

【業務内容詳記】

(1) 外来医事業務

ア 患者受付業務（初診、再診）	<p>(ア) 受付番号の配布</p> <p>(イ) 新患受付、紹介状の確認、登録、患者登録、保険登録、マイナンバーカードデータ取り込み、案内カード作成、診察券の作成、診察申込書の整理・保管、保険証コピーの整理・保管</p> <p>(ウ) 再診患者受付、保険確認、患者情報等の変更入力、案内カードの作成</p> <p>(エ) FAX 予約の患者登録・保険登録、医師会予約の患者登録・保険登録</p> <p>(オ) 書類受付とお渡し</p> <p>(カ) 市町村など保険者への保険資格確認</p>
イ 予約診療の準備	<p>(ア) 案内カード仕分け及び搬送（10:00、15:00、17:00）</p> <p>(イ) 搬送時に紙カルテ・ファイル等の回収</p>
ウ 会計計算業務	<p>(ア) オーダー取り込み、当日分、未取込み分内容の確認、修正、会計伝票の入力、入力済伝票の整理・保管、納入通知書の作成、処方箋内容確認、保険番号の修正、返金・追金処理</p> <p>(イ) 難病等・特定疾患等の負担金をノートへ記入</p> <p>(ウ) 老健、他病院入院中患者の受診に対する計算・請求</p> <p>(エ) 各種検査、ワンコイン検診の計算</p> <p>(オ) 院外薬局との電話対応</p> <p>(カ) 押印なしの処方箋の処理</p> <p>(キ) 自動精算機を導入した際の会計補助</p> <p>(ク) 夜間・土休日の請求確認</p>
エ 電子カルテシステムへの傷病名登録業務	<p>(ア) カルテより標準病名の登録</p> <p>(イ) 病名登録依頼分標準病名の代行入力</p>
オ カルテ管理業務	<p>(ア) インアクティブカルテ庫の年次保管・廃棄カルテの抜き取り作業</p> <p>(イ) 死亡者画面処理（死亡日、コメント等入力、カルテ管理）</p> <p>(ウ) 必要書類のスキャン</p>
カ 救急患者受付業務（11:30～17:15）	<p>(ア) (1)外来医事業務アの患者受付業務(イ),(ウ)と同内容</p> <p>(イ) 電話による受診依頼の聞き取り及び、救急担当者への連絡</p>
キ 自賠責請求業務（外来、入院）	<p>(ア) 交通事故に係わる診療費の対応処理、診断書の発行処理、明細書の作成、同意書の管理</p> <p>(イ) 保険会社との電話対応、照会文書の処理</p> <p>(ウ) 画像 CD の作成依頼・発送</p>
ク 労災（公災）請求事務	<p>(ア) 現認調書（各種様式）の受理、明細書の作成、意見書の作成依頼、X-P の CD 作成依頼、各種様式の未提出時の電話確認、アフターケアの請求、関係各所への対応</p>
ケ 総合案内業務	<p>(ア) フロア案内</p>

(8:30~11:30)	(イ) 再来機受付の指導、補助 (ウ) 電話による受診依頼の聞き取り、救急患者の対応
コ 電話交換業務	(ア) 院内放送、外線・内線電話の対応 (イ) 広域災害システム、姫路市救急搬送システム（HEARTS）のデータ更新 (ウ) 外来診察の変更・休診、医師の休み、救急ストップ等 (I) 当直確認及び報告 (オ) 発熱外来受付の電話対応
サ 生活保護の手続	(ア) 意見書の受理、発行、控えの保管、通院移送費請求書作成、関係各所への対応 (イ) 医療券の受理、保管、医療券の発行依頼、生保検診時の対応（治療費の請求等）
シ 各種疾患の手続	(ア) 難病、肝炎、結核予防法、精神保健福祉法の申請受理 (イ) 資格確認、返金処理、受給者証コピー管理、診断書作成依頼及び完成処理
ス 会計窓口業務	(ア) 未収金処理及び患者への督促電話連絡、ハガキ対応（作成・送付処理） (イ) 会計、受付番号の発行 (ウ) 職員未収分処理（月1回） (I) 未収金チェック（リストと請求書の突合）
セ 検診（乳児検診、医師会 依頼、鑑別診断）、予防接 種受付業務	(ア) 予約による来院時受付及び処理、予防接種の対応 (イ) インフルエンザ等予防接種の予約受付・入力・請求
ソ 診断書・カメラ同意書・紹介 状のスキャン、保管	
タ 会計締め処理	(ア) 15:40 から会計終了(当日時間内受付分)までの現金と伝票の確認および職員への報告 (イ) 8:30 から 9:00 までの現金と伝票の確認および職員への報告 (ウ) 報告後の現金と各種伝票・書類等を所定の金庫に収納する
チ 会計窓口業務	(ア) 8:30 から 9:00、15:40 から会計終了までの窓口現金授受
ツ 返金処理	(ア) 医療費返金の計算・窓口対応
テ 窓口調定表の作成	(ア) 窓口徴収の一覧出力
ト 診療費更正決定書の作成	(ア) 更正理由、金額を伝票に記載
ナ 高額貸付申請書の処理	(ア) 請求金額の計算および控えを綴る

(2) 入院医事業務

ア 入退院患者受付業務	(ア) 入院手続（予約、緊急を含む）、入院患者案内、入院ファイル作成、患者登録、入院登録用紙作成、入院登録（コンピュータ処理）、入院患者他科診事務、入院台帳作成、入院パンフレットの準備 (イ) 退院処理（カルテ処理）
-------------	---

	(ウ) 予約患者の入院日変更の連絡 (I) 退院証明書の発行
イ 入院患者に係わる診断書証明書の書類受付及び交付業務	(ア) 診断書・証明書の受理、交付 (イ) 文書料の会計入力
ウ 更生医療の手続	(ア) 意見書の受理、発行 (イ) 医療券の受理、及び相談
エ 定期請求書発行	(ア) コンピュータより定期請求書の発行及び更新、定期請求書のチェック (イ) 定期請求書の病棟への配布及び配布前の処理 (ウ) 死亡患者・急遽退院時における未収金額の連絡
オ 入院計算業務	(ア) 診療伝票の整理（患者ファイルにセット） (イ) 在院および退院患者の診療データ入力 (ウ) 退院請求書発行（コンピュータ処理） (I) オーダー取り込み内容の確認、及び修正
カ 電子カルテシステムへの傷病名登録	(ア) 月末に入院カルテより標準病名登録、退院カルテより標準病名登録
キ 各種疾患の手続	(ア) 特定疾患、結核予防法の申請受理
ク 労災（公災）請求	(ア) 現認調書（各種様式）の受理、明細書の作成
ケ DPC 業務	(ア) DPC 病名確認 (イ) 傷病名、診療情報（入退院時）を DPC 管理システムへ入力 (ウ) 傷病名不備（状態病名等）副傷病名を医師へ確認 (I) 処置、手術等 DPC 管理システムへ入力 (オ) 副傷病名を医師へ確認 (カ) 診断群分類を医師及び病院診療情報管理士に最終確認 (キ) 退院患者の概算金額を退院日前日に連絡 (ク) 退院当日、請求書発行及び請求書内容確認 (ケ) レセプト点検（2SD 超の出来高レセプト点検の充実と報告） (コ) 厚労省データエラー修正

(3) 診療報酬請求業務

ア 外来レセプト業務	(ア) レセプト出力後の新規及び追加診療分の差し替え (イ) レセプト点検・修正（医師点検依頼、保険確認等含む） (ウ) 月遅れ診療分、返戻レセプト処理 (I) 集計、総括処理 (オ) レセプト編綴 (カ) 再審査請求分の医師への依頼、及び処理
イ 入院レセプト業務	(ア) レセプト点検・修正（医師への病名及び症状詳記依頼等）

	<ul style="list-style-type: none"> (イ) 月遅れ診療分、返戻 レセプト処理（依頼返戻分の依頼書の送付） (ウ) 集計、総括処理 (I) レセプト編綴 (オ) 再審査請求分の医師への依頼、及び処理 (カ) リスト点検（オーダーにて自動反映されない項目のチェック）
ウ 診療報酬請求に伴うコンピュータ処理業務	<ul style="list-style-type: none"> (ア) レセプト出力（外来） (イ) レセプト出力（入院） (ウ) レセプト出力後の追加処理（時間外、保険変更） (I) レセプト再出力（当月修正分、月遅れ分） (オ) 請求一覧表（入院） (カ) 労災診療費請求内訳書の発行（10日必着） (キ) 労災減点項目を労災保険情報センターへの問い合わせと報告 (ク) 自賠責診療費明細書の発行 (ケ) 退院レセプト出力 (コ) 再審査請求業務に伴う減点レセプト出力 (サ) レセプトエラー項目出力・修正（マスター管理は除く） (シ) 提出日が土日の場合は、原則金曜日までにレセプトを仕上げる。 (ス) レセプト電送処理（総括票出力含む）
エ 統計業務	<ul style="list-style-type: none"> (ア) 保険診療対策委員会の資料作成 (イ) 査定・返戻傾向分析資料作成 (ウ) 保留・月遅れリスト作成 (I) 返戻集計業務 (オ) 甲への報告
オ データ提出業務	<ul style="list-style-type: none"> (ア) DPC データ提出業務（データ作成、エラーチェック修正含む）

(4) サービスセンター業務

ア 予約入院説明	<ul style="list-style-type: none"> (ア) 許可証の発行 (イ) 誓約書の説明 (ウ) 入院パンフレットの説明 (I) 高額療養費の説明 (オ) 個室希望の確認
イ 予約入院受付	<ul style="list-style-type: none"> (ア) 入院誓約書の受取 (イ) 入院許可証の確認 (ウ) 保険証の確認 (I) 病棟及び診療科案内 (オ) 入院確認登録 (カ) 処理済入院指示連絡表を入院係に渡す

ウ 診察予約変更	(ア) 予約内容確認（電話対応含む） (イ) 予約日の変更及び削除（電話による変更対応） (ウ) 診療メモに変更内容入力
エ 各種検査説明	(ア) 胃カメラ・CT・MRI 等の検査説明 (イ) 検査説明後の問診票等を各科へ返却 (ウ) お薬手帳の対応 (エ) 電子カルテの診療メモ登録
オ 窓口業務	(ア) 院外処方箋の対応 (イ) 院内の場所説明 (ウ) 受付説明（流れの説明） (エ) 各種予防接種（インフルエンザ、新型コロナウイルス感染症）の予約受付 (オ) 入院予約患者の登録用紙の準備 (カ) サービスセンターの鍵の返却

(5) 外来クラーク業務

ア 内科、眼科受付業務	(ア) 診察に関する問診票記入の必要性の選別 (イ) 問診票記入の説明及び聞き取り記入 (ウ) 問診票、案内カードセッティング (エ) 診察及び検査伝票の準備 (オ) 予約検査リスト作成 (カ) 予約診の準備 (キ) 採血検体搬送 (ク) 薬剤の搬送 (ケ) 洗濯物の提出、受領 (コ) 肺炎球菌ワクチンの予約受付 (サ) 血糖測定物品と検査前投薬の払い出し (シ) インフルエンザ予防接種受付対応（当日）、予診票の確認作業 (ス) 紹介状のスキャン (セ) 請求物品の受領 (ソ) 診療材料の不足分の補充 (タ) 各種書類（診療情報提供書含む）スキャン (チ) スピッツの運搬（検査室・処置室） (ツ) 糖尿病患者の対応（血糖測定器、アルコール綿の配布）と数量入力 (テ) CF 患者の対応（下剤のお渡し、説明ビデオの案内） (ト) 各診察室の清掃
イ 内科予約診・初再診（受付）・診療介助業務	(ア) 診察時に出た検査説明、血圧の入力 (イ) 予約票、案内カード、処方箋の配布

	<ul style="list-style-type: none"> (ウ) 予約時の来院時間順に1名ずつ呼び込み（検査がある場合はデータを揃える） (I) PETCT は、スキャン後資材管理袋に日付と内容を記入して整理 (オ) 本日の予約診患者数、入院患者名、診察医、診察介助者、診察時間を記入して提出
--	---

(6) 地域医療室業務

ア 人間ドック業務	<ul style="list-style-type: none"> (ア) 保険者との契約書類準備 (イ) 申込者の受付・日程調整 (ウ) 申込者への案内書送付・オプション検査案内 (I) カルテ・検査伝票作成 (オ) 電子カルテにて検査オーダー診察予約代行入力 (カ) 受診者への請求書（会計伝票）作成 (キ) 受診者のオリエンテーションと身長・体重・腹囲測定 (ク) 電子カルテから検査結果印刷 (ケ) 二次検査の手配 (コ) 検診結果表の作成・確認 (サ) 検診結果表の送付 (シ) 各保険者への請求書の作成・送付 (ス) 特定健診分 XML データ作成（契約保険者） (セ) 一泊ドックの昼食の手配（院外施設への連絡）・案内 (ソ) 一泊ドックの宿泊の手配・調整（院外施設へ連絡） (タ) 一泊ドックの昼食・宿泊代の請求書確認
イ 全国健康保険協会管掌健康保険生活習慣病予防検診	<ul style="list-style-type: none"> (ア) 申込者の受付・日程調整 (イ) 申込者への案内書送付・オプション検査案内 (ウ) カルテ・検査伝票作成 (I) 電子カルテにて検査オーダー診察予約代行入力 (オ) 受診者への請求書（会計伝票）作成 (カ) 受診者のオリエンテーションと身長・体重・腹囲測定 (キ) 電子カルテから検査結果印刷 (ク) 二次検査の手配 (ケ) 健診結果通知票作成・確認 (コ) 健診結果票の送付 (サ) 全国健康保険協会 兵庫県支部への請求書の作成送付
ウ 市職員の検診	<ul style="list-style-type: none"> (ア) 申込者の受付・日程調整（検診内容の確認と中央検査課・放射線科と調整） (イ) カルテ作成 (ウ) 電子カルテにて受診者の検査オーダー診察予約代行入力 (I) 受診者のオリエンテーションと身長・体重・腹囲測定

	<ul style="list-style-type: none"> (ア) 電子カルテから検査結果印刷 (カ) 健診結果報告書の作成・送付 (キ) 加西市への請求書の作成・送付
エ 3歳児検診	<ul style="list-style-type: none"> (ア) 加西市健康課より受診予定者リストの受領 (イ) 電子カルテにて眼科・耳鼻科の予約入力 (ウ) 眼科・耳鼻科・医事課への手配（受診者リストを持参） (エ) 加西市医師会へ請求書の作成・送付
オ 2ヶ月児検診	<ul style="list-style-type: none"> (ア) 加西市健康課へ請求書の作成・送付
カ 企業健診	<ul style="list-style-type: none"> (ア) 健診申込者の日程調整・健診内容確認及び費用見積もり (イ) 申込者への案内送付 (ウ) 受診者のカルテ作成 (エ) 電子カルテにて受診者の検査オーダー診察予約代行入力 (オ) 受診者のオリエンテーションと身長・体重・腹囲測定 (カ) 電子カルテにて受診者の検査結果印刷 (キ) 健診結果報告書の作成送付 (ク) 企業への請求書の作成送付
キ 医師会組合員検診	<ul style="list-style-type: none"> (ア) 院内各科（中央検査科・放射線科）との日程調整 (イ) 医師会との日程調整、個人申込者の受付・日程調整 (ウ) 申込者へ案内書送付 (エ) カルテ・検査伝票作成 (オ) 電子カルテに検査オーダー診察予約代行入力 (カ) 受診者への請求書送付（女性検診のみ） (キ) 受診者のオリエンテーションと検査案内 (ク) 電子カルテにて受診者の検査結果印刷 (ケ) 健診結果報告書の作成・送付 (コ) 医師国保へ請求書作成・送付
ク 被爆者検診	<ul style="list-style-type: none"> (ア) 兵庫県（健康医療部疾病対策課）との委託契約書類準備 (イ) 検診者の日程調整 (ウ) 受診者のカルテ作成 (エ) 電子カルテに検査オーダー診察予約代行入力 (オ) 電子カルテにて受診者の検査結果印刷 (カ) 検診結果報告書の作成・送付 (キ) 県へ請求書の作成・送付
ケ B型肝炎ワクチン接種業務	<ul style="list-style-type: none"> (ア) 北はりま消防・加西市教育委員会学校教育課と中央検査科と採血日の日程調整 (イ) 名簿作成し中央検査科、医事課、内科、薬剤部へ連絡 (ウ) 電子カルテに検査オーダー診察予約代行入力

	<ul style="list-style-type: none"> (I) 電子カルテに診療メモ入力 (オ) 受診者へ検査案内 (カ) 検査結果出力 (キ) 担当看護師と接種日の日程調整し、ワクチン接種者の名簿作成と対象者への連絡 (ク) 薬剤部へワクチン手配 (ケ) 北はりま消防・加西市教育委員会学校教育課へ結果報告請求書の作成・送付
コ 特定健診	<ul style="list-style-type: none"> (ア) 申込受付・日程調整、一部案内書の送付 (イ) カルテ作成 (ウ) 電子カルテにて検査オーダー診察予約代行入力 (エ) 受診者のオリエンテーションと身長・体重等の測定 (オ) 電子カルテから検査結果印刷 (カ) 一部負担者への請求書（会計伝票）の作成 (キ) 健診結果報告書の作成・送付 (ク) 健診請求及び健診結果データファイル（XML ファイル）も作成・送付 (ケ) 請求データの送付、集計票出力（社保支払基金、国保連合会）
サ レディース健診・消化器ドック	<ul style="list-style-type: none"> (ア) 申込受付・日程調整、案内書の送付 (イ) カルテ・検査伝票の作成 (ウ) 電子カルテにて検査オーダー診察予約代行入力 (エ) 受診者への請求書の作成・送付 (オ) 受診者のオリエンテーションと検査案内 (カ) 健診結果報告の作成・送付 (キ) 健保組合へ請求書作成・結果・問診表の送付（助成者分）
シ 医療機関健診（乳がん、子宮がん、胃がん、大腸がん）	<ul style="list-style-type: none"> (ア) 申込受付・日程調整、案内書の送付 (イ) 受診者のオリエンテーション、検査案内 (ウ) 検査伝票・案内カードの作成 (エ) 電子カルテにて検査オーダー診察予約代行入力 (オ) 検査結果報告書の作成・送付 (カ) 加西市健康課へ受診者の結果報告書及び地域保健・健康増進事業報告書の作成送付
ス 検診の予約業務（要検査対象者）	<ul style="list-style-type: none"> (ア) 胃がん・大腸がん・乳がん検診後の対象者と日程調整 (イ) 申込者へ案内送付、来院時説明
セ インターネット予約（胃カメラ）	<ul style="list-style-type: none"> (ア) ホームページより胃カメラ申込み患者確認 (イ) 希望日より電子カルテにて日時入力し、メールで返信 (ウ) 案内書送付、担当医師へ依頼用紙配布
ソ 兵庫県肝炎ウイルス検査	<ul style="list-style-type: none"> (ア) 希望者が受診可否確認 (イ) 電子カルテにて検査オーダー診察予約代行入力

	(ウ) 県へ結果報告及び請求
タ 国保特定健診の簡易受診票作成（加西市・加東市）	(ア) 加東市国保特定健診の受診対象者より専門用紙を預かる (イ) 用紙表面の記入と必要条件をみたしているか確認 (ウ) 血圧測定案内と身長、体重、腹囲の計測 (エ) 尿検査が必要であれば医師代行オーダー (オ) 加東市所定様式で請求
チ 中学生ピロリ菌検診予約業務	(ア) 加西市健康課より対象者名簿が届く (イ) 精査対象者保護者との日程調整・予約票送付 (ウ) 除菌対象者との日程調整・予約票送付 (エ) 除菌後判定の日程調整・予約票送付 (オ) 集団検診数の確認後、所定様式に沿って請求
ツ 風疹抗体検査	(ア) 健診予約者のうち希望者はクーポンシールを預かる (イ) 本人確認し申込書と受診票、封筒に宛名書してもらう (ウ) 受診票にクーポンシールを貼付し案内カードの準備 (エ) 検診オーダー代行入力し案内カードに記入済み書類と指示バーをはさむ (オ) 健診ファイルに案内カードをはさみ順路案内をする
テ 紹介 FAX の予約 ※一部インターネット	(ア) 開業医から FAX が届いたら紹介患者 FAX 予約ファイル及び休診の確認し、地域連携システムにて予約票を作成入力 (イ) 紹介患者予約票を開業医に FAX する (ウ) 医事課と、医師へ紹介患者の FAX を持っていく (エ) 紹介元への返事（FAX 通信）を FAX する (オ) 業務終了後救急外来へ予約者リストの持参 (カ) 紹介状のシステム入力及び医師への確認（未報告分）
ト 医師会検査予約 ※電話、一部インターネット	(ア) 開業医から検査依頼の予約（一部検査・放射線科へ確認） (イ) 検査説明及び電子カルテへ検査オーダー診察予約代行入力し、予約票を開業医へ FAX (ウ) 地域連携システム入力 (エ) 医事課へ検査依頼書を持参 (オ) 検査科へ検査依頼書と問診票を持参 (カ) 検査結果を開業医に FAX 送信
ナ 統計	(ア) 紹介 FAX の開業医ごと、診療科ごとの統計をとる（FAX 予約・医師会検査依頼のみ） (イ) 各医療機関へ紹介患者のリスト報告及び連絡事項の郵送 (ウ) 紹介率の報告（毎月）、未報告分の管理
ニ FAX 返信	(ア) 紹介患者の把握返書を FAX で送付・確認
ヌ 各医療機関へ暑中見舞、年賀状の作成送付、病院だよりの送付（年 2 回）	

ネ 紹介患者の報告書作成	
ノ 北はりま絆ネット	(ア) 登録用紙を FAX にて受取 (イ) 電子カルテへ登録し、完了後 FAX にて返信 (ウ) 外来及び入院患者へシステムの説明
ハ 他病院への予約	(ア) FAX 予約 (イ) PET 検査、セカンドピニオン等の説明
ヒ 医科歯科連携（周術期口腔機能管理）予約業務	(ア) 希望歯科へ診察予約 (イ) 医科歯科連携予約票を作成し、担当科へ持参 (ウ) 電子カルテへ付箋入力
フ その他	(ア) 地域医療室の事務・統計に関すること (イ) 精神科受診に関する電話予約業務 (ウ) 返書進捗リストチェック (エ) 連絡事項 FAX (オ) 勤務医パンフレット作成 (カ) 開放病床登録医患者情報管理 (キ) スキャン業務 (ク) 紹介患者入退院確認 (ケ) 運営会議用資料作成 (コ) 訪問先医療機関作成 (サ) 社会保険労務士無料相談予約

(7) 訪問看護ステーション請求業務

ア レセプト作成業務	(ア) 介護レセプト作成及びプリント (イ) 医療レセプト作成及びプリント
イ その他	(ア) サービス提供票と実績の相違点検、実績表の印刷 (イ) 居宅支援事業所への FAX 送信 (ウ) 自立支援自己負担員を医院・薬局へ電話にて確認、入力 (エ) 台帳入力 (オ) 訪問看護利用料請求書及び領収書作成業務 (カ) 口座引き落とし請求の手続き (キ) 訪問看護請求に関する業務

(8) 休日窓口・会計業務

ア 電話交換・受付業務	(ア) 患者・救急隊等からの問い合わせ対応 (イ) 患者の受付対応 (ウ) 入院患者の面会対応
-------------	---

	(I) 患者登録、保険登録、マイナンバーカードデータ取り込み、案内カード作成、診察券の作成、診察申込書の整理・保管、保険証コピーの整理・保管
イ 会計業務	(ア) 来院患者の請求書の作成 (イ) 保険証の確認・医事システムへの登録 (ウ) 診療費・預かり金の収納（POS レジ対応）
ウ 入院業務	(イ) 当日入院となった患者の準備業務
エ その他	(ア) 郵便物や荷物の受け取り業務 (イ) 広域災害システムの対応 (ウ) 紹介状の返書業務 (I) 文書の受け渡し業務 (オ) 松葉杖の預かり金対応 (カ) 院内緊急館内放送業務 (キ) 院内緊急対応 (ク) 車椅子の管理 (ケ) 葬儀案内等急を要する FAX の対応 (コ) スキャン業務

(9) その他

ア 発熱外来など年間を通して増減する業務について柔軟な対応を行うこと。（業務を追加する場合は契約先責任者と協議を行う）

イ (1)から(8)の各業務について、詳細な記載の無い関連業務も柔軟な対応を行うこと。