**履行場所の概要（岩出山分院）**

**別紙３**

**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３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）2か月に1回　日曜日　9：00～翌日7：30

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　8：00～11：00，13：00～15：00

②　再来受付機稼働時間　8：00～11：00，13：00～15：00

　　（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 | 8:00～11:00 | 月～金 | 13:30～15:00 |
| 外科 | 月～金 | 8:00～11:00 |  | |
| 眼科 | 火 | 8:00～11:00 | 木 | 13:30～15:00 |
| 精神科 | 木 | 8:00～11:00 |  | |

（ウ）休日当番日受付時間　2か月に1回　日曜日　9：00～翌日7：30

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

（ア）機種名　ソフトウェアサービス　Ｎｅｗｔｏｎｓ２　6台

（イ）医事周辺機器

①　再診受付機　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　1台（リコー㈱）

⑤　患者識別バンド発行システム　1台

⑥　各種印刷物発行プリンタ　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）紙カルテ

　①　外来カルテ　集中管理（可動式書架，院内カルテ保管庫）

　②　退院カルテ　集中管理（院内カルテ保管庫（倉庫））

（ウ）外来紙カルテサイズ　A4・B5混在

（エ）入院紙カルテサイズ　A4

（オ）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，医事課室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，出生証明書，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，出生届・死産届，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）死亡診断書・自賠責保険・入院証明書・生命保険の証明書等　7件/月　（イ）生命保険死亡診断書・裁判用診断書等　2件/年

（ウ）特定疾患に係る臨床個人調査票（主に6～7月）　0件/年

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　　　　　0.00人/日

（イ）休日当番日夜間　　　　　1.00人/日

（ウ）その他夜間　　　　　　　3.29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） | | |
| 初診 | 再診 | 計 | 入院 | 退院 | 延数 |
| 内科 | 5.27 | 70.37 | 75.64 | 3.52 | 1.26 | 28.23 |
| 外科 | 0.01 | 0.21 | 0.21 | 0.85 | 0.15 | 5.77 |
| 整形外科 | 1.82 | 10.61 | 12.43 | - | - | - |
| 眼科 | 1.16 | 10.79 | 11.95 | - | - | - |
| 精神科 | 0.26 | 30.05 | 30.31 | - | - | - |
| 計 | 8.52 | 122.03 | 130.54 | 4.37 | 1.41 | 34.0 |

シ　平均在院日数（令和5年度平均）

|  |  |
| --- | --- |
| 階数 | 2階 |
| 病棟 | 一般病床（40床） |
| 日数  (日) | 17.3 |

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 | 886 | 10月～1月 |
| ２種混合 | 1 | 通年 |
| 麻疹・風疹 | 4 | 通年 |
| 肺炎球菌ワクチン | 67 | 通年 |
| その他 | 1,352 | コロナワクチン1342件  水痘（帯状疱疹）10件 |
| 計 | 2,310 |  |

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　73件　3,328,203点

（イ）外来　1,380件　1,309,645点

ソ　査定率・返戻率（令和6年4月）

（ア）一次審査査定率　0.07％

（イ）一次審査返戻率　0.05％

タ　介護報酬明細書件数・点数（令和5年度平均）

　（ア）指定施設サービス　3.9件　51,199円/月

チ　履行場所の平面図（業務履行場所含む）　続紙のとおり



**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における医療事務業務として，以下の業務を行うこと。ただし，外来休診日を除く。

（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，再診新患への問診票及び新患受付カードの記入説明（初診・転科初診）

イ　診療科案内

ウ　新患登録（科新患含む）

（ア）問診票及び新患受付カードよりシステムへ患者情報登録

（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）外来基本票の発行，問診票の添付

オ　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及び登録変更

（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

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・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

キ　証明書・診断書等受付及び引渡業務

（ア）全科の診断書等受付

（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）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　入院案内

（ア）入院患者案内（入院証書，パンフレット「入院のご案内」，保険外サービス申込書の説明）パンフレット・保険外サービス申込書・入院証書説明，各種医療制度の適用確認

コ　来客者及び来院者の対応

サ　入院患者の他科受診受付

シ　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

ス　交通事故・労働災害・公務災害の手続き説明

セ　診察券の再発行

ソ　受付業務に係る電話対応（内線・外線）

タ　住所不定者，身元不明者来院時の病院担当課への報告

チ　外来診療日午後5時15分までの受付時間外患者の受付

ツ　コピーした保険証・受給者証の管理及び保管

テ　予防接種等の受付，問診票の添付

ト　面会者の案内（病棟確認と面会許可証の交付）

ナ　相談・苦情の一次対応と関係部署への連絡

ニ　落し物の対応

ヌ　リストバンド発行及び再発行

（２）カルテ管理

ア　受付患者添付書類の各科への搬送

イ　入院及び外来カルテ検索，抽出及び外来カルテへの出庫票の添付，搬送

ウ　外来・入院カルテの収納及び管理

（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，コピー及び登録変更

ウ　夜間受付からの申し送り，管理課からの金銭の引き継ぎ

エ　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，臨時両替の依頼

カ　納入通知書兼領収書及び院外処方箋，診療明細書，情報提供書の交付

キ　領収書・納入通知書の押印（収納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　関係機関への電話対応及び患者からの問い合わせ対応

ス　一時預かり金の入金処理

セ　会計日次締め処理（POS、収納）

ソ　患者への還付金返金・受領氏名記入依頼

タ　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

チ　クレジットカード・電子マネー支払いへの対応業務

ツ　銀行振り込者への領収書郵送業務

テ　未収確認及びリストチェックと未収台帳入力及び請求（電話請求・問合わせ対応），管理課への報告，患者説明対応

ト　患者への還付金返金・受領氏名記入依頼

ナ　院外処方箋の薬局へのFAX送信（希望者のみ）

（４）外来会計業務

ア　健康保険証，受給者証の確認，コピー及び登録変更

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　院外処方箋の確認及び不備の修正（保険情報）

オ　医療費の算定と患者への請求

カ　医療費支払い証明書の作成発行と管理課へ押印依頼

キ　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

ク　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

ケ　在宅酸素に係る算定確認

コ　老人保健施設，特別養護老人ホーム入所者への関係機関への診療費請求書作成 及び送付

サ　大崎市の二次検診（肝炎ウイルス・胃がん・大腸がん・骨粗しょう症等）患者、特定健診受診者の受付

（ア）検診料請求と結果票送付

シ　自立支援医療保険等公費該当患者の窓口対応・説明・登録・管理・請求対応

ス　スキャン済文書・原本等の管理・保管

セ　関係諸用紙及び帳票の補充依頼及び保管

（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　入院準備，説明業務

（ア）入院証書の患者基本情報記入

（イ）健康保険証，受給者証，限度額認定証及び介護保険証の確認

（ウ）ベットネーム作成，入院患者名簿作成，部屋用ネーム作成

（エ）リストバンド作成

（オ）入院基本票作成

イ　保険外サービス申込書確認

ウ　会計業務

（ア）医師オーダーの病名確認と医療費算定情報の内容確認

（イ）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

（ウ）入院証書発行・受取及び催促

（エ）退院時，定期会計発行時の病名転記

（オ）定期会計時の医療費算定及び患者請求

（カ）納入不可能な患者の対応と管理課への報告

（キ）退院時の入院医療費の算定

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

（ケ）退院患者へ請求書を渡し，会計内容の説明

エ　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

オ　未納患者の対応

（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

カ　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

キ　関係諸帳票の補充を管理課に依頼

（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・内容修正，医師への点検・症状詳記依頼，回収・内容修正

（イ）リハビリ評価表等データ添付

（ウ）診療報酬明細書の保留・請求登録

（エ）診療報酬集計表・総括表データ確認

（オ）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）

（カ）診療報酬明細書の査定・返戻登録の確認，分析，対応検討と電子カルテ伝言板等による診察医師への確認・周知

（キ）労災における患者及び事業主からの連絡，問合わせ対応

（ク）労働基準監督署からの照会対応及び請求処理

（ケ）有機溶剤，二次健診の労災該当健診者の対応と請求処理

（コ）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

（サ）自賠責における書類の郵送及び保管

（シ）診療報酬院内勉強会の開催（随時）

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

①受付及び予約受付

②問診票記載依頼（体温計測含む）

③オーダ入力、医事会計データ作成

④関係機関への請求書作成

⑤接種患者集計を管理課に報告

⑥問診票の取り纏め及び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依頼及び国保連合会への提出準備

（ウ）生活保護自費請求（社会福祉事務所）

①請求書作成，請求

　　（エ）生活保護保険請求業務

　　　　①医療要否意見書受け取り

　　　　②ID及び受診日の確認，リスト登録

　　　　③診断書作成補助者への作成依頼

　　　　④作成済医療要否意見書の送付

　　　　⑤医療券無し患者の発券依頼

（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）市町村又は患者からの依頼の受付

（イ）コンピュータへ患者情報登録

（ウ）診断書作成補助者への記入依頼と回収

（エ）診療報酬明細書の作成

（オ）市町村へ請求書・書類郵送及び保管

ウ　請求金額，請求単位の収納管理への入力