

平成 30 年度静岡赤十字病院医事業務委託仕様書(計算センター業務)

1. 目的

- (1) 別紙共通仕様書の同項による。
- (2) 業務の遂行に当たっては、病院職員との連携を保ち協力体制をもってこれを行う。

2. 委託業務の要件

別紙共通仕様書の同項による。

3. 業務の内容

○計算センター業務

(1) 勤務形態

ア 勤務形態は、外来の休診日（以下「休診日」という）を除く毎日とし、その勤務時間は、原則として午前 8 時 30 分から午後 5 時までとする。

ただし、業務の状況により上記の時間を変更することができる。(別紙配員計画参照)
労働基準法に定める休憩、休息时间等は受託側で調整を行う。

イ 前号の規定によりがたい場合が生じたときは、当事者間で協議のうえ定める。

(2) 委託業務の内容

ア 会計入力

(ア) 診察終了した患者のコスト入力。カルテ記載、基本スケジュール・処置箋に記載されている内容を確認。内容が異なる場合は診察室または検査室へ確認して処理する。

(イ) カルテに所見が記入されているか確認する。

(ウ) 薬剤処方への差し替え時、オーダーを確認後処方箋を再発行し、会計処理をする。

(エ) 難病受給者証等自己負担管理表のあるものは金額の記入、押印をする。

(オ) 老人介護保険施設、他病院入院中の患者の会計入力を行い、施設請求分があれば医事課へその請求内容を伝える。

(カ) 基本スケジュール、オーダーを確認、患者の行き先の順番に不備がある場合は各部署へ確認のうえ、患者を案内する。

(キ) 会計終了後、患者に診察券・処方箋・予約票・紹介状を渡す。

(ク) 患者より次回予約、処方内容について問い合わせがあれば各外来へ確認し、説明する。

(ケ) 診察券を渡す場合、不在であった患者には再度お呼び出しをする。

(コ) 細菌培養感受性検査をおこなう患者には後日追加金の発生がある可能性を説明する。

(サ) 初診患者には会計方法、薬の受け取り方、次回受診時の受付方法を説明する。

- (シ) 会計変更があった場合の会計修正、処理。
- (ス) 管理料のテンプレート入力が無い場合は、基本スケジュールに記載し、各科外来へ返却、算定確認と入力依頼をする。
- (セ) 計算ファイルの内容を確認、患者に返却しない資料等あれば外来へ返却する。
- (ソ) 手術室で行った外来手術の患者のコスト入力をする。

イ その他

- (ア) 自己血統測定紙と消毒綿の在庫管理・発注。
- (イ) 院外処方薬局からきた保険内容についての疑義照会の対応。
- (ウ) 点数改正時は算定の見直しを行い、対応等を医事課と相談する。
- (エ) 未取込データ、分散データエラーの確認と処理。
- (オ) 医事課より依頼があったシステムエラー等の内容の確認、修正。
- (カ) 救急外来伝票の確認に関する事。
- (キ) 各部署の診療行為変更後の会計に関する事。
- (ク) 資格変更などの会計処理。

ウ 電話対応

- (ア) 患者からの金額問い合わせ。
- (イ) 各科より算定問い合わせ。
- (ウ) 院内薬局から、処方変更時の会計処理の問い合わせ、依頼。
- (エ) 会計変更時の患者への連絡。
- (オ) 検査部からの検査オーダー取り消しの連絡。