ 医事課病院会計係への連絡及び引渡し
- (15) 苦情連絡
 - 担当部署への連絡
- (16) 面会許可証準備及び守衛室への引継ぎ
- (17) 面会受付集計
 - 面会受付票整理及び編纂
- (18) 各種アンケート等の配布・説明・回収

3 その他総合案内に関する業務

第3 病病・病診連携業務

- 1 紹介患者登録
- 2 紹介患者受付
 - (1) 申し込み用紙確認
 - (2) マイナ保険証（マイナスマホ含む）及び資格確認書、受給者証、限度額認定証等の確認
 - (3) 紹介状確認
 - (4) 紹介元の医療機関名入力（医療機関名のマスタ登録も含む）
 - (5) 医師名の入力（紹介元・紹介先）
 - (6) 紹介歴の登録
 - (7) 患者外来誘導
 - (8) 受付票発行
 - (9) 診察券発行
- 3 外部媒体（CD）取込み
 - (1) ウィルスチェック
 - (2) オーダ発行・実施
 - (3) PACSへの画像取込み
- 4 事前診察予約取得
 - (1) 予約電話受付
 - (2) 予約ファックス受付及び患者確認
 - (3) 予約取得又は診療科外来への予約取得依頼及び事前診察申込書スキャナー取込み
 - (4) 予約回答用紙作成
 - (5) 予約回答ファックス送信
- 5 他病院受診報告書処理
 - (1) ファックス受付
 - (2) 患者確認
 - (3) スキャナー取り込み及び外来配布
 - (4) 他病院独自様式による受診報告の確認
- 6 セカンドオピニオン業務
 - (1) カルテ登録
 - (2) カルテ準備
 - (3) 請求書の発行
- 7 電話対応
 - (1) 予約日変更対応
 - (2) 外来診察日対応

- (3) 院内電話対応（予約日の調整含む）
- 8 関連部署への回収及び配布
 - (1) 封筒の回収
 - (2) 書類の配布
 - (3) 他病院からの借用資料の回収及び返却
- 9 予約確認業務
 - (1) 回答ファックス整理
 - (2) 予約確認
- 10 予約枠操作
予約取得のための予約枠の期間延長等
- 11 紹介患者一覧出力及び翌日来院患者準備
- 12 紹介患者受診報告
 - (1) 外来窓口からの手紙（受診報告等）の回収
 - (2) 受診報告ハガキ印刷（宛名ラベル貼り、目隠しシール貼り）
 - (3) 手紙・ハガキ発送
- 13 生活保護移送費証明
 - (1) 移送費申請書の内容確認
 - (2) 移送費申請書の証明印押印
- 14 その他病病・病診連携に関する業務

第4 料金計算受付業務

- 1 オーダ確認票の受け取り
 - (1) オーダ確認票の枚数及び実施済確認
 - (2) 外来チェッカーへのオーダ確認票搬送
 - (3) 自己負担金有無の確認
- 2 請求書等発行と手渡し
 - (1) 受付票の受け取り及びバーコード読み取りによる請求書及び明細書発行
 - (2) 請求書及び明細書の手渡し
 - (3) 会計保留患者用の薬番号手書き発行
 - (4) 会計保留説明
 - (5) 会計番号表示盤管理（受付数による表示数の変更）
 - (6) 掲示物のチェック（掲示期間・施設基準関係含む）
 - (7) 自動精算機収納
 - ア 取扱い、使用方法等の説明
 - イ トラブル対応（病院会計係への連絡）

- ウ 自立支援自己負担上限額管理表等への記載
- (8) 心身医療科入院患者手続き
 - ア 入院中預り金の手続き
 - イ 退院時精算に係る担当者への連絡
- 3 未発行請求書一括発行
 - (1) 宛名ラベル及び一覧表並びに請求書発行
 - (2) 郵送処理
 - ア 納入説明用紙記入
 - イ ラベル貼り
 - ウ 封緘
 - エ 発送
 - (3) 診察券預かり分の管理
- 4 医療費未払い患者の対応
 - (1) 医事課病院会計係への連絡及び医事課担当部署への誘導
 - (2) 休日前退院会計後日払い者一覧作成
- 5 電話対応
 - 外来問い合わせ
- 6 受付票のまとめ及び0円請求書の金額確認
- 7 駐車券の管理
 - 駐車券交付
- 8 その他料金計算受付に関する業務

第5 各診療科外来受付業務

- 1 各診療科共通
 - (1) 患者受付対応
 - ア 諸検査案内
 - イ 受付処理（入院・他病院を含む）
 - ウ 患者及び患者家族の問い合わせ対応
 - エ 採血結果によるカルテの並べ替え
 - オ 外来受付及び受付票発行
 - カ 処方箋（電子処方箋を含む）の変更依頼（院内処方・院外処方）
 - (2) 会計処理
 - ア オーダ確認票と電子カルテの突合確認
 - イ 疑義照会（医師・看護師・外来チェッカー・入院チェッカー等）
 - ウ 患者対応（説明・案内）

- (3) 資料整理
 - ア 検査データ処理
 - イ 画像データ処理（エコー写真の整理を含む）
 - ウ 搬送された資料ファイル及び資料袋の処理
 - エ 資料袋作成
- (4) 予約準備
 - ア オーダ確認票出力及び人数確認
 - イ 予約内容確認準備（入院・画像予約含む）
- (5) 診断書の取扱い
 - ア 診断書受付処理
 - イ 医師への依頼
 - ウ 管理台帳記載
 - エ 作成後の処理
 - オ 患者問い合わせ対応
- (6) 電話対応
 - ア 予約変更及び取り消しの対応
 - イ 疑義照会対応
 - ウ 院内電話対応（各部門への取次ぎを含む）
 - エ 外線電話対応（患者への連絡を含む）
- (7) スキャナー処理
 - ア 取り込み（すべての医療文書及び医師からの依頼文書。ただし病歴室依頼分を除く。）
 - イ 病歴室への依頼
- (8) 関連部署への回収及び配布
 - ア 郵便物及び書類提出
 - イ 放射線画像及び検査報告書回収
 - ウ 事前登録依頼
- (9) 予防接種の説明対応
- (10) 難病・特定疾患治療研究事業新規申請及び更新説明
- (11) 小児慢性特定疾患治療研究事業新規申請及び更新説明
- (12) 自立支援医療制度（更生・育成・精神通院）新規申請及び更新説明並びに受給者証の確認対応
- (13) 労災の説明
- (14) 患者調査
- (15) 各種アンケート・同意書等の配布・説明・回収
- (16) マイナ保険証（マイナスマホ含む）及び資格確認書、受給者証、限度額認定証等の

確認及び登録

- (17) マイナ保険証（マイナスマホ含む）及び資格確認書、受給者証、限度額認定証等の未提示者への連絡、各制度の説明
- (18) 各市町村への保険確認
- (19) 患者情報及び保険内容変更登録
- (20) 各種公費負担医療制度に係る自己負担金額確認と徴収金の入力及び負担上限限度額表記載（郵送による記載依頼を除く。徴収金なしの場合を含む。）
- (21) マイナ保険証（マイナスマホ含む）及び資格確認書、受給者証、限度額認定証等の変更時の収納画面確認（追徴還付の患者説明を含む。）
- (22) 診察状況の案内掲示・管理
- (23) 掲示物のチェック（掲示期間・施設基準関係含む）
- (24) 外来会計チェッカー業務に関すること（第6 外来会計チェッカー業務のとおり）
- (25) 医療費未払い患者の対応
 - 医事課病院会計係への連絡及び医事課担当部署への誘導
- (26) 医療費後払いサービスの対応
- (27) その他の業務
 - ア 病歴室への貸し出し及び借用資料処理
 - イ 各種台帳記載
 - ① 借用資料台帳
 - ② 新患名簿
 - ③ 借用フィルム
 - ④ 各診療科で保有する台帳
 - ウ 重度心身障がい者医療費助成申請書の記入及び点検並びに提出処理
 - エ 郵送処理（資料返却含む）
 - オ 待ち時間についての対応
 - カ 調剤薬局対応及び後発医薬品への変更入力

2 放射線科・核医学診療室

- (1) 検査の変更及び取り消しの対応
- (2) 会計処理
 - 会計内容の確認
- (3) 電話対応
 - ア 検査確認対応（変更・取り消し）
 - イ 治療計画の予約変更
 - ウ 現在照射中の患者の時間変更
- (4) 休日分予約処理
- (5) 入退院名簿内容確認

(6) 外来患者の時間予約票出力

3 放射線治療棟

(1) 患者受付対応

予約時間の確認

(2) 照射録作成

(3) 資料整理

治療計画書の処理

(4) 電話対応

患者の予約及び時間変更

(5) 入退院名簿内容確認

(6) 放射線治療予定表及び治療データのファイリング

(7) その他の業務

ア 他院紹介患者の資料確認と連絡

イ 治療終了患者の照射録整理

ウ 放射線治療計画患者の時間予約管理

4 CT・核医学

(1) 患者受付対応

ア CTの受付

イ 予約時間の変更

(2) 検査の変更及び取り消しの対応

(3) 会計処理

放射線技師への検査実施済みの確認

(4) 予約準備

ア 検査の確定依頼

イ 翌日分の予定表作成

(5) 他医療機関の対応

ア 病病・病診連携経由の検査依頼と検査結果の発送

イ 他医療機関からの検査依頼と検査結果の処理

ウ 予約変更及び取り消しの対応

(6) 電話対応

検査緊急依頼の対応

(7) 外来患者の時間予約票出力

(8) RI予約一覧表及び新患登録一覧表の整理

(9) その他の業務

診療報酬明細書の対応

5 産科婦人科（N 受付）

妊婦検診票の集計

6 小児科（O 受付）

(1) 自動精算機収納

- ア 自己負担取扱い、使用方法等の説明
- イ トラブル対応（病院会計係への連絡）
- ウ 自立支援上限額管理表等への記載

7 外来化学療法センター

(1) 患者受付対応

- ア 診察前問診表の確認
- イ 緊急連絡記入依頼

(2) 入室準備対応

- ア 患者ファイル（化学療法フローシート）の準備
- イ 外来治療患者一覧より外来治療ベッド調整・入床入力

(3) 退室対応

外来治療患者一覧より外来治療ベッド調整・退床入力

(4) 予約患者及び非予約患者受付（センター内ベッド予約有無の確認含む）

(5) 受付表のまとめ

8 麻酔・疼痛緩和科

緊急手術分の麻酔承諾書の整理

9 内科総合外来

診療科決定後の科受付

10 形成外科

(1) 資料等の運搬

- ア 各科外来間
カルテ、資料袋、診療ケース、オーダー確認票、借用資料、業務連絡等
- イ 各科外来と病歴間
カルテ、資料袋、病歴貸出申込書、移管届等

11 性差医療センター

(1) 電話対応

- ア 患者の予約及び予約変更（休日等を除く月曜日、水曜日及び金曜日）
- イ 患者の予約取り消し（休日等を除く月曜日から金曜日）

(2) 資料等の運搬

- ア 各科外来間
カルテ、資料袋、診療ケース、オーダー確認票、借用資料、業務連絡等
- イ 各科外来と病歴間

カルテ、資料袋、病歴貸出申込書、移管届等

1 2 人工透析センター

- (1) 患者ファイル作成及び整理
- (2) ネーム作成（ファイル用、ベット用、ホワイトボード用）
- (3) 受付票（指示書）のファイル綴込み
- (4) スキャナー取込み
- (5) オーダ確認
- (6) 入退室台帳記入及び患者動向入力

1 3 臨床工学センター

- (1) 医療機器貸し出し業務
 - ア 各部署からの依頼に対する受付対応
 - イ 在庫確認及び貸し出し台帳整理
- (2) 医療機器修繕業務
 - ア 各部署からの依頼に対する受付対応
 - イ 修繕台帳整理
- (3) 医療機器保守管理業務
 - ア 中央管理機器の保守委託に関する業者からの問い合わせ対応
 - イ 保守点検台帳整理
- (4) 医療機器安全管理研修会業務
 - ア 打ち合わせへの参加
 - イ 資料作成
 - ウ 研修会への参加
- (5) 高額医療機器調査
- (6) 備品台帳整理
- (7) 電話対応
- (8) 集計業務
 - ア ME 業務実績
 - イ 医療機器修繕業務実績
 - ウ 医療機器保守管理業務実績

1 4 CT室

- (1) 実施済み依頼用紙の出力
- (2) CD書出し
 - ア 受付実施入力
 - イ CD引渡し
- (3) 電話対応
 - ア クローズ予約

イ その他（予約時間の問い合わせ等）

(4) 予定表作成

(5) C T及びM R I の所見確認

(6) C T担当医当番表の配布（医師・撮影室・核医学外来）

1 5 アンギオ室

(1) 伝票と材料パッケージ、数量の突合せ

ア ピンクカードの照合、訂正、不足分の確認

イ 未登録材料

① 伝票と材料パッケージ、数量の突合せ

② 伝票と使用材料の L O T 番号とシールとの突合せ

③ 業者及び物品供給センターからの使用伝票確認

ウ 持ち込み材料

① 伝票と使用材料の L O T 番号とシールとの突合せ

② 業者との使用確認

③ 業者及び物品供給センターからの使用伝票確認

(2) 使用材料のスキヤナー取込み

(3) 処理済み伝票を入院チェッカーへ提出

(4) 処理台帳記入

1 6 内視鏡診療部

(1) 内視鏡用資料整理

(2) 資料等の運搬

ア 各科外来間

カルテ、資料袋、診療ケース、オーダー確認票、借用資料、業務連絡等

イ 各科外来と病歴間

カルテ、資料袋、病歴貸出申込書、移管届等

1 7 検査部

(1) 患者受付対応

ア 採血者のラベル及び採血患者番号札発行

イ 生理検査患者受付

(2) 月毎の検査件数取りまとめ

ア 検査毎の件数リスト発行

イ 部門毎の件数リスト発行

ウ 件数データ入力

1 8 輸血・移植免疫部

(1) 受付

ア 各製剤依頼受付

- イ 輸血説明書・同意書の確認
- ウ クロス血受付状況チェック
- エ 血液センターからの各製剤納品受付及び入庫
- オ 各血液製剤の在庫確認及び発注
- カ 濃厚赤血球及び血小板セグメント袋作成
- キ その他血液製剤の納品確認とリスト作成及び送付
- (2) 各製剤の支給準備及び支給処理
 - ア 返品製剤の処理
 - イ 実施入力の確認
 - ウ 支給票病棟控えの返却
 - エ 支給票輸血部控えの整理
- (3) 外来及び病棟への連絡
 - ア 製剤支給準備完了の連絡
 - イ 未使用製剤返品連絡
- (4) その他の業務
 - ア 供血者検査の事務処理（問診票・検査結果報告書のスキャナー取り込み）
 - イ HLA検査患者の資料ファイル返却
 - ウ 死亡退院患者情報の患者基本情報への入力
 - エ 支給票輸血部控え 1 ヶ月整理

19 病理部

- (1) 資料整理
 - ア 標本の整理
 - イ 標本の貸出及び返却
 - ウ 検査依頼書の整理
 - エ 検査結果未報告のチェック
 - オ 画像データのバックアップ
- (2) 予約準備
 - ア 術中迅速検査の依頼書確認及び依頼書請求
 - イ 既往の準備
- (3) インターホン対応
 - 術中迅速時の検体確認
- (4) 検査部標本借用
 - ア 借用伝票記入
 - イ 標本借用及び返却
- (5) 病理解剖受付
 - ア 受付処理

- イ 医師及び技師の連絡調整
- ウ 台帳記載
- エ 書類保管
- オ カセット作成
- カ 報告書の提出
- (6) 院外術中迅速検査
 - ア 病理組織診検査報告書の印刷
 - イ 病理組織診検査報告書の送付
- (7) その他の業務
 - ア 消耗品の補充
 - イ 医師及び技師から依頼された書類作成
 - ウ 物品の発注
 - エ 病理検査集計の提出
 - オ 剖検輯報入力
 - カ 解剖慰霊祭名簿作成
 - キ 臓器整理の準備
 - ク プレバラートの処分
 - ケ 病理部連絡会議及び各委員会資料作成
 - コ 棚卸実施表作成及び立ち会い

20 PET検査室

- (1) 患者等受付対応
 - ア 患者等の誘導
 - イ 医師等からの依頼に基づく予約枠の確保
- (2) 紹介検査等の予約対応
 - ア 紹介検査及び委託検査の受付および管理
 - イ 検査依頼書等の確認および配布
 - ウ 検査依頼書等の管理
 - エ 紹介元の医療機関との連絡対応（FAX送受信を含む）
 - オ 他院からの連絡に基づく予約枠の確保
 - カ 他院からの診療情報提供書とオーダー確認票の突合確認
- (3) PET機器の研究利用登録業務（突合確認を含む）
 - ア 被験者情報の登録
 - イ オーダー登録
- (4) 外部病院からの紹介患者にかかるレポート送付
 - ア レポートの印刷及び郵送業務
 - イ レポートの電子カルテへの登録業務

- (5) 検査室業務に係る検査室スタッフとの連絡
- (6) その他の業務
 - ア 入退室管理簿の記載の管理
 - イ 入退室の補助および立入記録簿の管理
 - ウ 検査室関係諸室の鍵の受け渡しと管理簿の管理

2 1 その他外来受付に関する業務

第6 外来会計チェッカー業務

- 1 診療報酬点数表に基づく会計処理及び電子カルテとオーダー票の突合確認
- 2 請求書の作成
 - (1) 追加請求書の作成
 - (2) 還付処理
 - (3) 会計保留分の処理
- 3 診療録の確認
 - (1) 未取り込みリストチェック
 - (2) 医師への依頼・調整
 - (3) 入力後の見直し
- 4 オーダー変更及び追加オーダーの処理
 - (1) 削除及び変更オーダーの修正入力
 - (2) 検査及び輸血検査削除連絡票の修正入力
 - (3) 微生物検査及び病理検査後日報告分の入力及び請求書郵送
- 5 料金会計に関する患者対応（急患分の料金会計問い合わせも含む）
- 6 医事マスタ追加及び修正時の確認作業
- 7 診療報酬点数改正時のシステム動作確認
- 8 保留登録
- 9 交通事故及び傷害等保留リスト作成
- 10 医療費請求書保留報告
- 11 その他の業務
 - (1) データ修正（保険変更及び診療内容変更）
 - (2) 電話対応（診療内容及び料金会計に関する問い合わせ）
 - (3) 各種算定項目の点検
- 12 その他外来会計チェッカーに関する業務

第7 病棟クランク業務

1 各病棟共通業務

(1) 入院準備

- ア ネーム作成及び設置
- イ 資料ファイル及び資料袋作成
- ウ 入退院名簿記入
- エ 端末での患者情報確認
- オ 同意書及び各書類医事課提出
- カ 認定票確認及び診察券並びに病衣患者控え返却

(2) 退院及び転院手続き

- ア 看護ボード及び電子カルテ確認
- イ 退院時必要事項確認
- ウ 入院チェッカー及び寝具取扱担当への退院連絡
- エ 患者への退院会計連絡
- オ 退院後の資料ファイル及び資料袋処理
- カ 他院からの資料返却処理
- キ D P C連絡票確認・綴り込み

(3) 転科及び転棟並びに転室手続き

移管届作成及び病歴室への送付

(4) 退院手続等の対応

- ア 退院手続きに関すること
- イ 請求書の手渡し及び入金の説明（年度途中より、診療報酬明細書の手渡し、及び入金の説明へ変更）
- ウ 医療費未払い患者の対応
 - ① 医事課病院会計係への連絡及び医事課担当部署への誘導
 - ② 休日前退院会計後日払い者一覧作成

(5) 面会者の対応（問い合わせ・確認・案内）

(6) 電話対応

(7) 診断書及び証明書の受付対応

- ア 受付簿記入
- イ 医師への依頼
- ウ 交付処理（患者への手渡し・郵送）

(8) 高額療養費の患者説明及び対応

(9) 医療費後払いサービスの対応等

- ア サービスの利用確認（患者への登録登録依頼含む）

- イ 入院チェッカーへの登録状況の報告
- ウ 問い合わせ対応（医事課病院会計係への照会・連絡含む）
- (10) 自賠・労災の説明
- (11) 患者調査
- (12) 医療秘書との連携
- (13) 各種アンケート・同意書等の配布・説明・回収
- (14) その他の業務
 - ア 入院しおり及びアンケートコピー
 - イ D P C コーディングの医師への依頼
 - ウ 患者からの問い合わせ対応
 - エ 入院チェッカーへの連絡（返品薬品・オーダー取り消し）
 - オ 新生児ミルク確認と伝票送付（主に産科病棟。また精神病棟は除く。）
 - カ 関連部署への回収及び配布
 - キ スキャナー処理
 - ① 取り込み（すべての医療文書及び医師からの依頼文書。ただし病歴室依頼は除く。）
 - ② 病歴室への依頼
 - ク 定時請求書配布
 - ケ 診療報酬明細書医師依頼
 - コ 退院時資料ファイルチェックシートの作成、確認及び報告
入院診療計画書については、7日以内に完成していることを確認すること。
 - サ 掲示物のチェック（掲示期間・施設基準関係含む）

2 2階北病棟

- (1) 結核申請手続き書類処理
- (2) 結核審査会提出用資料準備

3 集中治療部及びみらい棟災害医療・高度救命救急センター

- (1) 入室の準備
 - ア 資料ファイル及び資料袋作成
 - イ ネーム作成
 - ウ 手術部へ入室予定患者の連絡（診療科名・氏名）
 - エ P I M S 及び監視モニターへの患者基本情報入力
 - オ 集中治療部カルテ確認表の記入
 - カ 緊急患者処理（診療科名・氏名・I D 番号の確認）
 - キ 資料袋及び資料ファイルの確認
- (2) 窓口受付対応
- (3) 電話対応

(4) 診断書及び証明書の受付対応

- ア 受付簿記入
- イ 医師への依頼
- ウ 交付処理

(5) 入室状況のデータ入力及び集計

- ア 前月分の実人数及び延べ人数の集計
- イ 前月分の科別人数の集計
- ウ 前月分の死亡人数の集計
- エ 前月分の救急センターからの入室人数の集計
- オ 先月分集計のメタビジョンへの入力

(6) オーダ内容確認

- ア 看護記録の確認
- イ 呼吸管理表の酸素流量の確認
- ウ 処置オーダの確認
- エ 処置オーダの入力漏れ確認及び医師への入力依頼
- オ 処置オーダ入力後の再確認
- カ 入院会計チェッカーへの未入力分の連絡
- キ 使用材料の確認

(7) 患者調査

(8) 各種アンケート調査協力（手渡し案内及び回収）

(9) その他の業務

ア スキャナー処理

- ① 取り込み（すべての医療文書及び医師からの依頼文書。ただし病歴室依頼分は除く。）

- ② 病歴室への依頼

イ 定時請求書配付

4 みらい棟3階東病棟

(1) 産科医療補償制度の患者説明及び登録証の交付

(2) 出産育児一時金等直接支払制度合意文書の患者説明及び受取

(3) 妊産婦状況報告書の医事課病院業務係への提出

5 みらい棟総合周産期母子医療センター

(1) 入院及び退院準備

ア ネーム作成及び設置

イ 資料ファイル及び資料袋作成

ウ 入退院名簿記入

エ 家族への入退院手続き案内（書類対応含む）

(2) 退院後の資料ファイル及び資料袋処理

ア 資料ファイル及び資料袋処理

イ 病歴室返却処理

(3) 総合周産期医療センターデータ報告

前日入院人数連絡

(4) 電話対応

(5) 診断書及び証明書の受付対応

ア 受付簿記入

イ 医師への依頼

ウ 交付処理

(6) 患者調査

(7) 各種アンケート調査協力（手渡し案内及び回収）

(8) その他の業務

ア スキャナー処理

① 取り込み（すべての医療文書及び医師からの依頼文書。ただし病歴室依頼分は除く。）

② 病歴室への依頼

イ 児の名前決定後の入退院窓口への連絡及び処理

ウ 検査ろ紙準備（送付・結果綴り含む）

エ 入院しおり及びアンケートコピー

オ オーダ内容確認（酸素・超音波・食事・注射量・内服量）

カ 関連部署への回収及び配布

キ 作業機の整理

ク D P C コーディングの医師への依頼

ケ 母乳培養検査結果用ノート記入

コ 処置伝票の整理及び受け渡し

サ 定期請求書配付

シ 診療報酬明細書医師依頼

ス 精密清掃対応（年2回）

6 心身医療科病棟

(1) 医療保護入院及び退院書類処理

(2) 任意入院書類処理

7 みらい棟病棟共通

(1) 診療録及び資料ファイル並びに資料袋管理業務
搬送業務及び回収

8 その他病棟クランクに関する業務

第8 みらい棟災害医療・高度救命救急センター外来受付・会計・収納業務

- 1 救急搬送依頼の対応
- 2 急患対応（CDのウィルスチェックを含む。）
- 3 患者窓口受付対応
- 4 資料ファイル及び資料袋準備
- 5 入院手続き
- 6 転院搬送患者対応
- 7 会計処理・伝票のチェック
- 8 救急医師当直日誌用記入用紙作成
- 9 輪番医師当直日誌用記入用紙作成
- 10 医療情報端末更新作業
- 11 電話対応
- 12 端末の使用者変更作業
- 13 終了資料ファイル処理
- 14 依頼書類処理
- 15 紹介状の返事処理
- 16 当直表作成（旧第一外科・旧第二外科・泌尿器科）
- 17 病棟空床報告用紙処理
- 18 タクシー券発行作業
- 19 救急センターでの入院患者扱い表作成及び提出
- 20 救急センター以外の救急車搬送表作成及び提出
- 21 患者関係者の案内業務
- 22 来院者の案内業務
- 23 勤務交代の引継作業
- 24 2次救急病院当直体制確認及び表作成
- 25 輪番医師の確認作業
- 26 病歴室への出庫作業
- 27 日付変更に伴う一連の作業
- 28 看護師仮眠室の定時呼出
- 29 各外来へ診察終了資料ファイル配送
- 30 休日予約患者名簿作成
- 31 医療情報端末のリセット及び数値入力作業
- 32 入院案内セットの準備作業

- 33 在庫物品の確認及び手配
- 34 各科カルテ表紙確認及び補充
- 35 会計案内用紙整備及び補充
- 36 休日分の終了資料ファイル整理
- 37 高次救急センター来院数集計作業
- 38 高次救急センター来院数集計のための入力不備確認作業
- 39 自賠保険診断書処理
- 40 スキャナー処理
 - (1) 取り込み（すべての医療文書及び医師からの依頼文書。ただし病歴室依頼分は除く。）
 - (2) 病歴室への依頼
- 41 オーダ確認票の受け取り
 - (1) オーダ確認票の枚数及び実施済確認
 - (2) 外来チェッカーへのオーダ確認票搬送
 - (3) 自己負担金有無の確認
- 42 請求書等発行と手渡し
 - (1) 受付票の受け取り及びバーコード読み取りによる請求書及び明細書発行
 - (2) 請求書及び明細書の手渡し
 - (3) 会計保留患者用の薬番号 手書き発行
 - (4) 会計保留説明
 - (5) 掲示物のチェック(掲示期間・施設基準関係含む)
- 43 医療費後払いシステムの対応等
- 44 未発行請求書一括発行
 - (1) 郵送処理
 - ア 納入説明用紙記入
 - イ ラベル貼り
 - ウ 封緘
 - エ 発送
 - (2) 診察券預かり分の管理
- 45 電話対応
 - 外来問い合わせ
- 46 受付票のまとめ及び0円請求書の金額確認
- 47 その他料金計算受付に関する業務
- 48 駐車券の管理
 - 守衛室案内

- 49 診療報酬点数表に基づく会計処理及び電子カルテとオーダー票の突合確認
- 50 請求書の作成
 - (1) 追加請求書の作成
 - (2) 還付処理
 - (3) 会計保留分の処理
- 51 診療録の確認
 - (1) 未取り込みリストチェック
 - (2) 医師への依頼・調整
 - (3) 入力後の見直し
- 52 オーダ変更及び追加オーダーの処理
 - (1) 削除及び変更オーダーの修正入力
 - (2) 検査及び輸血検査削除連絡票の修正入力
- 53 料金会計に関する患者対応（急患分の料金会計問い合わせも含む）
- 54 医事マスタ追加及び修正時の確認作業
- 55 診療報酬点数改正時のシステム動作確認
- 56 保留登録
- 57 交通事故及び傷害等保留リスト作成
- 58 医療費請求書保留報告
- 59 その他の業務
 - (1) データ修正（保険変更及び診療内容変更）
 - (2) 電話対応（診療内容及び料金会計に関する問い合わせ）
 - (3) 各種算定項目の点検
- 60 現金収納
 - (1) 医療費の収納（請求書及び明細書の発行、現金の受領、領収書交付）
 - (2) 収納した医療費の入金登録業務（医事会計システム端末機への入力）
 - (3) 自立支援（更生・育成・精神通院）自己負担上限額管理表等への記載
- 61 クレジット収納
 - (1) 医療費のクレジットカードの受付
 - (2) クレジットカード払いの医療費の入金登録業務（医事会計システム端末機への入力）
 - (3) 自立支援（更生・育成・精神通院）自己負担上限額管理表等への記載
- 62 現金の引継ぎ
 - (1) 収納現金については、公立大学法人福島県立医科大学附属病院医療費収納業務受託者（以下）「収納業務受託者」という。）が受け取りにきた際、請求金額と現金受領金額を合わせてから際引き渡すものとする。
 - (2) 釣銭については、収納業務受託者が引き渡しにきた際受け取るものとする。

- 63 収納業務に係る経費等の負担
 - (1) 受託者が使用する受領印は、収納業務受託者の使用している受領印とする。
 - (2) 現金保管ボックス（釣銭等も保管）等は受託者の負担とする。
- 64 診療録及び資料ファイル並びに資料袋管理業務
搬送業務及び回収
- 65 その他災害医療・高度救命救急センター外来受付、会計、収納に関する業務

第9 診療報酬明細書点検及び管理業務

- 1 診療報酬明細書点検及び請求
 - (1) レセプトチェックシステムへの項目登録
 - (2) レセプトチェックシステムの活用
 - (3) 会計カード及び診療報酬明細書点検
 - (4) レセプト電算エラーリスト確認及びデータ修正
 - (5) レセプトチェックシステムエラーリスト確認及びデータ修正
 - (6) 保留登録
 - (7) 確定収入内訳書作成処理
- 2 保留及び返戻診療報酬明細書処理
 - (1) 保留及び返戻診療報酬明細書作成処理
 - (2) 保留及び返戻報告及び処理見込報告
審査側へ提出した翌々業務日までに未処理状況一覧表及び保留内訳集計表を添えて、医事課病院業務係担当まで報告すること。
 - (3) 返戻依頼処理
- 3 査定減調査及び再審査請求事務の診療報酬明細書処理
 - (1) 査定減調査及び査定減対策並びに査定通知書類作成
 - (2) 査定通知書より査定結果の入力と読み合わせ点検
 - (3) 査定集計
 - (4) 査定分析と対策
 - (5) 査定対策結果の資料作成
 - (6) 査定会議の資料作成
 - (7) 査定内容の分類資料作成（過剰治療による査定・点検漏れによる査定）
 - (8) 再審査請求事務及び再審査結果処理
 - (9) 再審査の結果通知を調査し、再審査結果内訳書を作成
- 4 医事マスタ及び総括システム改正時の確認作業
- 5 社会保険診療報酬支払基金及び国民健康保険団体連合会に対する提出書類
甲乙協議のうえ定めた「月間日程表」に基づき、社会保険診療報酬支払基金及び国民健

康保険団体連合会の提出期限までに医事課病院業務係担当に当該書類及び電子媒体を提出するものとする。また診療報酬明細書の編綴は社会保険診療報酬支払基金及び国民健康保険団体連合会の取り決めによるものとする。

(1) 社会保険診療報酬支払基金に提出するもの

- ア 診療報酬請求書
- イ 診療報酬明細書
- ウ 診療報酬総括票

(2) 国民健康保険団体連合会に提出するもの

- ア 診療報酬請求書
- イ 診療報酬明細書
- ウ 診療報酬総括票

(3) 中央審査提出のもの

提出日が変更になる場合もあるので、それまでに点検し遅滞無く提出のこと。

- ア 診療報酬明細書
- イ 日計表
- ウ 症状詳記（必要に応じ検査・画像診断データ・麻酔記録）
諸法に関する提出書類

6 その他診療報酬明細書点検及び管理に関する業務

第10 公費負担医療制度に係る診療報酬請求業務

1 対象公費

- (1) 難病・特定疾患医療費
- (2) 小児慢性特定疾患医療費
- (3) 生活保護医療費
- (4) 自立支援医療費（更生・育成・精神通院）
- (5) 労災及び公務災害保険医療費（アフターケアも含む）
- (6) 地方公費単独事業（重度心身障がい者・乳幼児・小学生・ひとり親等）
- (7) 介護保険意見書
- (8) 自立支援意見書
- (9) 戦傷病者医療費
- (10) 原子爆弾被爆者医療費
- (11) 精神保健及び精神障害者福祉医療費
- (12) 母子養育医療
- (13) 石綿医療費
- (14) 感染症予防医療費

- (15)心身喪失者医療費
- (16)麻薬及び向精神薬取締法医療費
- (17)肝炎治療特別促進事業
- (18)出産育児一時金及び産科医療補償制度
- (19)先天性血液凝固因子障害等治療研究事業
- (20)特定中国残留邦人等に対する医療支援給付及び介護支援給付
- (21)遷延性意識障がい者治療研究事業
- (22)契約書及び依頼書による診療

2 業務内容

- (1) 公費負担医療制度に関すること
 - ア 公費医療に係る申請業務
 - イ 患者対応
 - ウ 官公署との事務的連絡調整
疑義照会の対応（医師への依頼を含む）
 - エ 公費医療給付決定後の医事システムへの入力
 - ① 公費番号
 - ② 受給者番号
 - ③ 一部負担金
 - ④ 開始日
 - ⑤ 終了日
 - オ 医事システムの法別情報の修正
 - カ 会計保留分（入院・外来）請求書の発行依頼（追加徴収及び還付も含む）
 - キ 会計保留分請求書の郵送
 - ク 受給者番号未決定者の診療報酬明細書の処理
 - ケ 継続受給者における受給者番号及び負担金の一斉更新入力
 - コ 受給者証一斉更新前の医事システムへの入力（難病・特定疾患「申請中」）
 - サ 遡及分の処理
 - ① 医師への確認
 - ② データ修正
 - ③ 追加徴収及び還付処理
 - ④ 患者への連絡及び請求書発送
 - ⑤ 診療報酬明細書の作成及び返戻依頼
 - シ 保留及び返戻診療報酬明細書と当月診療報酬明細書処理
 - ① 当月診療報酬明細書の受給者番号と負担金の確認及び記載
 - ② 当月診療報酬明細書の総括システムへの保留登録
 - ③ 公費保留診療報酬明細書の管理

- ④ 月遅れ診療報酬明細書の受給者番号と負担金の確認及び記載
- ⑤ 月遅れ診療報酬明細書の総括システムへの保留解除
- ⑥ 返戻診療報酬明細書の管理
 - a. 総括システムへの登録及び解除
 - b. 担当者ごとに振り分け及び配布
 - c. 台帳作成
- ⑦ 返戻依頼に関すること
 - a. 返戻依頼書の取りまとめ及び記入漏れ等の確認
 - b. 依頼書の並び替え及びコピー
 - c. 返戻依頼の一覧作成（社保・国保）
 - d. 返戻依頼書郵送（社保・国保）
- (2) 労災及び公務災害保険患者の症状照会に対する回答
- (3) 労災及び公務災害保険診療報酬明細書照会に対する回答
- (4) アフターケアの診療報酬明細書作成
- (5) 障害等級認定関係診断費用請求書作成
- (6) 義肢採取指導料請求書の作成
- (7) 自立支援医療費に関すること
自立支援（更生・育成・精神）の自己負担上限額管理表記載（郵送による記載依頼分）
- (8) 生活保護医療費に関すること
 - ア 要否意見書を福祉事務所へ請求
 - イ 要否意見書の記入を各担当医へ依頼
 - ウ 作成された要否意見書を福祉事務所へ送付
 - エ 未送付の医療券を福祉事務所へ催促
 - オ 送付された医療券の受給者番号確認及び管理台帳の作成
 - カ 医療券との照合及び診療報酬明細書のコピー
- (9) 介護保険主治医意見書に関すること
 - ア 作成依頼のあった患者の特定（ＩＤ番号・受診診療科・作成歴・作成診療科）
 - イ 作成依頼
 - ウ 意見書の記載漏れチェック
 - エ 意見書の発送
 - オ 市町村からの提出催促等問い合わせ対応
 - カ 各市町村への請求書作成
- (10) 地方公費単独事業に関すること
 - ア 請求業務（重度心身障がい者・乳幼児・小学生・ひとり親等）
 - イ 現物支給対象外の請求書発行及び発送（重度心身障がい者・乳幼児・小学生・

ひとり親等)

(11) 契約書及び依頼書による診療に関すること

- ア 請求業務（妊婦検診・結核検診・福島刑務所被収容者医療費・公害・戦傷病者療養費・予防接種・警察署被留置者・犯罪被害者診断書料・原爆被爆者健診及び精密検査・21 原爆被爆二世健診・毒ガス従事者健診・受託検査・他医療機関への請求・精神鑑定費用・難病、特定疾患診断書料・その他の契約または依頼書に基づくもの）
- イ 医師、患者に対する関係機関からの文書作成依頼事務
- ウ 検体容器類の患者への郵送
- エ 関係機関・診療科・患者間の日程調整
- オ 先天性血液凝固因子障害等治療研究事業に関する受給者番号、公費負担番号、有効期間等の入力

3 その他公費負担医療制度に係る診療報酬請求に関する業務

第 1 1 診療報酬請求補完業務

1 保険変更登録会計処理

- (1) 会計カードの保険修正
- (2) 追加徴収及び還付について患者への連絡
- (3) 返戻診療報酬明細書の保険変更処理
 - ア 保険確認（ハガキ・電話・FAX・オンライン資格確認による）
 - イ 診療報酬明細書再請求
- (4) 資格確認書及び各種受給者証の写しの整理及び保管
- (5) 請求書再計算
- (6) 請求書の発行及び発送
- (7) 保険変更等による会計カード修正（エラーリスト）
- (8) 追加徴収及び還付分の診療報酬明細書返戻依頼
- (9) 仮保険の会計処理（マイナ保険証（マイナスマホ含む）及び資格確認書、受給者証、限度額認定証等の未提示分も含む）
 - ア 保険入力後の診療報酬明細書出力
 - イ 保険確認（ハガキ・電話・FAX・オンライン資格確認による）

2 特定保険医療材料に関すること

- (1) 未登録診療材料明細書及び新規診療材料採用申請書の材料の償還区分及び償還価格の確認（メーカーへの確認も含む）
- (2) 医事コード確認
- (3) 新規医事コードの登録

- (4) 使用材料の医事コード追加及び修正
- (5) 登録後のチェッカーへの未登録診療材料明細書配付
- (6) 新規診療材料採用申請書の物品マスタ登録票への記入
- (7) 診療報酬改定時の医事コード登録内容更新準備及び更新作業
- (8) 経過措置該当材料の医事コード登録内容更新準備及び更新作業
- 3 CD・レントゲンフィルムの複製に関すること
 - (1) 複製（緊急依頼分を含む）
 - (2) 複製枚数集計
 - (3) 各診療科からの電話対応（レントゲン技師への確認）
 - (4) 外部依頼受付（複製・編綴・集計台帳管理・電話連絡）
- 4 自賠責保険に関すること
 - (1) 診断書作成依頼時の表紙等の作成（診療科ごと）
 - (2) 請求書及び診療報酬明細書が出力された患者の診断書作成の医師への依頼
 - (3) 作成後の診断書の記入漏れ等の確認
 - (4) 診療報酬明細書及び請求書（文書料）の作成
 - (5) 事故決定者名簿作成
 - (6) 診療報酬明細書及び診断書並びに請求書のコピー
 - (7) 保険会社へ発送（表紙作成・公印押印等含む）
 - (8) 保険会社からの電話対応
 - (9) 月ごとの委任請求額一覧表作成
 - (10) 交通事故会計未処理者一覧表作成
- 5 過年度分診療収入還付
 - (1) 伝票作成用の調書作成及び書類の整備
 - (2) 患者宛通知文書作成
- 6 乳幼児健診の受診票送付
- 7 乳幼児健診精密検査の結果送付
- 8 予防接種の支払証明
 - (1) 患者持参の指定用紙への記載
 - (2) 請求書への記載
- 9 医師に対するレセプト開示照会
- 10 その他診療報酬請求補完に関する業務

第 1 2 その他業務

- 1 エラーリストの配布（入院・外来別、項目別に振り分け）
- 2 電話対応
- 3 来訪者対応
- 4 各業務間の連携対応
- 5 その他委託の目的達成に寄与する業務