

亀山市立医療センター医事業務委託仕様書

1 委託業務の名称

亀山市立医療センター医事業務

2 用語の定義

- (1)「委託者」とは、委託業務の委託元である亀山市立医療センターをいう。
- (2)「受託者」とは、委託業務を受託した法人をいう。
- (3)「管理主任」とは、受託者に属する従業員で委託業務を統括するものをいう。
- (4)「副管理主任」とは、管理主任を補佐する者をいう。
- (5)「従事者」とは、管理主任、副管理主任その他受託者に属する従業員で委託業務に従事するものをいう。

3 契約期間

契約の日から令和7年3月31日までとする。ただし、契約の日から令和2年3月31日までは準備期間とし、費用の支払は生じないものとする。

4 委託業務の実施場所及び業務日等

(1) 実施場所

三重県亀山市亀田町466番地1 亀山市立医療センター

(2) 業務日等

ア 入院業務・外来業務

月曜日から金曜日までの8時30分から17時15分まで。ただし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日のうち亀山市立医療センター（以下「医療センター」という。）の休診日に該当する日を除く。

イ 日直業務

日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日の8時30分から17時15分まで。ただし、医療センターの診療日に該当する日を除く。

ウ 宿直業務

暦の全ての日の17時15分から翌日の8時30分まで

5 医療センターの概要

(1) 施設概要

- | | |
|--------|----------------|
| ア 敷地面積 | 31,742平方メートル |
| イ 延床面積 | 6,980.19平方メートル |

(2) 標榜診療科

内科（人工透析を含む。）・外科・整形外科・眼科

(3) 病床数（令和元年10月1日現在）

92床（一般病床92床（うち地域包括ケア病床19床））

(4) 職員数（令和元年10月1日現在）

132名

(5) 施設基準

急性期一般入院基本料5（10：1入院基本料）・脳血管疾患等リハビリテーション料（Ⅲ）・運動器リハビリテーション料（Ⅱ）・呼吸器リハビリテーション料（Ⅰ）・がん患者リハビリテーション料・薬剤管理指導料・入院時食事療養（Ⅰ）・医療機器安全管理料1・人工腎臓1・透析液水質確保加算及び慢性維持透析濾過加算・導入期加算1・がん治療連携指導料・診療録管理体制加算2・データ提出加算1・地域包括ケア入院医療管理料2・25対1（5割未満）急性期看護補助体制加算・入退院支援加算2・臨床研修病院入院診療加算・重症者等療養環境特別加算・医療安全対策加算2・感染防止対策加算2・医療安全対策地域連携加算2・認知症ケア加算2・総合評価加算・看護必要度加算2・医師事務作業補助体制加算1（75対1）・糖尿病合併症管理料・がん性疼痛緩和指導管理料・がん患者指導管理料イ・糖尿病透析予防指導管理料・ニコチン依存症管理料・検体管理加算Ⅰ・CT撮影及びMRI撮影・外来化学療法加算2・検査・画像情報提供加算及び電子的診療情報評価料・下肢末梢動脈疾患指導管理加算・在宅血液透析指導管理料・胃瘻造設時嚥下機能評価加算・地域連携診療計画加算

(6) 患者数（平成30年度実績）

ア 外来患者数 36,422人（1日あたり149人）

イ 入院患者数 23,635人（1日あたり64.8人）

ウ レセプト件数 入院：148件／月・外来：1,400件／月

(7) 導入中の医事情報システム

ア 電子カルテシステム MI・RA・Is/PX

（端末台数）クライアント63台

イ 医事会計システム MegaOak IBARS II/LT

（端末台数）クライアント30台

（ただし、電子カルテ端末との相乗り）

ウ 部門システム 病歴管理システム・看護システム・透析システム 他

6 委託業務の内容

委託業務は、次に掲げる業務とする。なお、当該業務の詳細は、別紙1「亀山市立医療センター医事業務委託内容詳細」のとおりとする。

(1) 医療センター案内業務

(2) 初診受付業務

(3) 再診受付業務

- (4) 入院受付業務
- (5) 会計業務
- (6) 証明書、診断書等の申請受付及びフィルムの貸出受付業務
- (7) 外来診療科受付業務
- (8) リハビリ受付業務
- (9) 透析室業務
- (10) 病棟クレーン業務
- (11) 診療報酬請求業務
- (12) 保険外診療等及び健診業務
- (13) 時間外受付業務（宿直業務・日直業務）
- (14) カルテ・フィルム管理業務
- (15) 電算業務
- (16) 診療情報管理業務
- (17) 未収金処理業務
- (18) 院内連絡調整業務

7 委託業務の基本的運用方針

受託者は、委託者が定める次の基本理念及び基本指針を十分に理解し、医療センターの職員と連携して、適切かつ確実に委託業務を行わなければならない。

《基本理念》

「私たちは、信頼される地域医療を実現し、安心、安全な地域づくりに貢献します」

【基本方針】

- ・地域に密着した、安全で質の高い医療を提供します
- ・職員一人一人が、専門職としての誇りと夢を持って自己実現をめざします
- ・明るく働きやすい職場づくりをとおして、全員によるチーム医療をめざします
- ・地域の保健・医療・福祉との連携を図り、住民の健康増進に努めます
- ・公立病院としての立場から効率的な病院運営に努めます

8 委託業務の実施体制

委託業務の実施体制の条件は、以下のとおりとする。

(1) 受託者の責務

- ア 従事者については、委託業務を適正かつ円滑に遂行できる人員及び人材を常時配置することとし、不測の事態が発生したことにより業務の遂行に支障が生じるおそれがある場合は、即時、人的応援を確保し対応すること。
- イ あらかじめ、従事者名簿、従事者名が記載された配置組織図及び従事者が有する資格を証する書類を委託者に提出すること。なお、その内容に変更等がある場合は、原則として、当該変更等をする日の30日前までに委託者に報告することとし、また業務に支障が生じないように確実に取り計らうこと。

ウ 従事者の勤務状況の不良等により、医療センターの運営に支障を来すおそれがある等の理由から委託者が従事者の変更を命じた場合は、これに応じること。

(2) 委託業務の体制

ア 管理主任の配置

受託者は、委託業務の責任者として、次に掲げるいずれかの病院医事業務の実務経験を有する管理主任を配置すること。なお、管理主任は、医療センターにおいて専従で従事するものとする。

- a 実務経験3年以上かつ当該業務の責任者として1年以上の実務経験を有する者
- b 実務経験3年以上かつ責任者を補佐する立場での実務経験を2年以上有する者

イ 副管理主任の配置

受託者は、管理主任を補佐する者として、次に掲げるいずれかの病院医事業務の実務経験を有する副管理主任を配置すること。

- a 実務経験が3年以上の者で、かつ、当該業務の責任者を補佐する立場で1年以上の実務経験を有する者
- b 実務経験5年以上の者

ウ 従事者の配置

受託者は、次に掲げる事項を順守した上で従事者を配置すること。

- a 受託者の責任において、委託業務の内容を適正に想定し、適当な人員構成で従事者を配置すること。
- b 受託者は、接遇に優れ、医療保険制度、公費医療制度、診療報酬請求等に関する基礎的知識を有する者を従事者として配置すること。
- c 受託者は、診療情報管理業務を行うに当たり、診療情報管理士の資格を有する者又は同程度の知識を有すると認められる者を従事者として配置すること。

(3) その他

ア 従事者に対する指導、教育、研修等は、受託者の責任において行うこと。

イ 受託者は、毎月の業務が完了したときは、遅滞なく業務完了届を委託者に提出すること。

ウ 管理主任は、委託者の定める業務日誌を作成し、委託者に提出すること。

エ 管理主任は、業務計画を立て、委託業務を遂行すること。

オ 従事者は、患者の個人情報等、委託業務の遂行により知り得た情報を第三者へ漏らさないこと。

カ 従事者は、業務に従事する時間帯にあつては制服（受託者の負担とし、特に理由がない限り従事者全員同一のものに限る。）及び名札を着用の上、清潔を維持し、華美な化粧及び装飾品を控えること。また、公立病院で従事するに当たってふさわしくない身だしなみと委託者が認めた従事者にあつては、受託者は直ちに改善させること。

キ 従事者は、患者への対応は懇切丁寧に行うことを心掛け、不快感を与えることのないよう留意すること。

ク 従事者は、委託業務に従事する場所の整理整頓に努めること。

9 業務の適正化

受託者は、次に掲げる事項を遵守することにより、適正に業務を行うように努めなければならない。

- (1) 受託者は、委託業務の遂行に当たり、医療センターが有する診療機能及び患者特性を十分に理解し、適正な患者サービスを担うこと。
- (2) 受託者は、社会保険診療報酬支払基金、国民健康保険団体連合会への診療報酬請求業務は、診療月の翌月10日に請求することを原則とし、請求書の提出日までの日程を考慮しながら業務を行い、請求の期限を厳守すること。
- (3) 受託者は、診療報酬請求業務では、返戻及び査定による減額が生じないよう適正な処理に努め、特に査定率の低減に努めること。
- (4) 受託者は、診療報酬請求の請求漏れ、査定減額等の原因分析を毎月行い、改善のための方策について委託者に提案等を行うこと。
- (5) 受託者は、診療報酬請求における査定及び過誤による減額について、月1回程度を目安に、医師、看護師等を交えて定期的に報告会を開催するように努めること。また、査定及び過誤による減額について、改善がみられない場合は、改善に向けた勉強会等の実施、指導等必要な措置を講ずること。
- (6) 必要に応じて、委託者及び受託者の間で会議を行うこと。

10 研修等

- (1) 受託者は、委託業務を遂行するに当たり、従事者について、事前に次に掲げる事項を完了させておくこと。
 - ア 委託業務の内容を正確に理解していること。
 - イ 接遇のマナーを心得ていること。
 - ウ 医療センターにおいて使用する各種帳票類、医療センターにおける通常業務の流れ等を理解していること。
 - エ 電子カルテシステムその他電子計算機の処理手順、オペレーション訓練等を積んでいること。
 - オ その他委託業務を遂行するにつき必要と思われる医療事務全般を理解していること。
- (2) 受託者は、定期的に次に掲げる事項に係る研修を行うよう努めること。
 - ア 委託業務を遂行するために必要な知識及び技能を修得させること。
 - イ 医療保険制度、診療報酬制度、医療に関する法令等の改正があった場合において、即時に対応できるようにすること。
 - ウ その他委託業務を円滑に遂行できる技能等を習得させること。
- (3) 受託者は、診療報酬制度の改正があった場合において、委託者から要請があったときは、医療センターの職員を対象とする説明会を開催すること。この場合において、当該改正による収益の影響調査を行い、医療センターの経営安定につながる提案についても行うこと。
- (4) 受託者は、委託者が実施する各種研修等に関し、委託者から参加要請があったときは、業務に支障のない範囲で参加すること。

1 1 システム更新及び診療報酬制度改正時等の対応

- (1) 受託者は、速やかに改正情報を収集し、医療センター固有の点数マスターについて登録修正を行うこと。
- (2) 受託者は、各オーダーリング部門との連携をとり、診療マスター、各部門マスター等の修正及び確認を行うこと。
- (3) 受託者は、随時、薬局・物品管理部門等と調整を行い、点数マスターの登録修正を行うこと。

1 2 現金の引継方法

- (1) 受託者は、受領した金銭を受託者の責任において、委託者に引き継ぐまで、安全に保管すること。
- (2) 受託者は、1日の途中において、委託者から金銭の引継ぎの請求があった場合は、公金整理簿に記入、押印の上、現金を添えて委託者に引き継ぐこと。
- (3) 受託者は、1日の会計業務が終了したときは、その日の内に公金整理簿を作成し押印の上、現金を添えて委託者に引き継ぐこと。

1 3 転用等の禁止

受託者は、委託業務の遂行により知り得た情報について、委託者の承諾なく、第三者に公表し、若しくは貸与し、又は無断に使用してはならない。

1 4 検査・監督等

- (1) 検査・監督
 - ア 受託者は、委託者が行う委託業務の検査監督及び委託業務の実施に係る指示に従うこと。
 - イ 受託者は、委託者から委託業務の進捗状況の提出要求、委託業務内容の検査実施要求及び委託業務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。
- (2) 受託者は、委託業務の遂行について、委託者が不相当であると判断した場合は、直ちに改善の措置を講じなければならない。

1 5 個人情報の保護

受託者が委託業務を遂行する上で取り扱う個人情報については、別記「個人情報取扱特記事項」を順守しなければならない。この場合において、別記中「甲」は「委託者」、「乙」は「受託者」と読み替えるものとする。

1 6 事故報告

- (1) 受託者は、領収書等の控えと現金に差異が生じたとき、現金の盗難があったとき、窓口会計でトラブル等が生じたとき、又は個人情報の漏えい事故等があったときには、直ちに委託者に報告すること。

- (2) 受託者は、委託業務の実施に支障が生じるおそれのある事故の発生を知ったときは、その事故の帰責の如何にかかわらず、直ちに委託者に報告すること。
- (3) 受託者は、事故発生時の対応及び協議方法を定めておくこと。また、緊急時の連絡体制を定め、委託者に提出すること。

1.7 災害発生時等の対応等

- (1) 受託者は、災害発生又は多数の患者の来院が予想される事案が発生した場合は、医療センターの職員の指示によりその対応に当たること。その場合において、臨時的に従事者の増員配置を行うこと。
- (2) 受託者は、委託者が実施する避難訓練、消防訓練等について、委託者から参加要請があったときは、業務に支障のない範囲で参加すること。
- (3) 緊急の場合の連絡担当者は、委託者にあつては地域医療部長、受託者にあつては管理主任とすること。

1.8 労働安全衛生

受託者は、委託者が病院運営上必要と認めた健康診断、予防接種等を行い、その記録について委託者から報告の求めがあったときは、これに応じなければならない。なお、これらに要する経費については、受託者が負担するものとする。

1.9 経費区分

- (1) 委託業務の遂行について必要な医療センターの施設、設備、機器、物品、用紙等（以下「施設等」という。）は、委託者は受託者に無償で使用させるものとする。この場合において、受託者は、電気及び水の節約、アイドリング・ストップ等環境負荷の軽減並びに経費削減に努めるとともに、施設等を適正に管理すること。
- (2) 労働費（福利厚生費、健康診断費、被服費等）、教育研修費（診療報酬請求関係等の書籍購入を含む。）及び交通費は、受託者の負担とする。

2.0 業務の引継ぎ

- (1) 本業務の委託期間満了又は契約を解除されたことにより、受託者が交代する場合には、受託者は、委託業務を受託した次の受託者に対し、業務の確実かつ真摯な引き継ぎを行うこと。
- (2) 受託者は、業務の引継ぎに当たっては、委託者の業務に支障のない範囲で、委託の期間内に確実にを行うものとし、その際には業務引継書、実施計画等を作成し、あらかじめ委託者に提出して承認を得ること。
- (3) 業務の引継ぎに要する経費については、受託者の負担とすること。

2.1 賠償責任

受託者は、従事者の故意又は過失により、委託者及び第三者に損害を与えた場合は、その賠償責任を負うものとする。なお、契約締結時に、賠償責任を付保したことを証する保険証書の写しを提出すること。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 乙は、この契約による業務（以下「業務」という。）を行うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 乙は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。なお、この契約が終了した後においても、同様とする。

2 乙は、業務に従事している者に対し、当該業務に関して知り得た個人情報をその在職中及び退職後においてみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど個人情報の保護に関して必要な事項を周知させるものとする。

(収集の制限)

第3条 乙は、業務を行うために個人情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第4条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(適正管理)

第5条 乙は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(複写・複製の禁止)

第6条 乙は、甲の承諾があるときを除き、業務を行うために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(作業場所の指定等)

第7条 乙は、業務のうち個人情報を取り扱う部分（以下「個人情報取扱事務」という。）について、甲の指定する場所で行わなければならない。

2 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、前項の場所から業務に関し取り扱う個人情報が記録された資料等を持ち出してはならない。

(資料等の返還等)

第8条 乙は、業務を行うために甲から提供を受け、又は自らが収集した個人情報が記録された資料等をこの契約の終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、この限りでない。

(事故発生時における報告)

第9条 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(調査等)

第10条 甲は、乙が業務に関し取り扱う個人情報の管理状況等について、実地に調査し、

又は乙に対して必要な報告を求めることができる。

(指示)

第11条 甲は、乙が業務に関し取り扱う個人情報の適切な管理を確保するために必要な指示を行うことができる。

(再委託の禁止)

第12条 乙は、甲の承諾があるときを除き、個人情報取扱事務を第三者に委託してはならない。

2 乙は、甲の承諾に基づき個人情報取扱事務を第三者に委託するときは、この契約に基づき個人情報取扱事務を第三者に委託するときは、この契約により乙が負う個人情報の取扱いに関する義務を再委託先にも遵守させなければならない。

(損害賠償)

第13条 乙又は乙の従事者（乙の再委託先及び乙の再委託先の従事者を含む。）の責めに帰すべき事由により、業務に関する個人情報の漏えい、不正利用、その他の事故が発生した場合、乙はこれにより第三者に生じた損害を賠償しなければならない。

2 前項の場合において、甲が乙に代わって第三者の損害を賠償した場合には、乙は遅滞なく甲の求償に応じなければならない。

(契約解除)

第14条 業務に関する個人情報について、乙による取扱いが著しく不適切であると甲が認めたときは、甲はこの契約の全部又は一部を解除することができる。この場合の違約金は契約書本文の定めるところによる。

「亀山市立医療センター医事業務委託内容詳細」

1 医療センター案内業務

- (1) 院内施設案内
- (2) 診療案内（診療案内の配付、掲示及び管理を含む。）
- (3) 紹介患者の受付及び紹介状、フィルム等の確認
- (4) 来院者の取次ぎ案内及び患者誘導
- (5) 見舞客への対応
- (6) 各種パンフレット、ポスター及び来客用傘立ての整理
- (7) 電話の対応
- (8) その他診療（予防接種等）に関する案内

2 初診受付業務（1階総合受付）

- (1) 診療申込書の記載案内の確認及び紹介状の有無等の確認
- (2) 健康保険証、公費医療費証等の確認及びコピー
- (3) 診療申込書（患者情報）のコンピュータ登録
- (4) 患者情報の内容確認及び修正
- (5) 診察券及び案内カードの発行
- (6) 診療情報提供書等書類のスキャナー取込み
- (7) 受診方法の説明、院内案内等
- (8) 診療申込書の編綴

3 再診受付業務（1階総合受付）

- (1) 再来院受付患者の受付及び案内カードの発行
- (2) 診察券を忘れた患者への仮診察券の発行
- (3) 診察券の再発行及び再発行手数料の取扱い
- (4) 健康保険証、公費医療費証等の月初めの確認及び変更分の処理
- (5) 診断書、諸証明書等の発行依頼の受付、交付及び主治医への作成依頼
- (6) 入院中の患者の他科受診の受付

4 入退院受付業務（1階総合受付）

患者又は家族への入院説明、案内及び受付

5 会計業務（1階総合受付）

- (1) 案内カードとオーダ情報及び会計データ確認並びに変更分の修正及びオーダ外情報の会計入力
- (2) 請求書の発行及び交付（予約券及び薬引換券を含む。）
- (3) 会計内容の問い合わせに対する確認及び患者への説明

- (4) 未収患者分の請求書及び納入済通知書の整理保管
- (5) 宿日直預かり分の精算処理
- (6) 診察費等の収納及び領収書交付

6 証明書、診断書等の申請受付及びフィルムの貸出受付業務（1階総合受付）

- (1) 証明書、診断書等の申請受付及び交付
- (2) 証明書、診断書等のDrへ作成依頼
- (3) フィルムの貸出受付及び貸出し
- (4) 貸出フィルムの確認、返却及び整理

7 外来診療科受付業務（1階外来受付）

- (1) 診察券及び案内カードによる受診患者確認
- (2) 診療情報提供書等書類のスキヤナー取込み
- (3) オーダー入力（Dr）の補助
- (4) オーダー外情報の会計入力（診療報酬請求上必要なもの）
- (5) 案内カードによる行き先案内
- (6) 紹介患者に関する参考資料の確認及び搬送

8 リハビリ受付業務（1階理学療法室）

- (1) 受診患者の受付及び対応
- (2) 案内カードの確認及び行き先案内
- (3) 指示箋等による会計データ入力

9 透析室業務（1階透析室）

指示箋等による会計データ入力

10 病棟クレーク業務（2階病棟）

- (1) 入院患者の確認及び入院情報の入力
- (2) 診療データ入力（オーダー、会計及び予約）
- (3) 定期請求書の発行
- (4) 継続入院患者の保険証及び公費医療証の確認
- (5) 担当病棟のレセプト点検
- (6) 退院事務処理（退院時請求及び退院前請求分の収納確認）
- (7) 面会人及び電話対応並びに看護師不在時のナースコール対応
- (8) 支払不能者等の事務局への連絡、調整
- (9) 患者又は家族への入院説明、案内及び受付
- (10) 入退院に関する書類の整理

1 1 診療報酬請求業務（事務所）

- (1) レセプトの電算入力
- (2) レセプトの内容の点検
- (3) 医師へのレセプト点検依頼及び調整
- (4) レセプト内容修正及び会計データ修正
- (5) レセプト点検後の病名登録
- (6) 返戻、過誤及び減点レセプトの点検並びに再請求
- (7) レセプトの集計及び請求書の作成
- (8) オンライン請求用レセプトデータ作成
- (9) 労災及び自賠責レセプトの点検並びに請求
- (10) 各種公費に係る申請及び請求
- (11) 県公費証明書の発行
- (12) 返戻等レセプトの編冊
- (13) 請求漏れ等に関する調査及び改善策検討の補助
- (14) 訪問看護及び訪問リハビリに係る介護報酬請求

1 2 保険外診療等及び健診業務

- (1) 福祉医療、生活保護、交通事故、労災業務等の各請求業務及び必要書類の作成並びに本件に係る問い合わせ対応
- (2) 人間ドッグ、企業健診、脳ドック及び亀山市実施健診
 - ア 受付及び予約
 - イ 請求事務
 - ウ システムへの入力
 - エ 結果の送付
 - オ 請求書作成
- (3) 予防接種及びCT・MRI等依頼検査の毎月請求

1 3 時間外受付業務（宿直及び日直）

- (1) 時間外救急患者の受付及び案内
- (2) 初診患者登録及びカルテ・仮診察券の作成
- (3) 診療費等の徴収及び領収書の交付
- (4) 診療費等収納保管
- (5) 来院者及び電話の対応
- (6) 各部門別日、宿直者及び待機者の確認並びに連絡調整
- (7) 収納現金報告書の作成
- (8) 夜間警備（院内巡視、防犯モニターの監視、通用口の施錠・開放等）
- (9) 救急情報システムの入力
- (10) 緊急時の対応（各種警報の対応、職員連絡等）

1 4 カルテ・フィルム管理業務

- (1) カルテ・フィルム管理及び整理（廃番を含む。）
 - ア 貸出管理
 - イ 未返却管理
 - ウ カルテファイル管理
 - エ カルテ移替管理（アクティブ⇔インアクティブ）
 - オ 退院カルテ管理

1 5 電算業務

- (1) コンピュータデータ処理
 - ア マスター管理者補助（登録・管理業務）

1 6 診療情報管理業務

- (1) 診療録の保管・管理
 - ア 診療録の貸出・回収・返却の管理
 - イ 入院診療録点検・サマリ作成の督促
 - ウ 様式等の管理（D P Cデータ提出に関するものを含む。）
- (2) 病歴システムへの入力
 - ア 病歴システムにおける病歴登録
 - イ 病歴システムにおける診療録管理への登録
 - ウ その他病歴システムへの登録及びデータ整理
- (3) データ提出加算補助業務
 - ア 様式1（カルテからの匿名化情報）の入力及び出力並びに単体形式チェック
 - イ 各様式のエラー発生時、必要時等における修正作業及び関係部門との連絡調整
 - ウ 再提出時、必要時等のデータ修正及び関係部門との連絡調整及び再提出データ等の提出

1 7 未収金処理業務

- (1) 事故等に関わる保険会社等への連絡調整及び請求
- (2) 支払困難者の誓約書記入の説明
- (3) 未収金がある人への連絡等

1 8 院内連絡調整業務（管理主任業務）

- (1) 電算システム関連調整
 - ア マスター登録（追加・変更・削除）
 - イ オペレーションに伴う処理統一の伝達及び指導

(2) 医事関連業務補助

- ア レセプト増減点及び返戻処理に伴う医師との調整
- イ 支払基金、国保連合会等との連絡調整
- ウ 公費の申請（労災、医療扶助等）及び証明書発行事務
- エ 診療報酬に係る施設基準等の調査、検討及び提案

19 その他

(1) 健康保険法等の改正対応

(2) 院内放送業務

- ア 院内放送の実施

(3) 当該委託業務に係るクレーム対応

(4) 医療センターの収入向上策やそのアドバイス及びその他提案

(5) 院外処方箋等のFAX、連絡対応

(6) 疑義照会への対応

(7) その他

- ア 会計及び会計付近における患者等への対応
- イ 落とし物、忘れ物等の一次保管及び持ち主確認及び引き渡し業務