

委託業務の項目及び内容

(1) 中央受付業務（外来診療日のみ）

項 目	内 容	場 所
総合案内	<ul style="list-style-type: none"> ・患者対応 ・電話対応 ・Wi-Fi のパスワード記入 	ふれあいプラザ
再診予約外受付 予約変更受付（来院患者） 医療相談等受付	<ul style="list-style-type: none"> ・再診予約外患者のシステム操作による受付 ・来院患者のシステム操作による予約変更、検査変更入力依頼 ・医療相談等受付・患者の案内 ・患者対応 ・電話対応 ・診療科との連絡調整 	中央受付 2番窓口
初診受付・地域連携受付	<ul style="list-style-type: none"> ・システム操作による初診受付 ・申込書、その他の必要書類、受診科等の確認 ・必要書類のコピー・スキャナー取り込み、搬送 ・患者対応 ・電話対応 ・カルテ参照希望の処理 ・受付前の椅子の準備、片付け ・駐車場無料認証機の出し入れ ・トリアージの処理（受診科相談、受診科確認、渡航歴等） 	中央受付 3番窓口 4番窓口
受診案内票渡し	<ul style="list-style-type: none"> ・初診・地域連携受付患者の呼出 ・初診・地域連携・予約外受付患者の受診案内票渡し ・患者誘導（受診科への案内・受診順番の説明） 	中央受付 5番窓口
保険確認・保険変更	<ul style="list-style-type: none"> ・健康保険証の確認 ・登録の変更 ・救急外来受診後の患者の対応 ・還付処理 ・患者対応 ・診察券の再発行 ・子育て応援券の処理 ・学校安全会書類の処理 ・高額療養費の説明・再計算 ・療養記録の処理 ・領収証明書、預かり書の作成 	中央受付 6番窓口
計算受付	<ul style="list-style-type: none"> ・診察終了患者からの受診案内票の受取り ・保険状況、院外処方箋等の確認 ・受診案内票を窓口計算担当者に渡す 	中央受付 7番窓口

項 目	内 容	場 所
請求書・診療明細書整理 請求書・診療明細書渡し	<ul style="list-style-type: none"> ・出力された請求書と診療明細書のマッチング ・その他書類と請求書・診療明細書のマッチング ・患者呼出 ・請求書と診療明細書を患者に渡す ・同姓同名患者リストの確認 	中央受付 8番窓口
入退院受付	<ul style="list-style-type: none"> ・健康保険証及び入院必要書類の確認 ・定例作成帳票の配布 ・請求書渡し ・請求書発行リストの確認 ・医療費支払いの相談受付・案内 ・病棟個室電話料請求 ・入院印刷物在庫管理及び補充依頼 ・クレジットカード受付 ・出産育児一時金の直接支払い制度の利用に係る合意書の記入依頼及び管理 ・高額療養費、福祉医療費申請の説明 	中央受付 9番窓口
再診受付機に係る案内 自動精算機に係る案内	<ul style="list-style-type: none"> ・患者応対 	中央受付
マイナンバーカード読取機に係る案内	<ul style="list-style-type: none"> ・患者応対 ・保険確認窓口への情報提供 	中央受付
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・Wi-Fi のパスワード記入 	中央受付

(2) 中央受付以外の受付業務（外来診療日のみ）

項 目	内 容	場 所
診療科所管ブロック受付 1Aブロック 2Aブロック, 2Bブロック 3Aブロック, 3Bブロック 内科(内分泌・外来)受付	<ul style="list-style-type: none"> ・来院患者に対する応対（患者呼出し、意思確認書・問診票の記入依頼、問い合わせ対応、到着確認、初診患者・予約患者振り分け確認） ・電話対応（問い合わせ対応、予約入力・変更） ・文書の受付（入院証明書、診断書等） ・紹介元医療機関への返書の封筒詰め及び発送 ・自立支援医療患者関係等公費申請の書類整理 ・文書料会計入力 ・診察室へのカルテ搬入 ・中央病歴室へのカルテ返却 ・特定・肝炎公費申請の説明 ・地域初診ノートの記入 ・コンサル患者の振り分け確認 ・二次検診書類処理 ・Wi-Fi のパスワード記入 	診療棟 1階 診療棟 2階 診療棟 3階
中央採血受付	<ul style="list-style-type: none"> ・患者誘導 ・患者対応 ・電話対応 ・消耗品（ラベル用紙等）の補充 ・検査確認と説明 ・点滴注射の採血確認と受付 ・自己血予約の受付 ・トイレナースコールの対応 ・尿コップ渡し ・検便・蓄尿等の受取り ・受付機の説明 ・小児採血の診療科への対応 ・診療科への確認（オーダー漏れ、レニン採血時の空腹採血） ・PCR術前検査受付 ・レニン検査及び喀痰検査に係る患者誘導 ・Wi-Fi のパスワード記入 	診療棟 1階
画像診断センター受付	<ul style="list-style-type: none"> ・患者受付業務 ・患者の対応 ・撮影依頼等の電話対応 ・受診案内票の確認 ・患者の呼び込み及び誘導 ・書類の整理・搬送 ・CT・MRI の同意書、問診票の記入依頼及び確認 ・地域連携予約患者の診察及び検査の確認 ・地域連携予約患者の診察及び検査の案内、検査後の誘導 ・透視・注腸の案内、着替えの説明 ・放射線診断科の文書受付・会計入力 	先端医療棟 1階

項 目	内 容	場 所
内視鏡検査受付	<ul style="list-style-type: none"> ・患者受付業務 ・患者応対 ・実施オーダーの内容確認 ・診療予約入力 ・患者の呼び込み及び誘導 ・書類整理 ・検体の搬送 ・ロッカー鍵の整理 ・検体病理レポート確認 ・月別年別統計提出 ・紹介状処理 	先端医療棟 2階
生理機能検査受付	<ul style="list-style-type: none"> ・患者受付業務 ・患者応対 ・電話応対 ・入院患者の呼出し ・オーダー入力（血ガス・UBT・NO濃度） ・ガーゼカッティング及びセット ・簡ポリ・ホルター、宅配の受渡し ・トイレナースコールの対応 ・検査時確認事項の聞き取り（ピロリ、メプチン前後等） ・心リハ室の鍵の受渡し 	診療棟 2階
通院治療センター・腫瘍内科受付	<p>[通院治療センター受付]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・患者受付業務 ・患者誘導 ・患者応対 ・電話応対 ・翌日の患者の受入準備 ・患者状況の統計処理 ・パンフレット、抜針オリエンテーションコピー ・固定テープのカット ・抜針予約入力、 ・病名登録 ・治療集計 ・環境整備（受付の棚、待合室テーブルのアルコール清拭） ・書籍、パンフレット等の整理 ・体重、体温、血圧の記載 <p>[腫瘍内科受付]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「診療科所管ブロック受付」欄に記載の業務 	診療棟 1階

項 目	内 容	場 所
放射線治療科外来受付	<ul style="list-style-type: none"> ・患者受付業務 ・患者対応 ・電話対応 ・初診再診受付業務 ・患者の呼び込み及び誘導 ・RIS システム予約時間変更業務 ・電子カルテ予約変更業務 ・バイタル等の入力依頼 ・紹介状の処理 ・文書料の会計入力 	中央病棟A 地下1階
超音波検査受付	<ul style="list-style-type: none"> ・患者受付業務 ・患者対応 ・電話対応 ・患者の誘導、入院患者の呼び出し ・甲状腺細胞診の準備、案内 ・検査報告書提出 ・ロッカー鍵の管理 	先端医療棟 2階
予約変更受付（電話）	<ul style="list-style-type: none"> ・電話による予約変更受付業務（3回線同時対応） ・予約変更に伴う検査変更入力依頼 ・診療科への連絡調整 	厚生棟2階

(3) 中央受付以外の受付業務（外来診療日にかかわらず実施）

項 目	内 容	場 所
入院案内	<ul style="list-style-type: none">・入院患者に対する面会者の案内・入院予約患者の保険証・入院必要書類の確認、病棟案内・入院台帳の記入・来院者に対する院内施設案内・電話対応・駐車券の案内	中央病棟A 1階
救命救急センター受付	<ul style="list-style-type: none">・外来患者受付業務・電話対応・患者登録・保険証の確認及びコピー・外来カルテ、X線フィルム、心電図の取出し及び搬送・紹介状のスキヤナー取込み・入院患者用リストバンドの発行・時間外診療連絡票の交付・精算方法の説明・ドクターヘリの受付、登録・Wi-Fi のパスワード記入・その他上記の業務に付帯する事務	救命救急センター

(4) 受付以外の業務（外来診療日のみ）

項 目	内 容
外来窓口会計計算事務	<ul style="list-style-type: none"> ・外来患者の診療データ入力業務（データの確認、修正、電子カルテとのチェック、電話受診による会計・請求書管理）
救命救急センター夜間受診者計算事務	<ul style="list-style-type: none"> ・救命救急センター夜間受診患者の診療データ入力業務（データ確認、修正、電子カルテとのチェック、ドクターヘリの処理、請求）
外来請求事務	<ul style="list-style-type: none"> ・受診案内票処理業務 ・外来患者情報の把握・整理、保険・公費申請 ・診療費一部負担金の請求、修正、還付計算、集計及び未収金督促業務 ・外来診療報酬請求業務（レセプト作成、点検、修正、集計、返戻処理、減点对応、再審査請求） ・診療報酬明細書請求業務総集計（国保・支払基金・県外国保） ・自賠責請求業務 ・生活保護医療券取りまとめ ・妊産婦、乳児医療の一般健診請求事務 ・介護保険主治医意見書作成料請求書作成 ・労災請求業務 ・救急患者の納入通知書作成、郵送 ・ドクターヘリの処理、請求
入院計算・請求等事務	<ul style="list-style-type: none"> ・入院予定患者（救命救急センターからの入院を除く。）のリストバンド及び名札の作成及び搬送 ・入院時患者情報の把握・整理、保険、公費申請 ・入院患者に係る診療報酬算定データの作成、修正確認及び入力（電子カルテ及び伝票） ・入院診療費一部負担金の請求、修正、還付計算、集計及び未収金督促業務 ・入院診療報酬請求業務（レセプト作成、点検、修正、集計、返戻処理、減点对応及び再審査請求） ・診療報酬明細書請求業務総集計（国保・支払基金） ・介護保険主治医意見書作成料請求書作成 ・出産育児一時金の請求及び専用請求書の作成 ・産科医療補償制度に係る登録情報の整理及び確認 ・DPC コーディング ・様式1 調査データの入力、点検、修正、補記 ・データのエラーチェック及びエラー修正

項 目	内 容
内分泌事務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 内分泌患者のシステム操作による呼び込み ・ 受診案内票の回収及び整理 ・ 内分泌患者の案内・誘導 ・ 生活指導室への案内・誘導・DVDセット ・ 問診票（内分泌）の記入依頼 ・ 体重・血圧データ票の回収・セット ・ 血糖自己測定用紙の回収及び整理 ・ 書類整理及び宛名書き ・ 血圧、体重リストの記入（12:00～13:00のみ） ・ 翌日患者ファイル・リストの作成 ・ 血糖自己測定用紙台紙貼り
中央病棟B・透析室連絡	<ul style="list-style-type: none"> ・ 検体搬送業務 ・ 注射薬品及び内服薬剤搬送業務 ・ 診療材料の搬送業務 ・ 未滅菌物提出及び滅菌物搬送業務 ・ エアマット搬送業務 ・ 院内文書、郵便物等の搬送業務

項 目	内 容
地域連携室	<p>1 受付、予約等に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電話対応（予約以外の電話を含む） ・初診紹介患者の予約業務（新患登録及び受診予約登録） ・共同医療機器の予約業務 ・PET 検査予約の FAX 送信 ・PET 検査に係る診療情報提供に関する事務 ・がん地域連携パスの受付・手帳作成 ・入院患者に対する院外訪問者の電話予約受付・入力 ・セカンドオピニオン、がん遺伝子パネル検査に係る他医療機関との連絡 ・他医療機関受診の予約・連絡 ・ハローワーク出張相談の予約業務 ・オンライン予約業務 ・受診お知らせ FAX 一括送信 <p>2 受付以外の業務に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・紹介・逆紹介患者の情報管理と返書の管理（郵送・FAX送信・スキャニングを含む） ・ドクターヘリ紹介後の返書催促 ・かかりつけ医への診療情報提供に関する事務 ・オンライン・電話予約カルテ参照設定 ・紹介・逆紹介カルテ参照設定 ・医療機関・訪問看護ステーションマスター登録 ・地域医療支援病院委員会、地域医療支援研修委員会、開放型病床運営委員会等の開催準備、資料作成
手術室クランク	<ul style="list-style-type: none"> ・手術データにおける医事会計点検業務 ・医事送信後の追加・修正入力業務 ・医事会計に係る医師との連絡確認業務 ・診療材料物品バーコード読取り入力業務 ・コントロール室における電話対応・窓口対応
院内がん登録	<ul style="list-style-type: none"> ・院内がん登録業務（「がん登録等の推進に関する法律」に基づくものを含む。） 登録対象の同定、登録票の作成、依頼メール 医師確認済登録票の内容点検及び修正 登録済データのエラーチェック、修正及び追加入力 登録漏れの点検・追加登録 ・院内がん登録票の整理及び保管

項 目	内 容
診療録等管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 病院統計業務 退院時要約の受取処理（督促を含む。） 退院統計年報データの作成 診療記録の点検（量的点検の実施並びに質的 point 点検の実施準備及び実施結果の整理） ・ 診療録等の閲覧・貸出・アライバイ管理（廃棄情報含む）業務 ・ 外来カルテ管理業務（患者ファイル含む） <ul style="list-style-type: none"> ア 外来カルテ入出庫業務 <ul style="list-style-type: none"> ・ 外来カルテの棚又はカルテ庫からの取り出し、診療科への搬送処理 ・ 診療科からカルテ庫への入庫処理及び保存期限経過カルテの廃棄 イ パージング処理 ウ 患者ファイルへの綴り込み 患者ファイルへの綴り込み及び新規患者ファイルのカルテ管理システムへの登録（検索及び患者ファイルの作成を含む。） ・ X線フィルム及び心電図管理業務 X線等返却システム登録（検索並びに管理用袋及び管理用ファイルの作成を含む。） 入出庫、保存期限経過X線フィルム等の廃棄 ・ 入院（退院）カルテ管理業務 <ul style="list-style-type: none"> ア 入院患者に係る外来カルテ、前回入院カルテ、X線フィルム及び心電図の入出庫及び搬送、保存期限経過カルテの廃棄 イ 病棟において発生した紙文書の患者ファイルへの綴り込み並びに新規患者ファイルのカルテ管理システムへの登録（検索及び患者ファイルの作成を含む。） ・ スキャナーセンター業務 同意書等院内で発生した紙文書のスキャニング 他院、他施設からの紙データのスキャニング

(5) 受付以外の業務（土曜日のみ（祝日、12月29日～1月3日を除く））

項 目	内 容
地域連携室	・初診紹介患者の予約業務（新患登録及び受診予約登録）