

河浦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、別途定めるとした国民健康保険天草市立河浦病院（以下「河浦病院」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

河浦病院が受託者に委託する業務は、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
- ・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）
- ・公費負担金の確認（重身患者、子ども医療費等）
- ・各種健診等の負担金（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・検査（特定健診生活機能評価を含む）
- ・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
- ・労働災害に関する医療費
- ・その他請求に関すること

③ 各種健診業務

- ・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
- ・その他健診に関すること

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（情報提供）

- ・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（情報提供）
- ・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（算定に関する業務のみ）
- ・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（情報提供）
- ・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
- ・当日未納患者調査（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、訪問看護、訪問リハビリに関する業務
- ・入院申し込みに関する業務（説明及び管理、電子カルテへの入力）
- ・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
- ・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（算定に関する部分のみ）
- ・電話の対応（電話交換業務）
- ・会計待合室の整理、整頓に関する業務

（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

（３）高浜巡回診療所業務

- ① 窓口・会計・診療データ入力等の業務
 - ・患者の受付、カルテの作成・管理
 - ・レセコン等システム入力
 - ・外来診療費の徴収及び通知等（日計表作成含む）
 - ・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
 - ・院外処方箋の確認・薬局への連絡等

- ・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
- ・予防接種に関すること
- ・その他請求に関すること

③その他関連業務

- ・診療所の施設ご案内
- ・検温、消毒の呼びかけ
- ・忘れ物の対応
- ・待機スペースの誘導・案内
- ・診療所の設置・片付け

(4) その他業務

① 請求関係

- ・診療報酬請求に関する業務（入院・外来）
- ・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
- ・子ども医療に関する請求業務
- ・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
- ・調定表の作成（会計用、未収金及び減点調定表も含む）
- ・各種報告調査に係る資料作成（データ抽出等）

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
- ・各科別収入内訳等の統計資料の作成
（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）
- ・療養病棟入院患者ランク付に関する入力業務
- ・レセプト勉強会の資料作成及び提言（委員会への出席を含む）

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（午前中は5名程度、午後は3名程度）
（早出業務 7:30 ～ 8:30 1名程度）
- ・土曜 8:00～17:15 1名程度（早出業務を含む）
- ・祭日 8:30 ～ 17:15（日直体制 1名程度）
- ・年末年始(12/29～1/3 日直体制 1名程度)