

公立八女総合病院企業団医事関係業務委託仕様書

1 委託業務名

公立八女総合病院医事業務委託

2 契約期間

令和8年2月1日から令和12年3月31日まで

3 委託業務の基本方針

【 適正な業務の遂行 】

- ① 病院理念、基本方針及び医療機能を理解し、それに合った的確な業務を行うこと。
 - ア 病院理念及び基本方針に基づき、患者本位の患者サービスを提供すること。
 - イ 病院事業における医事業務の重要性を十分に理解して、適正に業務を遂行すること。
 - ウ 本業務を遂行するにあたり本仕様書に従って正確な事務処理に努めるとともに、患者等に対する接客態度や身だしなみに細心の注意を払うこと。
 - エ 業務従事者に病院各種マニュアルを充分理解させ、それに従うこと。
- ② 法令に基づき適正かつ確実な業務を行うこと。
 - ア 医療関係法規、医療保険制度及び診療報酬請求制度に基づき、適正に業務を遂行すること。
 - イ 医療関係法規、医療保険制度及び診療報酬請求制度について常に最新の情報を収集し、これらの改正に迅速かつ確実に対応すること。また、病院職員に対して速やかに情報提供を行うこと。
 - ウ 病院事業における多様な診療行為に対して、診療報酬請求の可否を明確にし、病院職員に情報提供するとともに病院職員からの問い合わせに対応すること。
 - エ 返戻・査定削減と未請求防止に努め、発生原因の分析結果を踏まえ、請求精度の向上策を講じること。
 - オ DPC 制度、電子カルテシステム等病院の状況に応じた診療報酬請求及びレセプト点検体制を構築し、確認作業を怠ることなく確実な請求を行うこと。レセプト点検体制は、他病院での診療報酬請求業務に精通した者を含めて構築すること。
 - カ 業務遂行にあたり、すべての作業においてダブルチェック等の点検を行うこと。
 - キ 診療費の請求及び収納（休日・夜間）等は、適正かつ確実に行い未収金の発生を防止すること。
- ③ 業務精度向上への積極的な取り組みを継続して行うこと。
 - ア 受託業務における業務改善を常に行い、改善活動の進捗を定期的に病院へ報告すること。
- ④ 個人情報については、法令に従って適正に取り扱うこと。
 - ア 個人情報は、公立八女総合病院企業団個人情報の保護に関する法律施行条例及びその他の個人情報の保護に関する法令等に従って適正な取り扱いを行うこと。
 - イ 個人情報保護に関する教育研修を行うこと。
 - ウ 受託業務の業務上知り得た患者の個人情報を第三者に漏らしてはならない。また、業務受託者は、従事者にこれを遵守させること。このことについては、契約の解除、期間満了、離職後においても同様とすること。

エ 従事者に、これらの義務を遵守させる誓約書等を提出させるなど必要な措置を講じること。

【 患者サービスの向上 】

- ① 患者及び家族等に対して、適切な接遇態度で接すること。
 - ア 全従事者が、病院の業務に関わる一員であることを認識し、親切、丁寧な接遇態度で接すること。
 - イ 患者等からの苦情または相談に対しては、真摯かつ的確に対応すること。
- ② 患者サービスの向上に努めること。
 - ア 常に患者サービスの向上に資するための方策を検討、実施すること。
 - イ 患者にわかりやすい説明を行うこと。
 - ウ 休日・夜間受付や会計業務の効率化を図り、待ち時間の短縮および患者ストレスの軽減に努めること。
加えて、病院へ患者満足度向上に関する提案を行うこと。
 - エ 患者サービス向上のための接遇等の教育研修を行うこと。

【 病院経営及び経営の効率化 】

- ① 病院経営について、医事業務の面から専門知識と経験を生かして、情報の提供と提案を行うこと。
また提案のみにとどまらず、具体的に運用、費用対効果も提案すること。
 - ア 患者及び病院の要望を把握し、それに対して迅速かつ的確に対応すること。
 - イ 施設基準の届出について、収益増につながる提案を行い、病院職員に協力すること。
 - ウ 診療報酬改定について、常時最新情報を入手するとともに、直ちに診療支援課に情報提供を行うこと。
 - エ 返戻・保留・減点率の分析について業務受託者のスキルにより企画立案を実践し、その傾向と対策を毎月保険診療適正化検討会で報告すること。
- ② 効率的かつ経済的な業務体制を構築すること。
 - ア 業務内容について、質及び量を勘案して効率的かつ効果的な人員配置を行うこと。
 - イ 業務に支障をきたすことのないよう必要な従事者の配置を行うこと。
 - ウ 業務内容に適した資格及び経験を有する従事者の配置を行うこと。
 - エ 制度や運用方法の変更に伴う業務の質及び量の負担増減については迅速かつ柔軟に対応できる体制を取ることを。
- ③ 業務内容について常に検証・分析を行い、改善を行うこと。
 - ア 業務内容については、統計や患者等からの苦情および専門的知識と経験を生かして、常に検証・分析・改善及び提案を行うこと。
- ④ 制度や業務運用の知識を研鑽し、技術を向上させるための教育研修を行うこと。
 - ア 医療保険制度、診療報酬請求制度、公費負担医療制度等について、専門性と経験を活かすことに加え全ての従事者が知識の研鑽に努めること。
 - イ 従事者に対し、接遇、機能操作、診療報酬請求業務等受託業務の遂行に必要な事項について十分な指導・教育を行うこと。
 - ウ 病院が、必要な基礎知識、技術技能の習得が不十分と判断した従事者等については、個別の教育研修指導を実施する等受託者に対し改善を要求することができる。また、受託者による指導等によっても改善されない従事者等については交替を求めることができる。

4 業務体制

【 統括責任者、副統括責任者の配置 】

ア 受託業務を遂行するにあたり、統括責任者を1名、副統括責任者を1名以上配置すること。

- イ 統括責任者と副統括責任者は他の医療機関と兼務しないこと。
- ウ 統括責任者と副統括責任者は、常勤とすること。
- エ 統括責任者と副統括責任者が休日等により業務にあたらない場合には、それと同等以上の能力を有するものを配置すること。
- オ 統括責任者の交代に際しては、相当の期間引継業務を行い、業務に支障が出ないように配慮すること。

【 統括責任者の条件 】

業務受託者は、次に掲げる条件を満たす者を統括責任者として選定し、病院に配置すること。

- ア 統括責任者は、300 床以上の病床数を有する医療機関において、入院及び外来の医事業務全般の業務経験を有し、かつ、5 年以上医事業務の指揮命令を行う立場にあった者とする。
- イ 統括責任者は各業務の管理能力を有し、かつ受託業務全般に精通した者であり各業務の連絡調整、現状把握、問題点折衝等の業務を行うとともに患者の要望・苦情等についても的確かつ迅速に対応できる能力を有する者であること。

【 統括責任者の責務 】

- ア 受託業務の趣旨をよく理解し、その機能を充分発揮させ患者サービスの向上、効率的な業務運営、適正な事業収入の確保に取り組むこと。
- イ 病院及び患者の要望、現状を把握し、それに対して迅速かつ確実に対応すること。
- ウ 業務従事者を統率監督し、常に迅速かつ的確な指導、教育を行うこと。
- エ 知識の研鑽に努め、業務を改善し、業務の効率化と質の向上を図ること。
- オ 病院との窓口として、迅速かつ確実に報告、連絡、調整及び相談を行うこと。

【 業務従事者の配置 】

- ア 業務受託者は、業務を適切かつ効率的に遂行する能力、経験を有し誠実で信頼に足る者を選定し、病院に配属すること。
- イ 業務受託者は、業務従事者を変更する場合、前任者と同水準以上の者を配置するものとし、変更については業務の質の低下を招かないようにすること。
- ウ 業務受託者は病院が業務従事者について、業務遂行上不適当と認めた場合は、迅速に交代させる等柔軟な対応を取るものとする。

【 業務従事者の条件 】

業務受託者は、次に掲げる条件を満たす者を従事者として選定し、病院に配置すること。

- ア 従事者は業務に従事する前に接遇、医療保険制度等、業務遂行に必要な教育研修を受けた者とする。
- イ 入院に係る診療報酬請求業務を担当する従事者については200 床以上の病床数を有する医療機関において入院に係る診療報酬請求業務に3 年程度以上従事した経験を有する者であること。またD P C 包括支払制度による診療報酬請求業務に従事した経験を有する者を複数名配置すること。
- ウ 歯科における診療報酬請求業務に従事した経験を有する者を1 名以上配置すること。

【 業務従事者の責務 】

- ア 担当する業務の趣旨をよく理解し、その機能を十分に発揮させ円滑かつ適正な業務の遂行に取り組むこと。
- イ 患者に対して親切、丁寧な接遇を行い患者サービス向上に努めること。
- ウ 常に知識の研鑽に努め業務の効率化及び患者サービスの質の向上を図ること。

【 業務従事者の報告 】

- ア 業務受託者は、情報セキュリティの観点及び従事者の条件確認のため、従事者の氏名、生年月日、資格、常勤またはパートの区分、担当業務を記載した従事者名簿を病院に提出すること。
- イ 業務受託者は、従事者に変更があった場合速やかに病院に従事者名簿を提出すること。
- ウ 業務受託者は従事者の氏名、連絡先を記載した緊急連絡網を病院に提出すること。

【 人員の確保及び配置 】

- ア 業務受託者は、業務を遂行するにあたり必要な人数の従事者を配置すること。また、休憩、休息、休暇その他の欠員が生じる間の交代を考慮した人数を確保し配置すること。
- イ 業務受託者は業務の内容または量、もしくは業務の繁忙等により従事者の人数が不足すると判断される場合は、業務受託者の判断または病院の要請により増員または配置換え等を行い業務に遅延、質の低下等を生じさせることがないようにすること。

5 再委託の禁止

業務受託者は原則として業務の一部または全部の遂行について、第三者に再委託または下請けをしないこと。

6 勤務環境

【 被服 】

- ア 業務に従事する従事者に対し、業務受託者の費用負担により用意した被服及び名札を着用させること。
- イ 被服は、定期的に洗濯等がされた清潔な状態と品位を保つこと。
- ウ 従事者に対し、病院勤務者としてふさわしい身だしなみをさせること。

【 労働安全衛生 】

- ア 業務受託者は、労働関係の法令及び監督官庁の行政指導を遵守し、従事者の福祉の向上、健康管理及び労働安全衛生に努めること。
- イ 業務受託者は、労働安全衛生規則（昭和 47 年労働省令 32 号）第 44 条に基づく健康診断を、業務受託者の費用負担により実施し、その記録を保管すること。
- ウ 業務受託者は、疾病または感染症対策の観点により、病院からイの健康診断とは別に、特定の健康診断または予防接種の実施を依頼された場合は、業務受託者の費用負担により速やかに実施すること。また、その記録について病院から報告の依頼があったときは応じること。
- エ 業務受託者は、従事者の感染症等の感染防止対策を取ることとし、従事者が感染症に罹患した場合、業務受託者の判断及び病院の指示により、患者または病院職員への感染を防止するため、業務への従

事制限等を行うこと。

【 通勤 】

- ア 業務受託者は、従事者が病院の敷地内または病院周辺の駐車場に違法または無断駐車することがないように周知徹底すること。

【 施設 】

- ア 業務受託者は病院内の施設の利用にあたって、病院が定める事項及び指示に従うこと。
- イ 従事者は病院内の更衣室、休憩室、売店の施設を利用することができる。
- ウ 病院敷地内は、禁煙とする。従事者へ周知徹底を行うこと。
- エ 携帯電話やスマートフォンはマナーモードに切り替えて、ボタン操作音を無音とすること。使用禁止区域では、電源を切ること。
- オ 病院内の施設利用について、火災予防、盗難防止、電気の取扱いなどには十分注意すること。
- カ 環境対策及び経費節減の観点から、電気、水道、電話など節約に努めるとともに、従事者へ周知徹底を図ること。

7 備品及び資料等の適正使用

【 権利 】

業務受託者が、業務遂行のために作成した資料等は病院の所有物とし、所有権、著作権等の一切の権利は病院が有するものとする。

【 使用または貸与 】

- ア 業務遂行のために必要な施設及び設備については、可能な範囲において、無償で業務受託者に使用させる。ただし、病院が業務において使用する場合はそれを優先する。
- イ 業務遂行のために必要な備品及び資料等については、病院が業務受託者に貸与する。

【 適正使用 】

- ア 業務受託者は、病院から使用許可されている施設及び設備について、滅失または損傷の防止を行い適正に使用すること。
- イ 業務受託者は、病院から貸与されている備品及び資料等について、情報の漏洩、紛失、盗難、滅失、損傷、棄損、改ざん、不正アクセス等の防止を行い、適正に使用すること。
- ウ 業務受託者は、病院から使用許可されている施設及び設備または貸与されている備品及び資料等について、病院の許可なく変型、改造、移転、複写、複製、目的外使用、持ち出し、廃棄等を行わないこと。
- エ 業務受託者は、病院から貸与されている施設、設備、備品及び資料等について、業務が完了したとき、または契約が解除されたときは、内容、数量、処理方法及び処理経過等を示した書類を添付して、病院もしくは、病院が指定する者に引継ぎ、返還、もしくは病院の指示に従い破棄すること。
- オ 病院は、業務受託者がアからエの事項を違反した場合または業務受託者の故意過失により漏洩、紛失、盗難、滅失、損傷、棄損、改ざん、不正アクセス等があった場合は、損害の状況により、業務受託者に損害賠償を請求することができるものとする。

8 業務計画、報告、点検及び引継ぎ

【 業務計画 】

- ア 業務受託者は、毎月の業務計画書を作成し、病院に提出し承認を受けること。
- イ 業務受託者は、毎月の業務計画書に基づき、業務の進行管理を行うこと。

【 業務報告 】

- ア 業務受託者は、医事業務報告書を毎月作成し、病院に提出すること。
- イ 業務受託者は、病院からの業務遂行に関する報告の要求に応じること。

【 業務点検 】

- ア 業務受託者は、業務遂行について法令等に従い適正に処理されているかを定期的に点検し点検終了後は、医事業務報告書に記載し、病院に報告すること。
- イ 業務受託者は、業務の点検に基づいて業務の改善を行うこと。

【 業務引継 】

- ア 業務受託者は、従事者の変更が生じた場合は教育研修を行い、業務の継続性を確保し、業務及び患者サービスの低下を招かないようにすること。
- イ 業務受託者は、業務を開始するにあたり業務の内容、数量、処理方法、処理経過、担当診療科、病棟の業務の特性等を示した書類及び病院または前の業務受託者との打合せ等の方法により業務が円滑、適正、かつ、確実に進めるように業務受託者の責任と費用負担により引継ぎを行うこと。
- ウ 業務受託者は、業務が完了したとき、または契約が解除されたときは、業務の内容、数量、処理方法、処理経過、担当診療科及び病棟の業務の特性等を示した書類を作成し、打合せ等の方法により病院または次に業務受託者となる者等へ業務継続できるように引継ぎを行うこと。
- エ 業務受託者は、従事者の変更または業務受託者間の引継ぎにより、業務遂行に支障を生じさせること、または病院職員に負担がかかることがないようにすること。
- オ 業務受託者は、ウの引継ぎの内容を書面により記録すること。

9 検査監督

【 検査監督 】

- ア 業務受託者は、病院が行う作業現場の実施調査を含めた業務の検査監督及び業務の実施に係る指示に従うこと。
- イ 業務受託者は、病院から業務の進捗状況の提出要求、業務内容の検査の実施要求及び業務の実施に係る指示があった場合は、それらの要求及び指示に従うこと。

【 改善措置 】

業務受託者は、検査監督の結果、病院が不適當であると判断し、口頭または文書による改善の指示を行った場合は、直ちに改善の措置を講じること。

10 事故・災害発生時対応

【 事故発生時の報告 】

- ア 業務受託者は、業務の遂行に支障が生じる恐れがある事故の発生を知ったときは、その事故発生の責務の如何に関わらず、直ちに報告書を作成して病院に報告すること。
- イ 業務受託者は、報告書を作成するいとまがない場合は、口頭による病院への報告を優先し事後に報告書を提出すること。
- ウ 業務従事者が事故・間違い等を発生させた場合は、速やかに統括責任者に口頭報告するとともに、適切な手段により病院に報告し、対応策を提案するとともに、必要な措置を行うこと。
- エ 事故発生時の対応方法を定めておくこと。

【 自然災害等緊急時の対応 】

- ア 業務受託者は自然災害、医療情報システム等のシステムダウンまたは感染症発生もしくは病院に多数の患者の来院が想定される事案が発生した場合は、病院と協議を行いその対応にあたること。
- イ 大規模災害の発生等により、業務を継続して遂行するために必要な人員を確保し災害の状況もしくは病院からの要請に応じて臨時的に業務従事者の増員配置を行うこと。
- ウ 災害時等における電子カルテシステムのトラブル発生時には、システム復旧までの間、紙カルテの運用に切り替え対応を行うこと。
- エ 業務受託者は、病院が実施する災害、医療情報システムのシステムダウンまたは感染症に対する訓練や研修会に病院の要請に基づいた人数の従事者を参加させること。

11 損害賠償責任

業務受託者は業務の遂行及び引継ぎにおいて、業務怠慢、故意または過失により、病院または第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

12 契約の解除

病院は、業務受託者が本仕様書に記載されている事項を誠実に履行しないと認めた場合は、契約期間中であっても契約を解除できる。なお、委託費の取扱いについては病院と業務受託者との協議により決定する。

13 その他

- ア 契約書または仕様書等で業務範囲が判断できない事項については、病院と業務受託者で協議のうえ決定する。
- イ 業務に使用するシステム、機器等の更新、入れ替えまたは操作方法の変更があった場合は、その変更に従い柔軟に対応すること。
- ウ 業務内容については運用の状況により変更する可能性があるため、その変更に従い柔軟に対応すること。
- エ 業務委託期間中に患者の増加などにより、業務が一時的に増加した場合においても、業務の停滞をきたすことのないよう業務従事者の配置を適切に行うこと。
- オ 外来再編や病棟再編に伴い、業務内容や従事者数の変更が予測されるため、柔軟に対応すること。

14 病院概要

- (1) 病院概要についてはホームページを参照すること

<https://hosp-yame.jp/hospital/summary/>

- (2) 患者数（2024 年度実績）

- ・ 外来 1 日平均患者数 約 380 名
- ・ 外来レセプト件数 約 4250 件/月
- ・ 入院 1 日平均患者数 約 190 名
- ・ 入院レセプト件数 約 500 件/月

- (3) システム

システム	メーカー	商品名
電子カルテ	FUJITSU	HOPE/EGMAIN-GX
医事システム	FUJITSU	HOPE X-W V12

15 業務日及び業務時間

I. 医事業務

●業務日及び業務時間

月～金曜日 8 : 30 ～ 17 : 00

●業務を要しない日

土曜日・日曜日・祝日・年末年始（12/29～1/3）

II. 休日夜間受付業務

平日 17 : 00 ～ 翌日 8 : 30

土曜日・日曜日・祝日・年末年始 8 : 30 ～ 翌日 8 : 30

16 業務項目・業務範囲

I. 医事業務（歯科を含む）

●外来業務（受付・収納業務除く）

- (1) 外来診療費関連

- ・ マイナ保険証、保険証、医療証等の確認
- ・ 外来診療費の算定
- ・ 診療録との照合及び記載不備の指摘（算定要件漏れ等）
- ・ 処方箋の確認
- ・ その他外来診療費に関すること

- (2) 文書管理

- ・ 一元管理文書（紹介状・返書等）の整理とスキャン

(3) 対応業務

- ・ 電話対応
- ・ 外来診療費に関する問い合わせ対応

(4) 書類作成業務

- ・ 診断書等請求書作成
- ・ 診療報酬点数証明書作成
- ・ その他書類に関すること

(5) 検診・予防接種関連

- ・ 乳がん・子宮がん・肝炎ウイルス検診実施委託料の市町村への請求
- ・ 乳がん検診結果票送付（患者への送付含む）
- ・ 予防接種実施委託料の市町村への請求
- ・ 妊産婦・新生児検診料の請求
- ・ その他検診・予防接種に関すること

(6) 公費・助成制度関連

- ・ 障害者自立支援法に基づく通院医療費助成申請書作成
- ・ 感染法に基づく発生届の作成・提出及び助成申請書作成
- ・ 更生医療関連業務（患者説明・申請・受理）
- ・ 生活保護法医療券の手続き・請求
- ・ 特定疾患・肝炎等治療費請求書発行
- ・ その他公費・助成制度に関すること

(7) 健康診断・治験関連

- ・ 各種健診の請求書作成
- ・ 治験患者医療費の製薬会社への請求
- ・ その他健康診断・治験に関すること

(8) 交通事故・労災・公務災害対応

- ・ 保険会社への対応（未収管理含む）
- ・ 労働基準監督署等への対応
- ・ その他交通事故・労災・公務災害に関すること

(9) 高額医療費・未収金管理

- ・ 高額医療費貸付利用者の証明・請求書作成
- ・ 医事収納データから未収金抽出・督促データ作成
- ・ 未収患者への電話連絡・文書送付（分割支払い時は職員へ引継ぎ）
- ・ 診療日の翌日に未収者へ必ず連絡
- ・ その他高額医療費・未収金に関すること

(10) 外来透析患者対応

- ・ 食事代の請求
- ・ その他外来透析に関すること

(11) その他

- ・ 障害者支援施設受診者の支払い管理

●入院業務

(1) 入院登録関連

- ・ マイナ保険証、保険証、医療証等の確認
- ・ 入院登録
- ・ その他入院登録に関すること

(2) 入院診療費関連

- ・ 入院診療費の算定
- ・ 診療録との照合及び記載不備の指摘（算定要件漏れ等）
- ・ 退院決定後の概算配布
- ・ 退院時請求書・明細書の配布
- ・ 退院証明書の発行
- ・ 定期請求書の配布
- ・ 入院に係る使用料及び手数料の算定
- ・ 入院診療費に関する問い合わせ対応
- ・ その他入院診療費に関すること

(3) 対応業務

- ・ 電話対応
- ・ 入院患者家族への対応
- ・ 救急外来死亡患者の診療費連絡
- ・ 産科医療補償制度の説明
- ・ その他入院・退院相談に関すること

(4) 公費・助成制度関連

- ・ 感染法に基づく発生届の作成・提出及び助成申請書作成
- ・ 更生医療関連業務（患者説明・申請・受理）
- ・ 生活保護患者の転院連絡票作成
- ・ 特定疾患・肝炎等治療費請求書発行
- ・ その他公費・助成制度に関すること

(5) 交通事故・労災・公務災害対応

- ・ 保険会社への対応（未収管理含む）
- ・ 労働基準監督署等への対応
- ・ その他交通事故・労災・公務災害に関すること

(6) 高額医療費・未収金管理

- ・ 高額医療費貸付利用者の証明・請求書作成
- ・ 医事収納データから未収金抽出・督促データ作成
- ・ 未収患者への電話連絡・文書送付（分割支払い時は職員へ引継ぎ）
- ・ その他高額医療費・未収金に関すること

(7) その他

- ・長期入院患者チェック
- ・入院アンケート提出の呼びかけ
- ・死亡者連絡票の記入

※ みどりの杜病院の業務は、入院費の算定・請求書の作成とする

●診療報酬請求業務（みどりの杜病院を含む）

(1) 診療報酬請求業務

- ・医科・歯科レセプト作成、点検、修正
- ・症状詳記依頼
- ・10万点以上レセプトの再点検
- ・レセプト集計及び総括
- ・レセプトオンライン請求に関すること
- ・過誤・返戻等レセプトの処理及び再請求
- ・保留レセプトの請求・集計
- ・社保・国保の査定額算出と調定額への計上
- ・総括表に基づく調定表の作成・提出
- ・その他診療報酬請求に関すること

(2) 保険・請求業務

- ・患者保険情報と会計カード情報の確認
- ・公費（戦傷病、公害、生活保護等）請求
- ・労災・公務災害医療費、交通事故医療費の請求
- ・透析一部負担金の請求

(3) 医師・関連機関向け業務

- ・査定分析資料の作成・報告
- ・回寿苑への治療費請求、未収金対応
- ・他医療機関への診療費請求

●診療情報管理室業務（みどりの杜病院を含む）

(1) 紙カルテ管理業務

- ・貸出票への記載とカルテの貸出対応
- ・返却カルテの収納、未返却カルテへの催促（毎月）
- ・その他紙カルテ管理に関すること

(2) 診療記録の量的点検業務

- ・入院・外来診療記録の点検
- ・手術レポートや退院時要約の未記入督促
- ・スキャン取り込みの確認と不備対応

(3) 診療記録の質的点検業務

- ・診療情報管理委員会決定項目の点検
毎月1～3症例の監査と評価、関係部署へのフィードバック

(4) コーディング対応

- ・ 医事システムと病歴管理システムの連携
- ・ サマリーコーディングのための情報登録
- ・ 入院歴あり患者の前回退院日入力
- ・ その他コーディングに関すること

(5) 医療統計資料作成業務

- ・ 死亡患者リスト、月別・年度別疾病統計の作成
- ・ その他依頼に応じた統計データ抽出

(6) がん登録業務

- ・ 腫瘍登録（初発）
- ・ 入院がん登録
- ・ 外来がん登録
- ・ 予後調査
- ・ 診断・検査・腫瘍・治療・予後情報の入力
- ・ がん診療連携拠点病院院内がん登録がん登録全国集計
- ・ がん登録データの提出
- ・ みどりの杜病院全国がん登録、届出
- ・ その他がん登録に関すること

(7) オリエンテーション・対応窓口

- ・ 新入医師への入力業務内容指導
- ・ カルテ開示窓口対応と関連書類の作成・保管

(8) DPC 関連業務

- ・ 退院患者の DPC 検証、入院期間管理
- ・ DPC レセプト検証
- ・ 様式 I データ作成と提出（DPC 導入影響評価）
- ・ その他 DPC に関すること

(9) 委員会活動

- ・ がん登録・診療連携に関する研修会参加
- ・ DPC 委員会への参加
- ・ 診療録等開示委員会への参加
- ・ オンコロジー委員会への参加
- ・ 診療情報管理委員会への参加

(10) その他

- ・ 救急医療管理加算に関すること

II. 休日夜間受付業務

(1) 受付業務

- ・ 新患、再来患者の受付対応
- ・ 救急搬入患者の受付

- ・マイナ保険証、保険証、医療証等の確認
- ・患者基本情報の新規入力・変更
- ・診察券の発行・再発行
- ・紹介状・検査結果等の持参物確認
- ・その他受付に関すること

(2) 文書管理

- ・一元管理文書（紹介状・返書等）の整理とスキャン

(3) 対応業務

- ・電話対応
- ・入院説明
- ・面会者対応等
- ・小児救急時の医師連絡等（医師代行なしの場合）
- ・問い合わせ対応（入院費・各種書類など）

(4) 診療費関連

- ・外来診療費算定
- ・入院診療費算定（予定退院患者）
- ・診療録との照合及び記載不備の指摘（算定要件漏れ等）
- ・診療情報提供書の手渡し
- ・窓口における診療費収納・金銭授受
- ・預り書の作成
- ・その他診療費に関すること

(5) その他の業務

- ・死亡者連絡票の記入
- ・郵便物や荷物等の受取、保管
- ・スリッパ・イヤホン等の販売、補充（売店閉店時）

Ⅲ. その他の業務

(1) 院内研修・会議

- ・院内職員研修への参加
- ・月1回程度の定例会議を通じて業務報告を行い、課題の抽出と改善提案を実施

(2) システム変更対応

- ・電子カルテや部門システムの更新、制度改定等に伴う点検・検証作業への協力
- ・関係部署との打ち合わせを通じて、スムーズなシステム変更を支援

(3) 苦情・トラブル対応

- ・委託業務に関する苦情・トラブルには迅速かつ誠実に対応
- ・必要に応じて関係部署と連携し、受託者が責任を持って収拾