

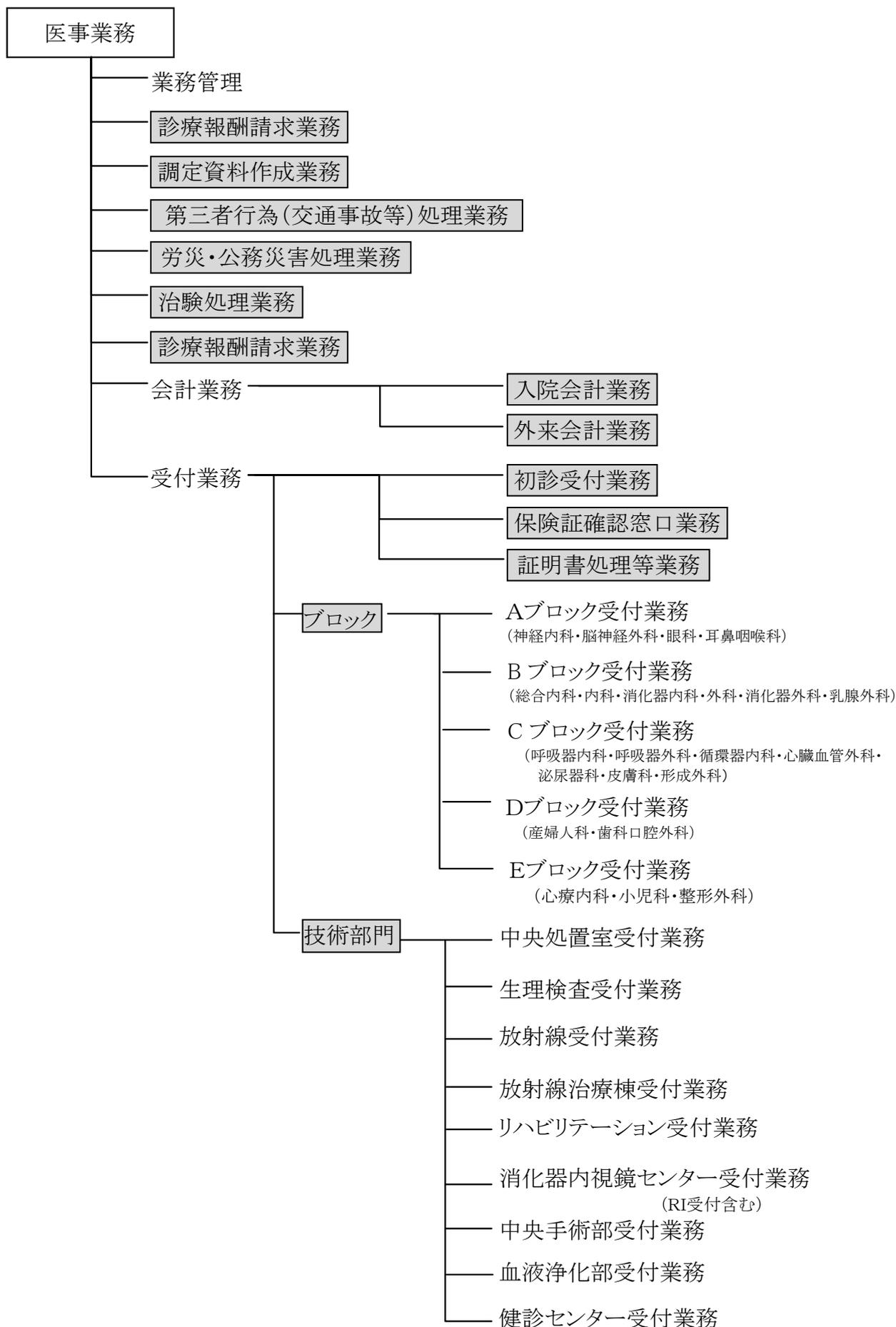
地方独立行政法人市立大津市民病院  
医療事務等関連業務委託仕様書  
(各業務仕様書)

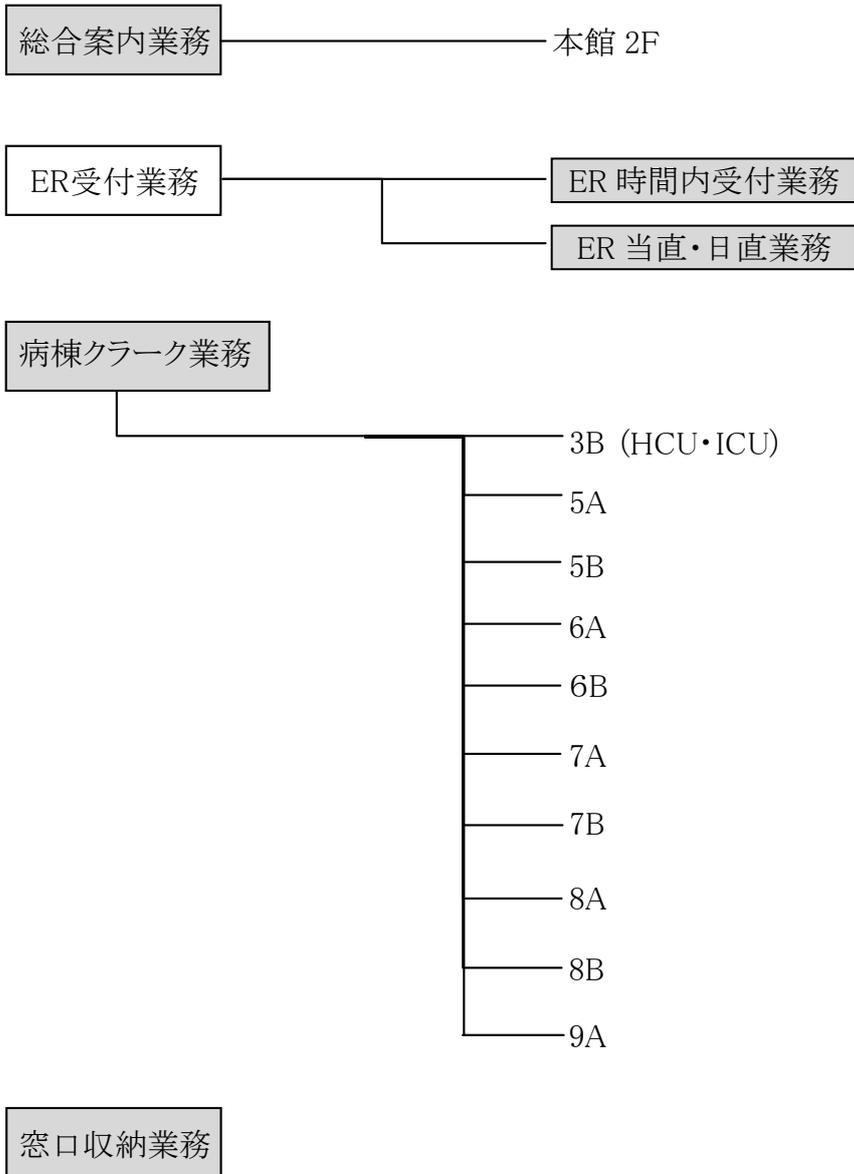
平成 30 年 12 月

地方独立行政法人市立大津市民病院



# 1. 業務概要





## 2. 業務内容

### 業務管理(総括責任者・副総括責任者)

勤務場所: 医事課事務室

業務時間: 8:30～17:15

主な業務内容

- ・ 受託業務及び受託職員の運用管理
- ・ 病院との連絡調整
- ・ 医療事務における事故防止に関すること
- ・ 業務マニュアルの点検及び更新指示
- ・ 患者クレーム対応、報告
- ・ 業務改善に関する提案並びに実施及び管理
- ・ 接遇に関すること
- ・ 接遇マニュアルの作成及び更新
- ・ 接遇研修の実施
- ・ ER受付の売上金、つり銭の引き継ぎ及び確認
- ・ 窓口収納の売上金、つり銭の引き継ぎ及び確認
- ・ 全体経営会議での業務報告(請求・査定・返戻・保留報告を含む)

### 業務管理(業務責任者)

業務時間: 各業務の通り

主な業務内容

- ・ 各部署における受託業務及び受託職員の管理
- ・ 各部署における受託職員との連絡調整
- ・ 医療事務における事故防止に関すること
- ・ 業務マニュアルの点検及び更新
- ・ 患者クレーム対応、報告

### 診療報酬請求業務

勤務場所: 医事課事務室

業務時間: 8:30～17:15

主な業務内容

- (1) 診療報酬請求に関すること
  - ・ レセプト出力に伴うデータ作成及び出力(入院・外来)
  - ・ 診療報酬関係の相談
  - ・ 診療報酬に関する情報提供
  - ・ 医師、看護師、メディカルスタッフ等との勉強会の実施

- ・ 診療報酬請求情報の内容確認及び妥当性確認
  - ・ 診療報酬請求に関する現状分析及び課題抽出
  - ・ 各種資料の提供
- (2) 返戻・査定・再審査に関すること
- ・ 返戻レセプト、増減点通知書の集計、報告資料作成
  - ・ 分析、請求漏れ防止及び査定減等の対策
  - ・ 関係部署との調整、報告、院内メール等で全職員への発信
  - ・ 審査機関及び保険者への問い合わせ、審査機関及び保険者からの問い合わせ対応、再審査請求などのとりまとめ、発送
- (3) 増収・増益に関すること
- ・ 増収、増益に向けた各種提案
  - ・ 増収、増益提案に関する取り組み状況の管理及び報告
  - ・ 各種資料の提供
- (4) 診療報酬改定に関すること
- ・ 診療報酬改定情報の入手及び提供
  - ・ 診療報酬改定に関する協議
  - ・ 診療報酬改定シミュレーションの実施
  - ・ 診療報酬改定に関する説明会の実施
- (5) その他
- ・ 伝票類の様式の点検、見直し
  - ・ 電話対応、取次ぎ、転送
  - ・ レセプトエラーリスト修正
  - ・ 月遅れ、保留、返戻レセプト等の RSS システムへの入力
  - ・ 生保医療券情報入力
  - ・ 入院定期請求書発行
  - ・ 近畿厚生局の監査に係る準備、指導を受けての返戻金対応に関すること
  - ・ 請求に関する各問合せの回答

## 調定資料作成業務

勤務場所: 医事課事務室

業務時間: 月 10 時間程度

主な業務内容

- (1) 調定資料の作成に関すること
- ・ 調定資料作成業務 (RSS システムへの保険請求データ入力)
  - ・ RSS システムへの査定・返戻データ入力
- (2) その他
- ・ 電話対応、取次ぎ、転送

### 第三者行為(交通事故等)処理業務

勤務場所: 医事課事務室

業務時間: 8:30～17:15

主な業務内容

- (1) 患者対応
  - ・ 第三者行為災害で診察された患者について支払いの説明
  - ・ 支払意思確認ができない患者への連絡、支払いの説明
- (2) 保険会社受付
  - ・ 一括、保険併用等支払い方法の受付
  - ・ 保険会社からの問い合わせ対応
- (3) 請求
  - ・ 医師事務作業補助者または医師へ診断書作成を依頼
  - ・ 医師事務作業補助者から返却された診断書記載内容について医師へ確認を依頼
  - ・ 診療報酬明細書作成
  - ・ 請求書作成
  - ・ 保険会社等への請求書等の発送並びにリスト作成、状況把握、分析及び進捗管理
  - ・ 保険会社からの同意書の取り付け
- (4) 督促
  - ・ 保険会社への支払い督促(督促対象リスト作成、保険会社への督促状発送)
- (5) 収入消し込み
  - ・ 保険会社からの入金通知と収入済通知との照合及び整理
  - ・ 入金科目の確認
- (6) その他
  - ・ 交通事故患者のレセプト点検
  - ・ 交通事故の治療に係る医師への面談申し込み等の連絡、調整
  - ・ 電話対応、取次ぎ、転送
  - ・ 第三者行為にかかる調定・収納・未収金に関する資料作成
  - ・ 交通事故患者の会計について電子カルテへのメッセージ入力
  - ・ 交渉若しくは対応内容の調定システムへの入力

### 労災・公務災害・治験処理業務

勤務場所: 医事課事務室

業務時間: 8:30～17:15

主な業務内容

- (1) 労災の受付
  - ・ 労災届出用紙の記載内容確認
  - ・ 保険情報及び労災情報入力

(2) 労災の請求

- ・ 労災診療費算定基準に基づく入力
- ・ 労災に起因する傷病名確認
- ・ 過月分レセプトの再出力

(3) 公務災害

- ・ 一般公務災害、院内公務災害における請求
- ・ 公務災害該当者の手続き

(4) その他

- ・ 患者への相談、説明
- ・ 労災、公務災害にかかる調定・収納・未収金に関する資料作成
- ・ 電話対応、取次ぎ、転送
- ・ 労災、公務災害レセプト点検
- ・ 労災、公務災害請求書作成
- ・ 還付書類作成
- ・ 労災届出用紙の提出確認後、未収金担当者(病院職員)への消し込みに関する連絡
- ・ 労災、公務災害患者の会計について電子カルテへのメッセージ入力
- ・ 労災、公務災害からレセプトに対して出された照会や症状固定に関する照会に関して、担当医師へ回答を依頼
- ・ 労災二次健康診断の請求書、特別加入時健康診断の請求書の作成
- ・ 労災が不支給になった場合の労災診療補償保険の請求書の作成
- ・ 交渉若しくは対応内容の調定システムへの入力

(5) 治験

- ・ 治験レセプト点検
- ・ 治験請求書作成

## レセプト請求業務

業務場所: 医事課事務室他

業務時間: 当月 1 日～9 日(レセプト提出までの間)

主な業務内容

(1) 点検

- ・ 科別、保険別に分ける
- ・ レセプト記載内容確認
- ・ 不備レセプト修正
- ・ 電子カルテとの照合
- ・ 医師点検依頼

(2) 点検後レセプトの整理

(3) 返戻

- ・ 返戻レセプト件数確認及び記録
  - ・ 返戻レセプトの内容点検及び修正・再請求
  - ・ 返戻レセプトの管理(RSS 入力)
- (4) 修正
- ・ 会計誤り、請求もれ、病名不備等の修正、コメント入力
  - ・ 修正入力後の遡及処理
  - ・ 月遅れレセプト再出力時の電算室への依頼
- (5) 紙レセプト分集計
- ・ 国保・社保ごとに集計
  - ・ 労災適用分の集計
  - ・ 請求書作成及び RSS 出力分と照合、確認
- (6) その他
- ・ 保留レセプトの管理(RSS 入力)
  - ・ 提出するレセプトの手修正分のコピー
  - ・ レセプトの編綴
  - ・ レセプトに関する問い合わせへの対応
  - ・ 請求もれ防止、査定減分析
  - ・ 調定に関する資料作成
  - ・ 生保医療券のチェック
  - ・ 生保医療券の返却及び必要医療券の申請引継ぎ
  - ・ 病院用調定資料の作成(月遅れ)
  - ・ レセプトチェックソフトを持ち込むこと
  - ・ レセプト電算データの作成
  - ・ 警察・施設などの官公庁等請求に関するレセプトの抜き出し、病院職員へ申し送り

## 入院会計業務(ER 死亡患者含む)

業務場所: 医事課事務室

業務時間: 8:30～17:15

主な業務内容

- (1) 会計処理
- ・ 健康保険証、その他公費等の資格確認
  - ・ 電子カルテにて DPC 情報入力(医師入力後の補正・追加)
  - ・ DPC登録内容を主治医へ確認及び自己確認
  - ・ 入院確認、転棟確認、退院処理
  - ・ 会計カードのチェック及び検査伝票の入力
  - ・ 手術伝票のチェック
  - ・ 電子カルテのエラーチェック

- ・ 電子カルテの未取り込み
  - ・ 個室申込書の有無確認(個室料算定)
  - ・ 会計書発行後の追加、返金の処理
- (2) 退院患者の把握
- ・ 退院予定患者の把握(電子カルテにて確認)
  - ・ 退院予定患者への概算額の計算、病棟クラークへ連絡(前日までに退院予定の患者のみ)
  - ・ 退院会計書の発行
  - ・ 医師に主病名を確認し退院証明書の発行
  - ・ 退院時に会計処理ができなかった患者への会計処理
  - ・ 退院患者の未収金確認及び未収金担当者(病院職員)への連絡
- (3) 問合せ対応
- ・ 入院会計に関する説明
  - ・ 概算額の計算及び説明
- (4) 定期請求
- ・ 保険証及びその他公費保険等の確認(患者・市役所等への問い合わせ)
  - ・ 未収金確認及び未収金担当者(病院職員)への連絡
- (5) DPC様式1に関する業務
- (6) 入院レセプト処理
- ・ レセプト点検
  - ・ 傷病名オーダー入力(ICD-10コードに置換)、内容確認、病名入力
  - ・ エラーリスト修正
  - ・ 修正入力、レセプト再出力
  - ・ 保留レセプトの入力
  - ・ データ送信時のエラー修正
  - ・ 依頼返戻処理
  - ・ 再審査請求
  - ・ 査定分析
- (7) その他
- ・ 診療費の還付手続き(変更、返金、査定、会計誤り等)
  - ・ 伝票整理
  - ・ 電話対応、取次ぎ、転送
  - ・ 督促状・催告書等発送対象者リストのチェック、未収金担当者(病院職員)への連絡
  - ・ 退院時に支払いのできない患者に対する誓約書対応
  - ・ 高額療養費等患者負担が軽減される制度についての患者説明
  - ・ 会計書未渡し又は追加会計発生に係るチェック、患者説明、会計書発送及び進捗管理
  - ・ 入院一部負担金の再計算
  - ・ 0円会計リスト入力

- ・ 支払誓約書発行手続き
- ・ 支払いを保留する患者への支払誓約書記入指示と誓約書の受領、写しの交付発行、未収金担当者(病院職員)へ連絡
- ・ 外国人旅行者等の入院に対する患者及び損保会社との対応
- ・ DPC データ提出時におけるエラー修正

## 外来会計業務

業務場所: 医事課窓口

業務時間: 8:30～17:15

主な業務内容

### (1) ④番窓口業務(計算窓口)

- ・ 外来基本スケジュール及び院外処方箋等の受付
- ・ 会計待ちシステムから会計受付番号の出力、患者に交付
- ・ 健康保険証及びその他公費保険等の登録確認、コピー
- ・ 院外処方箋の保険欄と保険証等の照合
- ・ 予約票、検査結果の返却
- ・ 院外処方箋の保険欄の修正
- ・ 院外処方箋の医師押印の確認
- ・ 会計書待ち、支払い方法の案内
- ・ 自立支援手帳、自衛官診療証、アフター手帳、生活保護受給者通院証明等への記入及び返却
- ・ 会計表示ディスプレイの案内
- ・ 駐車券の優待処理及び案内
- ・ 支払誓約書発行手続き

### (2) 計算

- ・ 健康保険及び各種公費の資格変更時の医事システム入力
- ・ 健康保険及び各種公費の資格確認日を医事システムに入力
- ・ 診断書への公印押印
- ・ 納付書の依頼
- ・ 処方にかかる保険適用の確認
- ・ 院外処方可否の確認
- ・ 電子カルテオーダーリングデータ取込(画面確認)
- ・ 会計情報の内容確認、追加、修正
- ・ 会計情報の疑義照会
- ・ 外来診療費の計算(外来診察延長時を含む)
- ・ 各種健診等、保険適用外の受診料金の計算
- ・ 未会計情報の確認、計算、請求

- ・ 修正依頼等による修正会計と会計書(納入通知書兼領収書)の再発行
  - ・ 外来の還付発生時の計算、領収書の受領、新会計書の発行
  - ・ 還付書類の発行及び患者への連絡
  - ・ レセプト修正による会計入力
  - ・ 追徴発生時の計算(未取り込みリスト含む)、会計書及び診療明細書の発行、患者連絡及び発送
  - ・ 処方箋の修正及びスキャンセンターへの送付
  - ・ 地域医療連携室からの保険情報の対応
  - ・ 公費医療決定後の再計算及び事務処理
  - ・ 他病院入院中の方の請求、問い合わせ対応
- (3) ⑤番窓口業務(会計書お受け取り口)
- ・ 会計待ちシステムを利用した患者呼び出し
  - ・ 自動精算機への案内、誘導
  - ・ 自費払い患者に対し、保険証提示による還付方法の説明、案内
  - ・ 当日支払いのできない患者に対する誓約書対応
  - ・ 高額療養費等患者負担が軽減される制度についての患者説明
  - ・ 0円会計リスト入力
  - ・ 支払いを保留する患者への支払誓約書記入指示と誓約書の受領、写しの交付
  - ・ 交通事故患者に手続き書面の交付
  - ・ 会計書待ち、支払い方法の案内
  - ・ 診断書の返却
  - ・ 納付書の返却
- (4) その他
- ・ 計算内容の問い合わせに関する応対
  - ・ 調剤薬局等からの問い合わせへの対応
  - ・ 院外処方箋の保険・内容等に関する修正(医事システム・電子カルテ)、他部署との調整
  - ・ 診療費の還付手続き
  - ・ 会計に関する問い合わせ相談等対応、取次ぎ
  - ・ 外来会計にかかる調定・収納・未収金に関する資料作成
  - ・ 電話対応、取り次ぎ、転送
  - ・ 督促状・催告書等発送対象者リストのチェック、未収金担当者(病院職員)への連絡
  - ・ 追加検査の請求処理
  - ・ 医療券の入力、事務処理
  - ・ 地域医療連携室からの紹介患者に係る保険情報入力
  - ・ 返戻レセプトの保険確認
  - ・ 外国人旅行者等の外来に対する患者及び損保会社との応対
  - ・ 診療明細書の再発行

- ・ 公費請求にかかる各種書類(妊婦検診券、予防接種・乳幼児健診等)の点検

## 初診受付業務

業務場所: 医事課窓口

業務時間: 8:30～17:15

主な業務内容

### (1) 申し込み

- ・ 初診時・再診時選定療養費の説明(案内文書の配布含む)
- ・ 診察申込書の受付、内容確認及び新患受付画面にて入力作業
- ・ 健康保険証、各種公費の確認、コピー及び新患受付画面にて入力作業
- ・ その他保険情報の確認
- ・ 診察券の作成

### (2) 受付

- ・ 受診科、受診医師の確認、受付
- ・ 受付票の発行
- ・ 受付票を患者に渡す
- ・ 診療科への行先案内又は誘導
- ・ 紹介患者の医事システム入力

### (3) 問い合わせ

- ・ 再診患者受付(再来受付機で受付できない場合のみ)
- ・ 受付時間を過ぎて予約外診察受付を希望される患者の対応及び受付(診療科に問い合わせ)

### (4) その他

- ・ 診察申込書の整理、編綴
- ・ 健康保険証、各種公費のコピーの整理、編綴
- ・ 地域医療連携室からの保険情報の対応
- ・ 電話対応、取次ぎ、転送
- ・ 1ヶ月健診の新患登録及び受付・案内
- ・ 学校心臓検診の新患登録及び受付・案内
- ・ じん肺石綿健診の新患登録及び受付・案内
- ・ インフルエンザ、各種予防接種の受付・案内
- ・ 消耗品の交換(発券機・複合機等)

## 保険証確認窓口業務

業務場所: 医事課窓口

業務時間: 8:00～17:15

主な業務内容

(1) 健康保険証の確認

- ・ 健康保険証、各種公費の確認、コピー及び保険情報の入力作業
- ・ 診察券の作成(再発行の場合のみ)
- ・ 指定難病医療、更生医療、精神通院医療、肝炎等の月額自己負担上限額管理票の記入
- ・ 指定難病等の療養費払いに関する説明

(2) 受付

- ・ 再診患者受付(再来受付機で受付できない場合の対応)
- ・ 受診科、受診医師の確認、受付
- ・ 受付票の発行
- ・ 受付票を患者に渡す
- ・ 診療科への行先案内
- ・ 初診時・再診時選定療養費の説明(案内文書の配布含む)

(3) 問い合わせ

- ・ 受付時間を過ぎて予約外診察受付を希望される患者の対応及び受付(診療科に問い合わせ)

(4) その他

- ・ 初診、再診に関する問い合わせの対応

## 証明書処理等業務

業務場所: 医事課事務室及び医事課窓口

業務時間: 8:30～17:15

主な業務内容

(1) 受付・申込み

- ・ 証明書管理システムにて受付
- ・ 会計書出力
- ・ 書類を預かり、文書申込書(患者控)を申請者へ渡す
- ・ 受取りの際の説明(同意書等)
- ・ 郵送分の受付
- ・ 文書申込書と受領した書類のコピー

(2) 依頼

- ・ 書類へ氏名、生年月日を記載
- ・ 入院内容、担当医の確認
- ・ 医師又は医師事務作業補助者へ書類作成を依頼
- ・ 文書申込書(医事課控)を受付日順に整理し、保管
- ・ 医師又は医師事務作業補助者へカルテ出庫(紙カルテ必要時)

(3) 回収・発送

- ・ 医師記載済書類の記載内容の確認(依頼内容に漏れがないか等)
- ・ 文書料の算定、会計処理

- ・ 保管していた受付書写しを抜き、電話連絡又は郵送
  - ・ 電話連絡の履歴を封筒に記載し、諸証明窓口に 50 音順に保管
  - ・ 使用済み紙カルテの返却
- (4) 受け取り
- ・ 申込み控えを確認し交付
  - ・ 患者本人以外が受け取りの場合、同意書を確認する
  - ・ 未渡しの処理(精算処理を含む)
- (5) 問い合わせ
- ・ 文書に関する問い合わせ対応
  - ・ 特別な依頼内容がある診断書については、直接医師へ説明、依頼
- (6) その他
- ・ 障害者手帳等申請のためのリハビリ計測申込み
  - ・ 領収証明書の発行
  - ・ 文書料関係の還付処理
  - ・ 弁護士会・捜査関係書類の医師への依頼
  - ・ 電話対応、取次ぎ、転送
  - ・ 督促状・催告書等発送対象者リストのチェック、未収金担当者(病院職員)への連絡
  - ・ 還付書類の発行及び患者への連絡
  - ・ 文書のスキャン処理
  - ・ 自立支援医療(更生)の申請に関する書類の作成及び発送
  - ・ カルテ開示の取り次ぎ(患者相談支援室への案内)

## 各ブロック共通項目

業務時間:8:30～17:15

### (1) 受付

- ・ 初診患者又は必要な患者に問診票の記載依頼、記載事項確認
- ・ 初診患者または再診患者から受付票の受取り、到着確認の入力
- ・ 紹介患者の問診票の記載依頼、到着確認
- ・ 検査終了後の到着確認
- ・ 投薬希望者の投薬確認、確認書の記載、受付票の発行
- ・ 診療科・医師変更などによる受付変更、案内
- ・ 問診票の記載指導・代筆
- ・ 必要に応じて紙カルテを診察室へ搬送
- ・ 初診時選定療養費、再診時選定療養費の説明(必要に応じ)
- ・ 電話による診察予約及び紹介状の申込受付

### (2) 診察中

- ・ 待ち時間の確認、案内(キャンセル対応、予約変更)

- ・ 生理検査室へ紙カルテ搬送
- (3) 予約変更
- ・ 次回予約受付・変更(窓口又は電話)
  - ・ 予約変更時における検査変更を医師、医師事務作業補助者へ依頼
- (4) 予約準備
- ・ 依頼のあったカルテの準備
- (5) スキャン
- ・ 問診票のスキャン依頼及びスキャナセンターへの送付
  - ・ 他院からの紹介入力と紹介状のスキャン
  - ・ 至急に処理を要する書類のスキャン
  - ・ 診察終了後、スキャンした書類のスキャナセンターへの搬送
- (6) コンサルテーション
- ・ コンサルテーション依頼日の変更、医師への確認
- (7) 出番変更
- ・ 患者呼び込みシステムへの担当医の設定(週、休診、代診)
  - ・ 医師の外来出番変更の連絡(医師スケジュール変更連絡票)
  - ・ ブロック前に変更(代診・休診)の掲示
  - ・ 患者へ予約変更依頼を自宅に電話
- (8) その他
- ・ バーコード台紙作成
  - ・ フィルム貸し出し受付及び CD-R 作成受付、CD-R 作成依頼
  - ・ 他院フィルム(CD-R)の受領、フィルム確認、預かり伝票記入、及び電算室への搬送
  - ・ 院外処方箋再発行に係る受付
  - ・ 院外処方箋修正によるカルテ記載を医師、医師事務作業補助者へ依頼(後発品変更含む)
  - ・ 診察キャンセル時の処理(医事システムに入力)
  - ・ 各種用紙のコピー、補充
  - ・ 電話対応、取り次ぎ、転送
  - ・ 入院パンフレットの管理
  - ・ 院外処方箋の管理
  - ・ 封筒の管理
  - ・ 注射箋の保管管理
  - ・ 医師への面談受付
  - ・ 院内患者へ問診依頼・診察連絡
  - ・ 医師へ紹介状作成を依頼、紹介状作成完了を患者へ連絡、紹介状の保管
  - ・ かかりつけ医の用紙配布・預かり
  - ・ 診察室より依頼された紙カルテのカルテ庫からの取り出し
  - ・ 再来患者または翌日予約患者の紙カルテ、その他貸出紙カルテの搬送

- ・ 返却分の紙カルテの回収、返却処理
- ・ 松葉杖の貸出に関すること

### Aブロック受付業務

業務場所:外来A受付

主な業務内容

- (1)Aブロック受付限定の業務無し(各ブロック共通項目のみ)

### Bブロック受付業務

業務場所:外来B受付

主な業務内容

- (1) 受付
- ・ 予約外患者の振り分け(医師、看護師への確認)
  - ・ 血圧測定、体重測定の案内
  - ・ 他院での検査結果票のコピー
  - ・ 専門外来の受付
- (2) 診察中
- ・ 高熱来院の患者に対する診察時間までの中央処置室での待機案内、連絡
  - ・ 乳がん検診読影済みのフィルムと検診票を健診センターへ搬送
  - ・ 乳がん検診後の受診時、検査資料(フィルム、検診票、精密依頼・報告書)の取り寄せ
- (3) 他科受診
- ・ 診療科(ブロック)受付までの案内
- (4) その他
- ・ 傷病名オーダー入力確認及び医師へ依頼(ICD-10コードに置換)
  - ・ 自動血圧計の用紙交換

### Cブロック受付業務

業務場所:外来C受付

主な業務内容

- (1) 受付
- ・ 血圧測定の案内
  - ・ じん肺・石綿健診の予約(変更含む)、受付、案内
- (2) 診察中
- ・ 検査室への患者案内
  - ・ 外来出番以外の医師の臨時診察の受付

## Dブロック受付業務

業務場所: 外来D受付

主な業務内容

### (1) 受付

- ・ 予約患者について問診依頼
- ・ 産婦について問診票より保険選択後、尿オーダーを医師事務作業補助者へ依頼
- ・ 必要なパノラマフィルム、カルテを診察室へ搬送(歯科)
- ・ 受付済で窓口に来られない患者の呼び出し(歯科・口腔外科、産婦人科)
- ・ 紹介台帳の記載(歯科)

### (2) 診察中

- ・ 入院前診察患者の呼び込み(歯科)
- ・ 各種検査案内又は誘導
- ・ 紹介状の返事送付準備

### (3) 他科受診

- ・ 入院中周術期コンサル予約分の受付

### (4) その他

- ・ 郵送物の搬送(メールボックスから各診療科へ)
- ・ 産科医療保障制度、出産一時金の説明及び周産期システムへの登録
- ・ 母親教室、スマイルママの予約
- ・ 1ヶ月検診予約
- ・ 代謝異常検査データのスキャン依頼

## Eブロック受付業務

業務場所: 外来E受付

主な業務内容

### (1) 受付

- ・ 予約患者、当日患者の基本スケジュール出力(小児科)
- ・ 整形外科: 掲示板への記入(CD-R 返却報告)
- ・ 技師へ患者案内(コルセット等)
- ・ 心臓検診(学校検診)の受付

### (2) 診察中

- ・ 検査室への患者案内
- ・ 紹介状、返書の発送

### (3) 小児科午後診受付

- ・ 各種予防接種の予約案内、予約取得、受付、
- ・ 乳幼児健診の予約案内・受付(木曜日)
- ・ 天津市保健所健康推進課で行っている各種検診の案内

## 中央処置室受付業務

業務場所: 中央処置室受付

業務時間: 8:00～17:15

主な業務内容

- (1) 受付
  - ・ 自動受付機で受付を行った患者順に処理
  - ・ 検査(採血・採尿)、注射、処置項目の確認
  - ・ 検体の受付
  - ・ 採血を伴う検査予定の確認、受付、入力
  - ・ 翌日の検査予定、注射予定の確認及び処置入力
- (2) 説明・案内
  - ・ 尿カップのお渡し、採尿室の案内
  - ・ 中央処置室自動受付機の案内
- (3) その他
  - ・ 電話対応、取次ぎ、転送
  - ・ システム不具合時の担当業者への連絡
  - ・ 各種物品類の補充

## 生理検査受付業務

業務場所: 生理検査室受付

業務時間: 8:15～17:15

主な業務内容

- (1) 準備
  - ・ 検査項目別の予約一覧表の出力
  - ・ 入院患者の移動手段確認と呼び出し、迎え依頼
  - ・ 翌日の検査準備
- (2) 検査受付
  - ・ 患者受付(受付票、同意書、予約票の受領等)
  - ・ 緊急オーダーの受付
  - ・ 待合への案内
- (3) 返却
  - ・ 指示のあった貸し出し紙カルテの返却
- (4) スキャン
  - ・ 検査結果のスキャン及び後処理(精密負荷心電図、筋電図、神経系検査、サーモグラフィー等の結果)
  - ・ 検査同意書等帳票類保管
- (5) その他

- ・ 電話対応、取り次ぎ、転送
- ・ 各部署から届く検査結果の事後処理

### 放射線受付業務

業務場所:放射線部受付

業務時間:8:15～17:15

主な業務内容

#### (1) 受付

- ・ 患者受付(診察券、予約票の受領等)

#### (2) 案内

- ・ 患者案内、更衣説明(MR・CT・TV 部門)
- ・ MRI撮影時の注意事項事前説明
- ・ 骨塩定量検査受診者について消化器内視鏡センター受付への案内

#### (3) その他

- ・ 電話対応、取り次ぎ、転送
- ・ 各種用紙類の補充
- ・ 各種問い合わせへの対応
- ・ 医師への読影依頼
- ・ 消耗品管理
- ・ MRI 薬剤在庫管理及び発注
- ・ CT 室、MRI 室の朝の事前準備(タオル、枕カバー交換、検査着の補充、検査受付済票の確認)
- ・ 術前の患者等の検査が時間外に及ぶ場合に、外来からの連絡を当直技師に連絡
- ・ 診療材料の入力
- ・ 問診票等のスキャナセンターへの搬送

### RI受付業務

業務場所:消化器内視鏡センター受付

業務時間:8:30～17:15

主な業務内容

#### (1) 受付

- ・ 患者受付(診察券、予約票の受領等)
- ・ 事前注射の受付
- ・ 検査予定説明

#### (2) 予約

- ・ 検査予約受付
- ・ 他医療機関からの予約受付(地域医療連携室へ入った予約の日程調整とオーダーの受付)

- (3) 大津市の乳がん検診に関する業務
  - ・ 当日受付業務(書類準備、受診者の住所等確認含む)
  - ・ 受診者にビデオによる説明
  - ・ 問診票、同意書、返信用封筒への宛名の記載依頼
  - ・ 放射線科医師への読影依頼
  - ・ 当日受診者、次回受診者資料の健診センターとの受け渡し
- (4) 骨塩定量に関する業務
  - ・ 受付業務
  - ・ 検査結果を各診療科へ搬送(診察のある場合)
  - ・ 骨塩定量検査結果のスキャン依頼
  - ・ 電話対応、取次ぎ、転送
  - ・ RI製剤のID登録
  - ・ 消耗品(薬剤を含む)の発注
  - ・ 診療情報提供書、読影レポートの出力
- (5) その他
  - ・ 診療情報提供書、読影レポートの出力、及び診療情報提供書の放射線科への搬送

### 放射線治療受付業務

業務場所:放射線治療棟受付

業務時間:8:30～17:15

主な業務内容

- (1) 準備
  - ・ 予約一覧表の出力
- (2) 受付
  - ・ 患者受付(診察券、予約票の受領等)、到着確認
  - ・ 放射線治療の診察受診について問診依頼
  - ・ 放射線治療棟受診者リストの入力
  - ・ 会計精算方法の説明、確認・承諾の署名依頼
- (3) 診察
  - ・ 診察室へ患者到着の連絡、問診の搬送
- (4) CT 撮影
  - ・ 検査着の準備・お渡し
- (5) 照射
  - ・ 照射室の患者到着の連絡
  - ・ 検査着の準備・お渡し
  - ・ 更衣室の後片付け
- (6) その他

- ・ 電話対応、取り次ぎ、転送
- ・ 駐車券の優待処理及び案内
- ・ 各種用紙類の補充
- ・ 各種問い合わせへの対応
- ・ 問診票、説明書、同意書のコピー、スキャナセンターへの搬送
- ・ 物品注文、管理
- ・ カンファレンスルームの予約受付
- ・ CT室・照射室の朝の事前準備、検査着・タオルの補充、整理
- ・ 大腸CTの受付、更衣案内、アンケート依頼、アンケートのスキャンなど
- ・ 健診センターの大腸CT受診者のファイル、バックの健診センターへの返却(検査終了後)

### リハビリテーション部受付業務

業務場所:リハビリテーション部受付

業務時間:8:30～17:15

主な業務内容

#### (1) 翌日外来準備

- ・ 訓練カードの作成・更新・記入
- ・ 総合実施評価料算定可能患者の把握
- ・ 心臓リハビリについて、リハビリ診療料算定

#### (2) 受付・予約受付

- ・ 外来患者受付
  - ① 自動再来受付システムでの受付
  - ② リハビリテーションシステムでの実施入力  
(総合実施評価料の算定、予約入力・予約変更受付)
  - ③ 外来新患対応

- ・ 外来患者の予約入力(空き状況を画面で確認し、予約入力)
- ・ 計測依頼の受付と計測当日の対応
- ・ リハビリ実施確認書の処理

#### (3) リハビリシステムへの入力

- ・ 嚥下患者情報
- ・ 介護保険認定患者の有効期間等

#### (4) チェック

- ・ 退院患者のリストアップ・退院時間、退院・転院の確認
- ・ 担当療法士に連絡、確認
- ・ 必要に応じて入院会計・病棟クラークに連絡

- ・退院時指導料算定
  - ・入院患者の総合実施評価料算定
  - ・目標設定等支援・管理料算定後の点数
  - ・廃用評価表記入（月初）
  - ・リハビリシステムと会計の突合
- (5) その他
- ・電話対応
  - ・各種スキャン
  - ・サマリー依頼対応
  - ・環境整備
- (6) 報告・依頼
- ・クラークへ 介護保険認定患者調査依頼
  - ・入院会計へ 翌日・当日退院患者の算定予定報告  
廃用症候群の当月患者リスト報告  
過去日分算定・算定変更等の入力依頼
  - ・医師事務補助員へ 総合実施計画書代行記載依頼  
小児科療養指導料算定患者報告
  - ・セラピストへ 廃用症候群の当月患者リスト報告  
翌日（当日）退院予定患者の算定予定調査  
心臓リハビリ、リハビリ診療料査定対策リスト報告（月初）

## 消化器内視鏡センター受付業務

業務場所: 消化器内視鏡センター受付

業務時間: 8:15～17:15

主な業務内容

### (1) 準備

- ・ 前日に出力した検査予約表を元に増減を確認
- ・ 実施入力用の処置伝票、検体ラベルの電子カルテからの出力
- ・ 透視室で行われる検査の実施入力後の処置伝票の点検

### (2) 受付

- ・ 電子カルテシステムでの受付
- ・ 予約票、同意書、問診票の受領(同意書、問診票のコピー)
- ・ 胃透視、注腸透視検査受診患者へ更衣の案内
- ・ 大腸ファイバー受診患者へ更衣の案内
- ・ 大腸ファイバー時の腸管洗浄剤、受診歴の確認及び看護師への伝達
- ・ 院内で服用される際の服用場所の案内

(3) 検査後

- ・ 各検査の実施入力
- ・ 各検査で使用した材料の入力
- ・ 他医療機関に結果の送付
- ・ 次回の診察、予約取り

(4) 直接入院対応

- ・ 中央処置室へ患者案内
- ・ 入院までの待機場所の案内

(5) その他

- ・ 病理結果を各部署、医師への配布
- ・ 病理結果を紹介元医師へ FAX する
- ・ オーダー情報の確認
- ・ 電話対応、取次ぎ、転送
- ・ 各種用紙類の補充
- ・ 医師検査出番についてスケジュール変更連絡
- ・ 検査台帳の記入(胃ろう)
- ・ 翌日の検査件数調べ及び看護師への報告
- ・ 同意書と問診票等のスキャン
- ・ 検査実施状況に関する月次統計業務
- ・ 診療材料の入力
- ・ がん検診の結果記入後の処理
- ・ 内視鏡で診察(カメラ以外)取り込みできない CD 保管

## 中央手術部受付業務

業務場所: 中央手術部スタッフステーション

業務時間: 8:30～17:15

主な業務内容

(1) 受付

- ・ 手術前日患者の麻酔科受診受付
- ・ 麻酔科術前診察の受付、案内、医師の呼び出し
- ・ 業者から物品搬入の受領
- ・ 検査室からの血液製剤の受領
- ・ DVD 搬送伝票の確認

(2) 手術伝票の入力

- ・ 手術実施コスト伝票入力(入院・外来)
- ・ 手術材料の入力(在庫管理)
- ・ 外来手術実施入力後、通院手術部へコスト伝票(バーコード台紙)の搬送

(3)その他

- ・ 電話対応、取次ぎ、転送
- ・ 患者別手術使用材料のチェック

### 血液浄化部受付業務

業務場所:血液浄化部スタッフステーション

業務時間:8:30～13:00

主な業務内容

(1)受付

- ・ 患者受付
- ・ 健康保険証の確認(月初)

(2)計算

- ・ 健康保険証及び各公費負担による資格証等変更時の医事システム入力
- ・ 保険選択の確認
- ・ 電子カルテオーダリングデータの取り込み
- ・ 会計情報の内容確認及び修正
- ・ 外来診療費の計算

(3)公費(更生医療)

- ・ 特定疾病療養受療証、身障、更生医療等の公費申請に伴う患者への説明
- ・ 公費申請に伴う医師への意見書依頼
- ・ 公費申請に伴う関係書類の患者への授受

(4)その他

- ・ 料金支払いの案内作成とお渡し
- ・ 各種案内等のコピー
- ・ 血液浄化部売上表作成
- ・ 電話対応、取り次ぎ、転送
- ・ 各種問い合わせへの対応
- ・ インフルエンザ予防接種の手続き
- ・ 月2回定期検査日のお知らせと血液検査結果の出力

### 健診センター受付業務

業務場所:健診センター受付及び事務室

業務時間:8:15～17:15

主な業務内容

(1) 事前準備

- ・ 空調・コンピュータの立ち上げ
- ・ 健診受診者の健診着、スリッパの準備

- ・ 翌日健診受診者の採血スピッツ、尿検査用紙コップ確認
  - ・ 診察券、IC 健診カードの作成
  - ・ 受診票出力、受診者ファイル作成
  - ・ 健診システムへの入力
- (2) 予約、受付、案内
- ・ 各健診等の予約、受付
    - ① 一般健診(生活習慣病予防健診を含む)
    - ② 特定健診、健康診査
    - ③ 市民検診(大腸がん検診、肝炎検診、肺がん検診、子宮がん検診、胃がんリスク検診、胃がん検診、乳がん検診)
    - ④ 看護学校検診
    - ⑤ 研修医、院内職員各種検診
    - ⑥ B型肝炎予防接種、インフルエンザ予防接種(インフルエンザ特別外来の対応含む)、肺炎球菌ワクチン接種、子宮頸がんワクチン接種・風疹他各種ワクチン接種、風疹抗体検査
    - ⑦ 禁煙外来の受付、クリニカルパス及びワークシートの準備
    - ⑧ 人間ドック(日帰りドック、一泊ドック、脳ドック、肺ドック、大腸CT検査、膵がん検診)
    - ⑨ その他健診・検診
- ※上記①～⑨は各年度コスト伝票の項目に基づいた内容とする。
- ・ 健診受診項目の登録・確認
  - ・ 健診受診者の受付、着替え、尿検査までの案内
  - ・ 生理検査室、放射線部、消化器内視鏡センター、放射線治療棟、各外来への案内
  - ・ 健診当日の外来受診(予約のみ)の受付
  - ・ 電子カルテシステム及び健診システムによる予約受付入力
  - ・ 案内表の作成、発送(人間ドック、一般健診)
  - ・ 健診結果表の出力
- (3) 健診結果表の確認
- ・ 健診結果表の枚数確認(控えと同数か)、基本情報(氏名、住所、生年月日等)の確認
- (4) 証明・請求
- ・ 各健診費用の計算、コスト伝票の発行
  - ・ 各健康保険組合、企業、代行機関等への請求書発行・送付
  - ・ 健診証明書定型書式の出力
  - ・ 書類処理(スキャン取込等)
  - ・ 健診結果の送付(受診者及び各保険組合等)と送付情報の入力(協会健保と特定健診除く)
- (5) その他
- ・ 一泊人間ドック用のホテルとの連絡調整
  - ・ ホテルとタクシー会社から送付される請求書関連の資料作成

- ・ 生理検査室、放射線部への予約
- ・ 乳がん検診受診後の検診ファイルを外来B受付への搬送
- ・ 健診センターで取り扱っている健診等、問い合わせ対応(窓口・電話)
- ・ 各種用紙類、筆記具等の補充
- ・ 電話対応、取り次ぎ、転送
- ・ 健診センターにおける料金の設定に関すること
- ・ 健診受診者の件数、健診の売上に関する統計処理に関すること
- ・ 健診システムのコースマスタ、料金マスタの設定に関すること
- ・ 電子カルテシステムから医事会計システムへのコスト配信に関すること
- ・ 各健康保険組合、企業、代行機関等への受診申込者名簿の送付
- ・ 予約枠に関する各健康保険組合、企業、代行機関等との調整に関すること
- ・ 更衣ロッカーの鍵管理

## 総合案内業務

業務場所: 本館2階総合案内

業務時間: 7:45～17:15

主な業務内容

### (1) 患者案内等

- ・ 見舞い客への病棟案内
- ・ 院内施設案内
- ・ 車椅子配置場所の案内、配置台数の確認
- ・ 職員への面会者の取次ぎ
- ・ 障害者に対する院内誘導(案内)
- ・ ER から診療科(ブロック)受付までの患者案内

### (2) 拾得物の管理

- ・ 台帳記入
- ・ 一般拾得物は防災センターへ届出(拾得当日)  
  - ※防災センターへ届出した一般拾得物は、毎週末に施設契約課設備係へ搬送する
- ・ 金銭の拾得物は施設契約課設備係へ届出(拾得当日)

### (3) 総合案内窓口

- ・ 診察申込書の記載依頼
- ・ 受診科問い合わせ、看護師への取次ぎ
- ・ 各種問い合わせへの対応
- ・ 初診時・再診時選定療養費の説明(案内文書の配布含む)
- ・ 電話対応、取次ぎ、転送

### (4) その他

- ・ ホワイトボードへの休診・代診の記録

- ・ 再来受付機での受付開始準備
- ・ 再来受付機での受付順整理
- ・ 再来受付機の操作案内
- ・ 再来受付機用の紙管理、補充
- ・ 再来受付待ち順の席番号の準備と回収
- ・ 診療費自動精算機の操作案内(現金・クレジットカード)
- ・ 診療費自動精算機の軽微なエラー対応
- ・ 診療費自動精算機の逆両替作業
- ・ 休日点滴・ガーゼ交換の予約
- ・ 案内端末・電話の設置、撤去
- ・ 再来受付機、自動精算機のモニター、受付台等の清掃
- ・ 院外・院内のパンフレット等の補充

## ER受付業務(時間内受付業務)

業務場所:ER受付

業務時間:8:30～17:15

主な業務内容

### (1) 患者受付

- ・ 問診票の記載依頼及び記載内容の点検
- ・ 他医療機関からの紹介の入力と紹介状のスキャン
- ・ 診療終了後、スキャンした書類のスキャンセンターへの送付
- ・ 体温、自動血圧計による血圧測定への依頼
- ・ 診察申込書の受付、内容確認及び新患受付画面にて入力作業
- ・ 健康保険証、各種公費のコピー
- ・ 救急受付票、診察券の発行・交付、ワークシート発行
- ・ 必要に応じて再診患者の外来カルテ出庫
- ・ 必要に応じて入院カルテ、フィルム出庫
- ・ 受診キャンセル時の受付内容の入力
- ・ 心電図結果を生理検査室へ送付

### (2) オーダリング等入力確認

- ・ ERで診察された患者の診療科の入力確認
- ・ 救急入院患者の準備

### (3) ドクターカー関連

- ・ 受付(他院搬送含む)
- ・ ワークシートのスキャン
- ・ ドクターカー用の受付票の記載
- ・ ドクターカーによる他院へ搬送のあった患者への会計書・説明文書等の発送

#### (4) その他

- ・ 救急患者一覧表の受付内容の変更
- ・ 各種問い合わせへの対応
- ・ 電話対応(救急車受け入れ含む)、取り次ぎ、転送
- ・ 各種物品類の補充
- ・ 診察終了後、来院報告書を FAX
- ・ 紹介状の返書を FAX 又は郵送
- ・ 松葉杖の貸出に関すること

### ER当直・日直業務

業務場所:ER受付

業務時間:17:15～8:30(当直)(平日・土・日・祝日、年末年始[12月29日～1月3日])

8:30～17:15(日直)(土・日・祝日、年末年始[12月29日～1月3日])

主な業務内容

#### (1) 患者受付

- ・ 予約患者の受付票の準備(日直のみ)
- ・ 来院紹介患者の医師、看護師への連絡及び取り次ぎ
- ・ 患者事前来院連絡時の受付票発行、ワークシート発行及び救急患者一覧の受付状態を「未受付」とし、到着時に「到着済」に変更する
- ・ 問診票の記載依頼及び記載内容の点検、ネームバンドの記入
- ・ 体温、自動血圧計による血圧測定への依頼
- ・ 診察申込書の受付、内容確認及び新患受付画面にて入力作業
- ・ 健康保険証、各種公費のコピー及び新患受付画面にて入力作業
- ・ 救急受付票、診察券の発行・交付
- ・ 直接入院患者のリストバンドの作成
- ・ 駐車場利用の有無の確認と駐車券の優待処理及び説明
- ・ 病棟より依頼のリストバンド作成
- ・ 訪問客、見舞客の対応
- ・ 医師への電話取り次ぎ
- ・ 救急患者一覧画面での受診患者の最終来院科の決定
- ・ 入院患者のオーダー確認
- ・ 救急隊からの救急搬送票の受け取り及びスキャン

#### (2) 診察中における業務

- ・ ブロック(眼・耳鼻・産婦人科、歯科)への患者案内
- ・ 必要に応じて再診患者の外来カルテ出庫
- ・ 新生児の入院処理、新規患者登録
- ・ 病名入力確認

### (3) 会計

- ・ 保険選択の確認
- ・ 電子カルテオーダーリングデータ取り込み及び画面確認
- ・ 会計情報の内容確認、追加、修正
- ・ 外来診療費の計算
- ・ 院内処方箋の説明と場所案内

### (4) 支払い案内

- ・ 患者呼び出し
- ・ 自費払い患者に対し、保険証提示による還付方法の説明、案内
- ・ 支払いを保留する患者への支払誓約書記入指示と誓約書の受領、写しの交付
- ・ 診療費の徴収(入院会計含む)、領収書及び明細書の交付
- ・ 診療費自動精算機の操作案内
- ・ 診療費自動精算機の軽微なエラー対応
- ・ 診療費自動精算機の逆両替作業

### (5) その他

- ・ 救急患者一覧表の作成
- ・ 診察室内の危険アラーム時の連絡
- ・ 広域災害・救急医療情報システム入力
- ・ 各種問い合わせへの対応(防災センター案内を含む)
- ・ 松葉杖の貸出に関すること、保証金徴収、保証金返金
- ・ 外来関係書類の診療科(ブロック)受付への引継処理
- ・ 電話対応(救急車受け入れホットライン対応含む)、取り次ぎ、転送
- ・ 各種用紙類の補充
- ・ 強制採尿における事務処理
- ・ 検死の事務処理
- ・ 死亡退院(ST)の事務処理
- ・ 各種書類申し込みの受付と説明
- ・ 出力機器不調時の調節と対応
- ・ 支払誓約書持参者への支払手続(保険登録、再計算、請求書の発行)(外来のみ)
- ・ 業務終了後、当直日誌と申し送り等の書類を搬送
- ・ 金庫途中精算(点検、金銭管理含む)
- ・ 公印の管理及び証明書等の公印押印
- ・ POS レジに関する操作(開局、釣り銭補充等)
- ・ 救急医療ネットにおける情報更新
- ・ 救急ストップ確認
- ・ 領収印、検印の日付確認
- ・ 各種証明書等の引き継ぎ

- ・ 転帰入力(入力漏れの場合のみ)

## 病棟クレーク業務

業務場所:HCU・ICU・3B・5A・5B・6A・6B・7A・7B・8A・8B・9A

業務時間:8:30～17:15

### 主な業務内容

- ・ 入院準備(予定入院、緊急入院患者の手続き)
- ・ 入院誓約書等の回収及び未提出者への督促
- ・ 健康保険証・限度額認定証等の未提出者への督促、保険確認、コピー、入力
- ・ 診療情報管理室とのスキャン書類についての連絡、確認
- ・ 入院会計との連絡、確認
- ・ 退院予定の患者に概算金額の通知
- ・ 他科受診時の受付及び受付票の各ブロックへの搬送
- ・ 退院後、入院同意書、入院診療計画書等をスキャンセンターへ搬送する為の準備
- ・ 患者への会計書渡し
- ・ 見舞い客案内
- ・ 病棟で受付した病院所定診断書の取り扱い
- ・ 電話対応、取り次ぎ、転送
- ・ 入院、退院、見舞客コメント確認処理
- ・ ハイリスク分娩加算、褥瘡患者管理加算の算定確認及び入力
- ・ ICU 入院準備(ER からの直入院)(3B 病棟)
- ・ 出生証明書、死産証明書の管理、直接支払制度(出産一時金)の患者への説明及び請求書の回収、土日退院される方の会計書を郵送する旨産婦人科診医師へ報告、産科医療補償制度未加入者への声かけ(5B 病棟)
- ・ 心臓血管外科手術をされた患者への身体障害手帳の手続き及び更生医療の説明(7B 病棟)
- ・ 各種書類の補充
- ・ 同意書等コピー、患者渡し
- ・ 救急医療管理加算チェック、コメント等を医師へ依頼
- ・ リストバンドの作成
- ・ 死亡診断書の管理及び診療情報管理室への送付
- ・ DPC のチェックを行い医師へ確認
- ・ 処方中止の依頼、確認
- ・ 救急救命士の病院実習に係る気管挿管同意書の回収
- ・ インフルエンザ予防接種、肺炎球菌ワクチン接種の手続き
- ・ 退院サマリーのチェック及び未記入医師への注意喚起
- ・ 予定外入院患者に対する入院誓約書の説明、記入指示、受領及び未提出者に対する催促
- ・ 予定外入院患者に対するかかりつけ医登録制度に関する説明

- ・ 退院後の患者の支払状況を確認しリスト入力後、支払誓約書または支払確認書の写しとともに未収担当者(病院職員)へ連絡

## 窓口収納業務

業務場所:医事課事務室、医事課窓口及び医事課前待合ホール他

業務時間:8:30～17:15

主な業務内容

- (1) POSレジ、自動精算機の準備等業務
  - ・ 医事課金庫内からPOSレジ及び自動精算機のつり銭とPOSレジ・自動精算機の鍵を受け取り(鍵貸出簿・金銭授受票等へ必要事項記載のうえ職員の確認を受ける)
  - ・ POSレジ及び自動精算機のつり銭をセット
  - ・ 自動精算機の領収書及び明細書の用紙の補充
  - ・ 自動精算機の釣り銭不足分の逆両替、その他軽微な作業
- (2) 医事課窓口収納(POSレジ)業務
  - ・ 診療費等の現金収納(訪問看護、寄付等の科目入金含む)
  - ・ 明細書の発行
  - ・ 返金処理
  - ・ POSレジの稼動(つり銭セット含む)
  - ・ POSレジ及び自動精算機の集計、締め処理
  - ・ クレジットカード支払の対応
- (3) 売上金、つり銭集計、締め処理業務
  - ・ 仮集計 必要に応じて、休憩等による担当者が交代するとき実施
  - ・ 締め処理 POSレジ1:16時30分、POS2レジ:17時00分実施
- (4) 自動精算機締め処理
  - ・ 各自動精算機に定められた締め時間に締め処理を実施  
1号機:16時00分、2号機:16時00分、3号機:17時00分
- (5) 売上金とつり銭の医事課職員への引き継ぎ実施
  - ・ POSレジ、自動精算機の売上金、つり銭の回収作業及び現金の職員への引き継ぎ
- (6) 翌日に使用するつり銭の準備業務
  - ・ 平日11時に銀行から病院へ搬送されるつり銭を医事課職員から受け取る
  - ・ 受け取ったつり銭をPOSレジ、自動精算機、金庫保管分ごとに定められた金種に仕分けし、16時30分までに医事課職員へ受け渡す
- (7) その他
  - ・ 限度額認定証、各種公費保険、会計についての問合せの対応、担当者への取り次ぎ
  - ・ 自立支援手帳、自衛官診療証、アフター手帳、生活保護受給者通院証明等への記入及び返却(午後のみ)
  - ・ 松葉杖の貸出に関すること、保証金徴収、保証金返金、保証金台帳の記録

## その他業務

### (1) 文書整理・廃棄

- ・各業務で作成・受領した文書の整理及び廃棄(分別、廃棄場所までの搬出)
- ・保存期間満了カルテの廃棄(ファイルと中身の分別、箱詰、廃棄場所までの搬出)
- ・カルテ廃棄のお知らせ(メール本文作成、医事課にサイボウズでの周知依頼)