

医療事務委託
業務仕様書

市立福知山市民病院

医療事務委託業務仕様書

委託業務は本仕様書に基づき、乙の業務責任者の指示により行うものとする。この仕様書に定めのない事項については、甲・乙協議して定める。

業務場所

京都府福知山市厚中町 231 番地
市立福知山市民病院

業務時間

1. 通常業務

原則として午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。

2. 宿日直業務

日直（土曜日、日曜日、休日）は午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。この場合における休日とは、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年 7 月 20 日法律第 178 号）第 3 条に規定する休日をいう。なお、1 月 2 日及び 3 日並びに 12 月 29 日、30 日及び 31 日は休日として扱う。

宿直は午後 5 時 15 分から午前 8 時 30 分までとする。

但し、管理者が必要と認めた場合はこの限りではない。

業務内容

別紙業務書のとおり

業務書

項 目	内 容
総論	<p>1.受託者は労働基準法並びに関係法令を遵守し、従事者の生活保障と労働上の安全衛生管理を怠らないようにしなければならない。なお、それらにかかる費用は受託者が負担する。</p> <p>2.従事者の勤務に際しては、制服と名札の着用を義務付けなければならない。なお、それらにかかる費用は受託者が負担する。</p> <p>3.受託者は当院で決められている規則及び基準を遵守し業務を行う。</p> <p>4.受託者は、業務上取り扱う個人情報の漏洩、滅失、毀損及び改竄等の防止に努めなければならない。故意若しくは過失によりこれらを行った場合は、本院の判断により契約を解除する事ができるものとする。また、それにより生じた損害等は受託者が賠償を行わなければならない。</p> <p>5.受託者は、従事者に対して、さまざまな人権問題について正しい知識を持たせるための適切な研修等を実施しなければならない。</p> <p>6.受託者は、各ブロック、計算受付、入院会計等必要な部署にそれぞれ診療報酬及び施設基準等に精通している者を配置し、請求漏れの防止に努めるとともに、問い合わせ等に適切に対応しなければならない。</p> <p>7.診療情報管理室、入院会計にそれぞれ診療情報管理士を配置し、院内がん登録等診療情報管理業務、全国がん登録、入院会計（DPC）業務を円滑に運用する。</p> <p>8.システム（マスタを含む）担当者を専任で配置する。</p> <p>9.病院機能向上に向けた取り組みを行う。</p> <p style="padding-left: 20px;">(1)病院機能評価項目に対する現状分析を行い、対応策を立案し、本院職員と協議の上実施する。</p> <p style="padding-left: 20px;">(2)最新の市場動向情報を入手し提供する。</p> <p style="padding-left: 40px;">・電子カルテに関する情報</p> <p style="padding-left: 40px;">・その他医事業務、診療情報管理業務に関する情報</p> <p style="padding-left: 20px;">(3) 診療報酬に関する精度調査等を随時行い業務に反映させる。</p> <p>10.本院で開催する会議等について必要に応じて出席する。</p> <p>11.受託業務を行う各場所について整理・整頓・清掃を実施する。</p>
総括責任者 業務管理責任者	<p>1.関係諸法令通達の周知に関すること</p> <p>2.業務に関わる関係諸官庁等及び院内各部署との連絡・調整に関すること</p> <p>3.診療録その他資料の整備・保存に関すること</p> <p>4.受託業務を行う為に必要な消耗品の在庫確認・保管・発注に関すること</p> <p>5.受託業務各部署の調整・統一に関すること</p> <p>6.算定漏れ防止対策の総括に関すること</p> <p>7.診療報酬に関わる情報の収集について</p> <p>8.従事者の教育・指導を行うこと</p> <p>9.トラブル発生時の対応を行うこと</p>

項 目	内 容
総合案内	1.院内各部署及び、駅・停留所など公共的な場所の案内 2.院外からの各種の問い合わせの対応 3.医師の勤務情報の取得 4.面会者への案内 5.院内職員への来客の対応に関すること 6.その他院内の案内業務に関すること 7.再来受付機の説明・操作補助・案内に関すること 8.松葉杖など借用書の受け取りに関すること
総合相談受付	1.本院への苦情等申し出への対応 2.療養、診療費、医療安全、がん診療等に関する相談 上記業務については一次対応とし、必要に応じて院内各関係部署へ取り次ぎをする。
入退院受付	1.入院受付に関すること (1)「入院のご案内」、入院申込書等記入の説明 (2)入院申込書、支払保証書等の内容確認と補記 (3)リストバンドの作成 (4)主治医の確認・連絡 (5)入院日変更等の患者への連絡 (6)入院患者案内に関する各病棟との連絡(入退院支援加算を含まない) (7)副カルテ等必要物の準備及び病棟への搬送 2.退院受付に関すること (1)退院患者案内に関する各病棟との連絡 (2)入院費請求に関する説明 (3)入院費支払いの案内 3.緊急入退院手続きに関すること 4.入院患者に関するシステム登録・確認業務 (1)患者基本情報の登録 (2)入院オーダの確認、主治医の確認 5.被保険者証の確認に関すること 6.伝票類の整理・保管に関すること 7.面会案内に関すること 8.入院患者台帳の作成に関すること 9.各種書類の整理及び提出に関すること (1)入院申込書 (2)支払保証書
初診受付	1.初診受付に関すること (1)診療申込書記入の説明 (2)個人情報保護に関する同意書についての説明 (3)診療申込書の内容確認と補記

項 目	内 容
	(4)診察券の発行 (5)患者基本情報の登録 (6)外来基本伝票の発行 (7)被保険者証等の確認及び登録（オンライン資格確認含む） (8)外来診療科及びその他院内の案内 2.患者の受診すべき診療科の判定 3.初診受付に関する操作に関すること（オンライン資格確認含む） 4.エンボッサー及び再来受付機の管理・操作に関すること
再来受付	1.再来受付に関すること 2.再来患者の案内・誘導に関すること 3.自動再来受付機を通過できない患者の再診受付に関すること 4.自動再来受付機の管理・操作に関すること 5.被保険者証の確認に関すること 6.忘れ物の管理に関すること 7.栄養指導、看護専門外来等の予約患者の案内に関すること 8.再診受付に関する操作に関すること（オンライン資格確認含む） 9.インフルエンザ・肺炎球菌予防接種の受付に関すること（問診票の聞き取り・確認を含む）
書類受付	1.諸証明書の発行事務手続きに関すること 2.自動車賠償責任保険等関係事務に関すること 3.関係諸法令に基づく患者申請に関すること(患者連絡を含む) 4.諸証明書の持ち出し診療録の管理に関すること 5.諸証明の作成業務に関すること 6.諸証明に係る医師との調整に関すること 7.諸証明に係る患者相談に関すること 8.生保意見書・医療券の作成・整理に関すること 9.公費申請書の作成・整理に関すること 10.諸証明書の発行及び発送に関すること 11 書類のスキャナ取り込みに関すること 12.諸証明の副カルテ綴じ込みに関すること 13.書類受付に関するコンピューター操作に関すること
計算受付	1.外来患者の料金計算に関すること (1)診療データ取り込み (2)会計入力 (3)請求書データの作成 (4)会計入力上の各部署との連携 (5)未取り込みリストの出力 2.会計入力上の電子カルテとの突合に関すること 3.未会計情報の取得とデータ修正に関すること

項 目	内 容
	4.自立支援医療、難病、小児慢性疾患等の手続きに関すること 5.自立支援等の公費の手帳の負担金記載依頼に関すること 6.院外処方箋の保険に関する疑義照会に関すること
支払受付	1.外来診療費、入院診療費の料金授受に関すること 2.収入金の精算に関すること 3.POS レジの操作に関すること（クレジット収納を含む） 4.医療費の調整金の事務手続きに関すること 5.産科医療補償制度に関すること 6.納入通知書への確認印押印
収納管理業務	1.外来未収金の管理、整理に関すること 2.外来未収金の電話連絡に関すること 3.外来調定業務に関すること (1)締め処理に関すること (2)調定明細一覧表の出力及び報告に関すること (3)請求書と調定明細一覧表の突合に関すること (4)請求データ修正・削除に関すること
統計業務	1.患者数の集計に関すること 2.救急患者追跡調査票の作成に関すること 3.診療点数の確定に関すること 4.経営管理月報の編集保存に関すること 5.定期報告の基礎データ作成に関すること 6.実施状況報告書の作成に関すること 7.その他統計資料の作成に関すること (1)診療行為別集計表 (2)収益集計表 (3)科別収益集計表 (4)会議資料（幹部会議、管理診療会議、診療評価委員会等）
入院会計業務	1.入院患者の料金計算に関すること (1)診断群分類決定に伴う医師への情報提供 (2)請求に関する各病棟との連絡、調整に関すること (3)実績未入力 of 病棟依頼に関すること 2.請求明細書の内容点検及び診療収入額の算定に関すること 3.患者自己負担金の請求及び整理に関すること 4.医療費等の窓口収納及び返金の事務手続きに関すること 5.入院算定に関するシステム業務に関連すること (1)医事システム操作及び入力 ・診療データの取り込み、会計入力及び修正 ・請求書データの作成及び納入通知書の発行 ・未取り込みリストの出力

項 目	内 容
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 診療明細書の発行 (2)DPC 請求システム操作及び入力 ・ 診断群分類、手術情報、その他補助療法の入力 ・ その他 DPC 請求に関する必要事項の入力 <p>6.各種帳票類の作成及び伝票類の整理に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> (1)個室伝票の記載内容の確認 (2)個室台帳の整理及び管理 (3)入院患者日報、月報、年報の作成 (4)会計入力に必要な各種伝票類の整理 <p>7.調定明細書一覧表の出力及び報告に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> (1)調定明細書の出力 (2)入院納入通知書との突合 <p>8.診療収納額の日計表に関すること</p> <p>9.納入通知書（定期請求）の発行及び配布に関すること</p> <p>10.気送管の操作に関すること</p> <p>11.DPC 請求に伴う院内の調整、連絡に関すること</p> <p>12.DPC データ作成及び提出に関すること</p> <p>13.DPC に関する情報の提供、分析に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> (1)DPC に関する分析システムの操作 (2)請求に関する情報分析及び分析情報の報告 (3)クリティカルパスに関する情報の提供 <p>14.入院未収金の電話連絡に関すること</p> <p>15.入院納入通知書の廃棄、入院未収金患者の整理・報告に関すること</p> <p>16.入院会計業務に関する医師からの問い合わせ対応に関すること</p> <p>17.持参薬の入力業務に関すること</p> <p>18.診療報酬改定に伴う対応に関すること</p>
地域医療連携室業務	<p>1.紹介患者業務に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> (1)診療患者の事前登録と受付業務 (2)診察・検査予約の取得及び調整に関すること (3)受付から外来診療終了までの誘導及び案内 (4)診療申込書の記載説明及び内容確認、補記に関すること (5)診察券の発行に関すること (6)受診患者持参品（CD - R など）の管理 (7)紹介状等のスキャナ取り込みに関すること (8)カルテに紹介元医療機関名を表示する (9)紹介医への来院報告書、受診結果報告書、退院報告書の管理と送付 <p>2.逆紹介業務に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> (1)他病院の予約取得業務と案内 (2)診療情報提供書管理と発行

項 目	内 容
	(3)共同診察カードの運用とカルテへの登録 (4)患者への情報提供 3.その他地域医療連携にかかる業務 (1)他医療機関からの検査予約の調整 (2)地域連携に関する情報の収集 4.地域医療連携システムの操作及び入力に関すること 5.地域医療連携業務の統計に関すること (1)紹介患者数・率に関すること (2)逆紹介患者数・率に関すること (3)共同診察カード発行者の件に関すること (4)他医療機関への PET 検査依頼者に関すること
ブロック業務 ブロック受付業務	1.患者到着確認 2.院外処方箋の確認に関すること 3.被保険者証の確認・登録に関すること（オンライン資格確認含む） 4.外来基本伝票の受付に関すること 5.予約カルテの管理に関すること 6.患者の誘導・案内に関すること（入退院支援加算を含まない） 7.小児特定慢性疾患研究事業・小児慢性特定疾病医療費制度に関する業務〔A ブロック〕 8.ビデオデッキ・DVD プレーヤーなどの管理〔A ブロック〕 9.問診票、体温計、洗浄綿などの準備 10.予防接種に関すること〔A ブロック〕 (1)問診票（接種券）、母子手帳、カルテの確認 (2)基本伝票と診察券の突合 (3)母子手帳及び問診票（接種券）への押印
ブロック業務 ブロック会計業務	1.会計業務に関すること (1)診療データの取り込み (2)会計入力、修正及び請求書データの作成 (3)会計入力上の各部署との連携に関すること (4)未取り込みリストの出力 2.会計入力上の電子カルテとの突合に関すること
ブロック業務 ブロッククラーク業務	1.診察準備に関すること (1)診察室の環境チェック (2)伝票のチェック (3)清掃 2.カルテ準備(検査結果、フィルム等準備)（紙カルテ運用時） (1)予約表のチェック (2)前回カルテ内容のチェック (3)診察券とカルテの照合及びカルテの整理

項 目	内 容
	<p>(4)出された診察券と予約票から、カルテを出す</p> <p>(5)検便（ 検 痰 ）の提出場所と提出方法の説明</p> <p>(6)検査科より送信された検査データを各診療現場に届ける</p> <p>(7)翌日の予約カルテの整理</p> <p>3.患者の呼び入れ、誘導に関すること</p> <p>(1)患者呼び入れ</p> <p>(2)診察準備の説明</p> <p>(3)中央処置室、レントゲン室、心電図室等への順路案内</p> <p>4.カルテ指示整理(検査予約準備等)に関すること</p> <p>(1)各検査予約準備</p> <p>(2)書類の処理</p> <p>(3)入院準備</p> <p>5.ブロック受付周辺の整理・整頓に関すること</p> <p>(1)診察室の掃除(環境整備)</p> <p>(2)カルテの返却</p> <p>(3)郵便物を総務課へ提出</p> <p>(4)自動血圧計の記録用紙の補給</p> <p>6.予約に関すること</p> <p>(1)マニュアルに基づき各種検査の説明</p> <p>(2)採血、レントゲン、心電図についての諸注意事項説明</p> <p>(3)予約順番についての患者対応</p> <p>(4)予約キャンセルと再予約についての電話対応</p> <p>7.学校心臓検診の予約に関すること〔循環器内科・小児科〕</p> <p>8.産科医療補償制度の説明及び記入〔産婦人科〕</p>
病棟クラーク業務	<p>1.分娩に関する業務</p> <p>(1)新生児の ID 受け</p> <p>(2)ガスリー用紙の綴じ込み</p> <p>(3)出生証明書、母子健康手帳、分娩記録の照合</p> <p>(4)出生証明書の準備</p> <p>(5)新生児一覧表の記入</p> <p>(6)分娩記録及び超音波画像のスキャナ取り込み</p> <p>(7)その他必要書類の整理</p> <p>2.助産師外来予約一覧表の出力（前日）</p> <p>3.退院に関する業務</p> <p>(1)退院予定患者の会計連絡</p> <p>(2)母子健康手帳への綴じ込み</p> <p>・ 産婦検診</p> <p>・ 助産師外来の予約票</p> <p>(3)退院決定患者の会計連絡</p>

項 目	内 容
	(4)退院予定患者の支払説明、他事務的連絡
中央処置室受付業務	1.採血管準備システムの操作に関すること 2.検尿、採血・輸血、注射患者の受付に関すること 3.中央処置室で使用する薬剤の薬剤部との連絡調整に関すること 4.検診受診者の案内・誘導に関すること 5.健康診断書の内容確認に関すること
放射線科受付業務	1.放射線科・放射線治療センター患者受付業務 (1)基本伝票を受け取り、受付票とセット (2)検査案内及び患者誘導 2.予約業務に関すること 3.照射録の整理及びフィルムの保管・搬送に関すること 4.読影依頼に関すること (1)MRI、CT、RI (2)シナップス入力 5.照射統計補助業務 6.フィルムのコピー依頼 7.定期日用品の請求業務 8.入院患者の受診に係る連絡 9.治療 RIS 操作に関すること 10.治療及び治療計画 CT 案内
生理検査受付業務	1.受付に関すること (1)電話応対 (2)検査予約 (3)パソコンへのデータ入力 (4)患者誘導 (5)カルテ等の搬送 2.データ管理に関すること (1)脳波、ホルター心電図等の整理 (2)心臓超音波、腹部超音波のリスト出力 3.尿素呼気試験の準備に関すること 4.入院患者の受診に係る病棟との連絡に関すること
内視鏡受付業務	1.患者到着確認 2.患者問診に関すること 3.患者登録に関すること 4.カルテ・伝票の搬送に関すること 5.予約業務に関すること 6.フィルムの受理に関すること 7.受診状況の確認に関すること 8.ドック受診者の受付に関すること

項 目	内 容
	9.患者（受診者）の呼び入れ、誘導に関する事 10.福知山市検診受診者の受付に関する事 11.入院患者の受診に係る病棟との連絡に関する事
透析室受付業務	1.透析室受付業務に関する事 (1)基本伝票の発行及び被保険者証の確認 2.更生医療の諸手続きに関する事 3.自立支援手帳の負担金記載依頼に関する事 4.他科受診の案内に関する事
心臓リハビリテーション業務	1.包括的心臓リハビリテーション実施記録の入力に関する事 2.新規カルテの作成に関する事 3.印刷物の補充に関する事 4.心肺運動負荷試験の結果報告書の印刷に関する事 5.予約業務に関する事 6.心リハ教室等案内用紙の配布に関する事
手術室業務	1.コスト入力に関する事 実施済み手術の使用薬剤、入室時間、麻酔時間、手術時間等の入力
人間ドック業務	1.当院が実施する人間ドック、各種健康診断（海外渡航健診、労災二次健診等）受診者への予約受付及び案内に関する事 2.受診者の基本測定（身長、体重等）に関する事 3.カルテ及び検査伝票の作成 4.人間ドック、各種健康診断受診者への案内書類等の発送に関する事 5.受診者、医師、診療科等との連絡調整に関する事 6.請求書の作成及び会計報告に関する事 7.成績報告書の作成及び発送に関する事 8.統計、集計、請求に関する事 9.データ、マスタ管理に関する事 10.健診システムの運用・操作に関する事 11.外来診療への案内状の発送に関する事 12.特定健診及び特定保健指導等に関する事 (1)予約の取得、受付及び案内に関する事 (2)検診結果の送付に関する事 (3)請求書の作成に関する事 13. 福知山市の乳がん検診に関する事 (1)検診の受付に関する事 (2)各種検査の説明及び放射線科への案内 (3)各種検査結果の整理 (4)診察立会いに関する事 (5)予約の取得に関する事 (6)請求書の作成に関する事

項 目	内 容
救命救急センター受付業務	<p>1.救命救急センター受付に関すること</p> <p>(1)受診希望者の症状聞き取り、被保険者証の確認</p> <p>(2)院内各部署への連絡、調整</p> <p>2.診療収入額の算定に関すること</p> <p>3.領収書の発行に関すること</p> <p>4.収納金の引継に関すること</p> <p>5.院内システムトラブル時の連絡・回避に関すること</p> <p>6.電話対応に関すること</p> <p>(1)受診希望者の症状聞き取り</p> <p>(2)救命救急センター担当医師への電話連絡、その他必要関係部署への連絡</p> <p>(3)院外からの各種問い合わせの対応</p> <p>7.医師の勤務情報の取得</p> <p>8.料金授受に関すること</p> <p>(1)外来診療費</p> <p>(2)入院診療費</p> <p>(3)収入金の管理、報告に関すること（クレジット収納を含む）</p> <p>9.カルテ搬送業務（紙カルテ運用時）</p> <p>10.受付、計算業務に係るシステム操作に関すること</p> <p>(1)医事システムの操作及び入力</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 外来基本伝票の発行（救急受診患者） ・ 初診患者の基本情報登録 ・ 会計データの取り込み ・ 会計入力及び修正 ・ 請求書データの作成及び発行 <p>(2) 会計入力と電子カルテの突合</p> <p>11.エンボッサーの管理・操作に関すること</p> <p>12.入院受付に関すること</p> <p>(1)入院のご案内等の説明、入院申込書等の記入の説明</p> <p>(2)入院申込書、支払保証書等の内容確認と補記</p> <p>(3)リストバンドの作成</p> <p>(4)入院患者の相談に関すること</p> <p>(5)入院患者案内に関する各病棟との連絡</p> <p>(6)前回入院カルテ、フィルム、副カルテ等の準備に関すること</p> <p>(7) その他必要物の病棟搬送</p> <p>13.松葉杖等借用書の受け取りに関すること</p> <p>14.救急患者の誘導・案内に関すること</p> <p>15.救急患者の情報収集に関すること</p> <p>16.問診票の記載に関すること</p>

項 目	内 容
	17.救命救急センター従事者との連絡調整に関すること 18.カルテ（紙カルテ運用時）の管理に関すること
宿日直業務	1.救命救急センター受付に関すること (1)受診希望者の症状聞き取り (2)院内各部署への連絡、調整 2.診療収入額の算定に関すること 3.諸証明の発行、領収書の発行に関すること 4.日勤者への引継に関すること 5.救命救急センター業務中の診療録の管理に関すること 6.救命救急センター業務中の診療録保管庫の管理に関すること 7.医事システムの日時変更に関すること 8.院内システムトラブル時の連絡・回避に関すること 9.電話対応に関すること (1)受診希望者の症状聞き取り (2)救命救急センター担当医師への電話連絡、その他必要関係部署への連絡 (3)院内各部署への電話取次ぎ (4)院外からの各種問い合わせの対応 10.医師の勤務情報の取得 11.料金授受に関すること (1)外来診療費 (2)入院診療費 (3)収入金の管理、報告に関すること（クレジット収納を含む） 12.当直日誌の記入に関すること 13.カルテ搬送業務（紙カルテ運用時） 14.救急医療端末の操作に関すること 15.地域医療連携システムの操作及び入力に関すること 16.医事インターフェイスマスタ登録に係る電算室との連絡に関すること 17.受付、計算業務に係るシステム操作に関すること (1) 医事システムの操作及び入力 ・ 外来基本伝票の発行（救急受診患者、透析患者） ・ 初診患者の基本情報登録 ・ 会計データの取り込み ・ 会計入力及び修正 ・ 請求書データの作成及び発行 (2) 会計入力と電子カルテの突合 (3) 地域医療連携システムの操作 18.エンボッサーの管理・操作に関すること 19.入院受付に関すること

項 目	内 容
	(1)入院のご案内等の説明、入院申込書等の記入の説明 (2)入院申込書、支払保証書等の内容確認と補記 (3)リストバンドの作成 (4)入院患者の相談に関すること (5)入院患者案内に関する各病棟との連絡 (6)前回入院カルテ、フィルム、副カルテ等の準備に関すること (7) その他必要物の病棟搬送 20.退院受付に関すること (1)退院患者案内に関する各病棟との連絡 (2)入院費請求に関する説明 (3)入院費支払いの案内 21.病理解剖の連絡に関すること
カルテ搬送業務	1.診療録の出庫及び搬送に関すること 2.診療録の回収・整理に関すること 3.診療録の保管、管理に関すること 4.出庫・入庫診療録の記録に関すること（アリバイ管理） 5.診療録の組み合わせに関すること 6.予約患者抽出、出力に関すること (1)予約患者の抽出に関する操作 (2)予約患者抽出及びリスト作成 (3)リストの各部門への配布 7.副カルテの作成及び管理 (1)副カルテラベル発行 (2)副カルテ作成患者の登録 (3)貸し出し、返却などアリバイの登録 8.副カルテの各種帳票の綴じ込み（副カルテ運用規程に準ずる）
医事電算業務	1.レセプト発行業務 2.入院会計カードの出力 3.システム日付変更 4.月次・年次編集に関すること 5.データ、マスタ作成及び管理に関すること (1)点数マスタのメンテナンスに関すること (2)医事インターフェイスマスタの作成及び他部署との連携 6.医事会計データのバックアップに関すること 7.会計待ち表示板の電源投入に関すること 8.レセプト電算データ作成及び保存に関すること (1)当月請求分電算データの作成 (2)月遅れ請求電算データの作成及び総括表の作成 (3)レセプト請求患者一覧表の作成

項 目	内 容
	9.レセプト請求時のオンラインシステムの操作に関すること
診療情報管理室業務	<p>1.入院時処理</p> <p>(1)入院履歴を確認し、必要な情報を診療情報管理システムに登録する</p> <p>2.退院後処理</p> <p>(1)副カルテを回収する</p> <p>(2)返却期限を超過した副カルテを督促することにより、紛失防止に努める</p> <p>(3)副カルテ・退院時要約の点検をする</p> <p>(4)診療録記載マニュアル、退院診療録チェックリストをもとに量的レビューを行う</p> <p>(5)質的レビューを行うための情報を提供し、診療監査を実施する</p> <p>(6)前項で不備があると判断された電子カルテの内容、退院時要約の補完依頼をする</p> <p>(7)未記載の退院時要約を督促する</p> <p>(8)退院時要約の記載内容をもとに ICD-10、ICD・9・CM によるコーディング（小分類）を行う</p> <p>(9)前項のコーディング内容を診療情報管理システムに登録する</p> <p>(10)編綴手順を統一することにより、診療情報の所在を明確にする（副カルテ）</p> <p>(11)退院履歴を確認し、必要な情報を診療情報管理システムに登録する</p>
診療情報管理室業務	<p>3.情報提供業務</p> <p>(1)月報、年報を作成すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・患者統計表（在院期間、年齢階層、診療圏、診療科等） ・疾病統計表（在院期間、年齢階層、診療圏、診療科等） ・手術統計表（在院期間、年齢階層、診療科等） ・死亡統計表（在院期間、年齢階層、診療圏、疾病、診療科等） ・退院時要約のデータ整備 <p>(2)医師、看護師等病院職員からの要望に応じ、診療情報を提供する</p> <p>4.その他診療情報関連業務</p> <p>(1)診療情報管理委員会の運営支援を行う</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委員会に必要な資料(手術記録、輸血同意書の有無等)を作成する <p>(2)診療情報管理室業務の運営を円滑に行うための問題点、改善案を提起する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務マニュアルの作成 ・日報・月報の作成 ・診療情報管理室だよりの作成 <p>(3)カルテ開示（カルテ等の出力）に関すること</p> <p>(4)診療情報管理業務の能力開発に努める</p> <ul style="list-style-type: none"> ・勉強会を開催する

項 目	内 容
	<p>・スキルアップの確認を行う</p> <p>５．がん登録業務</p> <p>（１）がん登録システムの入力に関すること</p> <p>（２）予後情報の確認をする</p>
請求業務	<p>１．診療報酬等の請求に関すること</p> <p>（１）健康保険</p> <p>（２）自賠責</p> <p>（３）労務災害</p> <p>（４）公務災害</p> <p>（５）アフターケア</p> <p>（６）退職互助</p> <p>（７）乳幼児、福祉請求書</p> <p>（８）その他諸法</p> <p>２．その他請求に関すること</p> <p>（１）妊婦健診、乳癌検診等の請求</p> <p>（２）予防接種</p> <p>（３）三歳児健診</p> <p>（４）主治医意見書作成料</p> <p>３．診療報酬等増減点数、金額の検討整理に関すること</p> <p>４．返戻、過誤返戻、未請求台帳整理に関すること</p> <p>５．レセプトオンラインシステムによる診療報酬明細書の請求及び請求データの保存、管理に関すること</p> <p>（１）オンライン受領書</p> <p>（２）送信データ集計表</p> <p>（３）受付、事務点検ＡＳＰ結果リスト</p> <p>６．レセプトオンラインシステムによる増減点通知票の保存、管理に関すること</p> <p>７．外来レセプト点検業務</p>
時間外窓口業務	<p>１．面会案内に関すること</p> <p>２．面会者への案内、来客への対応、その他院内の案内に関すること</p> <p>３．松葉杖等借用書の受け取りに関すること</p> <p>４．産科医療補償制度に該当する患者の納入通知書への確認印の押印</p> <p>５．退院受付に関すること</p> <p>（１）退院患者案内に関する各病棟との連絡</p> <p>（２）入院費請求に関する説明</p> <p>（３）入院費支払いの案内</p> <p>６．諸証明の発行、領収書の発行に関すること</p> <p>７．日勤者への引継に関すること</p> <p>８．料金授受に関すること</p>

項 目	内 容
	(1)外来診療費 (2)入院診療費 (3)収入金の管理、報告に関すること（クレジット収納を含む）
その他特別業務	その他特別業務に関しては業務仕様書に無い業務とし、その都度甲・乙協議して定める。