**履行場所の概要（田尻診療所）**

**別紙5**

**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５のとおり

（２）その他の事項

ア　受付・診療時間

（ア）新患・会計等窓口受付時間　8:30～17:00

　（イ）外来診療受付時間　8：30～11：30，13：30～16：30

　　　　　①　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 | 8：30～11：30 | | 月～金 | | 13：30～16：30 |
| 脳神経内科 | 火，木（第一週のみ） | 8：30～11：30 | | ― | | ― |
| 眼科 |  | | 火 | | 13：30～15：30 | |
| 耳鼻咽喉科 | 木 | | 13：30～15：30 | |

（ウ）介護老人福祉施設回診　水曜日・木曜日　14：00～15：00

（エ）訪問診療　月曜日　14：00～15：00

イ　外来診療時間　9：00～12：00，14：00～17：00（診療の都合等により延長の場合あり）

ウ　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）に規定する休日

（ウ）12月29日から翌年の1月3日までの日（上記（ア）（イ）を除く。）

エ　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

（ア）機種名　ソフトウェアサービス　Ｎｅｗｔｏｎｓ２　2台

（イ）医事周辺機器

①　診察券発行システム　1台（㈱ドットウェル　ビー・エム・エス）

②　レセプト発行専用プリンタ　1台（リコー㈱）

③　各種印刷物発行プリンタ　1台

オ　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）紙カルテ

外来カルテ　集中管理（診療所内カルテ保管庫）

（ウ）外来紙カルテサイズ　A4・B5混在

（エ）備考

①　平成24年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，管理課室内にて管理している。

カ　患者ＩＤ番号　患者ＩＤ番号下2桁目（0～9）管理

キ　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，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

ク　取扱文書の平均件数（令和5年度実績に基づく）

（ア）死亡診断書・自賠責保険・生命保険の証明書等　　4件/年

（イ）生命保険診断書・裁判用診断書等　3件/月

（ウ）特定疾患に係る臨床個人調査票（主に6～7月）　0件/年

ケ　時間外受付患者数（令和5年度1日平均）　　0人/日

コ　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） | | |
| 初診 | 再診 | 計 |
| 内科 | 3.00 | 32.88 | 35.88 |
| 眼科 | 2.85 | 13.15 | 16.00 |
| 耳鼻咽喉科 | 4.10 | 7.14 | 11.24 |
| 計 | 4.49 | 37.33 | 41.81 |

サ　予防接種実施状況(令和5年度実績)

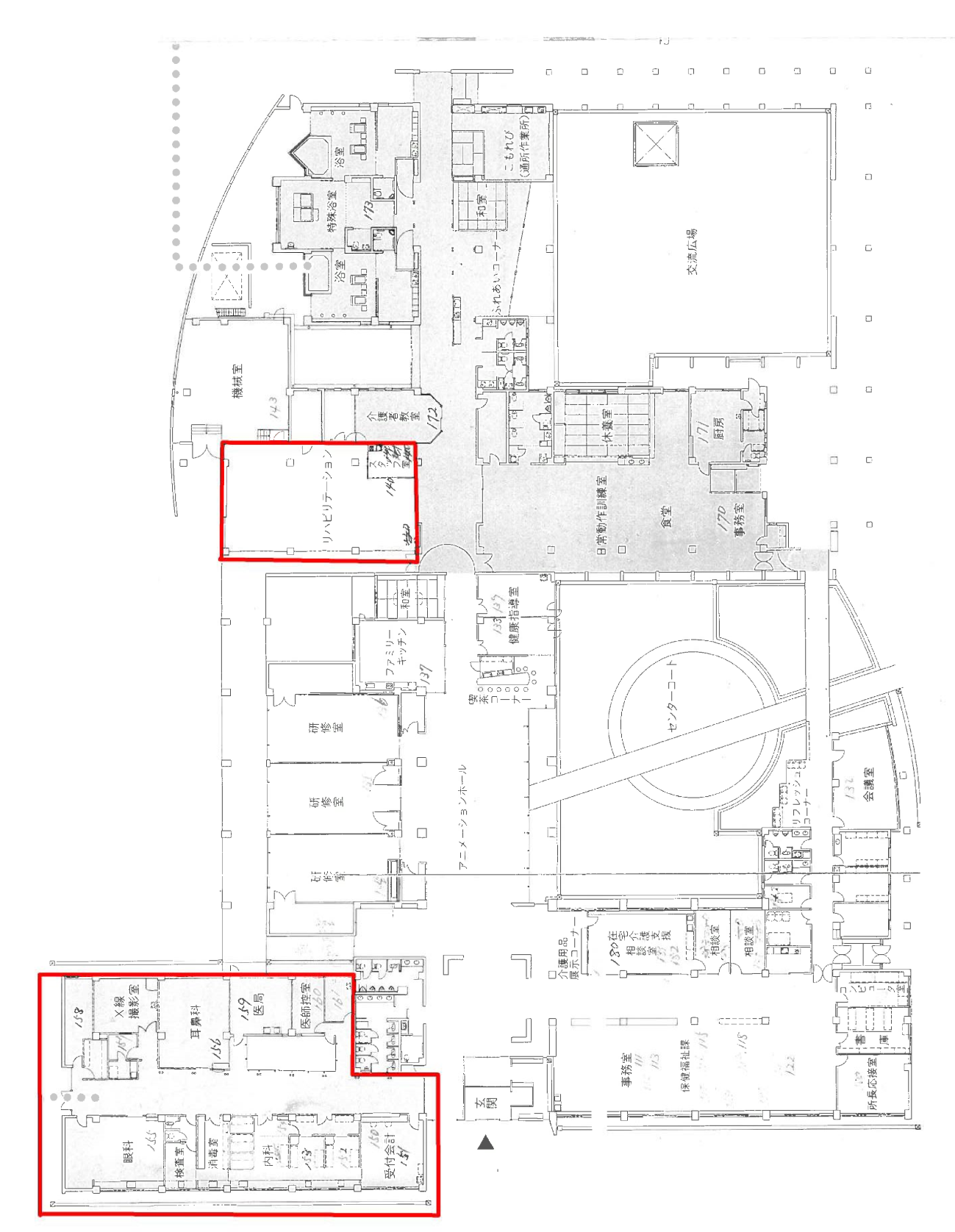
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 予防接種種類 | 接種件数 | 実施期間 |
| インフルエンザ | 616 | 10月～12月 |
| 肺炎球菌ワクチン | 34 | 4月～3月 |
| 計 | 650 |  |

シ　診療報酬明細書件数・点数（令和6年4月　国保連，支払基金）

外来　808件　5,022,572点

ス　履行場所の平面図（業務履行場所含む）　下図のとおり

　※　介護報酬明細書件数・単位数については令和2年度末廃止済み。

****

**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　新患及び再診新患への診療申込書の記入説明（初診・転科初診）

イ　問診票の記入説明

ウ　診療科案内

エ　新患登録（再診新患含む）

（ア）診療申込書よりシステムへ患者情報登録

（イ）本人用診察券及び外来基本票の発行

（ウ）健康保険証・受給者証の確認及びコピー，診療申込書への貼付及びシステムへの登録

（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

オ　再診受付

（ア）再診患者の受付

（イ）診察券忘れの受付対応

（ウ）健康保険証・受給者証の確認とコピー，登録変更

（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

カ　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

キ　証明書・診断書受付及び引渡業務

（ア）全科の診断書等の受付

（イ）診断書等作成補助者への記入依頼

（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

ク　文書作成業務

（ア）支払証明書作成

（イ）医療等の状況点数記載

（ウ）各種証明書類の点数及び日数の記載

ケ　来客者及び来院者の対応

コ　外来患者数日報・月報の作成

サ　紹介状有無の確認と記入済み診療申込書の振り分け，保管

シ　交通事故・労働災害・公務災害の申出書記入依頼

ス　診察券の再発行

セ　受付業務に係る電話対応

ソ　住所不定者，身元不明者来院時の病院担当課への報告

タ　インフルエンザ等が疑われる患者に対する問診，検温，患者誘導

チ　コピーした保険証・受給者証の保管及び患者番号の入力

ツ　予防接種等の受付，問診票の添付

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

　（２）カルテ管理

ア　予約外来基本票出力

（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

ウ　前日収納金・当日収納金の確認と管理課への引き渡し

エ　つり銭金種確認，両替金及び臨時両替金の管理課への依頼（釣り銭の額は40,000円とする）

オ　両替金及び臨時両替金の管理課への依頼

カ　領収書及び院外処方箋，診療明細書，診療情報提供書の交付

キ　納入通知書兼領収書の領収印押印

ク　会計窓口における診療費の収納

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　証明書・診断書受付窓口受領金の入金処理

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　患者への還付金返金・受領氏名記入依頼

テ　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

ト　クレジットカード・電子マネー支払への対応業務

ナ　銀行振り込者への領収書郵送業務

ニ　在宅患者・訪問看護患者の銀行口座振替金額確認，入金処理

ヌ　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

ネ　未収確認及び管理課への未収連絡，患者への説明対応

ノ　患者への還付金返金・受領氏名記入依頼

ハ　自立支援医療保険，肝炎治療特別促進事業該当患者の支払状況確認

ヒ　会計案内及び問合せ対応

フ　納入通知書兼領収書及び診療明細書の確認及び出力並びに交付

ヘ　院外処方箋の確認及び交付

ホ　医療費支払い証明書の作成発行

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

ミ　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

ム　未納患者の確認及び請求

メ　会計連絡票の発行

モ　院外処方箋の薬局へのFAX送信（希望者のみ）

ヤ　電話貸し出し業務（希望者のみ）

ユ　送迎連絡業務（希望者のみ）

（４）外来会計入力業務

ア　健康保険証，受給者証の確認及び登録変更・コピー

イ　外来基本票確認によるオーダー取り込みと医療費の算定

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　紹介患者のデータ入力及び確認

カ　院外処方箋の確認及び不備の修正（保険情報）

キ　医療費の算定と患者への請求

ク　請求連絡票の出力

ケ　医療費支払い証明書の作成発行

コ　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

サ　未納患者のリストチェック，未収一覧（電子カルテ）入力及び請求（電話請求・問合わせ対応），未収報告書作成

シ　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

ス　在宅酸素並びに当院指示によるレンタル機器に係る算定確認

セ　老人保健施設，特別養護老人ホーム入所者への診療費請求書作成及び送付，院外処方箋の薬局へのFAX送信

ソ　大崎市の二次検診（肝炎ウイルス等）患者、特定健診受診者の受付

（ア）検診料請求

タ　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

チ　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（保健所連絡・FAX・申請書届等）

ツ　スキャン済文書・原本等の管理・保管

（ア）保険会社より依頼受付

（イ）看護部・管理課に依頼

（ウ）コピー料金の請求書作成（CD-R対応時の請求も同様）

（エ）保険会社に連絡

（オ）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

テ　関係諸用紙及び帳票の補充依頼及び保管

ト　外来基本票・院外処方箋・診療情報提供書の受け渡し

ナ　外来患者受診日証明の作成

ニ　問診票の受け渡し，内容確認

（５）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）仮点検診療報酬明細書の点検・内容修正，医師への点検・症状詳記依頼，回収・内容修正

（イ）診療報酬明細書の点検・内容修正，医師への点検・症状詳記依頼，回収・内容修正

（ウ）訂正診療報酬明細書の発行

（エ）続紙・日計表の添付

（オ）診療報酬明細書の保留・請求登録

（カ）診療報酬明細書科別集計・編綴

（キ）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

（ク）診療報酬請求書病院公印押印依頼

（ケ）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

（コ）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）

（サ）診療報酬明細書の査定・返戻の確認，分析，対応検討

（シ）労災における患者及び事業主からの連絡，問合わせ対応

（ス）労働基準監督署からの照会対応及び請求処理

（セ）有機溶剤，二次健診の労災該当健診者の対応と請求処理

（ソ）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

（タ）自賠責における書類の郵送及び保管

（チ）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・各種検診料金件数集計と料金請求（新型コロナ以外の予防接種）

（イ）インフルエンザ接種件数集計と料金請求

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

⑧予診票のスキャンと保管

（ウ）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依頼及び国保連合会への提出準備

（エ）　生活保護自費請求（社会福祉事務所）

①　請求書作成，請求

（オ）　生活保護保険請求業務

①　医療要否意見書受け取り

②　ID及び受診日の確認，リスト登録

③　診断書作成補助者・医師への作成依頼

④　作成済医療要否意見書の送付

⑤　医療要否意見書を社会福祉事務所へ発送

⑥　医療券無し患者を社会福祉事務所へ報告・発券依頼

⑦　医師への意見書の依頼・請求業務

　（６）介護保険業務

ア　上記（１）～（５）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）診断書作成補助者・医師への記入依頼と回収

（エ）診療報酬明細書の作成

（オ）不備・記載漏れの内容確認

（カ）市町村へ請求書発送準備

（キ）主治医意見書のスキャナ読み込み及び保管書類ファイルへの綴じ込み

（ク）主治医意見書の郵送及び控え書類の保管

ウ　請求金額，請求単位の収納管理への入力

　（７）感染予防ワクチン接種受付業務

　　　ア　インフルエンザワクチンの予約受付業務を行うこと（10月～12月までの間のインフルエンザワクチンの予防接種のみとする）。

　　　イ　電話，窓口における問合せ対応

　　　ウ　電話，窓口における予約受付

　　　（ア）患者ID確認後，予約内容の入力（新患の場合，新患登録後）

　　　（イ）担当外来への予約状況報告

　　　エ　次回接種の予約入力

　　　オ　会計入力・金銭授受

　　　カ　接種済証の作成及び配布