

牛深市民病院医療事務業務仕様書

本仕様書は、「天草市病院事業医療事務業務基本仕様書」で、別途定めるとした天草市立牛深市民病院（以下「牛深市民病院」という。）の委託内容、業務の遂行日時等について、その業務が円滑に遂行されるために定め、受託者はこれを実施するものとする。

1 委託内容

牛深市民病院が受託者に委託する業務内容は、次のとおりとする。

(1) 日常業務

① 窓口・会計・診療データ入力等の業務

- ・患者の受付（健診・予防接種等含む）、カルテの作成・管理、診察券の作成
- ・レセコン等システム入力
- ・救急患者の対応
- ・各種書類（診断書・証明書・学校安全会等）及び提示物の受付
- ・医療相談等の受付、相談内容の記録（総合相談窓口業務）
- ・入院、外来診療費の徴収及び通知等（日計表作成含む）
- ・未納分整理及び通知等
（電話連絡、滞納台帳の作成・整理、消し込み、未納者への催告）
- ・公費負担の確認（重身患者、子ども医療費等）
- ・各種健診等の負担金の確認及び徴収
- ・窓口現金の管理及び残高報告
- ・外来請求書及び領収書、明細書の発行
- ・入院請求書（退院時・定期）及び領収書の発行
- ・院外処方箋の発行及び確認
- ・定期処方変更時の対応（作成及びカルテ管理）
- ・電子カルテシステムの基本情報管理
- ・その他窓口業務に関すること

② 請求業務

- ・オンライン請求に関すること
- ・交通事故に関する医療費
- ・重度心身障害者に関する医療費
- ・各種予防接種
- ・各種健診、人間ドック、検査（特定健診生活機能評価・特定保健指導を含む）
- ・肝炎インターフェロン治療医療費助成
- ・意見書、診断書、証明書等に関する手数料
- ・緊急肝炎ウイルス検査
- ・戦傷病者療養費
- ・その他請求に関すること

③ 各種健診・人間ドック業務

- ・受付等に関する業務
- ・日程調整
- ・問診票等の発送
- ・結果報告書の作成及び通知
- ・健診結果説明会の開催等

- ・各種健診のPR及び質疑応答
- ・その他健診及び人間ドックに関すること

④ その他業務

- ・特定疾患患者（新規・継続）に関する業務
- ・後期高齢者医療限度額適用・標準負担額減額認定に関する業務
- ・国民健康保険限度額適用・標準負担額減額認定に関する業務
- ・小児慢性特定疾患患者（新規・継続）に関する業務
- ・通院医療公費負担患者（新規・継続）に関する業務
- ・その他各種申請に関する業務
- ・肝炎インターフェロン治療医療費助成に関する業務
- ・外注する血液検査の確認に関する業務
- ・在宅酸素療法に関する業務
- ・公費受給者に関する業務
- ・医療費等の還付手続きに関する業務
- ・カルテ管理に関する業務（入院、外来）
- ・まるめ患者（定額制）医療点数表に関する業務
- ・当日未納者調査（名簿作成）に関する業務
- ・特定医療材料、自費材料に関する業務
- ・介護保険に関する業務
（主治医意見書作成依頼、送付、サービス担当者会議等に関する照会依頼）
- ・訪問診療に関する業務
- ・入院申し込みに関する業務（説明及び管理、電子カルテシステム入力）
- ・各種予防接種に関する業務
- ・各種診断書及び証明書に関する業務
- ・各種報告に関する業務
- ・統計資料の作成に関する業務（日報・月報）
- ・病院日誌の管理に関する業務
- ・患者台帳に関する業務
- ・患者からの相談の受付、対応に関する業務
- ・レセコン及び電子カルテシステムの管理及び調整に関する業務
- ・生活保護に関する業務（要意見書作成依頼、送付等）
- ・突発的事項への対応に関する業務
- ・戦傷病療養費患者（継続・変更）に関する業務
- ・入院患者の食事減額申請に関する業務
- ・月末未納患者の調査と名簿作成に関する業務
- ・透析患者の昼食費徴収に関する業務
- ・未収入調定の作成に関する業務
- ・高額療養費の委任払い手続きに関する業務
- ・医療連携に関する業務
医療連携室に関する業務
天草メディカルネットに関する業務（診療情報提供書等の受信確認等）
熊本県地域医療等情報ネットワークに関する業務
- ・会計待合室の整理、整頓に関する業務
- ・電話交換に関する業務

(2) 日直業務

- ・外来患者、救急患者の対応
- ・電話の対応（電話交換業務）
- ・軽微な院内施設に関する業務
- ・緊急時の対応（火災・自然災害等）
- ・外来患者の計算及び負担金徴収
- ・時間外診療預かり金の徴収

(3) その他業務

① 請求・報告関係

- ・診療報酬請求に関する業務
- ・病名のチェック、診療報酬とカルテとのチェック
- ・診療報酬明細書及び請求書の作成（社保・国保・後期高齢者等）
- ・診療報酬総括表の作成（社保・国保・後期高齢者等）
- ・公害、労災、公務災害に関する医療費
- ・介護保険に関する請求業務
- ・乳幼児に関する請求業務
- ・生活保護に関する請求業務
- ・減点、返戻の確認及び一覧表の作成に関する業務
- ・再審査に関する業務
- ・保健所報告に係る資料作成
- ・九州厚生局の定期・随時検査に係る資料作成
- ・各種調査に係る資料作成（随時）
- ・病床機能報告制度に係る資料作成等

② その他

- ・院内各種委員会の資料作成及び委員会への出席（10委員会）毎月・随時
※各種委員会等は、時間外に開催されています。
- ・各科別収入内訳等の統計資料の作成 毎月
（入院患者在院日数集計・検査料実績・処方箋やりハビリ患者集計等）
- ・診療報酬審議会資料及び議事録の作成と審議会への出席（毎月）
- ・運営会議への出席（毎月）
- ・その他必要な資料の作成（随時）

2 業務の遂行日時等

業務の遂行日時は、次のとおりとする。

- ・平 日 8:30 ～ 17:15 10名程度
(受付業務早番 8:00～16:45 2名程度)
(健診受付業務早番 8:00～16:45 1名程度)
(電話交換業務早番 7:45～16:30 1名程度)
(外来入力業務早番 7:15～16:15 1名程度 (1～2回/月))
- ・土 曜 8:30 ～ 12:30
12:30 ～ 17:15 (日直体制 1名程度)
- ・日曜祭日 8:30 ～ 17:15 (日直体制 1名程度)
- ・年末年始 (12/29～12/30 日直体制2名程度。12/31～1/3 日直体制1名程度)