

救急医事業務

1. 受付業務

- (1) 初診、再診患者、予約患者の受付を行う。
- (2) 沖縄県男女共同参画の受託に関する受付を行う。
- (3) 患者の対応及び患者への指示、案内、説明を行う。
- (4) 診療情報提供書を持たない初診患者への選定療養費の説明を行う。
- (5) 診察申込書の記載内容の確認を行う。
- (6) 再診患者の住所、連絡先の確認及びコンピュータ登録を行う。
- (7) 患者 I D の二重登録の確認及び二重登録時の紐付けを行う。
- (8) 加入保険（健康保険）及び各種医療受給者証の確認を行う。
- (9) 限度額認定、高額療養費、患者に対応した説明を行う。
- (10) 患者基本情報及び保険情報（公費、保留含む）のコンピュータ登録を行う。
- (11) 診療情報提供書の確認及びスキャンすること。
- (12) 診療情報提供書に付随する C D の取り込み依頼を行う。
- (13) 持ち込みデータ預かりの説明及び C D 返却を行う。
- (14) 紹介状添付用データ等の C D 作成に関すること。
- (15) 外国人患者受診時の初期対応を行う。
 - ア. 身分証の確認及びスキャンすること。
 - イ. 加入保険（健康保険）の確認及びスキャンをすること。
 - ウ. 概算費用を提示し、支払いの意思確認を行う。
 - エ. 診療費収納相談員へ連絡（平日時間内）すること。
- (16) 土、日、祝日の予約入院受付を行う。
- (17) 診察券の発行を行う。
- (18) 治験受付を行う。
- (19) 強制採尿、強制採血の受付及び関係書類のスキャンすること。
- (20) A I （死亡時画像診断）に関する請求業務を行う。
- (21) 処方箋のお渡し、取り忘れの連絡を行う。
- (22) 入院申込患者へ「入院のご案内」に沿って入院時の諸注意事項の説明を行う。
- (23) 入院申込書兼身元引受書・保証書の記載内容確認及び受理すること。
- (24) 入院申込書兼身元引受書・保証書を入院受付へ届けること。
- (25) 加入保険（健康保険）及び各種医療受給者証の確認を行う。
- (26) リストバンドの作成を行う。
- (27) 入院患者の登録用患者データ作成及び電算入力（新生児の登録とカルテの準備）

- (28) 自立支援受給者証への自己負担金額の記入を行う。
- (29) 入院患者の問い合わせへの対応を行う。
- (30) 平日の17時以降の退院通知書などの外来窓口から引き継ぐこと。
- (31) 文書の発行を行う。
- (32) 津梁ネットワークへの患者登録を行う。
- (33) 救命救急センター依頼の消防署あてに救急受け入れ協力依頼・救急車受け入れ制限に係る文書のFAX送信を行う。
- (34) 受付周りの配布物の管理及び物品請求を行う。
- (35) 受付カウンター及び診療申込記載台周辺の整理整頓を行い常に清潔な環境を確保すること。
- (36) 看護部、その他関係部署と連携を取り適切に対応すること。
- (37) マイナンバーカードの利用促進（厚労省から推進されている患者への声掛けやチラシ配布等）およびマイナタッチ操作困難者への操作説明を行うこと。
- (38) その他、救急受付業務に関すること。

2. 会計計算業務（救急外来・救急入院・訪問診療）

- (1) 患者の診療会計を行う。（治験、GID、病院間請求含む診療会計に関わる全ての伝票から）
- (2) オーダ登録の確認と取込み及び適切な診療会計への反映させること。
- (3) 関係制度及び医科診療報酬点数表の解釈を十分熟知した上で診療録、種々の入力データを精査し、常時請求漏れの防止に努めること。
- (4) 請求書の発行を行う。
- (5) 請求処理を行う。（書損、訂正、診療報酬明細書発行等）
- (6) 加入保険（健康保険）変更による再計算を行う。
- (7) 取込みリストによる未会計データの取込みと未収金整理及び患者への請求を行う。
- (8) 日々の未収金対象患者の未収金理由のコンピュータ登録を行う。
- (9) 追加会計、会計過誤に対する還付の説明すること。
- (10) 過誤返戻調書と必要書類を添付し病院職員へ提出すること。
- (11) 各種医療受給者証の患者自己負担額の記載を行う。
- (12) 診療費等支払困難者に対する初期対応を診療費収納相談員と連携して行う。
- (13) 「療養費払い制度（医療費全額負担）」用の診療報酬明細書の発行を行う。
- (14) 性暴力被害者の県請求分を病院職員へ引き継ぐこと。対象外は患者へ請求すること。
- (15) その他、会計計算業務に関すること。

3. 料金徴収、収納業務

- (1) 診療費、文書料、面談料等の医業収益の料金徴収を行う。

- (2) POSレジの稼働処理と当日の釣り銭の補充を行う。
- (3) POSレジの締め処理と釣り銭、売上金の回収を行う。
- (4) POSレジへの当日釣り銭の補充を行う。
- (5) POSレジのエラー対応、用紙補充を行う。
- (6) 現金収納及び現金集配業者への引き渡しを行う。
- (7) 釣り銭の両替及び管理を行う。
- (8) クレジットカードでの料金徴収を行う。
- (9) 納入通知書の作成および郵送を行う。
- (10) その他、収納業務に関すること。

4. 診療報酬請求業務

- (1) 診療報酬請求に関する業務は医科及び歯科について行う。
- (2) 診療報酬請求に係る処理は、レセプト作成から集計までを含め基本的にすべてレセプトシステム及び関連システムを使用して行う。
- (3) 診療報酬の算定については、関係部署との連携を密にして正しい算定を行う。
- (4) 診療報酬明細書（以下「レセプト」という）については、受託者の責任において、毎月 10 日までに請求額の確定処理（オンライン請求含む）を行い、業務を完了すること。
- (5) レセプト（労働災害補償保険、国家公務員災害補償法又は地方公務員災害補償法に基づく請求及び自由診療並びに沖縄県結核患者復帰特別措置医療費・沖縄県精神障害者復帰特別措置医療費（マル特）等の保険以外にかかる請求を含むすべてのレセプト）内容点検を行う。
- (6) レセプトの内容点検の結果については、誤請求防止策の策定及び査定分析を行い病院職員に報告するとともに、査定率を前年度の水準以下にするよう努めること。
- (7) レセプト内容点検においては、担当医師等と連携を密にして正しい算定を行う。
- (8) レセプトの内容点検において、必要に応じて入力データの追加又は修正を行う。
- (9) レセプトの内容点検において、診療内容に関する補足コメント、症状詳記、添付資料等に関する点検を行う。
- (10) 返戻されたレセプトの内容点検及び修正を行い、速やかに再請求を行う。
- (11) 未請求レセプトの管理を行うとともに、速やかに請求を行う。
- (12) 未請求レセプトの一覧表を作成して病院職員に提出すること。
- (13) 査定されたレセプトを分析したうえで修正し、再審査請求を行う。
- (14) 返戻又は査定されたレセプトの結果報告を行う。
- (15) 査定内容の傾向分析を行って報告するとともに対策を講じ、必要があれば医師等に対して算定内容を指導すること。
- (16) 点検又は集計に適した仕分け等、必要な事務を行う。
- (17) 審査機関又は保険者からの指導及び問い合わせに対応する。レセプトの編綴を行う

こと。（紙レセプト請求分）

- (18) 社会保険診療報酬請求書を作成すること。（紙レセプト請求分）
- (19) 国民健康保険診療報酬請求書総括表を作成すること。（紙レセプト請求分）
- (20) 国民健康保険診療報酬請求書計算書を作成すること。（紙レセプト請求分）
- (21) レセプト点検及び集計業務に付随する必要な業務を行う。
- (22) 医療保険制度等の情報収集を行って病院に提供するとともに、診療報酬請求にかかる改善案を積極的に提案すること。
- (23) 高額レセプトや告示、通知、査定等により必要とされたものについては、医師に症状詳記を依頼すること。
- (24) 症状詳記の記載ポイントの情報収集を行って病院に提供するとともに効果的な症状詳記の記入方法を医師へ提案すること。
- (25) 病院間請求のレセプトをファイルに保管すること。
- (26) D P C 算定に係る診療録管理室及び医師との連携(コーディング・チェック)を行う。
- (27) 「D P C 導入の影響評価に係る調査表」実施説明資料に沿った事務処理を行う。
- (28) D P C データ提出及び再提出については、関係部署（各システム担当者含む）との連携を密にして正しいデータ作成し、その後、病院職員へ報告すること。
- (29) その他、診療報酬請求業務（会計業務）に関すること。

5. 共通業務

- (1) 救急事務に関する総括及びその処理に関すること。
- (2) こども医療費助成事業（自動償還）の請求事務処理に関すること。
- (3) 沖縄県男女共同参画の受託に関する請求事務に関すること。
- (4) 母子父子寡婦福祉事業の請求事務に関すること。
- (5) 重度心身障害医療費助成制度（自動償還）の請求事務処理に関すること。
- (6) 診療に関する患者からの費用・概算の問い合わせに対応すること。
- (7) 日報、月報、資料の作成を行う。
- (8) 未収金整理及び請求書作成を行う。
- (9) 時間外・土日・祝日における納付相談（誓約書関連）を行う。
- (10) 時間外・土日・祝日における救急受け入れ制限協力依頼の周知文書を各消防へ FAX 送信を行う。
- (11) 時間外・土日・祝日における救急搬送要保護者連絡票を関係福祉事務所へ FAX 送信を行う。
- (12) 厚生労働省の指導・監査対応に関すること
- (13) 診療報酬改定に関すること。
- (14) 電子カルテ障害、災害時の院内運用に沿った対応を行うこと。
- (15) その他、救急業務に関すること。