

医事業務委託仕様書

共通事項

- ・ 業務実施日：平日（年末年始（12/29～1/3）を除く）
- ・ 業務内容：業務に関連する基本的な患者等対応や電話対応

1. 管理業務

業務実施時間 8：00 ～ 16：30

業務内容

- ① 委託業務及び業務従事者の総括管理
- ② 受託者と病院の連絡調整
- ③ 必要に応じた病院内会議への出席
- ④ 業務従事者の指導、教育

2. 総合案内業務

業務実施時間 8：00 ～ 15：00

業務内容

- ① 患者および来訪者等の案内、総合受付
- ② 紹介患者の受付前処理
- ③ 再診受付機の案内、用紙補充等の管理
- ④ 総合案内周辺の備品、消耗品の補充
- ⑤ 車椅子管理
- ⑥ 貸ロッカー管理
- ⑦ 正面玄関周辺の環境衛生管理
- ⑧ 正面玄関外の環境維持
- ⑨ 患者トリアージ・緊急患者等への対応（看護部との連絡調整）
- ⑩ 自動精算機操作・患者説明等対応
- ⑪ 拾得物・遺失物対応

3. 新患受付業務

業務実施時間 8：00 ～ 11：00

業務内容

- ① 診察申込書による患者登録、受付（再診患者の場合は、登録内容の確認・変更）
- ② 予約外患者対応、受付
- ③ 紹介患者の患者登録（リストからスキャン済み患者を確認し、患者登録・紹介状スキャン）

4. 保険資格確認業務

業務実施時間 8:00 ～ 16:30

業務内容

- ① 診察申込書による患者登録・確認・保管
- ② スキャン業務（紹介状・文字変換不可の氏名）
- ③ 診察券発行・再発行
- ④ 保険資格・公費情報等各受給者証の確認、変更登録、コピー管理
- ⑤ 職員の優待区分の登録・修正
- ⑥ 保険資格に関する調査対応
- ⑦ 保険資格変更による返戻依頼手続き業務
- ⑧ 返戻の診療報酬明細書の確認・再請求処理
- ⑨ 救命救急センター受診患者の登録点検
- ⑩ 地域連携室、小児科、療育センター、健康管理センターからの依頼の新患登録
- ⑪ 済生会関連施設入所者の登録、保険資格等の確認
- ⑫ 来客対応
- ⑬ 予約外患者の対応・受付
- ⑭ 11時以降の予約患者受付
- ⑮ 保険資格適用による返金・入金処理、追加処理
- ⑯ 入院患者病棟案内

5. 外来計算業務

業務実施時間 8:00 ～ 17:00（外来患者の状況によっては 18:00）

業務内容

- ① 外来診療費算定入力
- ② 診療金額・支払方法案内
- ③ 救命救急センター受診患者の診療費入力・点検
- ④ 返戻診療報酬明細書処理
- ⑤ 診療報酬明細書点検・修正入力
- ⑥ 薬剤部・調剤薬局からの問い合わせ対応
- ⑦ 会計入力後の伝票管理
- ⑧ 透析患者の定期処方処理
- ⑨ 診療報酬請求に係るリスト作成・点検

6. 化学療法センター受付業務

業務実施時間 8:00 ～ 16:30

業務内容

- ① 保険証確認・限度額の説明
- ② 診療受付業務（バイタル等転記作業・処方箋押印等）
- ③ 電話対応
- ④ 予約変更確認（レジメン変更内容確認）
- ⑤ 注射伝票等整理業務
- ⑥ 各種書類受付
- ⑦ 予定一覧表の記入、入力・所要時間算出（当日）
- ⑧ ベッド稼働表の入力
- ⑨ 稼働率、統計情報入力
- ⑩ 予定表確認、入力、リスト作成
- ⑪ 日報入力（カンファレンス人数、患者数）
- ⑫ 処置一覧印刷
- ⑬ 患者ファイル入力、作成・マグネット作成・資料印刷
- ⑭ 就労支援説明会準備
- ⑮ 面談室管理
- ⑯ カンファレンス準備（朝、外科、婦人科）（薬剤、栄養指導、予約リスト発行）
- ⑰ 外来基本票へのコストチェック
- ⑱ 電子カルテにて指導料入力
- ⑲ 患者人数予測出し（毎週金曜日に翌々週分）
- ⑳ データ集計、データ出し、ひな形作成
- ㉑ 病棟からの貸出品依頼対応
- ㉒ ベッドコール対応
- ㉓ 看護師予習リスト作成
- ㉔ 看護記録準備
- ㉕ 患者対応

7. 問診センター業務

業務実施時間 8:00 ～ 15:00

業務内容

- ① 問診票電子カルテ入力
- ② 身長・体重・血圧等バイタル情報電子カルテ入力
- ③ 患者案内
- ④ お薬手帳スキャン取込

8. 病歴管理室業務

業務実施時間 8:30 ～ 17:15

業務内容

- ① 医事システム・受診歴データ作成処理
- ② 外来カルテ・入院カルテの整理・保管
- ③ 各外来への資料搬送
- ④ 電話対応(スキャン含む)
- ⑤ レントゲン・紙カルテ、脳波、外来から持ち込まれた古い資料の廃棄
- ⑥ 棚の整理 (スキャン袋) (毎月1回)
- ⑦ 脳波の管理
- ⑧ 嚥下リハビリ CD-R 保管、管理
- ⑨ 外来カルテ綴り作成 (透析・小児科・精神科)
- ⑩ 外来カルテ貸し出し
- ⑪ 入院カルテ受領、保管、管理
- ⑫ 過去の入院歴 (マイクロフィルム) の問合せ対応
- ⑬ 外来カルテ、フィルム廃棄
- ⑭ 透析受診歴更新
- ⑮ 手術サマリーの督促
- ⑯ 入院支援センターからの書類回収・保管 (誓約書・実費徴収に関する同意書・室料差額室使用申請・同意書)

9. スキャン業務

業務実施時間 8:30 ～ 17:00

業務内容

- ① カルテ添付書類スキャン業務
- ② 書類回収作業 (1日4回)
- ③ 書類等整理 (管理番号を付与し保管)
- ④ 紹介状の「地域連携部門システム」への入力
- ⑤ 救命救急センター受診患者のカルテ、貴重品、心電図の確認・保管
- ⑥ SRL 検査入力確認

以上