**履行場所の概要（鹿島台分院）**

**別紙４**

**１　履行場所の概要及び業務量等（以下，個別に指定するものを除き，令和6年4月1日時点のもの）**

（１）履行場所の主要な概要　別添資料４のとおり

（２）その他の事項

ア　救急体制

（ア）救急告示病床　2床

　（イ）第二次救急（病院群輪番制）　年5回程度　日・祝日　9：00～翌7:30

（実施日は後段の休日当番日と同一日となる）

イ　受付・診療時間

（ア）新患・会計等窓口受付時間　8:00～17:00

　（イ）外来診療受付時間

①　窓口受付時間　8：00～11：30，13：00～16：00

②　再来受付機稼働時間　8：00～11：30，13：00～16：00

　　（診療科ごとの内訳（この時間帯，診療科名は変更となる場合がある））

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 診療科名 | 午前 | | 午後 | |
| 曜日 | 時間 | 曜日 | 時間 |
| 内科 | 月～金 | 8:00～11:30 | 火～金 | 13:00～16:00 |
| 外科 | 月～水 | 8:00～11:30 |  | |
| 整形外科 | 月～金 | 8:00～11:30 | 月～金 | 13:00～16:00  在宅往診のため  休診の場合あり |

（ウ）休日当番日受付時間　月2回程度　日・祝日　9：00～17:30

ウ　外来診療時間　9：00～12：00，13：30～17：00（診療の都合等により延長の場合あり）

エ　外来休診日

（ア）日曜日及び土曜日

（イ）国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する祝日

（ウ）12月29日から翌年の1月3日までの日（上の（ア）（イ）を除く）

オ　総合運営システム（医事会計システム等）コンピュータ機種，台数

1. 機種名　ソフトウェアサービス　Ｎｅｗｔｏｎｓ２　8台

（イ）医事周辺機器

①　再診受付機（㈱アルメックス）　1台

　②　ＰＯＳレジシステム　1台（㈱アルメックス）

③　診察券発行システム　1台（日本データカード㈱）

④　レセプト発行専用プリンタ（KYOSERA）　1台

⑤　患者識別バンド発行システム（EPSON）　1台

⑥　各種印刷物発行プリンタ（リコー（株））　2台

⑦　オンライン資格確認用端末　1台

⑧　マイナンバー用顔認証付カードリーダー　1台

カ　カルテ及びその管理方法

（ア）電子カルテ　前号の総合運営システムによる（以下同じ）

（イ）備考

①　平成24年4月より電子カルテを導入しており，紙カルテでの管理運用は著しく減少している（以下，カルテ管理について同じ）。

②　電子カルテにスキャン取込終了した書類については，ID番号別に保管ファイルに綴じ込み，管理課内にて管理している。

キ　患者ＩＤ番号　患者ＩＤ番号下2桁目（0～9）管理

ク　取扱文書の種類　普通診断書，死亡診断書，死体検案書，一般証明書，自賠責保険明細書，恩給用診断書，年金廃疾用診断書，身体障害者診断書，生命保険診断書，入院証明書，生命保険の証明書，損害保険調査書，自賠責保険診断書，傷害保険診断書，医療費受給証明書，施設入所希望診断書，特定疾患医療受給申請用診断書，自立支援医療費用診断書，裁判用診断書，肝炎治療受給申請用診断書，診療明細書，各種申請書（健康保険傷病手当金支給申請書等），各種意見書（主治医意見書，医療要否意見書等），各種訪問看護指示書，各種診療情報提供書，特定疾患に係る臨床個人調査票等

ケ　取扱文書の平均件数（令和5年度実績に基づく）

（ア）各種診断書（一般・死亡診断書・生命保険の証明書等　30件/月

（イ）各種証明書（一般・入院及び生命保険の証明書等）　200件/年

（ウ）各種申請書及び意見書（健康保険傷病手当金支給申請書・主治医意見書，医療要否意見書等）　50件/月

（エ）その他（各種訪問看護指示書，各種診療情報提供書等）　45件/月

コ　時間外受付患者数（令和5年度1日平均）

（ア）土日祝日・日中　　　　　6.2人/日

サ　診療科別一日平均患者数

（令和5年度）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 診療科名 | 外来一日平均患者数（人） | | | 入院一日平均患者数（人）  ※4階病棟18床休床のため3階病棟のみの実績による | | |
| 初診 | 再診 | 計 | 入院 | 退院 | 延数 |
| 内科 | 8 | 75.3 | 83.3 | 0.31 | 0.27 | 7.60 |
| 外科 | 1 | 2.6 | 3.6 | 0.39 | 0.36 | 11.52 |
| 整形外科 | 3.3 | 45.1 | 48.4 | 0.42 | 0.43 | 11.46 |
| 計 | 12.3 | 123 | 135.3 | 1.11 | 1.07 | 30.58 |

シ　平均在院日数

（令和5年度平均）（3階病棟実績のみ）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 階数 | 3階 | 4階 | 計 |
| 病棟 | 一般病床　40床 | 療養病床　18床 |
| 日数  (日) | 27.76 | 休床中（R6.2～） | 27.76 |

ス　予防接種実施状況(令和5年度実績)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 予防接種種類 | 接種件数 | 実施期間 |
| インフルエンザ | 1,018 | １０月～１月 |
| 肺炎球菌ワクチン | 73 | ４月～３月 |
| その他 | 2,365 | ４月～３月  B型肝炎　5件  コロナ　2,360件 |
| 計 | 3,456 |  |

セ　診療報酬明細書件数・点数（令和6年4月　国保連，支払基金）

（ア）入院　　60件　2,684,129点

（イ）外来　1,835件　1,824,072点

ソ　査定率・返戻率（令和6年4月）

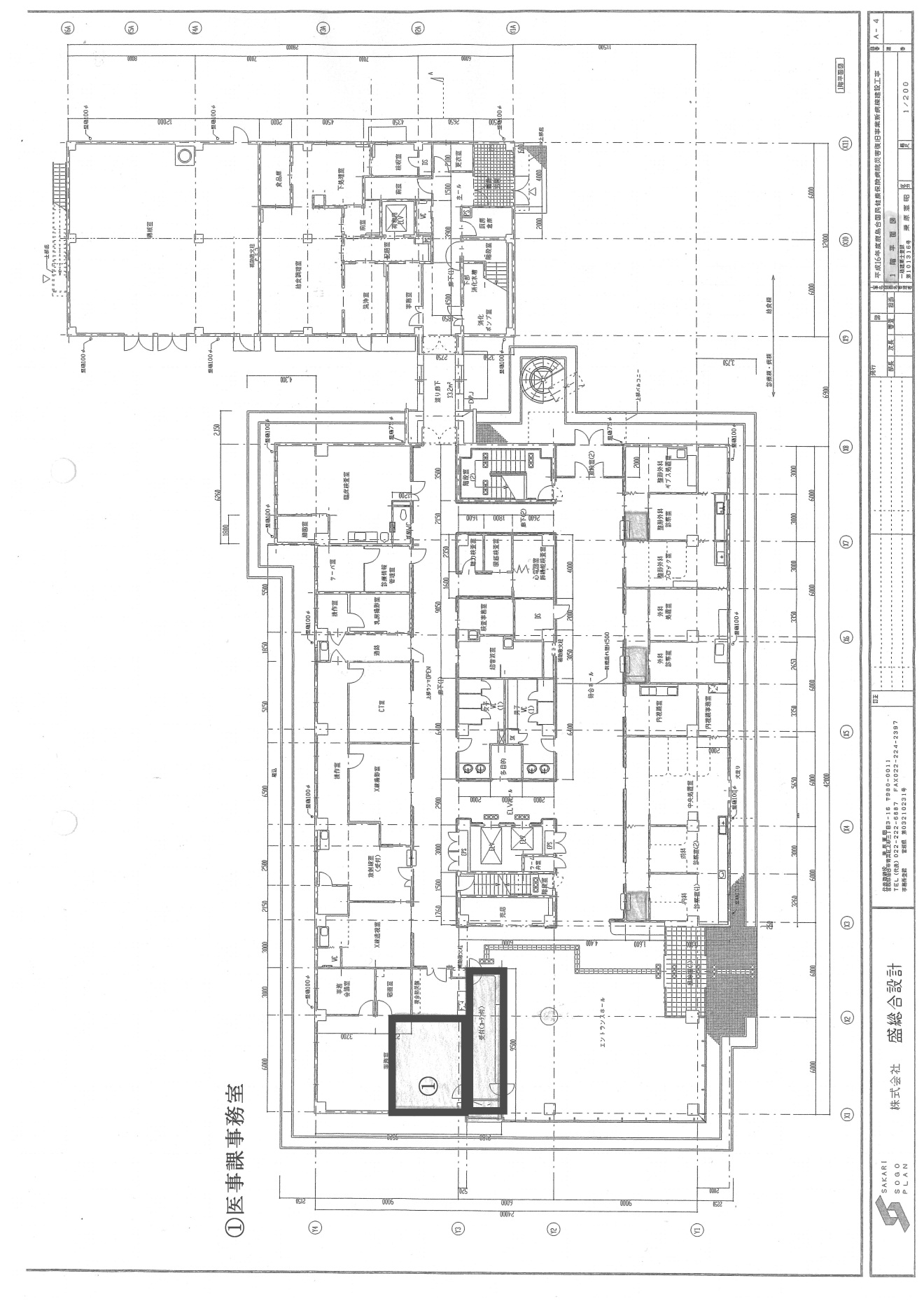
（ア）一次審査査定率　0.17％

（イ）一次審査返戻率　0.06％

タ　介護報酬明細書件数・点数（令和6年4月）

　（ア）指定居宅サービス　1件　 398単位

チ　履行場所の平面図（業務履行場所含む）　下図のとおり

****

**２　本履行場所における委託業務項目**

外来診療受付時間から外来診療終了時間まで及び外来休診日における急患対応に係る医療事務業務として，以下の業務を行うこと。

（１）新患・再診受付業務

ア　来院患者情報の聞き取り及び新患，再診新患への診療申込書の記入説明（初診・転科初診）

イ　診療科案内

ウ　新患登録（科新患含む）

（ア）診療申込書よりシステム患者情報登録

（イ）本人用診察券の発行

（ウ）健康保険証・受給者証の確認及びコピー・返却，登録

（エ）マイナンバーカードによる資格確認

（オ）オンライン資格確認システムによる資格確認

（カ）外来基本票出力

エ　再診受付

（ア）再診患者の受付

（イ）自動再診受付機の患者への操作説明

（ウ）診察券忘れの受付対応

（エ）健康保険証・受給者証の確認とコピー・返却，登録変更

（オ）マイナンバーカードによる資格確認

（カ）オンライン資格確認システムによる資格確認

（キ）外来基本票出力

オ　救急搬送患者（救急車）の受付

（ア）受診歴確認

（イ）新患登録

（ウ）健康保険証・受給者証の確認及びコピー・返却，登録

（エ）マイナンバーカードによる資格確認

（オ）オンライン資格確認システムによる資格確認

カ　証明書・診断書等受付及び引渡業務

（ア）全科の証明書・診断書等の受付・申込書の記入説明

（イ）記入依頼（診断書等作成補助者・医師）及び進捗管理

（ウ）請求書発行（郵送時は申込時料金収納）

（エ）証明書・診断書等の引渡し（郵送時は申込書郵送先へ郵送）

（オ）書類作成のための受診予約受付（意見書・後遺症診断書等）

（カ）証明書・診断書等のスキャナ読み取り

キ　入院案内

（ア）入院患者案内（パンフレット，限度額認定証説明，入院申込書の記載説明）

ク　来客者及び来院者の対応

ケ　入院患者の他科受診受付

コ　紹介状有無の確認と記入済み診療申込書の振り分け，患者ファイルへの保管

サ　交通事故・労働災害・公務災害の手続き説明

シ　診察券の再発行

ス　受付業務に係る電話対応（内線・外線）

セ　住所不定者，身元不明者来院時の病院担当課への報告

ソ　外来診療日午後５時までの受付時間外患者の受付

タ　外来休診日午前８時３０分から午後５時までの患者受付状況を病院日誌へ記入

チ　予防接種等の受付，問診票の添付

ツ　面会者の案内（面会許可証の交付）

テ　相談・苦情の一次対応と関係部署への連絡

ト　落し物の対応

ナ　医療ガス警報機発報時の警報停止と病院担当課へ報告（突発的な事態の場合）

ニ　外来診療日の電話対応

ヌ　待合室のブラインドの開閉

ネ　リストバンド発行及び再発行

ノ　時間外受付時における玄関の開閉及び検温

　（２）カルテ管理

ア　入院及び外来受診患者の紙カルテ及び患者ファイルの検索，抽出

イ　受付患者外来基本票及び添付書類の各科への搬送

ウ　診療済み紙カルテ・患者ファイル回収

エ　診断書，証明書類（患者ファイルへ綴じ込み）

オ　外来紙カルテ・患者ファイルの収納及びアリバイ管理

カ　外来クラーク，看護師より依頼の患者ファイル搬送

キ　予約外来基本票出力

ク　アクティブカルテ・患者ファイル追い出し作業及びカルテ庫内の紙カルテ，保管書類ファイル及びレントゲンフィルムの整理作業

ケ　最終来院日５年経過の紙カルテ追い出し作業（年１回）及び追い出しカルテの履歴管理

コ　スキャナ読み取り後書類を患者ファイル（個人毎）へ保管

サ　患者ファイル作成及びラベル出力・貼付

シ　敬風園園内受診基本票準備

（３）窓口収納業務

ア　管理課より金庫（つり銭）受領，レジ準備

イ　健康保険証・受給者証の確認及びコピー・返却，登録

ウ　夜間受付からの申し送り，金銭の引き継ぎ

エ　前日収納金・当日収納金の確認と管理課への引き渡し（当日の一時金含む）

オ　つり銭金種確認，臨時両替

カ　領収書（薬引換券付）及び院外処方箋，診療明細書の交付，各用紙の確認・補充

キ　領収書・納入通知書の押印（システム入金時のみ）

ク　外来及び入院に係る診療費の収納（金銭授受）

ケ　請求額が確定しない場合の一時預り金受領業務

コ　健康診断料および予防接種料の収納

サ　患者依頼書類の受け渡し及び料金の収納

シ　電話対応及び患者・関係機関からの問い合わせ対応

ス　一時預かり金の入金処理

セ　調定日付変更

ソ　当日分収納金締め処理

タ　調定日付変更後の収納現金の精算（17：00以降精算終了まで）

チ　収入日報の作成及び現金収入額の報告

ツ　時間外患者預り金のシステム入力管理及び後日精算対応

テ　患者への還付金返金・受領氏名記入依頼

ト　還付金残高確認

ナ　現金及びクレジットカード・電子マネー決済の収入額の報告

ニ　クレジットカード・電子マネー支払いへの対応業務

ヌ　銀行振り込者への領収書郵送業務

ネ　支払いできない患者の対応と医療費支払誓約書記入説明

ノ　未収確認及び管理課への未収連絡，患者への説明対応

ハ　院外処方箋のＦＡＸ送信

（４）外来会計入力業務

ア　健康保険証，受給者証の確認及びコピー，登録変更

イ　オーダー及び電子カルテ確認による会計入力，病名入力及びデータ取込

ウ　未取り込みオーダーリストの確認，データ修正，データ入力

エ　訂正処方データの確認及びデータの再取込

オ　院外処方箋の確認及び不備の修正（保険情報）

カ　請求連絡票の出力

キ　医療費支払い証明書の作成発行

ク　高額医療費貸付制度の説明と書類の作成・公印押印・患者連絡・本人負担金計算・入金処理

ケ　未納患者のリストチェック，未収台帳入力及び請求（電話請求・問合わせ対応）

コ　限度額認定制度の説明及び限度額認定証の提出依頼，本人負担金の計算・入金処理

サ　在宅酸素に係る算定確認

シ　老人保健施設，特別養護老人ホーム等入所者への診療費請求書作成及び送付

ス　二次検診患者の受付（肝炎ウイルス・胃癌・肺癌等）

（ア）受診日程の調整と検診料請求

セ　自立支援医療保険該当患者の窓口対応・説明・登録・管理・請求対応

ソ　結核予防法の申請

（ア）結核医療費公費負担申請書の医師への記入依頼（至急）（保健所連絡・FAX・申請書届等）

（イ）退院患者届出票・継続患者・転帰患者の各申請書を医師へ記入依頼

タ　放射線録の照会業務（保険会社・労働基準監督署等）

（ア）保険会社より依頼受付

（イ）担当科クラークに依頼

（ウ）CD-R放射線袋に患者情報・日付を記入

（エ）コピー料金の請求書作成（CD-R対応時の請求も同様）

（オ）保険会社に連絡

（カ）同意書のスキャナ読み込み及び原本を書類保管ファイルへ綴じる

チ　関係諸用紙及び帳票の補充依頼及び保管

ツ　外来患者受診日証明の作成

（５）入院会計業務（アを除き，外来休診日は業務を要しないことに留意すること）

ア　入院カルテ準備

（ア）入院証明書の患者基本情報記入

（イ）健康保険証，受給者証及び限度額認定証の確認，他院からの退院証明書の確認

（ウ）入院基本票の出力

（エ）リストバンドの出力

（オ）入院説明

イ　会計入力業務

（ア）オーダー及び電子カルテ確認による会計入力，病名入力

（イ）医師・看護師からの入院期間問合わせ対応

（ウ）会計未取り込みオーダーリストの確認，データ修正，データ入力

（エ）入院証書発行・受取及び催促

（オ）退院時，定期会計発行時の病名転記及び入力

（カ）定期会計の出力及び個人別振り分けと患者への配布

（キ）支払いできない患者の対応と医療費支払誓約書記入説明

（ク）退院請求書，明細書発行

（ケ）退院時指導料確認

（コ）退院証明書の患者情報，退院年月日，入院算定日数，期間，入院基本料，種別の追記と確認

（サ）退院患者へ請求書を渡し，会計内容を説明

（シ）退院後，入院時の伝票等スキャナ読み込み済み書類の整理（患者毎）

（ス）入院患者に係る起算日，転帰日，加算等入力

ウ　退院時預かり金処理及び電話連絡対応

（ア）預かり伝票記載，休み明け会計精算及び電話連絡

エ　未納患者のリストチェック及び未収台帳入力及び請求

（ア）前日分入金状況チェック

（イ）システムへの未納情報入力

（ウ）電話による請求

（エ）督促対象者の報告

オ　限度額認定制度の説明及び限度額認定証の提出依頼，本人負担金の計算と預かり金の連絡

（６）診療報酬及びその他請求業務（各支払機関の定める日の前日まで完了させること）

ア　診療報酬明細書の作成業務（社保，国保，労災，アフターケア，公務災害，戦傷病，自賠責，その他各種保険）

（ア）診療報酬明細書の点検・仮点検における，内容修正，医師への点検・症状詳記依頼，回収・内容修正

（イ）訂正診療報酬明細書の発行

（ウ）続紙・リハビリ評価表等の添付

（エ）診療報酬明細書の保留・請求登録及びオンライン提出用ファイル作成

（オ）診療報酬明細書科別集計・編綴

（カ）診療報酬集計表・総括表・請求書・乳幼児連記式請求書の発行及び内容確認

（キ）診療報酬請求書病院公印押印

（ク）診療報酬集計表・総括表・請求書・乳幼児連記式請求書データのシステム保存

（ケ）診療報酬明細書修正後の過誤修正(追加請求書の発行･請求，還付手続書の作成)

（コ）診療報酬明細書の査定・返戻の確認，保険組合からの問い合わせ対応，分析，対応検討

（サ）労災における患者及び事業主からの連絡，問合わせ対応

（シ）労働基準監督署からの照会対応及び請求処理

（ス）自賠責における患者及び保険会社からの問合わせ対応・請求

（セ）自賠責における書類の郵送及び保管

（ソ）自賠責書類のスキャナ読み取り

イ　その他請求業務

（ア）予防接種件数集計及び料金請求（新型コロナ以外の予防接種）

①受付及び予約受付及び予約管理全般

②問診対応（体温計測含む）

③医事会計データ作成

④関係機関への請求書作成及び送付

⑥接種患者集計及び報告

⑦問診票の取り纏め及び医師会への送付ならびに医師会報告書類作成

（イ）心身障害者，学校安全会，医療費助成用申請書の受領及び処理

①　診療報酬明細書集計後，患者毎点数確認，登録及び申請書記入

②　学校安全会患者への連絡

③　助成用紙申請書への公印押印及び国保連合会への提出準備

（ウ）医療型短期入所請求業務

ウ　生活保護自費請求（社会福祉事務所）

（ア）請求書作成，請求

エ　生活保護保険請求業務

オ　要否意見書

（ア）医療要否意見書受け取り

（イ）ＩＤ及び受診日の確認，リスト登録

（ウ）診断書作成補助者・医師への作成依頼

（エ）作成済医療要否意見書の有効期限リスト登録

（オ）医療要否意見書を社会福祉事務所へ発送

（カ）医療券無し患者を社会福祉事務所へ報告

　（７）介護保険業務

ア　上記（１）～（６）に準じて，介護保険患者に係る受付，カルテ管理・搬送，窓口収納，会計入力，介護報酬請求業務を行うこと。

イ　介護保険の主治医意見書の取扱い

（ア）市町村または患者より依頼の受付

（イ）コンピュータへ患者情報登録

（ウ）主治医意見書記載に伴う診察予約受付及び予約調整（内科のみ）

（エ）診断書作成補助者・医師への記入依頼と回収

（オ）診療報酬明細書の作成

（カ）不備・記載漏れの内容確認

（キ）市町村へ請求書発送準備

（ク）主治医意見書のスキャナ読み込み

（ケ）主治医意見書の郵送及び控え書類の保管

ウ　請求金額，請求単位の医事システムへの入力

エ　提出用ファイルの作成