

# 医 事 業 務 委 託 仕 様 書

## 1. 本件業務詳細

### ① 医事外来業務

#### ア. 初診患者・再来患者の受付業務

- ・患者に診療申込書及び問診票の記入説明、確認
- ・患者から保険証、受給者証の一時預かり、確認
- ・患者から保険証、受給者証のコピー、返却
- ・患者基本情報への入力および変更入力
- ・カルテ作成

#### イ. カルテ搬送、収納

#### ウ. 会計窓口業務

##### (1) 会計受付窓口

- ・診療費計算、入力処理
- ・入力事項の疑義確認

##### (2) 支払窓口

- ・患者への診療費の請求
- ・現金の授受、出納管理
- ・領収書の発行、交付
- ・各種証明書発行
- ・患者からの疑義説明および対応

#### エ. 電話対応

- ・受診に関する問い合わせ対応

#### オ. 集計業務

- ・日計処理（医務日誌、利用状況月報、二次救急病院紹介記録簿等の作成）
- ・自費の確認

### ② 診療報酬請求業務

#### (1) レセプト作成・点検・報告

- ・レセプトコンピュータ入力
- ・診療報酬明細書（レセプト）の発行
- ・月末に出力されたレセプトの内容点検

#### (2) 診療報酬請求業務

- ・返戻レセプトの対応

### ③ 清掃

受付、窓口、トイレの清掃

### ④ その他

医師、薬剤師、看護師の勤怠管理

## 2. 使用システム

日立 MC Hi-SEEDW3R（2台）

## 3. 仕様の変更

業務量の変動等、合理的な理由により仕様の変更が必要なときは、互いの責任者を通じて誠実に協議しなければならない。

以 上