

## 1 (1) 入院医事業務

(1)業務従事日・ 従事時間	<p>平日 午前8時30分～午後5時15分まで          休日 午前8時30分～午前12時30分まで(12月29日から1月3日までを除く休日退院患者に対する請求書発行業務)          ただし、レセプト請求時期及び緊急対応時等は必要に応じて当該従事時間以外に従事する。</p>
(2) 従事場所	<p>広島市立広島市民病院 東棟10階 「事務室入院費案内係」及び「DPC事務室」          東棟 1階 「診察券お返しカウンター」</p>
(3) 業務内容	<p>① 入院患者登録等業務          ア 入院患者登録業務          (ア) 患者登録業務に関すること(保険等患者情報確認修正)          ・保険証等と病棟のスキナーで電子カルテに取り込んだ入院申込書に基づき患者情報を登録する。取り込めていないものに関しては病棟に依頼する。          ・病棟からの連絡を受けて出生児の新規患者登録を行う。          ただし、平日の午後5時30分以降及び休日の出生児については病棟で登録するため、除く。          ・病棟、外来からの連絡を受けて緊急患者入院時に病棟で登録される患者情報の確認を行う。          ・入院患者から提示された保険証、限度額適用認定証等の内容確認を行う。          ・入院申込書及び保険証等を確認し、氏名、保険、住所等の未入力部分の入力及び変更があれば変更入力を行う。          ・診察券交付業務(新生児氏名登録時、緊急患者入院時対応)及び再発行業務を行う。診察券発行入力後、東棟1階中央会計へ診察券を取りに行き、病棟へ渡す。          (イ) 入院申込書のチェック業務に関すること          ・入院時に患者が病棟へ提出した入院申込書の転院等の長期継続入院等の確認を行い、必要な場合、入院料算定変更を行う。          (ウ) CPA(心肺停止)患者に関すること          ・救急科から連絡を受けたCPA患者の入院登録を行う。(救急科、病棟と連携すること)          ・入院申込書、入院診療計画書、保険証、限度額適用認定証、公費負担関係書類等で基本情報を確認し、患者情報を登録する。          ・DPC入力を確認する。          ・ICUや救命センターに直接入院した場合、CPA、DPC入力、必要書類(保険証・死亡診断書等)を関係部署に確認する。          イ リストバンド作成業務          (ア) 入院患者へのリストバンド作成、交付に関すること          ・病棟、外来からの連絡を受けて入院予定患者、緊急入院患者等のリストバンドを作成(再作成を含む)し、病棟に渡す。          (イ) リストバンド等の在庫管理に関すること          ・リストバンド、止め具の在庫状況を把握し、必要補充数量を医療情報室に報告する。          ウ 退院患者業務          (ア) 退院予定患者に対する医療費の概算額算定に関すること          ・概算額計算希望の退院予定患者に対し、医療費の概算額を計算し、概算額用紙を病棟に渡す。          ・月締めで概算用紙受渡状況の集計をして医事課医事係へ提出する。          (イ) 退院時の案内等に関すること          ・支払案内等、患者に対して必要な説明を行う。</p> <p>② 診療会計業務          ア 入院カード作成業務</p>

- (ア) 入院患者別入院カードの出力・作成に関すること
  - ・入院カードを印字し、入院履歴情報、保険情報、請求情報等の必要情報をカードに添付し、病棟・診療科別に保管整理する。
- (イ) 入院カードの在庫管理に関すること
  - ・原紙等の在庫状況を把握し、必要補充数量を医事課医事係に報告する。
- イ 診療会計入力・会計カード確認業務
  - (ア) 入院診療費等の算定業務に関すること
    - ・電子カルテから医事会計システムに連携した診療データを診療報酬算定基準に基づいて内容点検を行う。
    - ・電子カルテに入院診療計画書のスキャナー取り込みが確認できない患者については、病棟に確認するとともに、医事課医事係にも連絡する。
    - ・医師の指示内容・実施内容・医事会計処理の各入力状況のチェックを行い、入力不備等を確認のうえ、修正入力を行う。
  - (イ) 診療行為等データの変更・修正入力業務に関すること
    - ・電子カルテ等と入力データを照合後、未処理、誤入力等の修正入力を会計カード画面より行う。
    - ・氏名、保険情報、診療情報等の変更及び修正入力を行う。
  - (ウ) 資格確認等に関すること
    - ・健康保険や公費の受給者証等の提示があった場合は内容を確認し、必要な場合は登録する。
    - ・限度額適用認定証を確認し、入院後に申請された患者への対応や必要に応じて限度額適用認定証の申請案内等を行う。
  - (エ) 手書き伝票の入力業務に関すること
    - ・「OP・放科シート」など電子カルテシステムにおいて対応困難な診療内容について手書き伝票をもとに医事会計システムに入力する。(カテータ等は伝票処理を行う。)
  - (オ) 疾患別リハビリテーションを実施している入院患者の要介護被保険者等の確認に関すること
    - ・要介護認定を受けているか確認が必要となる者については、病棟等に連絡して確認を依頼する。介護保険被保険者証等の情報に基づき医事会計システムの患者登録画面に入力する。
    - ・リハビリテーション科と起算日の確認、要介護認定の有無等の連絡を行うなど連携する。
  - (カ) エラーリスト出力業務に関すること
    - ・誤入力等により医事会計システムに取込めないデータをエラーリストとして出力し、再確認を行う。(前日分の日次処理)
  - (キ) エラーリスト再入力業務に関すること
    - ・診療報酬算定基準に基づき、診療算定データの再入力等、修正入力を行う。(日次処理業務)
  - (ク) 公費申請書のチェック、公費受給者証等の登録に関すること
    - ・公費申請書への記入漏れチェックや医療費概算などの記入を行う。
    - ・小児慢性特定疾病、難病医療費、育成医療等公費負担情報の入力後、医事会計システムの会計処理を行う。
  - (ケ) 未登録薬剤及び医療材料（SPD）の入力コードに関すること
    - ・診療会計入力時、未登録薬剤または医療材料があった場合には医事課医事係に連絡する。
  - (コ) コメント入力業務に関すること
    - ・査定防止対策として、レセプト表示上、注釈等の必要なコメント入力作業を行う。
  - (サ) 病棟、担当医等への疑義照会、連絡業務に関すること
    - ・診療報酬算定上、診療内容に疑義等があれば病棟、担当医等に直接確認後、算定データの確定を行う。
  - (シ) 紙おむつ代の請求業務に関すること
    - ・病棟より「紙おむつ使用台紙」を受け取り、入力を行う。
  - (ス) 診察券再発行（患者負担）に関すること
    - ・「診察券再発行申請書」に必要事項を記入し、病棟に送付する。東棟1階中央会計で診察券

- 発行後、送付される会計伝票により入力を行う。
- (セ) 文書料の算定業務に関すること
    - ・電子カルテ及び文書管理システムでスキャナー取り込み文書の確認を行い、入力を行う。
  - (ソ) 減免を行う特別室料の算定業務に関すること
    - ・自動算定された特別室料を減免申請に基づき修正入力を行う。減免申請書類に不備がある場合は修正を依頼する。内容を確認して医事課医事係へ提出する。
  - (タ) 退院時の会計処理に関すること
    - ・病棟からの退院連絡を受けて退院時処方の有無、紙おむつ使用の有無、退院時間等を確認後に診療会計の退院処理を行う。
    - ・入院中に歯科等外来を受診した患者に対して、歯科の請求を入院中の定期請求及び退院時の請求に含めて請求する。
    - ・新生児（健児）が入院中、外来扱いの診察を受けた場合、医事課外来係に報告し調整を行うとともに、当該医療費について支払義務者に直接説明を行う。
  - (チ) 公費負担に関する手帳記載に関すること
    - ・小児慢性特定疾病、難病医療費、育成医療等の手帳に患者負担金の記載を行う。
  - (ツ) 停電等システムダウン時の緊急対応に関すること
    - ・医療費の計算が遅延する場合は患者に説明し、システム復旧後は医事課医事係と協議のうえ、バックアップデータ等の再入力を行う。その他、適宜適切に緊急対応を行う。

### ③ レセプト請求業務

#### ア 入院レセプト請求・点検業務に関すること

- ・月末データの未取込みデータを当該月の診療会計情報データに取込処理するため、入力作業を行う。
- ・診療会計情報データ取込み後、仮レセプト（医師チェック用）の出力作業を行う。（日計表（高額点数分）含む）
- ・出力した仮レセプトを診療科、担当医別に分類し、診療内容の点検業務を行う。
- ・担当医に仮レセプトのチェック点検依頼を行い、点検終了後、もれなく回収する。（主任部長、担当医と連携。点検期間は3日程度。）
- ・担当医チェック後、回収した修正後の仮レセプトを再点検し、修正再入力を行う。
- ・再入力後、診療会計情報データファイル、レセプト電算ファイルに取込処理を行い、レセプト請求システムへ登録を行う。（日計表（高額点数分）含む）
- ・レセプト請求システムで保留などの請求情報変更入力を行う。
- ・レセプト電算ファイルとレセプト請求システムとの照合を行い、発注者が定める期限までにオンライン請求データを作成する。
- ・オンライン送信時に、エラーが出た場合は、内容をチェックして修正後、発注者が定める期限までに再度データを作成する。（医事課外来係と連携）
- ・レセプトの内容等により、オンライン請求ができないものについて医事会計システムから紙レセプトを出力する。
- ・レセプト請求システムにて、支払審査機関別の総括表の入力・出力業務を行う。
- ・紙レセプトのコーディングデータを作成し、医事課医事係に連絡をする。（紙レセプトのコーディングデータは医事課医事係がオンライン請求システムからデータを送信する。）
- ・紙レセプトを保険者別に編てつ作業を行い、医事課に提出する。（医事課医事係、外来係と連携。毎月支払審査機関への提出日午前中の提出を厳守。）
- ・レセプト請求業務（システム作業）は医事課と事前に日程調整して行うこと。
- ・支払審査機関別にオンライン請求分も含めて当月分、保留解除分、紙レセプト分の診療報酬請求書データを医事課医事係に提出する。

#### イ 月中途退院レセプト請求・点検業務に関すること

- ・毎月20日を基準に月1回実施する。通常は一部診療科（約10科）のみで行うが、年末

年始等長期連休で月次レセプトへの影響が懸念される場合には全診療科で実施する。

- ・ 月中途退院患者の診療会計入力データ取込処理を行う。
- ・ 診療会計情報データ取込み後、仮レセプト（チェック用）の出力作業を行う。
- ・ 出力した仮レセプトを診療科、担当医別に分類し診療内容の点検業務を行う。
- ・ 担当医に仮レセプトのチェック点検依頼を行い、点検終了後、もれなく回収する。
- ・ 担当医のチェック後、回収した修正後の仮レセプトを再点検し、修正入力を行う。
- ・ 入院日数が180日を超えそうな患者について医師に「長期入院のお知らせ」を渡して、入院の必要性について確認する。除外要件にあてはまらない場合は、医事課医事係に報告し、指示を受けたうえで、特別料金を徴収することを伝える。また、翌月以降180日を超えて選定療養費の対象となる可能性のある患者に対して、特別料金を徴収することを説明し、同意書を提出してもらう。

ウ 返戻レセプト請求業務に関すること

- ・ 返戻レセプトの返戻内容を返送整理簿に入力し、医事課医事係に提出する。
- ・ 返戻内容を医師等に確認調査した後、レセプトデータを修正し、再請求事務を行う。

エ 保留レセプト請求業務に関すること

- ・ 公費負担の受給者番号等が決定後に再入力を行い、保留レセプトの再請求事務を行う。
- ・ 月締めで未請求保留リスト、入院返戻保留リストを作成し、リストに基づき患者等に保険証等の確認をとるなど対応状況を記入し、保留点数を集計して医事課医事係へ提出する。
- ・ データチェック、エラー修正等を行い、オンラインによる請求事務を行う。保留レセプトはオンライン請求の登録をし、紙レセプトを提出する必要がある場合のみコーディングデータを作成して紙で出力する。
- ・ 生活保護受給者分の保留レセプトについては、福祉事務所ごとに「医療券送付のお願い・一覧表」を偶数月の10日までに医事課医事係に提出する。

オ 査定に関すること

- ・ 科別、医師別に査定内容を集計して査定一覧を作成し、医事課医事係に提出する。
- ・ 科別に査定一覧表を作成し、返戻レセプトを添付のうえ主任部長に配付する。
- ・ 再審査可能なものについては内容を精査のうえ、再審査請求に必要な書類を作成する。
- ・ 審査支払機関のレセプト査定結果に対し、医師等の意見書を添えて、再審査請求手続きを行う。

カ 第三者行為（交通事故等）による請求業務に関すること

- ・ 交通事故等の診療費請求に関する損保会社、患者との調整及び請求手続きを行う。
- ・ 損保会社へ請求を行った場合は、医事課医事係に連絡する。

キ 労災、公災、自賠償レセプト請求業務に関すること

- ・ 労災のレセプトを作成し医事課医事係に提出する。医事係より「労災診療費請求内容の照会連絡表」の回答依頼がある場合は症状詳記を添付して医事係に回答書を提出する。
- ・ 公災のレセプトを作成し、診断書のコピーを添付して医事課医事係に提出する。
- ・ 自賠償レセプトについて損保会社等へ診療費の請求業務を行う。

ク レセプト請求データのバックアップデータ作成業務に関すること

ケ レセプト用紙等の在庫管理に関すること

- ・ 在庫状況を把握し、必要補充数量を医事課医事係に報告する。

④ 請求書作成等業務

ア 患者退院時の請求書発行に関すること

- ・ 病棟から退院の連絡を受けて、診療会計処理を完了する。請求書と診療明細書を出力し、「入院診療費のお支払いについて」の書類を添付する。歯科等外来受診がある場合は、退院前に外来請求書を添付する。請求書等を病棟へエアシューター等で送り、病棟より退院患者へ渡すよう依頼する。

なお、休日に退院する患者の場合は、次に掲げる a から k を除く患者を対象とする。

- a 病棟からの退院連絡が休日の前日午後3時まででない患者
  - b 患者または家族から請求書の郵送を希望する患者
  - c 血管造影室からの伝票が休日の前日午後4時まで届かない患者
  - d 手術の実施オーダーが休日の前日午後4時までに行われていない患者
  - e 医師によるDPC入力が休日の前日午後5時までに行われていない患者
  - f 入院期間がDPCの包括期間を超える患者
  - g 出来高算定のみでコストを発行する患者
  - h 退院日の午前10時30分までに退院実施が終了していない患者
  - i 総合周産期母子医療センター、救命救急センター、集中治療室など急な退院が多い病棟の患者
  - j 12月29日から1月3日に退院する患者
  - k その他、不測の請求内容変更等があった患者
- ・退院当日に請求書を交付できない患者に対しては、翌日以降速やかに請求書を郵送する。
  - ・休日退院患者に対する請求書作成、交付状況を毎週月曜日（当日が休日の場合は直近の平日）に医事課医事係へ提出する。
  - ・公費申請中等の理由で、後納手続きが必要となる患者に対しては、支払猶予の案内用紙を添付して、収納業務画面より自動支払機使用不可の登録を行う。
- イ 請求書作成時の病棟との連絡・調整に関すること
- ・退院時は、退院時間、退院時処方、紙おむつ使用等の追加がないことを確認したうえで会計処理を行うために病棟と連絡・調整を行う。
  - ・入院診療計画書のスキャナー取り込みがされているか、死亡の場合は死亡診断書が作成されているか確認する。
- ウ 定期請求（継続入院分）の請求書作成に関すること
- ・毎月、レセプト請求後に請求書を出し、病棟別に仕分けし、各病棟に送る。
- エ 追加分請求書作成に関すること
- ・請求漏れ等があった場合、追加の請求書を出し、患者へ請求漏れの追加理由を説明後、郵送、外来受診時等の方法で患者に交付する。（退院後請求を行う検査あり）
- オ 退院後に資格確認した場合の再計算に関すること
- ・退院後に限度額適用認定証、公費負担関係書類等を確認した場合、再計算を行い、新たに請求書を作成し、患者に説明のうえ交付する。
- カ 紙おむつ代の請求書作成に関すること
- ・紙おむつ代は診療費とは請求書を別にして作成し、診療費請求書と一緒に渡す。
- キ 診察券再発行料の請求書作成に関すること
- ・診察券再発行料は診療費とは請求書を別にして作成し、診療費請求書と一緒に渡す。
- ク 診断書・証明書等の発行手数料の請求書作成に関すること
- ・死亡診断書、医療費証明書等の診断書及び証明書は文書料として診療費とは請求書を別にして作成し、診療費請求書と一緒に渡す。
- ケ 出産に係る入院診療費等のクレジットカード払いの受付及び入金処理に関すること
- ・クレジットカード払いの受付手続きをする。（午前9時から午後5時まで）
    - a 現金支払用の診療費等請求書兼領収書を回収し、クレジットカード払い用の診療費等請求書兼領収書を出し
    - b 支払者（カード名義人 以下同じ）からクレジットカードを預かり、カード端末機（CAT）により使用可否の確認（認証時のエラー等については、カード端末機ヘルプデスク、カード会社オーソリセンター等へ問い合わせ、指示に従う）
    - c 支払回数の確認
    - d 支払金額をカード端末機（CAT）に入力
    - e 診療費等請求書兼領収書とカード端末機（CAT）から出力されたクレジット売上票の金額を支払者へ提示し、支払者確認の上で承認（支払者のサインまたは暗証番号の入力）

を得る。

f クレジット売上票に受付者が押印またはサインし、クレジットカード払い用診療費等請求書兼領収書に発注者が貸与する領収印を押印する。

g 支払者へクレジットカード払い用の診療費等請求書兼領収書とクレジットカード売上票（お客様控え）の交付

- ・クレジットカード売上票（加盟店控え、カード会社用）を整理し、保管する。
- ・集計する。（カード端末機（CAT）より中間計リスト、日計リストの出力）
- ・件数・金額の確認をする。（診療費領収済通知書、クレジットカード売上票及び日計リストを照合し、診療費等請求書兼領収書記載の領収額とクレジットカード払い金額が一致しない場合は、支払者へ連絡し、対応を行う。）
- ・クレジットカード払いした請求については、速やかに医事会計システム上の入金処理を行う。バーコード読取り端末にて診療費領収済通知書のバーコードを読み取り、医事会計システム上の入金処理を行う。（バーコード処理できない時間帯は直接入力に対応する。）
- ・中間計報告書、日計報告書を作成し、クレジットカード売上票及び診療費領収済通知書と併せて医事課医事係に提出する。
- ・業務に誤りが判明した場合は、受注者は責任を持って支払者及び患者に対応する。

コ 死亡診断書の受け取りに関すること

・病棟から死亡診断書（病院控え）を受け取り、内容を確認する。確認後、医事課医事係に提出する。

なお、病棟から提出がない場合は提出を依頼する。

サ 出産育児一時金等の直接支払制度に関すること

・病棟より出産育児一時金等の直接支払制度の利用合意書を受け取り、内容を確認する。確認後、医事課医事係へ患者控えと病院用の2枚を提出する。医事課医事係で決裁後の申請書を受け取り保管し、患者控えは退院時に患者に渡す。（外来で行った入院前申請分も含む。）

・退院時、患者へ請求書と出産費用明細書を手交する。出産育児一時金専用請求書を作成し、医事課医事係に提出する。

シ 生活保護出産扶助費に関すること

・病棟より入院患者が提出した出産扶助費受領委任手続きに必要な委任状を受け取り、「出産扶助費受領委任関係書類の送付について」を発行し、添付書類の委任状、請求書、出産費用内訳表を確認後、添付書類も一緒に医事課医事係へ提出する。医事課医事係で決裁後の「出産扶助費受領委任関係書類の送付について」と添付書類一式を受け取り、福祉事務所へ郵送する。

ス 督促状送付の事前調査に関すること

・医事課医事係から未払い患者リストを受領し、督促の時期等を調整し、対応する。

なお、督促は医事課医事係が行う。

セ 請求書、封筒、公費案内用紙等の在庫管理に関すること

・在庫状況を把握し、必要補充数量を医事課医事係に報告する。

## ⑤ DPCに関する業務

ア 厚生労働省に提出するファイル等の作成及び調査

(ア) Eファイル及びFファイルの作成業務に関すること

・診療請求レセプト月別ファイルからデータ処理を行い、厚生労働省指定の診療明細情報（Eファイル）及び行為明細情報（Fファイル）を「DPC導入の影響評価に係る調査」実施説明資料に基づき作成する。

(イ) Dファイルの作成業務に関すること

・包括診療明細情報（Dファイル）を診療請求レセプト月別ファイルからデータ処理を行い、Eファイル及びFファイルと同様の手順で作成する。

(ウ) 様式1の作成業務に関すること

・診断群分類に基づいて医療資源を最も投入した傷病名を検証し、厚生労働省が指定する入退

院情報、診断情報、手術情報、診療情報等を医局、看護部、診療情報部門と調整してデータを作成する。

(エ) 様式4の作成業務に関すること

・ 医科保険診療以外の自費診療、治験等データの症例調査をEファイル及びFファイルと同様の手順で作成する。

(オ) Hファイルの作成業務に関すること

・ 電子カルテシステムで看護部が入力した重症度、医療・看護必要度の評価入力からHファイル（重症度、医療・看護必要度）抽出ツールにより1日ごとの準備ファイルを出力後、Hファイルを作成する。

なお、準備ファイルの出力にあたっては、看護部が入力完了していることを確認すること。

・ 作成したHファイルを医事会計システムで匿名化する。

・ 厚生労働省から配布される形式チェックプログラムを使用して単体事前チェックを行い、エラーとなれば看護部に修正等を依頼したうえで、Hファイルを作成する。

・ HファイルとE・Fファイル及び様式1の整合性のチェックを行うこと。チェックは当院の所有するツール又は受注者で用意するツール（当院が事前に承認したものに限る）により行うものとする。

(カ) 提出用データ（初回提出ファイル）作成に関すること

・ 厚生労働省から配付されるE Fファイル統合ソフト・形式チェックプログラムを使用して、提出用データを作成し、医事課医事係に連絡する。（毎月20日までに前月分のデータ作成を完了すること。）

なお、外来分E Fファイルについては医事課外来係、様式3については企画課、Hファイルについては看護部、企画課と連携する。

・ D P C調査事務局への提出にあたっては、提出前に再点検を行い、前月分データ作成後修正が必要となったデータを再作成し、医事課医事係に連絡する。（提出用電子媒体作成及びD P C調査事務局への発送は医事課医事係で行うため、指定された提出期限の前日までに完了すること。）

(キ) 初回提出後の提出データに関する追加調査業務に関すること

・ D P C調査事務局から指摘されたデータの追加確認項目について、(ア)～(オ)の各調査結果に関する追加の整合性調査を行い、データを再作成し医事課医事係に連絡する。誤りがあった項目については文書で医事課医事係に報告する。（D P C調査事務局への提出にあたっては、提出用電子媒体作成及びD P C調査事務局への発送は医事課医事係において行うため、指定された提出期限の前日までに完了すること。）

なお、外来分E Fファイルについては医事課外来係、Hファイルについては看護部、企画課と連携する。

(ク) 検証用レセプトの提出に関すること

・ D P C調査事務局より依頼があった患者の検証用レセプトを医事課医事係に提出する。

・ D P C調査事務局への発送は医事課医事係で行うため、指定された提出期限の前日までに提出する。

(ケ) データ作成に係る疑義・照会に関すること

・ 不明な点、データに関する疑義等は、医事課医事係経由で厚生労働省への照会を行う。

(コ) 特別調査に関すること

・ 厚生労働省依頼の案件の実態調査を行い、データを作成する。

なお、調査内容は毎年変わるので、その都度対応すること。

イ D P C関連会議出席

・ D P Cコーディング委員会報告用資料を作成し、医事課医事係に提出し、事前打合わせに出席する。

・ D P Cコーディング委員会に出席し、D P Cに関する作業の状況報告、協議、提案を行う。

ウ D P Cデータ集計・資料作成等

- (ア) D P C 請求に関する分析データや調査資料の作成に関すること
  - ・院内でのD P Cに関する検証分析に使用するデータや調査資料の作成を行う。(厚生労働省への提出データ及びD P Cコーディング委員会報告用資料と一部重複あり)
- (イ) D P C コーディング等診療行為チェックに関すること
  - ・ガンマグロブリン使用データを抽出、コーディングチェックを行う。(月3回)
  - ・診療情報の精査を行い、コーディングに関する疑義等、診療報酬に係る問題等について、各診療科の医師に対してD P C 入力の確認を行う。
  - ・医師に部位不明、詳細不明病名の確認を行い、確認を行った一覧表を医療情報室に報告する。
- エ D P C 登録確認検証業務
  - ・主治医及び担当医に対してD P C 入力の依頼を行う。(前日入院未登録分についてはカルテ掲示板、3日前入院未登録分については院内電子メールにて依頼を行う)
  - ・当日及び翌日退院予定患者のD P C 請求に係る登録確認を行う。(医療資源を最も投入した傷病名、副傷病名、手術、手術・処置等1及び2、傷病名によっては重症度、J C Sなど)
  - ・人的検証に加えて、受注者で用意するD P C 検証支援システム(当院が事前に承認したものに限り。)で医療資源を最も投入した病名・診断群分類の分岐を検証して、正しいコーディングをする。相違がある場合は主治医及び担当医に確認し、指示を仰ぐ。
  - ・翌日退院予定患者の入力必須項目及び入力すべき項目について登録確認を行う。(厚生労働省提出用調査項目)
  - ・退院時に入力された診療会計情報と照合後、D P C レセプト請求を確定し、対象外となる診療内容は従来の出来高請求を並行して行う。
  - ・レセプト締め前に全入院患者のD P C 入力未登録分について、医師に院内電子メール等にて登録依頼を行う。
  - ・月初めに様式1、E・F・Dファイルを仮作成し、当院所有のD P C 分析ツール(E V E)を用いてDファイル比較によるコーディング誤りをチェックし、診断群分類の修正を行う。
- オ その他D P C 業務
  - ・医師等からのD P C に関する質問、疑義等について対応する。

⑥ 入院患者支払確認等業務

ア 入院患者支払確認等業務

- (ア) 患者の入院費支払確認に関すること
  - ・各病棟から医事課医事係へ送付される当日退院予定患者の診察券を、前日送付済みの診察券と当日送付分と一緒に整理する。この診察券を退院患者に返却するため、従業員を診察券お返しカウンターに午前9時から午前11時まで配置する。
  - ・自己負担がある患者の場合
    - 退院患者から提示される支払確認票に確認印があることを確認し、支払確認票と引き換えに診察券を返却する。支払確認票に確認印がなく診療費も未払いである場合は先に支払いを済ませていただくよう促す。確認印はないが支払いは済ませていることが領収書などで確認できる場合は、診察券を患者へ返却した後、支払確認票に確認者の名前と確認日時、領収書にて確認したことを記入する。
  - ・自己負担がない患者の場合
    - 退院患者診察券引換票を持参されるので、氏名等確認のうえ診察券を返却する。
- (イ) 当日支払いが困難な患者に関すること
  - ・当日支払いが困難であるとの申し出があった退院患者については、後納の手続きのため医事課医事係への案内を行う。
- (ウ) 業務終了時の引き継ぎに関すること
  - ・業務終了後、日報を作成し、回収した支払確認票及び受け取りのなかった診察券とともに医事課医事係へ引き継ぐ。
- イ 患者対応に関すること



- ・請求書の内容、金額についての疑義、質問等については懇切丁寧に対応する。
- ・内容が複雑なもの等、回答又は対応が困難である場合は、患者に不信感を与えないよう迅速に関係部署へ連絡を取ること。

⑦ その他入院関連業務

ア 入院診療費等の減額・還付業務

(ア) 入院診療費等の減額に関する業務

- ・減額処理した入院診療費等の発行日が書損した月より前の場合は、処理日の翌日、医事課医事係に減額詳細書を提出する。

(イ) 還付に関する業務

- ・誤計算、保険証・公費受給者証の提出等による再計算があった場合、入院診療費等の減額を行う。減額前の請求金額を支払済みの場合は還付が生じるので、還付金の受け取りに関する案内を行い、還付関係書類を作成して医事課医事係へ提出する。

イ 証明書交付業務

(ア) 入院、退院等証明書に関すること

- ・入院証明書、退院証明書を作成する。

(イ) 学校等各種証明書に関すること

- ・医療費等の給付金請求を伴う証明書等を作成する。

ウ 患者対応業務

(ア) 入院時の相談に関すること

- ・入院患者から入院手続き、支払い等の相談があれば懇切丁寧に対応する。  
また、必要に応じて総合相談室等の紹介や関係部署への連絡を行うこと。

(イ) 電話による入院患者の入院照会に関すること

- ・入院を秘とくする患者の扱いなど当院があらかじめ規定する対応方法で、外部からの電話での入院照会の問い合わせに対応する。

(ウ) 入院費を督促・催告した患者からの連絡に関すること

- ・速やかに医事課医事係に取り次ぐ。

エ システム関連業務

- ・入院医事業務を行う上で確認した医事会計システム等、システムの不具合について、関係部署へ報告を行う。
- ・システムの不具合、停止等のトラブルにより会計算定業務に支障があり、緊急に対処する必要がある場合は、医事課医事係に直ちに報告し、指示を受けて迅速な患者対応を行う。
- ・患者の氏名に外字が含まれる場合は、医事会計システム以外で作成する書類の氏名欄については手書きにて対応すること。

オ 診療材料請求調査

- ・SPDシステム業者が提示する消費データをもとに医事会計データと突合し、診療材料の誤・未請求分等の調査を行い、報告する。(月次業務)

カ 国等調査

- ・医事課医事係より依頼があった入退院患者に関する国・県等の調査への協力に関すること  
(不定期)

キ 他医療機関受診に伴う業務

(ア) 入院中の患者の他医療機関受診時の連絡調整及び請求書、レセプト受付業務に関すること

- ・他医療機関、または医師、病棟等より連絡があった患者の受診内容を確認して、他の医療機関または薬局と連絡調整し、当院指定請求書とレセプトの返送を依頼する。
- ・返送された請求書とレセプトを確認し審査のうえ、医事会計システム、電子カルテシステムの患者情報と共に医事課医事係に提出する。(当院がレセプト請求できる部分については、レセプトにそのことを記入しておく。)
- ・審査のうえ、当院が請求できる部分については、毎月のレセプト請求時に含めて請求する。

(イ) 審査支払機関から連絡のあった他医療機関受診時の対応に関すること

- ・審査支払機関から連絡のあった患者の受診内容を確認して、他の医療機関または薬局と連絡調整し、当院指定請求書とレセプトの返送を依頼する。

- ・返送された請求書とレセプトを確認し審査のうえ、医事会計システム、電子カルテシステムの患者情報と共に医事課医事係に提出する。(当院がレセプト請求できる部分については、レセプトにそのことを記入しておく。)

- ・審査のうえ、当院が請求できる部分については、毎月のレセプト請求時に含めて請求する。

ク 院内会議等への出席

- ・入院医事業務に関連する保険診療委員会、システム会議等、病院の主催する委員会、会議に医事課から要請があれば出席すること。

(参考)

病床数 743床

1日平均入院患者数 715.5人(平成27年度実績)

1 (2) 外来医事業務 ①中央会計医事業務

<p>(1)業務従事日・ 従事時間</p>	<p>平日 午前7時45分～一般外来終了まで（午後7時頃） ただし、緊急対応時等は必要に応じて当該従事時間以外に従事する。</p> <p>早朝業務 午前7時45分～午前8時30分 会計業務 午前8時30分～午後5時頃 会計及び受付窓口業務 午後5時～一般外来終了まで（午後7時頃）</p>
<p>(2) 従事場所</p>	<p>広島市立広島市民病院 東棟1階「3番 会計窓口」及び「医事事務室」</p>
<p>(3) 業務内容</p>	<p>① 外来患者登録等業務</p> <p>ア 外来患者登録業務（保険等患者情報登録）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・診療申込書及び保険証等に基づき、患者情報（氏名、保険、住所等）を登録する。</li> <li>・再来患者の患者情報（氏名、保険、住所等）に変更がある場合は変更入力を行う。</li> <li>・小児慢性特定疾病、難病医療費、育成医療、生活保護制度等の公費受給認定患者分について、生保、公費負担情報を、追加・変更入力する。</li> <li>・地域医療連携室より送達される「紹介患者診察日設定票」に基づき患者情報（氏名、保険、住所等）を登録する。再来患者の患者情報（氏名、保険住所等）に変更がある場合は変更入力を行う。</li> <li>・患者登録後「紹介患者診察日設定票」、診察券を地域医療連携室に引き渡す。</li> </ul> <p>※保険情報等の入力にあたっては、会計時の患者一部負担金請求に反映されるため、十分に確認、点検をすること。</p> <p>イ 診察券作成業務（初診登録時、再発行時対応）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・初診患者の診察券を作成し、医事課外来係へ引き渡す。</li> <li>・地域医療連携室からの初診患者登録依頼分を作成し、地域医療連携室に引き渡す。</li> <li>・診察券を紛失等した患者の診察券を作成し、医事課外来係に引き渡す。</li> <li>・診察券の作成については、総合案内窓口、入院担当、初診窓口等と連携して業務の円滑な運用を行う。（二重発行に注意）</li> </ul> <hr/> <p>② 患者受付業務</p> <p>ア 早朝業務（午前7時45分～午前8時30分）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「3番 会計窓口」内の医事会計システム・電子カルテシステム端末の起動を行う。</li> <li>・午前8時から初診受付用の番号札発行機（自動式）により、番号札を患者に交付、説明する。</li> </ul> <p>イ 会計及び受付窓口業務（午後5時～一般外来終了まで）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・午後5時以降患者から「外来基本スケジュール表（以下基本スケジュール表という。）」を受け取り、必要があれば保険証等を確認する。</li> <li>・小児慢性特定疾病、難病医療費、育成医療等の手帳に患者負担金の記載を行う。</li> <li>・午後5時以降院外処方せんを交付する場合は、院外薬局の営業時間を考慮したうえで、患者及び外来診療科と協議すること。</li> </ul> <hr/> <p>③ 診療会計業務</p> <p>ア 外来診療費等の算定業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「基本スケジュール表」を受け取り、必要に応じて電子カルテを参照し、診療報酬算定基準に基づいて、請求漏れ、誤請求が生じないように、会計入力の点検・確認を行う。</li> <li>・患者の待機時間を短縮するよう、一部負担金が生じる患者又は自己負担は無いが薬剤等が処方されている患者を優先して会計入力を行うものとする。</li> <li>・診療報酬上、疑義がある場合又は患者から内容に対する疑義照会を受けた場合は、調査を行い、</li> </ul>

医事課外来係と協議調整のうえ、迅速に対処するものとする。

・入院診療費から外来診療費へ移管する必要のある新生児小児科等の診療会計データの入力を行う。

イ 診療会計等データの変更及び修正入力業務

・会計入力情報を点検・確認した結果、診療報酬上で修正等が必要な場合又は一部負担金請求上、保険情報等に入力漏れ等問題がある場合は、外来診療科に確認し修正入力を行う。

・点検の結果、検査等の未実施が判明した場合は、会計処理を中断し、外来診療科へ確認後、医事課外来係へ理由を付して返却する。

・会計情報上の入力等に不適切な点があれば、関係部門に連絡・指導し、必要に応じて修正入力を行う。

・入院中にオーダーされた退院後検査等の会計データの取込み入力を行う。

ウ コメント入力業務

・査定防止対策として、レセプト表示上、注釈等の必要なコメント入力作業を行う。

エ 基本スケジュール表管理

・入力後の「基本スケジュール表」等を50音順に整理する。

オ エラーリスト確認業務

・誤入力等により医事会計システムに取り込めないエラーリストを外来診療科へ配布する。外来診療科から返却されたエラーリストを確認し、診療算定データの再入力及び、修正入力等を行う。

(日次処理業務)

カ 停電、故障等システムダウン時の緊急対応

・医療費の計算が遅延する場合は、患者に説明し医事課外来係と協議のうえ、バックアップデータ等の再入力を行う。その他、適宜適切に緊急対応を行う。

キ 診療会計業務に係る医事課外来係への助言・指導業務

・会計算定の精度向上を図るため、適時、会計算定上で判明した問題点、確認事項について医事課外来係と協議・調整・助言・指導を行うものとする。

④ 請求書作成業務

ア 外来終了時請求書作成業務

・外来終了時に診療費等を算定後、請求書と診療明細書を作成する。

イ 追加分請求書作成業務

・請求漏れ等があった場合、追加の請求書を作成する。

ウ 後日に資格確認した場合の請求書作成業務

・外来受診後に限度額適用認定証、公費負担関係書類等を確認した場合、再計算を行い、新たに請求書を作成する。

エ 紙おむつ代請求書作成業務

・紙おむつ代は診療費とは請求書を別にして作成する。

オ 診察券再発行料請求書作成業務

・診察券再発行料は診療費とは請求書を別にして作成する。

カ 診断書・証明書等請求書作成業務

・死亡診断書、医療費証明書等の診断書及び証明書等の文章料は診療費とは請求書を別にして作成する。

⑤ 入金処理及び未収金整理業務

ア 入金処理

・午前9時から午後5時までの間に取引金融機関(支払窓口)で収納された領収済通知書の入金消込み処理を行う。(取引金融機関より引き受け)

イ 未収金整理

・未収金リストに基づき未収金の整理、支払猶予申請書の処理を行う。(日時処理業務)

<p>⑥ 自動支払機管理業務</p> <p>ア 自動支払機の管理及び案内等業務</p> <p>(ア) 自動支払機管理業務に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自動支払機の稼動時間に合わせて、機器の起動、電源の切断を行う。</li> <li>・機器に、紙幣、領収書等の紙詰まりが生じた場合、速やかに除去し原状回復を行う等、常に自動支払機としての性能を保持する。また、定期的にはほこりを除去する。</li> <li>・機器が不調、若しくは故障して機能が停止状態となった場合は、医事課外来係に報告するとともに、早急に保守委託業者へ連絡すること。</li> <li>・自動支払機のつり銭は、受注者が事前に用意し、不足が生じないようにつり銭の補充を常時行う。</li> <li>・自動支払機に診察券、領収書、つり銭、クレジットカードの取り忘れがあった場合、診察券は医事システムの画面に登録後診察券入れに収納し、領収書・つり銭・クレジットカードの取り忘れがあった場合は患者等へ連絡を取り、引き渡すこと。</li> </ul> <p>(イ) 「診療費等請求書兼領収書」の管理に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「診療費等請求書兼領収書」のロール紙補充を適宜行う。</li> <li>・「診療費等請求書兼領収書」のロール紙の在庫状況を把握し、必要補充数量を医事課外来係に報告する。</li> </ul> <p>(ウ) 監視端末の管理に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自動支払機管理システムにエラーが発生した場合は医事課外来係に報告するとともに、速やかに原状回復を行う。</li> </ul> <p>(エ) 自動支払機案内業務に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・支払窓口が混雑する時間帯（午前8時30分～午後5時頃）は混乱を回避するため、説明案内者を配置し、自動支払機利用への誘導を促すとともに、高齢者等への操作説明に当たる。</li> </ul> <p>(オ) 集計に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自動支払機管理システムから「自動支払機入金報告書、収納報告書、閉院日退院患者コスト当日渡し及び即時収納実施状況」を作成し医事課外来係へ提出する。</li> </ul> <p>イ クレジット払いの受付及び取り消し処理業務</p> <p>(ア) 自動支払機でクレジットカード使用に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・クレジットカードで支払うことを希望する患者に対し、クレジットカード払いの案内を行う。</li> <li>・取り扱い不可の場合は、その旨納付者に説明しカード会社に確認してもらう。</li> <li>・クレジット支払いの取り消しが必要な場合は「自動支払機クレジットカード売上取り消し報告書」を作成し、取り消し処理を行う。</li> </ul> <p>(イ) カード端末機（CAT）での支払いに関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・カード端末機（CAT）で支払いを希望する患者に対し、カード端末機（CAT）まで案内を行い、医事課医事係にその旨を伝える。</li> </ul>
<p>⑦ 外来診療費等の減額及び還付業務</p> <p>ア 外来診療費等の減額に関する業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・減額処理した救急外来診療費等の発行日が書損した月より前の場合は、処理日の翌日、医事課医事係に減額詳細書を提出する。</li> </ul> <p>イ 還付に関する業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・誤計算、保険証・公費受給者証の提出等による再計算があった場合、救急外来診療費等の減額を行う。減額前の請求金額を支払済みの場合は還付が生じるので、還付金の受け取りに関する案内を行い、還付関係書類作成をして医事課外来係へ提出する。</li> </ul>
<p>⑧ システム関連業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・医事会計システムの不具合、停止等のトラブルにより会計算定業務に支障があり、緊急に対処する必要がある場合は、医事課外来係に直ちに報告し、指示を受けて迅速な患者対応を行う。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>・患者の氏名に外字が含まれる場合は、医事会計システム以外で作成する書類の氏名欄については手書きにて対応すること。</li></ul>
	<p>⑨ その他外来関連業務</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・外来医事業務に関連するシステムに関する会議等、病院の主催する会議に医事課から要請があれば出席すること。</li><li>・その他業務を遂行するうえで、緊急又は臨時の必要があると発注者が判断した場合は、発注者と協議を行い、これを履行するものとする。</li></ul> <p>(参考)</p> <p>1日平均外来患者数 1,780人(平成27年度実績)</p>

1 (2) 外来医事業務 ②総合案内業務

<p>(1)業務従事日・ 従事時間</p>	<p>平日 午前6時45分～午後5時15分</p> <p>再来機受付案内業務 午前6時45分～午後5時（午前7時再来受付開始） 総合案内窓口業務 午前8時～午後5時15分</p>
<p>(2) 従事場所</p>	<p>広島市立広島市民病院 東棟1階「1番 総合案内」</p>
<p>(3) 業務内容</p>	<p>① 総合案内窓口業務</p> <p>ア 案内業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・来院者に対して、初診、再診、診療科、病棟、施設、受付窓口等の案内を行う。</li> <li>・初診受付時間終了後に受診希望者が来院した場合は、初診受付に案内する。</li> <li>・受診科の相談については、看護相談員が配置されている初診受付に案内する。（看護相談員との連携を十分行うこと。）</li> <li>・入院患者の面会者に対して、案内用端末機を検索して、病棟の案内を行う。ただし、面会制限を希望する入院患者の場合は、非表示となるので、入院名簿に記載されていないことを伝えること。ただし、救急入院となった患者、病院が来院を促した場合はその限りではないため、医事課外来係に問い合わせを行う。</li> <li>・窓口等でトラブルが発生した場合、関係部門へ連絡報告し、必要な場合は指示を受け、速やかに対応する。</li> <li>・初診患者に対して診療申込書の記入説明を行う。混雑する時は、的確かつ迅速に対応する。</li> </ul> <p>イ 紹介患者受付業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・他院から紹介された患者が来院した場合は「予約患者一覧」より確認し、初診患者には診察券を交付し、再来受付機で受付を行うよう案内する。（地域医療連携室より前日に「予約患者一覧」、診察券（初診患者の場合）が送達される。）</li> <li>・他院から紹介された患者の案内が必要な場合は、地域医療連携室、初診窓口と連携・調整して対応する。</li> </ul> <p>ウ 病棟患者一覧出力業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・閉院時間帯の警備員室での案内用に案内用端末機を使用して「病棟患者一覧」を出力し、警備員に引き継ぐこと。</li> </ul> <hr/> <p>② 再来受付機管理及び案内業務</p> <p>ア 再来受付機管理業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・再来受付機の稼動時間に合わせて、機器が正常に起動しているか確認する。（自動起動午前7時～午後5時）</li> <li>・機器に、紙詰まりが生じた場合、速やかに除去し原状回復を行う等、常に再来受付機としての性能を保持する。また、必要時にほこりを除去する。</li> <li>・機器が不調、若しくは故障して機能が停止状態となった場合は、ただちに医事課外来係に報告する。</li> <li>・再来受付機で使用するロール紙の補充を適宜行う。</li> <li>・再来受付機で使用するロール紙の在庫状況を把握し、必要補充数量を医事課外来係に報告する。</li> </ul> <p>イ 再来患者案内業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・再来受付機稼動前、稼動後に再来患者が集中する場合は、混雑を避けるよう再来患者を案内・誘導する。</li> <li>・高齢者、身体の不自由な人等に対して、操作の手助け・説明を行う。</li> </ul> <hr/> <p>③ 診察券の再発行案内</p>

	<ul style="list-style-type: none"><li>・再来受付機に読み取れない診察券が発生した場合は、初診窓口へ案内し再発行を依頼する。</li><li>・診察券を紛失した再来患者の場合は、有料で再発行となることを説明し、初診窓口へ案内する。</li></ul>
	<p>④ その他総合案内関連業務</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・総合案内業務は「病院の顔」であるとの認識を持ち、医事課外来係、看護相談員等と密接な連携の下に、患者・市民への対応を行う。</li><li>・総合案内以外で、患者が困っている状況を発見した場合は、関係部署と連携・協力して迅速に対処すること。</li><li>・その他業務を遂行するうえで、緊急又は臨時の必要があると発注者が判断した場合は、発注者と協議を行い、これを履行するものとする。</li></ul>



1 (2) 外来医事業務 ③救急外来受付会計業務

<p>(1)業務従事日・ 従事時間</p>	<p>平日 午前8時30分～翌日午前8時30分          ※ 毎週月曜日（休日を除く午後5時～翌日8時30分）は整形外科輪番、毎週金曜日（休日を          除く午後5時～翌日8時30分）は耳鼻科輪番に対応できるよう職員を増員配置すること。          休日 午前8時30分～翌日午前8時30分           ※ レセプト請求時期及び緊急対応時等は必要に応じて職員を増員配置すること。</p>
<p>(2) 従事場所</p>	<p>広島市立広島市民病院 東棟1階「6番 総合診療科・救急科」</p>
<p>(3) 業務内容</p>	<p>① 救急外来患者登録等業務（救急車による搬送、直接来院患者等）          ア 救急外来患者登録業務          ・診療申込書及び保険証等に基づき、患者情報（氏名、保険、住所等）を登録する。          ・再来患者の患者情報（氏名、保険、住所等）に変更がある場合は変更入力を行う。          ・小児慢性特定疾病、難病医療費、育成医療、生活保護制度等の公費受給認定患者分について、          生保、公費負担情報を、追加・変更入力する。          ・生保受給者、住所不定者が受診した場合は医事課医事係に遅滞なく連絡する。          ※保険情報等の入力にあたっては、会計時の患者一部負担金請求に反映されるため、十分に確認、          点検をすること。          イ 診察券作成業務（初診登録時、再発行時対応）          ・初診患者の診察券を作成し、交付する。          ・診察券を紛失した患者へ再発行料が必要であることを説明し「診察券再発行申請書」を提出さ          せ診察券を交付する。          ・診察券の交付については、二重発行に注意し業務の円滑な運用を行うこと。          ・診察券発行機の故障等のトラブルがあった場合は、指定の業者に連絡し医事課外来係に報告す          ること。          ウ リストバンド作成業務          ・緊急入院患者等にリストバンドの作成（再作成を含む）を行い、救急科職員に渡す。（救急科          職員、病棟から連絡）</p> <p>② 救急外来患者受付業務          ア 患者受付業務          ・救急外来患者を受付し、急患連絡票を起票した後、所定の診療申込書、問診票への記入を患者          に依頼し、回収する。          ・救急科以外の患者の診療（定期診療、時間外診療等）を行う場合にも対応すること。          ・「基本スケジュール表」を出力し、救急科職員に連絡、送達する。          ・救急搬送、受診希望者が症状等を訴える等、受診するにあたり判断が必要な場合は、ただちに          救急科職員へ連絡し、対応を依頼する。          ・救急外来患者が当日他科に紹介となる時や検査の時は、「基本スケジュール表」に基づき、行          き先を説明する。          ・平日午前8時30分から午後5時までに救急外来患者が当日他科に紹介となった場合は、「基          本スケジュール表」に、初再診のチェック、使用保険の記入等を行う（診療費の計算は3番窓口          にて行う。）          ・救急患者から体温計その他備品の使用の申し出があった場合は、使用目的を考慮し、臨機応変          に対応する。          ・受付時に苦情等が寄せられた場合は、患者の状態、内容等を把握し、救急科職員と連携しなが          ら懇切丁寧に対応するものとする。</p>

	<p>イ 電話による照会・問合せ対応業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・24時間救急診療を行う病院であることを十分認識したうえで、小児救急を行う舟入市民病院、千田町夜間急病センター、在宅当番医等の救急医療機関の状況を常に把握しながら、患者の問合せ照会に対応するものとする。</li> <li>・電話による受診希望者に対応し、氏名、症状、受診科、来院予定時間、保険証等の持参物を確認のうえ、急患連絡票を起票し、受診に際し必要な情報があれば救急科職員に連絡する。</li> </ul> <p>ウ 病棟患者一覧出力業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・休日の警備員室での案内用に案内用端末機（総合案内に設置）を使用して「病棟患者一覧」を出力し、警備員に引き継ぐこと。</li> </ul>
	<p>③ 診療会計業務</p> <p>ア 救急外来診療費等の算定業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「基本スケジュール表」を受け取り、必要に応じて電子カルテを参照し、診療報酬算定基準に基づいて、請求漏れ、誤請求が生じないように、会計入力の点検・確認を行う。</li> <li>・診療報酬上、疑義がある場合又は患者から内容に対する疑義照会を受けた場合は、調査を行い、医事課外来係と協議調整のうえ、迅速に対処するものとする。</li> </ul> <p>イ 診療会計等データの変更及び修正入力業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会計入力情報を点検・確認した結果、疑義等がある場合は、救急科職員に確認し修正入力を行う。</li> <li>・会計情報上の入力等に不適切な点があれば、関係部門に連絡・指導し、必要に応じて修正入力を行う。</li> </ul> <p>ウ 基本スケジュール表管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入力後の基本スケジュール表等を50音順に整理する。</li> </ul> <p>エ 停電、故障等システムダウン時の緊急対応</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・医療費の計算が遅延する場合は、患者に説明し医事課外来係と協議のうえ、適宜適切に緊急対応を行う。</li> </ul>
	<p>④ 請求書作成業務</p> <p>ア 救急外来終了時請求書作成業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・救急外来終了時に診療費等を算定後、請求書と診療明細書を作成する。</li> </ul> <p>イ 追加分請求書作成業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・請求漏れ等があった場合、追加の請求書を作成する。</li> </ul> <p>ウ 後日に資格確認した場合の請求書作成業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・外来受診後に限度額適用認定証、公費負担関係書類等を確認した場合、再計算を行い、新たに請求書を作成する。</li> </ul> <p>エ 紙おむつ代請求書作成業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・紙おむつ代は診療費とは請求書を別にして作成する。</li> </ul> <p>オ 診察券再発行料請求書作成業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・診察券再発行料は診療費とは請求書を別にして作成する。</li> </ul> <p>カ 診断書・証明書等請求書作成業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・死亡診断書、医療費証明書等の診断書及び証明書等の文章料は診療費とは請求書を別にして作成する。</li> </ul>
	<p>⑤ 診療費請求業務</p> <p>ア 救急外来診療費請求業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・請求書及び診療明細書を交付し、自動支払機を案内して清算を行わせる。</li> </ul> <p>イ 未収金に関する請求業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・患者から所持金不足等により、当日の支払いができない旨の申し出があった場合は、支払猶予</li> </ul>

申請書を徴し、請求状況、支払約束等が確認できるようにして、直近平日午前10時までに医事課外来係に提出する。

・保険証を忘れた救急患者の場合は、全額自費診療となることを知らせ、請求・収納し、診療報酬明細書を交付し償還払いの説明を行う。後日保険証を持参した場合は再計算した請求書を交付する。

・システム停止等で当日請求できなかった診療費については、診療費の算定を行った時点で早急に患者に連絡し、請求するものとする。

・診療費未払いの患者が救急外来を再受診した場合は、当該診療費を請求する。

・医事係未収金担当より、請求状況等の確認依頼（督促状発送前等）があった場合は、早急に確認し、報告する。

#### ⑥ 救急科外来レセプト請求業務

##### ア 救急科外来レセプト請求・点検業務

・誤請求、請求漏れの確認（前日の保険情報入力の再確認を含む。）並びに必要なコメントの入力等、日々のレセプト点検・確認を適宜行う。

・救急科受診患者におけるレセプト点検を発注者が定める提出期限までに行う。救急科以外の診療科受診がある患者については、当該科と連絡調整を行うこと。

・診療報酬上、誤請求が判明した場合は、修正入力を行い、請求額の減額、患者への還付の手続きを行う。（医事課外来係と連携して対処すること。）

##### イ 返戻レセプト請求業務

・返戻内容を医師等に確認調査した後、レセプトデータを修正し再請求事務を行う。

##### ウ 保留レセプト請求業務

・保険証、生保、公費負担情報等の再入力を行い、レセプトデータを修正し再請求事務を行う。

##### エ 査定レセプト請求業務

・レセプト査定結果に対し、その内容を精査のうえ医師に確認する。再審査請求が必要な場合は、必要な書類を作成し医師等の意見書を添えて医事課へ提出する。

##### オ 第三者行為（交通事故等）による請求業務

・交通事故等の診療費請求に関する損保会社、患者との調整及び請求手続きを行う。

・損保会社へ請求を行った場合は、医事課外来係に連絡する。

##### カ 労災、公災、自賠責レセプト請求業務

・労災のレセプトを作成し医事課外来係に提出する。医事課外来係より「労災診療費請求内容の照会連絡表」の回答依頼がある場合は医事課外来係に回答書を提出する。（症状詳記を添付する。）

・公災のレセプトを作成し、診断書のコピーを添付して医事課医事係に提出する。

・自賠責レセプトについて損保会社等へ診療費の請求業務を行う。

#### ⑦ 自動支払機管理業務

##### ア 自動支払機（現金、クレジット対応）の管理及び案内等業務

###### （ア）自動支払機管理業務に関すること

・自動支払機の稼動時間に合わせて、機器の起動、電源の切断を行う。

・機器に、紙幣、領収書等の紙詰まりが生じた場合、速やかに除去し原状回復を行う等、常に自動支払機としての性能を保持する。また、定期的にはこりを除去する。

・機器が不調、若しくは故障して機能が停止状態となった場合は、医事課外来係に報告するとともに、早急に保守委託業者へ連絡すること。

・自動支払機のつり銭は、受注者が事前に用意し、不足が生じないようつり銭の補充を常時行う。

・自動支払機に診察券、領収書、つり銭、クレジットカードの取り忘れがあった場合、診察券は医事システムの画面に登録後診察券入れに収納し、領収書・つり銭・クレジットカードの取り忘れがあった場合は患者等へ連絡を取り、引き渡すこと。

	<p>(イ) 「診療費等請求書兼領収書」の管理に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「診療費等請求書兼領収書」のロール紙の補充を適宜行う。</li> <li>・在庫状況を把握し、必要補充数量を医事課外来係に報告する。</li> </ul> <p>(ウ) 監視端末の管理（自動支払機管理システム端末使用）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自動支払機管理システムにエラーが発生した場合は医事課外来係に報告するとともに、速やかに原状回復を行う。</li> </ul> <p>(エ) 自動支払機案内業務に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・診療費の支払いについて自動支払機への誘導をするとともに、高齢者等への操作説明に当たる。</li> </ul> <p>イ クレジット払いの受付及び取り消し処理業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・クレジットカードで支払うことを希望する患者に対し、クレジットカード払いの受付、案内業務を行う。</li> <li>・取り扱い不可の場合は、その旨納付者に説明しカード会社に確認してもらう。</li> <li>・クレジット支払いの取り消しが必要な場合は「自動支払機クレジットカード売上取り消し報告書」を作成し、取り消し処理を行う。</li> </ul>
	<p>⑧ カード端末機対応業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・外来診療費等をクレジットカードで支払うことを希望する患者に対し、原則自動支払機を案内するが、自動支払機による対応ができない場合は、以下のア～スの手順により救急科受付内にあるカード端末機（C A T）で対応するものとする。</li> </ul> <p>ア 現金納付用の「診療費等請求書兼領収書」を回収し、クレジットカード決済用の「診療費等請求書兼領収書」を出力。</p> <p>イ 納付者（カード名義人。以下同じ。）からクレジットカードを預かり、カード端末機（C A T）により使用可否の確認。（認証時のエラー等については、カード端末機ヘルプデスク、カード会社オソリセンター等へ問合せ、指示に従う。）</p> <p>ウ 支払回数の確認。</p> <p>エ 納付金額をカード端末（C A T）に入力。</p> <p>オ 「診療費等請求書兼領収書」とカード端末（C A T）から出力された「クレジット売上票」の金額を納付者へ提示し、納付者確認の上で承認（納付者のサイン又は暗証番号の入力）を得る。</p> <p>カ 「クレジット売上票」に受付者が押印又はサインし、クレジットカード決済用診療費等請求書兼領収書に領収印を押印する。</p> <p>キ 納付者へクレジットカード決済用の「診療費等請求書兼領収書」とクレジット売上票（お客様控え）の交付。</p> <p>ク 「クレジット売上票」（加盟店控え、カード会社用）を整理し、保管する。</p> <p>ケ 集計（カード端末（C A T）より中間計リスト、日計リストの出力）。</p> <p>コ 件数・金額の確認をする。（診療費領収済通知書、クレジット売上票及び日計リストの照合）（診療費等請求書兼領収書記載の納付額とクレジット決済金額が一致しない場合は納付者へ連絡し、対応を行う。）</p> <p>サ バーコード読取り端末にて「診療費領収済通知書」のバーコードを読取り、医事会計システム上の入金処理を行う。</p> <p>シ クレジットカード救急外来決済分報告書、日計報告書を作成し、「クレジット売上票」及び「領収済通知書」と併せて提出する。</p> <p>ス 業務に誤りが判明した場合は、受注者は責任を持って納付者及び患者に対応する。</p>
	<p>⑨ 中央処置室受付に関する業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・平日午前7時に中央処置室前に中央処置室用診察券入れを配置する。また、患者からの問い合わせに対応する。</li> </ul>

<p>⑩ 救急外来診療費等の減額及び還付業務</p> <p>ア 救急外来診療費等の減額に関する業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・減額処理した救急外来診療費等の発行日が書損した月より前の場合は、処理日の翌日、医事課医事係に減額詳細書を提出する。</li> </ul> <p>イ 還付に関する業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・誤計算、保険証・公費受給者証の提出等による再計算があった場合、救急外来診療費等の減額を行う。減額前の請求金額を支払済みの場合は還付が生じるので、還付金の受け取りに関する案内を行い、還付関係書類作成をして医事課外来係へ提出する。</li> </ul>
<p>⑪ 団体請求業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学校安全協会、警察などへの請求書作成の依頼があれば作成する。</li> </ul>
<p>⑫ 診断書及び証明書に関する業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・患者から各種診断書等の申請があった場合は、担当の医師に作成を依頼する。診断書作成後、診断書に合わせて請求書を患者に交付する。</li> <li>・労災、減免、公費申請等の必要な書類を預かり、内容を確認し、医事課外来係に遅滞なく連絡する。</li> </ul>
<p>⑬ 待ち時間表示業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・救急患者の待ち時間に対する不安や不満を解消するひとつの方法として、救急科窓口前に待ち時間表示を適宜行う。</li> <li>・千田町夜間救急センターの待ち時間を同センターから電話連絡で受け、救急科窓口前に待ち時間を表示する。</li> </ul>
<p>⑭ 院内保安に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・不審者等を発見した場合は、直ちに警備員又は保安員に連絡を行うとともに、救急科窓口内に職員が不在とならないよう、絶えず注意し、窓口の安全管理に努める。</li> <li>・医事課外来係との連絡を密に行い、救急科窓口でトラブル等が発生した場合は、速やかに報告し、対応しなければならない。</li> </ul>
<p>⑮ システム関連業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・救急外来医事業務を行う上で確認した医事会計システム等、システムの不具合について、関係部署へ報告を行う。</li> <li>・システム運営上、日付変更時（0時～0時30分頃）に医事会計システム更新のため、一時的にシステム中断の時間帯が生じるので、患者対応には十分配慮する。</li> <li>・医事会計システム・電子カルテシステムの不具合、停止等のトラブルにより会計算定業務に支障があり、緊急に対処する必要がある場合は、医事課外来係の指示を受けて迅速な患者対応を行う。</li> <li>・患者の氏名に外字が含まれる場合は、医事会計システム以外で作成する書類の氏名欄については手書きにて対応すること。</li> </ul> <p>⑯ その他救急外来関連業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・救急外来受付会計業務に関連するシステム会議等、病院の主催する会議に医事課から要請があれば出席すること。</li> <li>・その他業務を遂行するうえで、緊急又は臨時の必要があると発注者が判断した場合は、発注者と協議を行い、これを履行するものとする。</li> </ul>
<p>(参考)</p> <p>1日平均救急外来患者数 106人（平成27年度実績）</p>

1 (2) 外来医事業務 ④総合診療科等受付業務

(1)業務従事日・ 従事時間	<p>平日 午前8時30分～午後5時15分 ただし、レセプト請求時期及び緊急対応時等は必要に応じて当該従事時間以外に従事する。</p>
(2) 従事場所	<p>広島市立広島市民病院 東棟1階「6番 総合診療科・救急科」</p>
(3) 業務内容	<p>① 総合診療科受付業務</p> <p>ア 患者受付業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電子カルテの受付画面より患者受付登録を行う。(到着確認)</li> <li>・診察前検査の有無を確認し、必要に応じて検査室等の場所を案内する。</li> <li>・問診票への記入を患者に依頼、回収し、総合診療科職員に送達する。</li> <li>・問診票に体温の記入が必要であるため、体温計を患者に貸出す。</li> <li>・総合診療科受診患者が、当日他科に紹介となるときや検査のときは、「基本スケジュール表」に基づき、場所の説明を行う。</li> <li>・受付時等に苦情等が寄せられた場合は、患者の状態、内容等を把握し、総合診療科職員と連携しながら懇切丁寧に対応するものとする。</li> <li>・総合診療科職員から依頼のあった文書のスキャナー取込みを行う。</li> </ul> <p>イ 患者情報登録業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・紹介状及びCD等の画像媒体の有無を確認し、紹介状がある場合は回収し、スキャナー取り込みを行う。またCD等は総合診療科職員に送達する。</li> <li>・受付窓口での患者の問合せ、予約の変更等に対応する。</li> <li>・電話による照会、問合せ、予約の変更等に対応する。</li> </ul> <p>② 診療内容確認業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「基本スケジュール表」を出力し、総合診療科職員に連絡、送達する。</li> <li>・総合診療科職員から「基本スケジュール表」を受け取り、必要に応じて電子カルテを参照し、診療報酬算定基準に基づいて、請求漏れ、誤請求が生じないように、確認を行う。</li> <li>・「基本スケジュール表」に、初再診のチェック、自己負担の有無、使用保険の記入等を行う。この際、検診など、自費扱いのものに留意する。</li> <li>・保険証を忘れた患者に10割負担させる場合は、償還払いについて説明したうえで、レセプトの発行が必要な旨を「基本スケジュール表」に記載し、会計窓口へ案内する。</li> <li>・診療報酬上、疑義がある場合又は患者から内容に対する疑義照会を受けた場合は、調査を行い、医師と協議調整のうえ、迅速に対処するものとする。</li> <li>・院外処方箋に保険情報の記載がない場合は、確認のうえ記入し、医師の押印がもれているものがないかチェックし、適切に処理する。</li> </ul> <p>③ 未収金に関する業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・患者から所持金不足等により、当日の支払いができない旨の申し出があった場合は、支払猶予申請書を徴し、請求状況、支払約束等が確認できるようにして、「基本スケジュール表」に添付し、会計窓口へ案内する。</li> <li>・医事係未収金担当より、請求状況等の確認依頼(督促状発送前等)があった場合は、早急に確認し、報告する。</li> </ul> <p>④ 総合診療科外来レセプト請求業務</p> <p>ア 総合診療科外来レセプト請求及び点検業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・誤請求、請求漏れの確認(前日の保険情報入力のリ確認を含む。)並びに必要なコメントの入力等、日々のレセプト点検・確認を適宜行う。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総合診療科受診患者におけるレセプト点検を発注者が定める提出期限までに行う。総合診療科以外の診療科受診がある患者については、当該科と連絡調整を行う。</li> <li>・診療報酬上、誤請求が判明した場合は、修正入力を行い、請求額の減額、患者への還付の手続きを行う。(医事課外来係と連携して対処すること。)</li> </ul> <p>イ 返戻レセプト請求業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・返戻内容を医師等に確認調査した後、レセプトデータを修正し再請求事務を行う。</li> </ul> <p>ウ 保留レセプト請求業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保険証、生保、公費負担情報等の再入力を行い、レセプトデータを修正し再請求事務を行う。</li> </ul> <p>エ 査定レセプト請求業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・レセプト査定結果に対し、その内容を精査のうえ医師に確認する。再審査請求が必要な場合は、必要な書類を作成し医師等の意見書を添えて医事課へ提出する。</li> </ul> <p>オ 第三者行為(交通事故等)による請求業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・交通事故等の診療費請求に関する損保会社、患者との調整及び請求手続きを行う。</li> <li>・損保会社へ請求を行った場合は、医事課外来係に連絡する。</li> </ul> <p>カ 労災、公災、自賠責レセプト請求業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・労災のレセプトを作成し医事課外来係に提出する。医事課外来係より「労災診療費請求内容の照会連絡表」の回答依頼がある場合は医事課外来係に回答書を提出する。(症状詳記を添付する。)</li> <li>・公災のレセプトを作成し、診断書のコピーを添付して医事課医事係に提出する。</li> <li>・自賠責レセプトについて損保会社等へ診療費の請求業務を行う。</li> </ul>
	<p>⑤ 総合診療科診療費等の減額及び還付業務</p> <p>ア 総合診療科診療費等の減額に関する業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・減額処理した救急外来診療費等の発行日が書損した月より前の場合は、処理日の翌日、医事課医事係に減額詳細書を提出する。</li> </ul> <p>イ 還付に関する業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・誤計算、保険証・公費受給者証の提出等による再計算があった場合、救急外来診療費等の減額を行う。減額前の請求金額を支払済みの場合は還付が生じるので、還付金の受け取りに関する案内を行い、還付関係書類作成をして医事課医事係へ提出する。</li> </ul>
	<p>⑥ 団体請求業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学校安全協会、警察などへの請求書作成の依頼があれば作成する。</li> </ul>
	<p>⑦ 診断書及び証明書に関する業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・患者から各種診断書等の申請があった場合は、担当の医師に作成を依頼する。診断書作成後、診断書に合わせて請求書を患者に交付する。</li> <li>・労災、減免、公費申請等の必要な書類を預かり、内容を確認し、医事課外来係に遅滞なく連絡する。</li> </ul>
	<p>⑧ 電光表示板のコメント入力業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・総合診療科職員と協議のうえコメント入力を行う。</li> </ul>
	<p>⑨ システム関連業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・総合診療科医事業務を行う上で確認した医事会計システム等、システムの不具合について、関係部署へ報告を行う。</li> <li>・システムの不具合、停止等のトラブルにより会計算定業務に支障があり、緊急に対処する必要がある場合は、医事課外来係に速やかに報告し、協議のうえ受けて迅速な患者対応を行う。</li> <li>・患者の氏名に外字が含まれる場合は、医事会計システム以外で作成する書類の氏名欄については手書きにて対応すること。</li> </ul>

	<p>⑩ その他総合診療科関連業務</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・総合診療科等受付業務に関連するシステムに関する会議等、病院の主催する会議に医事課から要請があれば出席すること。</li><li>・その他業務を遂行するうえで、緊急又は臨時の必要があると発注者が判断した場合は、発注者と協議を行い、これを履行するものとする。</li></ul> <p>(参考)</p> <p>1日平均総合診療科患者数 約20～60人</p>
--	--



1 (2) 外来医事業務 ⑤眼科検査等データ入力業務

(1)業務従事日・ 従事時間	<p>平日 午前8時30分～午後5時15分 ただし、緊急対応時等は必要に応じて当該従事時間以外に従事する。</p>
(2) 従事場所	<p>広島市立広島市民病院 東棟3階「眼科診療室内」及び発注者が指定する場所</p>
(3) 業務内容	<p>① 眼科検査データ入力業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・眼科受診患者に関する検査データ数値等を電子カルテの「眼記載」に入力する。(検者、主訴、右眼視力、右レフ、左眼視力、左レフ、眼圧、その他、ケラト、R1、R2、AVE、CYL)</li> <li>※検査データは、数字入力、英字入力、特殊記号入力、日本語入力が混在した入力及び選択入力を行う。また、入力業務の仕様等を発注者が変更する場合は、発注者の指示を受けて対応する。</li> </ul> <p>② 眼科検査データ等スキャナー業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・検査データ数値等を電子カルテに入力後、検査データを記載したワークシート等をスキャナーで取り込む。(指示に応じて対応)</li> </ul> <p>③ その他</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当該業務を遂行するうえで、緊急又は臨時の必要があると発注者が判断した場合は、発注者と協議を行い、これを履行するものとする。</li> </ul> <p>(参考)</p> <p>1日平均眼科検査等データ入力患者数 約50～100人</p>

1 (2) 外来医事業務 ⑥診療費等収納業務

<p>(1)業務従事日・ 従事時間</p>	<p>平日 午前8時30分～翌日午前8時30分 休日 午前8時30分～翌日午前8時30分</p> <p>中央会計窓口収納 平日 午前8時30分～午前9時及び午後5時～一般外来終了まで (午後7時頃) 休日 午前9時～午前12時(休日退院患者に対する収納業務)</p> <p>救急科窓口収納 平日 午後5時～翌日午前8時30分(ただし、12月29日から1 月3日までの期間を除く) 休日 午前8時30分～翌日午前8時30分</p> <p>自動支払機稼働時間 午前8時30分～翌日午前8時30分</p>
<p>(2) 従事場所</p>	<p>広島市立広島市民病院 東棟1階「3番会計窓口」、「6番 総合診療科・救急科」及び1階フロア</p>
<p>(3) 業務内容</p>	<p>◎診療費(保険適用外の分娩料、特別室料、文章料等を含む。以下同じ。)を納入義務者から、次の①及び②のとおり現金収納する。</p> <p>① 中央会計窓口収納業務</p> <p>ア 平日収納業務(平日 午前8時30分～午前9時及び午後5時～一般外来終了まで)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「診療費等請求書兼領収書」の金額を確認して、現金収納する。</li> <li>・現金収納したときは、「診療費等請求書兼領収書」に発注者が貸与する領収印を押印し、これを納入者に交付する。</li> <li>・午前8時30分から午前9時までの収納金は、現金を確認集計して収納日計表に記入するとともに、領収済通知書と確認して入金消込処理を行った後、その日の午前中に取引金融機関所定の入金票を作成し、発注者に引き継ぐ。(発注者が取引金融機関へ入金する際は、受注者が同行すること。以下同様とする。)また、午後5時から一般外来患者の診察が終了するまでの収納金は、現金を確認集計して収納日計表に記入するとともに、領収済通知書と確認して入金消込処理を行った後、その日の翌日(その日の翌日が平日でない日に当たるときは、その日後において最も近い平日)の午前中に取引金融機関所定の入金票を作成し、発注者に引き継ぐ。</li> <li>・上記現金収納の他、下記③の自動支払機による収納も可能とする。</li> </ul> <p>イ 休日退院患者に対する収納業務(休日 午前9時～午前12時)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入院診療費算定担当から休日に退院する患者のリストを受け取る。(前日に送達)</li> <li>・納入義務者が持参した「診療費等請求書兼領収書」の金額を確認して、現金収納する。</li> <li>・現金収納したときは、「診療費等請求書兼領収書」に発注者が貸与する領収印を押印し、これを納入者に交付する。</li> <li>・収納金は、その日ごとに現金を確認集計して、収納日計表に記入するとともに、領収済通知書と確認して入金消込処理を行った後、その日の翌日(その日の翌日が平日でない日に当たるときは、その日後において最も近い平日)の午前中に取引金融機関所定の入金票を作成し、発注者に引き継ぐ。</li> <li>・上記現金収納の他、下記③の自動支払機による収納も可能とする。</li> </ul> <p>② 救急科窓口収納業務(平日 午後5時～翌日午前8時30分、休日午前8時30分～翌日午前8時30分)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「診療費等請求書兼領収書」の金額を確認して、現金収納する。</li> <li>・現金収納したときは、「診療費等請求書兼領収書」に発注者が貸与する領収印を押印し、これを納入者に交付する。</li> <li>・収納金は、毎日午前8時30分までの現金を確認集計して、収納日計表に記入するとともに、領収済通知書と確認して入金消込処理を行った後、その日(その日が平日でない日に当たるときは、その日後において最も近い平日)の午前中に取引金融機関所定の入金票を作成し、発注者に</li> </ul>

	<p>引き継ぐ。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・上記現金収納の他、下記③の自動支払機による収納も可能とする。</li> </ul> <hr/> <p>③ 自動支払機収納業務</p> <p>病院内に設置する自動支払機から診療費の収納金を回収し、収納する。</p> <p>ア 中央会計前自動支払機（3台）</p> <p>（ア）3台のうち1台を平日 午前8時30分～午後3時まで</p> <p>（イ）3台のうち1台を平日 午前8時30分～午後4時まで</p> <p>（ウ）3台のうち1台を平日 午前8時30分～外来終了時まで（午後7時頃）</p> <p>（エ）3台のうち1台を休日 午前8時30分～午前12時まで（休日退院患者に対する収納業務）ただし、年末年始（P29の業務従事日に定める期間。以下同じ）については午前8時30分～午後5時までとする。</p> <p>診療費の回収時期 上記（ア）～（エ）それぞれの稼働時間終了後すみやかに回収する。</p> <p>イ 救急科前自動支払機（1台）</p> <p>（ア）平日 午後5時～翌日午前8時30分まで</p> <p>（イ）休日 午前8時30分～翌日午前8時30分 ただし、年末年始については、午後5時～翌日8時30分までとする。</p> <p>診療費の回収時期 それぞれの稼働時間終了後すみやかに回収する。</p> <p>ウ 収納金の引継ぎ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・収納金は、自動支払機毎に平日回収した現金を確認集計し、自動支払機から出力される精算機別日計表と金種ごとの枚数を照合確認後、収納日計表に記入して、その日の午前中に取引金融機関所定の入金票を作成し、発注者に引き継ぐ。ただし、一般外来終了後まで稼働する自動支払機分(上記③ア（エ）、③イ（イ）)についてはその日の翌日（その日の翌日が平日でない日に当たるときは、その日後において最も近い平日）の午前中に取引金融機関所定の入金票を作成し、発注者に引き継ぐ。</li> </ul> <p>エ 自動支払機の稼働時間及び収納金の回収時期については、管理運営上必要があると認める場合は、上記にかかわらず発注者、受注者協議の上変更することができる。</p> <hr/> <p>④ 受注者は貸与された領収印を適切に保管、管理すること。</p> <hr/> <p>⑤ 収納金及び領収済通知書等は、適切かつ安全に保管すること。</p> <hr/> <p>⑥ その他</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・その他業務を遂行するうえで、緊急又は臨時の必要があると発注者が判断した場合は、発注者と協議を行い、これを履行するものとする。</li> </ul>
--	--

1 (2) 外来医事業務 ⑦5月連休にかかる救急外来受付・会計業務

(1)業務従事日・ 従事時間	<p>1 平成29年度 平成29年5月3日(水) 午前8時30分～平成29年5月8日(月) 午前8時30分</p> <p>2 平成30年度 平成30年5月3日(木) 午前8時30分～平成30年5月7日(月) 午前8時30分</p> <p>3 平成31年度 平成31年5月3日(金) 午前8時30分～平成31年5月7日(火) 午前8時30分</p> <p>4 平成32年度 平成32年5月2日(土) 午前8時30分～平成32年5月7日(木) 午前8時30分</p> <p>5月連休は患者数の増加が予測されるため、通常の救急外来体制に人員を補充し救急科受付・会計業務等を円滑に運営する。</p>												
(2)従事場所	<p>広島市立広島市民病院 東棟1階「6番 総合診療科・救急科」及び1階フロア</p>												
(3) 業務内容	<p>通常の救急外来の業務体制変更に伴う業務を行う。</p> <p>① 患者案内及び誘導業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・午前8時30分～午後10時30分まで東棟1階フロアに人員を配置して次の業務を行う。</li> <li>ア 患者受付・登録・問診票記載の案内</li> <li>イ 自動支払機による支払い誘導・監視・説明</li> <li>ウ 薬局への患者誘導</li> </ul> <p>② 電話対応業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・受診案内等電話対応を行う。</li> </ul> <p>③ その他</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・他院が休診となることに伴い、患者が増加するためこれに対応できる人員を配置すること。実施にあたっては医事課と協議すること。</li> </ul> <p>&lt;主な変更業務体制&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・午前8時30分～午後10時30分まで「5番 薬局」で与薬を行う。</li> <li>・患者受付、案内、電話対応業務の専従化。</li> <li>・通常と体制が異なるため案内板等を設置する。</li> <li>・広島市及び近郊の「当番医」を玄関窓口に表示する。</li> </ul> <p>(参考)</p> <table border="0"> <tr> <td>平成26年度</td> <td>5月連休における</td> <td>1日平均外来患者数</td> <td>170人(最多1日患者数185人)</td> </tr> <tr> <td>平成27年度</td> <td>5月連休における</td> <td>1日平均外来患者数</td> <td>160人(最多1日患者数173人)</td> </tr> <tr> <td>平成28年度</td> <td>5月連休における</td> <td>1日平均外来患者数</td> <td>150人(最多1日患者数168人)</td> </tr> </table>	平成26年度	5月連休における	1日平均外来患者数	170人(最多1日患者数185人)	平成27年度	5月連休における	1日平均外来患者数	160人(最多1日患者数173人)	平成28年度	5月連休における	1日平均外来患者数	150人(最多1日患者数168人)
平成26年度	5月連休における	1日平均外来患者数	170人(最多1日患者数185人)										
平成27年度	5月連休における	1日平均外来患者数	160人(最多1日患者数173人)										
平成28年度	5月連休における	1日平均外来患者数	150人(最多1日患者数168人)										

1 (2) 外来医事業務 ⑧年末年始にかかる救急外来受付・会計業務

<p>(1)業務従事日・ 従事時間</p>	<p>1 平成29年度 平成29年12月29日(金)8時30分～平成30年1月4日(木)8時30分</p> <p>2 平成30年度 平成30年12月29日(土)8時30分～平成31年1月4日(金)8時30分</p> <p>3 平成31年度 平成31年12月29日(日)8時30分～平成32年1月6日(月)8時30分</p> <p>4 平成32年度 平成32年12月29日(火)8時30分～平成33年1月4日(月)8時30分</p> <p>年末年始は患者数の増加が予測されるため、通常の救急外来体制に人員を補充し救急科受付・会計業務等を円滑に運営する。</p>
<p>(2) 従事場所</p>	<p>広島市立広島市民病院 東棟1階「6番 総合診療科・救急科」、「2番 初診受付」、「3番 会計窓口」及び1階フロア</p>
<p>(3) 業務内容</p>	<p>通常の救急外来の業務体制変更に伴う業務を行う。</p> <p>① 患者受付、登録及び診療費算定業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・午前8時30分～午後5時まで東棟1階「2番 初診受付」「3番 会計窓口」に人員を配置して次の業務を行う。</li> <li>ア 「2番 初診受付」で患者受付・登録・問診票記載の案内</li> <li>イ 「2番 初診受付」から救急科への患者誘導</li> <li>ウ 「3番 会計窓口」での診療費の算定及び請求(小児救急外来臨時開設に伴う小児科受診患者も含む(期間中毎年1日))</li> </ul> <p>② 患者案内及び誘導業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・午前8時30分～午後10時30分まで東棟1階フロアに人員を配置して次の業務を行う。</li> <li>ア 患者の案内</li> <li>イ 自動支払機による支払い誘導・監視・説明</li> <li>ウ 「5番 薬局」への患者誘導</li> </ul> <p>③ 電話対応業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・受診案内等電話対応を行う。</li> </ul> <p>④ その他</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・他院が休診となることに伴い、患者が増加するためこれに対応できる人員を配置すること。実施にあたっては医事課と協議すること。</li> </ul> <p>&lt;主な変更業務体制&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・午前8時30分～午後5時まで「2番 初診受付」「3番 会計窓口」で患者受付・登録・診療費算定業務を行う。・小児救急外来臨時開設に伴う小児科受診患者の診療費算定業務の追加。(期間中毎年1日)</li> <li>・午前8時30分～午後10時30分まで「5番 薬局」で与薬を行う。</li> <li>・患者受付、案内、電話対応業務の専従化。</li> <li>・通常と体制が異なるため、案内板等を設置する。</li> <li>・広島市及び近郊の「当番医」を玄関窓口に表示する。</li> </ul>

	(参考)			
	平成25年度	年末年始における	1日平均外来患者数	260人(最多1日患者数277人)
	平成26年度	年末年始における	1日平均外来患者数	360人(最多1日患者数413人)
	平成27年度	年末年始における	1日平均外来患者数	200人(最多1日患者数265人)

1 (2) 外来医事業務 ⑨小児救急外来臨時開設にかかる受付・会計業務

<p>(1)業務従事日・ 従事時間</p>	<p>1 平成29年度 平成29年12月29日(金)～平成30年1月3日(水)の期間中1日 午前8時～小児救急外来診療終了まで(午後7時頃)</p> <p>2 平成30年度 平成30年12月29日(土)～平成31年1月3日(木)の期間中1日 午前8時～小児救急外来診療終了まで(午後7時頃)</p> <p>3 平成31年度 平成31年12月29日(日)～平成32年1月3日(金)の期間中1日 午前8時～小児救急外来診療終了まで(午後7時頃)</p> <p>4 平成32年度 平成32年12月29日(火)～平成33年1月3日(日)の期間中1日 午前8時～小児救急外来診療終了まで(午後7時頃)</p> <p>年末年始の小児救急外来診療については、救急科で行う診療体制では対応が困難であることから、 広島市立広島市民病院 東棟3階の小児科で行う。</p>
<p>(2)従事場所</p>	<p>広島市立広島市民病院 東棟3階フロア</p>
<p>(3) 業務内容</p>	<p>① 患者受付及び登録業務</p> <p>ア 患者受付業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・診療申込書、問診票への記入を患者に依頼、回収し黄色の袋に入れて小児科受付に送達する。</li> </ul> <p>イ 患者登録業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・診療申込書及び保険証等に基づき、患者情報(氏名、保険、住所等)を登録する。</li> <li>・再来患者の患者情報(氏名、保険、住所等)に変更がある場合は変更入力を行う。</li> </ul> <p>ウ 診察券作成業務(初診登録時、再発行時対応)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・初診患者の診察券を作成し、交付する。</li> <li>・診察券を紛失した患者へ再発行料が必要であることを説明し「診察券再発行申請書」を提出させ診察券を交付する。</li> <li>・診察券の発行については、二重発行に注意し業務の円滑な運用を行うこと。</li> </ul> <p>② 電話による照会及び問合せ対応業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・小児救急を臨時に開設するものであることを十分認識したうえで、小児救急を行う舟入市民病院等の状況を把握しながら、電話による問い合わせに的確に対応する。</li> <li>・電話による受診希望者に対応し、氏名、症状、当院小児科受診歴、来院予定時刻、保険証等の持参物を確認のうえ、小児科職員へ連絡する。</li> <li>・受診希望者が病状等を訴える等、受診するにあたり判断を要する場合は、小児科職員へ連絡して対応を依頼する。</li> <li>・その他、電話による照会・問合せ対応業務を漏れなく行う。</li> </ul> <p>③ フロア巡回患者確認業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・待合フロアを巡回し、患者の状況を確認して、容態がよくない患者に声かけを行う。</li> </ul> <p>④ その他</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・他院が休診となることに伴い、患者が増加するためこれに対応できる人員を配置すること。実施にあたっては医事課と協議すること。</li> <li>・受付を行うために東棟3階フロアに机・椅子を設置する。(発注者用意)</li> <li>・待ち時間等の患者からの問合せに対応する。</li> </ul>

・その他業務を遂行するうえで、緊急又は臨時の必要があると発注者が判断した場合は、発注者と協議を行い、これを履行するものとする

(参考)

平成25年度 患者数 51人 (実施日1月1日)

平成26年度 患者数 81人 (実施日1月1日)

平成27年度 患者数 37人 (実施日1月1日)