

医事業務仕様書

北秋田市立米内沢診療所

1. 業務項目・業務範囲

業 務 項 目	業 務 内 容
(1) 受付窓口業務	<ul style="list-style-type: none"> ・受診申込書の記入説明 ・初診申込の受付 ・新患登録 ・患者 ID の検索 ・保険証の確認・変更 ・紹介状等の有無の確認と受取り ・カルテ 1 号紙の作成（コンピュータ入力・手書き） ・外来基本票とカルテとのマッチング ・カルテファイル作成 ・医事会計システム、再来受付機の運用 ・診察券の発行・再発行 ・診察券忘れの対応 ・外来基本票等の発行 ・前回受診カルテの検索・抽出 ・保険変更等に伴うカルテ上書き部分の修正 ・患者情報・保険情報の登録修正 ・証明証等各種書類作成の受付 ・生保の受診券・意見書の処理 ・薬局からの問い合わせの取次ぎ ・各種健（検）診対応
(2) カルテ抽出・搬送業務	<ul style="list-style-type: none"> ・カルテの検索・抽出 ・カルテ搬送・整理・収納 ・カルテ修理・分冊 ・インアク業務
(3) 会計入力業務	<ul style="list-style-type: none"> ・受診保険の種類確認と保険証等の確認 ・会計に関する患者からの問い合わせ対応 ・診療内容入力 ・診療入力後のデータ確認・修正 ・公費医療に係るデータ入力 ・自賠責・労災医療に係るデータ入力 ・病名入力 ・請求書（納入通知書）の発行 ・請求書（納入通知書）の発行 ・処方箋の発行 ・入力済み伝票処理・保管 ・診療報酬明細書点検（病名含む） ・診療報酬明細書補記・データ修正・集計・総括 ・診療報酬改定時に係る業務 ・各種健（検）診データ入力・請求

(4) その他	・ 患者輸送車運転手の酒気帯びの有無確認
---------	----------------------

2. 業務日

(1) 業務日時	平日（月～金曜日）	8 時 00 分	～	17 時 15 分
	土曜日（第 1・3・5）	8 時 00 分	～	12 時 30 分

(2) 業務を要しない日	第 2・4 土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に基づく休日及び 12 月 29 日～31 日、1 月 2 日～3 日とする。
--------------	--

3. 備品、物品等の利用

受注者は、本契約業務の履行に係る甲が所有する以下について、無償で利用できるものとする。

- (1) 業務場所
- (2) 休憩室・更衣室
- (3) 操作機器
- (4) その他、業務に必要とするもの

4. 業務の引き継ぎ

入札又は何らかの理由により本契約業務を継続出来なくなった場合は、業務内容を発注者と協議の上、後任の受注者に対し責任をもって引き継ぎを行うこと。この場合において、契約期間内に引き継ぎが完了できない場合であっても、引き継ぎが完了するまで業務を続行するものとし、その費用は受注者の負担とする。

5. その他

この仕様書に関して疑義が生じた場合、又はこの仕様書に定めのない事項については、誠意を持って双方協議のうえ定めるものとする。