

項 目	業 務 の 内 容
1. 受付等業務	<p>(1) 総合受付業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ①診療内容・診療費等問い合わせへの対応 ②初診・再診の受付 ③診察申込書の受付、受診科案内 ④健康保険証・各種受給者証の確認・更新・登録 ⑤患者の基本情報登録 ⑥患者情報の変更・確認・更新・登録 ⑦診察券の(再)発行 ⑧受診・検査終了後受付 ⑨自動再来受付機の操作指導・案内 ⑩自動再来受付機用の紙補給 ⑪会計案内表示システム操作 ⑫見舞客に対する入院患者の案内 ⑬忘れ物・落とし物の管理 ⑭電子カルテの救急車来院入力 ⑮奈良県救急医療管制支援システムの予後入力 <p>(2) 医事証明等受付業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ①各種証明書類・各種診断書等の申請受付・作成・発行 ②出来上がり時の内容確認 ③患者への受け渡し <p>(3) 外来診療科受付業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ①診察予約・受付・案内業務(予約変更含む) ②問診表記入依頼及び受領 ③基本カード、予約票等の患者への受渡及び説明 ④患者への対応、誘導 <p>(4) 中央部門(中央放射線部)受付業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ①放射線予約受付(変更等含む) ②放射線科端末入力 ③レントゲン画像(CD-ROM)の各部署への受け渡し <p>(5) 中央部門(中央臨床検査部・超音波検査室)受付業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ①検査受付 ②受付入力

	<ul style="list-style-type: none"> ③検査予約 ④特殊検査の予約入力 ⑤基本カード受渡 (6) 中央部門（輸血部・緊急検査室）受付業務 <ul style="list-style-type: none"> ①マッチング受付 ②血液製剤在庫管理（ロット管理） ③血液センターへの連絡 ④受注・発注管理 ⑤月末統計処理 (7) 中央部門（中央内視鏡部、内視鏡室）受付 <ul style="list-style-type: none"> ①内視鏡検査予約受付（変更含む） ②検査前案内 ③検査準備 (8) 中央部門（リハビリテーション部、リハビリ室）受付業務 <ul style="list-style-type: none"> ①リハビリテーション部受付 ②リハビリ件数集計 (9) 料金収納業務 <ul style="list-style-type: none"> ①入院・外来診療料、文書料その他医業収益、医業外収益等の料金収納 ②釣銭の確認、現金・現金外収納の集計・整理 ③カード会社報告用の伝票集計・整理 (10) 未収金対応業務 <ul style="list-style-type: none"> ①入院・外来未収金の納付確認 ②窓口及び電話による納付催促 ③未納者からの誓約書等の受領 ④未収金管理票の作成及び結果報告書の病院への提出 (11) 患者支援センター受付等業務 <ul style="list-style-type: none"> ①病診連携予約の受付 ②紹介状の受付 ③医療相談、がん相談等各種患者相談の受付 ④入院受付 ⑤入院関係書類・高額療養費の説明、受渡 ⑥入院保証書等の確認・整理・検索・保管・管理 ⑦入院情報登録
2. 電算関係業務	(1) スキャン業務

	<p>①電子化が困難な文書（紹介状、問診表、同意書等）のDACSへのスキャン取り込み</p> <p>②取り込んだ文書の原本の保管、各部署への返却または廃棄</p> <p>③病棟、診療科、部門への文書の回収</p> <p>(2) CD-ROM等取込業務</p> <p>患者持込の他院からのレントゲン等画像データCD-ROM等の事前取込</p> <p>(3) 電算出力業務（診療報酬請求書等（以下「レセプト」という）の出力）</p>
<p>3. 料金計算業務及び診療報酬請求等業務</p>	<p>(1) 料金計算受付業務</p> <p>①料金計算受付</p> <p>②診療費請求書の交付</p> <p>③過誤徴収時の連絡、内容説明及び還付手続</p> <p>④返金、追加分の電話連絡と事務処理</p> <p>(2) 外来会計入力業務</p> <p>①初診・再診等診療費のオーダーリングデータの確認・取込、計算及び診療部門への確認</p> <p>②外来診療費請求書の作成・交付・送付（追加還付分含む）</p> <p>③患者情報の管理</p> <p>④病名登録</p> <p>⑤会計入力点検、修正</p> <p>⑥過誤納金還付手続き及び入力修正</p> <p>⑦診療料収入管理、出力帳票の整理</p> <p>⑧医療券・受診票・診断書・意見書等の関係書類の整理、回収、登録及び実施主体との連絡調整（生活保護、身体障害者、養育・育成・更生医療、指定難病、小児慢性特定疾患、労災、公災、自賠責、公害、乳がん検診、妊婦検診等）</p> <p>⑨自費を含む保険者等への請求書作成業務（レセプト、請求に伴う添付資料等の作成、請求業務）（警察、自賠責、労災、公災等）</p> <p>(3) 入院会計入力業務（病棟での業務を含む）</p> <p>①入院診療費の会計入力、計算及び診療部門への確認</p> <p>②診療費請求書の作成・交付・送付（定期分・退院分・追加分含む）</p> <p>③健康保険証及び各種受給者証の確認</p> <p>④保険変更に伴う処理（診療報酬請求書の返戻対応を含む）</p> <p>⑤限度額認定証の取扱説明</p> <p>⑥連絡を要する患者（生活保護等）の入院時の役所等への連絡</p>

- ⑦窓口負担を抑制する各種医療扶助制度（高額療養費制度、限度額適用認定証、養育・育成・更生医療、指定難病、小児慢性特定疾患等）の案内及び医師への診断書等作成依頼及び説明を含む患者への連絡
 - ⑧未納者に対する誓約書等の受領、承認書交付
 - ⑨個室同意書・個室減免書類の確認
 - ⑩入退院患者確認、リストバンド登録
 - ⑪病名登録
 - ⑫会計入力点検、修正
 - ⑬過誤納金還付手続き及び入力修正
 - ⑭各種医療券、受診票・診断書・意見書等の関係書類の整理及び回収・登録（生活保護、身体障害者、養育・育成・更生医療、労災、公災）
 - ⑮自費を含む保険者等への請求書作成業務（レセプト、請求に伴う添付資料等の作成、請求業務）（出産一時金直接払制度、警察、自賠責、労災、公災等）
- (4) 公費医療等に関する業務
- ①診断書・意見書・証明書等の作成依頼及び回収・整理
 - ②各種受診票の回収・整理
 - ③患者への案内、説明、役所・保険会社等との連絡調整
 - ※高額療養費制度、限度額適用認定、生活保護、介護保険、身体障害者、養育・育成・更生医療、指定難病、小児慢性特定疾患、労災、公災、自賠責、公害、乳がん検診、妊婦検診、予防接種、各種福祉資金貸付制度、被爆者検診等各種検診事業等
- (5) 診療報酬請求書等作成業務
- ①中間、定期及び院外レセプトの作成及び出力
 - ②中間、定期及び院外レセプト点検業務
 - ③病名不備分の医師への依頼
 - ④医師による点検を要するものの抽出、点検依頼、点検後修正
 - ⑤修正レセプト点検業務
 - ⑥返戻、月遅れ、保留、総括等のリスト作成及び確認
 - ⑦電子レセプトデータの作成・送信業務（オンライン）
 - ⑧本請求書の作成（仮総括・本総括処理含む）
 - ⑨レセプト国保・社保分等総括表の作成
 - ⑩社保、国保合計の計算
 - ⑪請求書の編綴、提出準備（返戻レセプト）

	<p>⑫返戻・減点処理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・返戻レセプトの修正及び再請求 ・保留、返戻未提出レセプトの管理 ・減額査定結果の報告 <p>⑬保険者からの調査対応</p> <p>⑭保険請求関係統計データの作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・返戻レセプト一覧表の作成 内訳書（入院外来別） 科別・月別、入院外来別、社保・国保別、件数・点数・金額別集計表 ・増減点集計表作成 入院外来別、社保・国保別、科別・診療行為別、理由別、件数・点数・金額別 ・減点一覧表の作成 入院外来別、社保・国保別 <p>⑮電子レセプト作成・点検・修正業務</p> <p>⑯労災・公災請求取扱業務</p> <p>⑰自賠償請求取扱業務</p> <p>⑱治験請求取扱業務</p> <p>⑲福祉医療費支払い明細書の点検、修正及び作成</p> <p>⑳出産一時金明細書作成業務</p>
4. 時間外救急医事業務	<p>(1) 患者受診受付業</p> <ul style="list-style-type: none"> 患者来院受付 ・診察申込書の受付 ・患者基本情報の登録 ・患者情報登録（医事システム） ・保険証の確認 ・診察券の発行（再発行含む） <p>(2) 診療準備業務</p> <p>(3) 会計処理業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ①請求書の作成 ②明細書発行及び交付業務 ③診療費納付書による現金受領、クレジット収納 ④レジ入力 ⑤収納金の確認、引継（翌朝医事課）

	<ul style="list-style-type: none"> (4) 緊急入院処理業務 (5) 緊急退院処理業務 <ul style="list-style-type: none"> 後日精算の患者への説明と書類作成 (6) 業務日報の作成、引継（翌朝医事課へ） (7) 処置箋入力内容確認業務 (8) リストバンド発行業務 (9) 病診連携予約の受付（時間外分）
5. 診療報酬請求専門員 設置業務	<ul style="list-style-type: none"> (1) 算定可能な指導料・管理料等の確認 (2) 処置・各種手技料・使用材料・使用薬剤の確認 (3) 退院時の最終確認 (4) 診療報酬請求に関する事項について請求漏れの内容点検及び確認 (5) 確認事項及びチェック漏れについての病院医事課への連絡 (6) D P C コーディング委員会等への参加
6. 病歴管理・診療録管 理・統計等業務	<p>病歴管理・診療録管理・統計等業務</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) D P C 業務（調査業務を含む） <ul style="list-style-type: none"> ① D P C 調査医療機関として厚生労働省が定める調査事項の調査並びに報告書（ア. 様式1、イ. 様式3、ウ. 様式4、エ. Eファイル、オ. Fファイル、カ. Hファイルをいう）の提出期限内の作成・内容の確認・修正並びに医事課への提出 ② D P C 病名確定 ③ D P C に係る適正なコーディングの指導 ④ 医師への D P C ナビの入力依頼 ⑤ D P C ・保険診療に関連する院内連絡調整会議等への参画や資料提供 (2) 病院報告（患者数統計業務）の作成 <ul style="list-style-type: none"> 患者数等の報告集計 (3) 紙カルテの整理・検索 <ul style="list-style-type: none"> ① 紙カルテの整理 ② カルテ庫への搬入、必要時の搬出、及び整理 ③ 不明紙カルテ確認 ④ 長期貸出紙カルテの確認、連絡 ⑤ 紙カルテ廃棄準備作業 ⑥ 退院サマリーの状況把握及び依頼
7. フロアコンシェルジュ	<ul style="list-style-type: none"> (1) 総合受付付近及び2階エレベーターホール付近での来院された方のお出

<p>ユーザーサービス設置業務</p>	<p>迎え</p> <p>(2) 来院された方への挨拶（お出迎えの挨拶・お見送りの挨拶）</p> <p>(3) 困っておられる方への声かけ（ニーズ把握と判断。車いすの準備や見守りも状況に応じて実施。）</p> <p>(4) 来院された方から問い合わせのあった事項への説明、案内または担当部署への引き次ぎ</p> <p>(5) 来院された方からの意見等があった場合の病院への報告</p> <p>(6) 病院設備（特に患者に直接関係するもの）の不具合箇所を発見した場合の速やかな関係部署への報告</p> <p>(7) その他、患者が安心して医療サービスを受けることができるための支援</p>
<p>8. 業務改善・向上及び経営支援提案業務</p>	<p>(1) 診療報酬改定時の新点数置き換えシュミレーション</p> <p>(2) 診療報酬改定時の病院職員向け診療報酬改定セミナー</p> <p>(3) 施設基準、加算、検査、指導管理料等の分析による増収提案</p> <p>(4) 査定、返戻、保留分析と報告書の提出及び病院職員への報告</p> <p>(5) その他、業務改善・向上及び経営支援につながる提案</p>