別紙

只見町国民健康保険朝日診療所医療事務業務委託
仕　様　書

１．業務日及び業務時間

（１）医事業務

①　業務時間

８：３０ ～業務終了まで

②　業務を要しない日

日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律に基づく休日

夏季休業（ ８月１４日～８月１６日）

年末年始（１２月２９日～１月３日）

診療所長が臨時に定める日（１ヶ月前には通知）

２．業務項目・業務範囲

（１）外来業務

①　予約受付（窓口・電話）

ア　電子力ルテシステムの予約登録（会計時・電話連絡時）

イ　予約の変更（会計時・電話連絡時）

ウ　予約票の発行

②　新患受付

ア　受診相談及び受付（問診票・患者情報の記入）

イ　紹介状有無の確認

ウ　紹介状の受付処理

エ　検温・血圧測定の案内

オ　資格確認証またはマイナ保険証読込案内、公費等受給者証等の確認

カ　患者登録（基本情報・保険情報等の入力）

キ　受付伝票の発行及び診察室への配布

ク　診察室案内

③　再来受付（予約あり）

ア　予約患者の到着確認

イ　検温・血圧測定の案内

ウ　資格確認証またはマイナ保険証読込案内、公費等受給者証等の確認

エ　保険情報、患者情報登録内容の変更時の対応

オ　診断書、申請書等の作成依頼受付

カ　受付伝票の発行及び診察室への配布

④　再来受付（予約なし）

ア　再来受診受付

イ　③再来受付　ア以外と同様

⑤　発熱外来の対応（発熱・風邪症状ある方）

ア　受診相談及び受付

イ　発熱外来問診票の作成
ウ　保険情報、受給者証等の確認
エ　患者登録（基本情報・保険情報等の入力）
オ　発熱外来の予約
カ　受付伝票の発行及び診察室への配布
キ　診察室へ患者到着の連絡
ク　院外薬局への処方箋のＦＡＸ

⑥　外来会計処理
ア　診療内容確認
イ　診療データ入力（処方・検査等オーダーの取込み含む）
ウ　未収金の確認
エ　領収書、診療明細書発行
オ　病名点検及び入力
カ　病名なし診療報酬項目に関して医師の問い合わせ
キ　院外薬局問い合わせ対応
ク　入力済受付伝票の回収及び管理（最終的に紙データは廃棄）

⑦　診療費授受
ア　診療費徴収、領収書押印、領収書・診療明細書配布（医科・歯科）
イ　処方箋、次回予約票の配布（医科のみ）

⑧　健康診断
以下の健診の受付、準備、取りまとめ、請求
ア　特定健診（国保・社保）
イ　後期高齢者健診（只見町分）
ウ　個人健診

⑨　外来予約設定
ア　電子力ルテシステム上にて設定（曜日毎、医師毎）

⑩　診療報酬相談
ア　点数算定に関し医師又は診療所との相談

（２）会計締め
ア　当日の会計を締める（午後５時）
イ　翌日の準備金の準備
ウ　収納処理、未収金処理の実施
エ　日報出力
オ　日計表の作成（歯科含）
カ　収納金の職員への引継
キ　領収書（控）、日報（医科・歯科）、日計表のファイリング
ク　請求書の発行・発送（月締め）
ケ　月報の出力（レセプトシステムより）
コ　未収金とりまとめ（月次・年次）

（３）診療報酬請求業務

ア　診療報酬明細書内容点検及び修正（内容不備、病名漏れ、算定漏れ等の確認）
イ　返戻分診療報酬明細書再請求処理
ウ　月遅れ診療報酬明細書の提出
エ　査定減点分の再審査請求書の提出
オ　診療報酬明細書の取下げ請求書の提出
カ　当月分診療報酬明細書データの送信
キ　査定、返戻の要因分析・対策・立案（各種委員会での周知）
ク　レセプト博士への反映
ケ　診療報酬算定内容の疑義解釈の実施
コ　診療報酬審査結果の出力

（４）未収金請求事務

ア　診療費請求（患者・施設）

（５）その他

①　電話対応

ア　患者の問い合わせ対応
イ　事務長、医師、看護師への取り次ぎ

②　生活習慣病管理料に関する業務

ア　生活習慣病管理料計画書の準備（翌日予約分の内容確認・印刷）
イ　生活習慣病管理料計画書電子力ルテ取込み（スキャン）

③　医師の書類作成サポート（診療情報提供書等）

④　介護保険意見書問診票の印刷、配布、記入サポート

⑤　自賠責保険に関する業務

ア　交通事故患者の受付
イ　診療データ入力
ウ　自賠責保険に関する診断書の受付、記入依頼（医師へ）
エ　自賠責保険への請求
オ　保険会社対応

⑥　労災保険に関する業務（公務災害含む）

ア　労災患者の受付
イ　診療データの入力
ウ　労災保険に関する文書等の受付、記入依頼（医師）
エ　労災保険への請求
オ　労働基準局対応

⑦　生活保護患者に関する業務

ア　生活保護患者の受付
イ　診療データ入力
ウ　要否意見書の取り寄せ
エ　町役場担当部署対応

オ　医療券取り寄せ

⑧　介護保険意見書作成に関する業務

ア　意見書作成依頼受付及び医師への依頼

イ　意見書問診票の印刷、配布、記入サポート

ウ　意見書作成料請求処理

エ　担当施設対応

⑨　訪問看護に関する業務

ア　医療保険：診療データ入力及び請求

イ　介護保険：

・実績確認（サービス提供書照会）

・介護報酬請求の実施及び「請求書兼領収書」作成

・レセプトデータ送信

・エラー修正

ウ　訪問看護指示書授受・発行・発送

⑩　通所リハビリに関する業務

ア　実績確認（サービス提供書照会）

イ　介護保険：介護報酬請求の実施及び「請求書兼領収書」作成

ウ　レセプトデータ送信

エ　エラー修正

⑪　診療情報提供書に関する業務

ア　封入、受け渡し（場合によりＦＡＸまたは郵送）

イ　紹介先医療機関への連絡

⑫　外来診療予定表の作成（毎月）

ア　医師別予約枠の作成・調整

イ　予約枠変更に伴う予約変更手続き・患者への連絡

⑬　各種書類のスキャナー取込み

（診断書、他院からの診療情報提供書、健診結果等）

⑭　インフルエンザワクチン・新型コロナワクチン予防接種業務

ア　予約受付（予約枠作成・窓口・電話）

イ　受付（予診票チェック）・会計（自己負担額の確認）・案内業務

ウ　予診票のスキャン業務

エ　ワクチン接種者集計業務

オ　請求書の作成及び送付（施設職員等の各種団体宛）

カ　予防接種デジタル化への対応

⑮　なかやクリニック血液ガス分析委託業務

⑯　処方薬の自宅お届け依頼の受付及び連絡

医師へ依頼：処方箋上へ「訪問薬剤管理指示」のコメント入力依頼

薬局への依頼：処方箋のＦＡＸ送信（お届け日等確認し処方箋に追記する）

⑰　診療報酬改定対応

ア　診療報酬改定に伴う情報収集及び分析、職員への情報共有

イ　施設基準届出に際し、医事業務に係る実績抽出の協力及び実施の可否に係る提

案・助言

ウ　医師等に対して改定項目に係る算定内容の説明

⑱　電子力ルテマスター（薬剤・検査・書状等）変更処理

⑲　竹田綜合病院スタッフによるリハビリ受付業務

⑳　ゆきんこタクシー乗車対応

ア　受付名簿の案内

イ　ゆきんこタクシーからの乗車人数確認等の電話対応

ウ　乗車希望連絡（乗車申込み時間締切後）

㉑　忘れ物・落とし物対応

ア　忘れ物・落し物について所定場所への保管

イ　忘れ物・落し物について問合せ対応

（6）所内委員会、マネジメント会議等への出席

業務に関する所内会議への出席

（7）医事統計

医事統計業務に関しての協力

3．財産・物品等の利用

受注者は、本契約業務の履行に係る発注者が所有する以下について、無償で利用できるものとする。

①　業務場所

②　休憩室・ロッカー

③　操作機器

④　受託者所有パソコン、プリンターに係る電気料金

⑤　用紙類

⑥　駐車場