

【委託業務】

1. 外来業務	
1) 受付	(1) 来院目的を確認する (2) 来院目的に応じた対応を行う
2) 受診受付	(1) 診療上必要とする情報を収集する (2) 収集した情報をシステムへ入力する (3) システムの登録情報は常に最新の状態とする (4) 受診に必要な手続き(診察券発行、受付票発行、紹介状の確認等)を行う
3) 診療費等計算	(1) 診療費の計算に必要な情報を収集する (2) 収集した情報を元に診療費の計算を行う (3) 診療費計算に関するデータは常に正しい状態しておく (4) 診療費の計算後、請求に必要な情報を出力(発行)する
4) カルテ管理	(1) 過去の紙カルテの管理を行う (2) 院内からの要請に応じてカルテを抽出し、搬送する
5) 外線電話の対応	(1) 院外からの電話に対応し、必要な部署に取り次ぐ
2. 入院業務	
1) 入退院	(1) 入院案内業務。入院時必要な書類(誓約書、同意書等)の説明及び記載を依頼する (2) 入退院に必要な情報を収集する (3) 収集した情報をシステムへ入力する (4) 入退院に必要な手続き(診察券発行、退院証明書発行等)を行う
2) 診療費等計算	(1) 診療費の計算に必要な情報を収集する (2) 収集した情報を元に診療費の計算を行う (3) 診療費計算に関するデータは常に正しい状態しておく (4) 診療費の計算後、請求に必要な情報を出力(発行)する
3) 診療費請求	(1) 診療費請求書金額を診療費の支払者に連絡する
3. 入金管理業務	
1) 徴収	(1) 請求書に基づき診療費等を徴収する (2) 徴収した診療費等に対して領収書を発行する (3) 徴収した診療費等は集計処理を行い、確認後職員に引き渡す (4) 釣り銭の管理を行い、補充及び両替等の場合は職員に伝える (5) 還付処理を行う
2) 未収金管理	(1) 未収金情報を一元管理する (2) 未収金者への対応を行う (3) 未収金状況を管理し、必要に応じて未収金者への対応を職員と協議する
4. 夜間休日受付業務(2名)	
1) 受付	(1) 診療上必要とする情報を収集する (2) 収集した情報をシステムへ入力する (3) システムの登録情報は常に最新の状態とする (4) 受診に必要な手続き(診察券発行、受付票発行、紹介状の確認等)を行う
2) 診療費等計算	(1) 診療費の計算に必要な情報を収集する (2) 収集した情報を元に診療費の計算を行う (3) 診療費計算に関するデータは常に正しい状態しておく (4) 診療費の計算後、請求に必要な情報を出力(発行)する

	3) 入院案内	(1) 入院時必要な書類(誓約書、同意書等)の説明及び記載を依頼する (2) 入院診療費に関わる(高額療養費等)事項を説明する (3) 入院情報について、関連部署へ確認及び連絡を行う
	4) 徴収	(1) 請求書に基づき診療費等を徴収する (2) 徴収した診療費等に対して領収書を発行する
	5) カルテ抽出	(1) 院内からの要請に応じてカルテを抽出し、搬送する
	6) 情報登録	(1) 医療情報ネットへ、必要な情報の入力および更新を行う
	5. 診療報酬等請求業務	
	1) 診療報酬請求データ作成	(1) 適正な診療報酬請求を行うため、必要な対応を行う (2) 診療情報並びに会計情報と診療報酬請求内容に一致していること (3) 提出するための診療報酬データを作成する ※医療保険・公費負担医療、労災、自賠責を含む
	2) 請求後作業	(1) 審査結果や問い合わせに対応する (2) 労災レセプト請求状況を入力する
	6. 文書(書類)業務	
	1) 文書作成受付	(1) 文書受付に必要な手続きを行う (2) 申込者へ、必要な説明を行う
	2) 文書引き渡し	(1) 文書引き取りに必要な手続きを行う
	7. 予防接種請求業務	
	1) 予診票の確認	(1) 提出された予診票に間違いがないか確認する (2) 予診票の記入内容に漏れや間違いがないか確認する
	2) 予診票の取り込み	(1) 予診票を電子カルテに取り込む (2) 予診票は請求するまで保管・管理する
	3) 費用請求	(1) 請求手順に従い請求を行う (2) 請求状況を報告する
	8. 救急台帳入力業務	
	1) 救急対応患者の抽出	(1) 電子カルテから日中および夜間の救急患者を抽出する ・外来看護日誌、時間外来院データより (2) 救急を断った場合の情報も抽出する
	2) 情報の入力	(1) 救急患者台帳に患者情報および診療状況を入力する
	3) 救急搬送記録の処理	(1) 救急搬送記録の情報を台帳に入力する (2) 電子カルテへ取り込まれているか確認する (3) 入力後、搬送記録用紙を保管する (4) 救急搬送記録に関する問合せに対応する
	9. 健診業務(予約外健診含む)	
	1) 受付	(1) 受付予診受付及び受診日の日程調整を行う (2) 受診準備を行う ①必要な情報を健診システムへ登録 ②オーダー発行 ③名簿、チェックシートの作成 ④案内状、準備物の発送 (3) 受診日、受診受付を行う
	2) 受診後の作業	(1) 受診後の処理を行う

	<ul style="list-style-type: none">①医師への判定依頼②健診結果を読み込み及び入力 <p>(2)結果を郵送する</p> <p>(3)請求書を作成し郵送する</p>
9. 全体共通事項	
	<ul style="list-style-type: none">1)院内・院外からの各委託業務に関わる問い合わせに対応する2)履行状況の分析を行い、効率化に向けた改善を行う3)業務において使用した情報は、整理し管理する4)業務に必要な帳票類及び消耗品を管理する5)業務に関連する院内委員会及び打ち合わせに参画する