

項 目	業 務 の 内 容
1. 受付等業務	(1) 総合受付業務 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 (マイナ保険証対応含む) 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充 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・落とし物の一時管理 ⑭電子カルテの救急車来院入力 ⑮分娩関連での電子カルテ ID 作成 (総合⇔西和) ⑯再来受付機管システム管理端末の予約外受付時間の開閉 ⑰オンライン資格確認業務 ⑱業務開始前(8:20)の自動再来機、会計システムの起動確認 ⑲業務開始前(8:00)から保険証(マイナ保険証対応含む)確認 (2) 医事証明等受付業務 ①各種証明書類・各種診断書・カルテ開示等の申請受付・作成・発行 ②出来上がり時の内容確認、連絡 ③患者への受け渡し ④切手の払い出し、授受確認 (3) 外来診療科受付業務 ①診察予約・受付・案内業務(予約変更、疑義照会、電話対応含む) 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 ⑤電子カルテ外来予約枠の開閉

	⑥救急問い合わせへの対応 ⑦「生活のしやすさに関する質問票」の記入依頼及び受領、その他関係書類等も含む ⑧個人情報破棄業務（シュレッダー処理） （４）中央部門（中央放射線部）受付業務 ①放射線予約受付（変更等含む） ②放射線科端末入力 ③レントゲン画像のコピー（ＣＤ－ＲＯＭ）の作成及び担当部署への配布 ④検査説明 ⑤紹介状の確認・運搬 ⑥紹介元への紹介状内容確認 ⑦中放連絡会への参加（月１回程度） ⑧各撮影室等への患者の誘導 ⑨中放部門システムを用いた予約や電話による予約の対応・管理 ⑩検査予約枠の調整 ⑪乳がん検診の受付 （５）中央部門（中央臨床検査部・超音波検査室）受付業務 ①検査受付 ②受付入力 ③検査予約 ④特殊検査の予約入力 ⑤基本カード受渡 ⑥生理画像のコピー（ＣＤ－ＲＯＭ）の作成及び担当部署への配布 ⑦検査内容（オーダー内容）確認 ⑧超音波検査未所見依頼配布 ⑨検査に関する説明 ⑩検体採取説明 ⑪ホルター心電図の発送対応 ⑫特殊検体の受け取り ⑬各検査室等への患者の誘導 （６）中央部門（中央内視鏡部、内視鏡室）受付業務 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
--	--

	④内視鏡画像のコピー（CD-ROM）の作成及び担当部署への配布 ⑤胃がん健診受付 （７）中央部門（リハビリテーション部、リハビリ室）受付業務 ①リハビリテーション部受付 ②リハビリ件数集計 ③リハビリテーション部端末への入力 ④リハビリ病名に関する確認・医師への入力依頼 ⑤リハビリ算定に関する確認 ⑥リハビリ予約（変更含） ⑦リハビリ関係書類整理 （８）中央部門（臨床工学技術部、透析室）受付業務 ①透析室受付（体重測定含む） ②透析患者の書類整理、その他関係書類等も含む （９）料金収納業務 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 ④現金の金庫収納 （１０）未収金対応業務 ①入院・外来未収金の納付確認 ②窓口及び電話兼文書による納付催促 ③未納者への誓約書等の説明及び受領対応 ④未納者への督促対応 ⑤未収金管理票の作成及び結果報告書の統括責任者からの病院への提出 ⑥入院費の請求書送付及びデータ入力
２．電算関係業務	（１）スキャン業務 ①電子化が困難な文書（紹介状、問診表、同意書等）のスキャン取り込み 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 ③病棟、診療科、部門への文書の回収 （２）CD-ROM等取込業務 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
３．料金計算業務及び診療報酬請求等業務	（１）料金計算受付業務 ①料金計算受付 ②診療費請求書の交付

	③過誤徴収時の連絡、内容説明及び還付手続 ④返金、追加分の電話連絡と事務処理 (2) 外来会計入力業務 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問い合わせ ②外来診療費請求書の作成・交付・送付（追加還付分含む） ③患者情報の管理 ④病名登録 ⑤会計入力点検、修正（在宅医療等指導管理料関連も含む） ⑥過誤納金還付手続き及び入力修正 ⑦診療料収入管理、出力帳票の整理 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、請求業務及び報告（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、子宮がん検診、妊産婦検診等） 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、二次検診等） ⑩算定可能な指導料・管理料等の確認、連絡 ⑪処置・各種手技料・使用材料・使用薬剤の確認 ⑫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 ⑬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及び報告 (3) 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、請求業務 ※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、各種がん検診、妊産婦検診、産科医療補償制度、予防接種、 各種福祉資金貸付制度、二次読影、被爆者検診、各種検診事業等 (4) 診療報酬請求書等作成業務（診療報酬請求書等（以下「レセプト」という）） 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） ⑫返戻・減点処理 ・返戻レセプトの修正及び再請求（役所、関係各所等との連絡調整） ・保留、返戻未提出レセプトの管理 ・減額査定結果の報告 ⑬保険者からの調査対応 ⑭保険請求関係統計データの作成 ・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 ⑮電子レセプト作成・点検・修正業務 ⑯労災・公災・公害請求取扱業務 ⑰自賠償請求取扱業務 ⑱治験請求取扱業務 ⑲福祉医療費支払い明細書の点検、修正及び作成、請求業務 ⑳レセプトオンライン業務スケジュール提出（前月末日） ㉑レセプトオンライン業務作業報告書提出（作業終了翌営業日） ㉒レセプトオンライン業務における問題や改善事項発生時は速やかに報告のこと ㉓審査機関からの支払い決定金額と当該月診療総収益(請求・保留・減点金額など)との差異調査
4. 時間外救急医事業務	(1) 患者受診受付業務 ① 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（マイナ保険証対応含む） ・診察券の発行（再発行含む） （２）診療準備業務 （３）会計処理業務 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、会計窓口への引継 （４）緊急入院処理業務 入院関係書類・高額療養費の説明、受渡 （５）緊急退院処理業務 後日精算の患者への説明と書類作成 （６）業務日報の作成、統括責任者からの病院への提出 （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） （１０）感染症法に基づく届出等に伴う FAX 送信 （１１）土曜日のMR I 受付業務 （１２）奈良県救急医療管制支援システム応需予定入力 （１３）救急受け入れ患者のリスト作成 （１４）時間前受付患者の対応
５．自動精算機業務	（１）自動入金機の患者誘導、操作案内及び支援並びに運用支援に関すること。 （２）釣銭授受に関すること。 （３）当日収納現金の銀行入金及び翌日分釣銭の両替等に関すること。 （４）専用用紙の補充 （５）トラブル時の初期対応
６．病歴管理・診療録管理・統計等業務	（１）D P C 業務（調査業務を含む） ①D 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（がんの初発・再発・T N M 分類・ステージ分類等も含む）、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、キ．K 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

	②D P C病名確認及び医師への依頼 ③D 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 ⑤D 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 ⑥病院診療情報管理士との意見交換等の連携 (2) 病院報告(患者数統計業務)の作成 患者数等の報告集計 (3) 紙カルテの依頼受付
7. 病棟クラーク業務	(1) 来訪者対応 ①面会者への対応 ②駐車券の処理 (2) 書類整理 病棟で発生した文書の確認、整理 (3) 電話応対 (4) 定期請求書及び精算書の配布(退院時請求の案内含む) (5) 各種台帳の作成・管理 (6) 入院患者案内(書類の預かり及び身長体重測定) (7) 入院セットレンタル申込み (8) オンライン面会の設定(予約・実施) (9) 不在者投票等の案内及び意思確認 (10) 他院受診時の依頼書発行及び受診簿作成 (11) 入院アンケートの配布、回収の協力 (12) 入院に関する書類(誓約書・保証書等)の未提出者の確認、回収と退院に関する書類の確認(入院診療計画書の日付・病室の確認、退院チェックリストに沿って次回受診予約票、各種検査予約票、診療情報提供書(転院時)、CD-R等の確認、封筒の宛名書き) (13) 個室承諾書、減免届の記入説明、確認、回収 (14) 付き添い食注文書の確認、回収 (15) リストバンド発行業務 (16) 入院時オリエンテーション対応 (病室への案内、病棟内設備の案内・説明、駐車券・面会についての説明)
8. 屋外診療における事務的業務	(1) 電子カルテでの患者の受付 (2) 受診患者のリスト化 (3) 検体の運搬

	(4) メッセンジャー業務 (5) 請求金額の連絡、請求書の送付
9. フロアコンシェルジュサービス設置業務	(1) 総合受付付近での来院された方の出迎え (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） (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等を状況に応じて実施） (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 (5) 来院された方からの意見等があった場合の病院への伝達 (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伝達 (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
10. 業務改善・向上及び経営支援提案業務	(1) 診療報酬改定時の新点数置き換えシミュレーション (2) 病院職員の保険請求並びに診療報酬(改定を含む)に対する研修(受託者の提案による) (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 (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 (5) その他、業務改善・向上及び経営支援につながる提案 (6) 配置職員の個人情報保護（トレーニング及びテスト含む）に関する研修（年2回以上） (7) 配置職員の接遇研修（年2回以上）
11. その他業務	(1) 郵便物の配布 (2) コピー用紙、プリンタのトナー、ラベル、インクリボン補充、交換対応（配置部署に限る）
12. 入院診療費材料算定業務	(1) 特定保健医療材料等に対する SPD 業者と連携した請求件数と購買件数の突合作業及び報告機械計算リストのチェック (2) 使用医療材料の医療材料コードの作成依頼、管理 (3) 心臓カテーテル一式（症状詳記依頼含む）
13. 手術室算定業務	(1) 手術伝票作成・入力（術式、加算確認、材料、薬剤、麻酔、管理料確認含む） (2) 新規医事コード作成依頼 (3) 手術関連書類の整理、処理 (4) 業者訪問時の対応 (5) 外来手術に関連する対応