

長崎県島原病院 医事業務委託 仕様書

本仕様書は、長崎県島原病院における医事業務委託について定めたものであり、業務受託者は、長崎県島原病院の病院理念及び病院指針を遵守するとともに、医事業務の従事については、一病院職員という自覚を持ち、規律と節度をもって業務を遂行しなければならない。

なお、本仕様書にて規定するものは、医事業務の大要を示すものであり、定めのない事項であっても、業務を遂行する上で必要と思われる事項や、業務に付随すると認められる事項について、業務受託者は誠意をもって対処するものとする。

1. 業務名

長崎県島原病院 医事業務委託

2. 業務の目的

本業務委託は、長崎県島原病院における、入院・外来にかかる受付、算定、請求、会計、カルテ管理、診療報酬請求業務、DPC調査データの作成、診療録情報管理等の医事業務全般を、専門的知識と経験並びに実績を有する業者に委託することにより、当該業務が円滑かつ効率よく遂行されるとともに、適正な事業収入の確保及び診療報酬の請求漏れ防止を図ることを目的とする。

3. 業務の履行場所

長崎県島原病院 長崎県島原市下川尻町 7895

4. 委託期間

令和8年10月1日～令和12年3月31日(3年6か月)

5. 病院概要

別表1参照。

6. 用語の定義

この仕様書における用語の定義は下記のとおりとする。

- (1) 病院とは、長崎県島原病院のことをいう。
- (2) 病院職員とは、長崎県島原病院に所属する医師、看護師、医療技術職員、事務職員等の職員をいう。
- (3) 業務受託者とは、この業務を受託した会社及び会社の代表者をいう。

- (4) 統括責任者とは、この業務を受託した会社に所属する従業員で、業務を統括・監督する者をいう。
- (5) 業務従事者とは、この業務を受託した会社に所属する従業員をいう。
- (6) 従事者とは、統括責任者及び業務従事者をいう。

7. 委託業務の基本方針

(1) 医事業務の精度向上

- ① 診療報酬請求業務について、病院職員と連携して適正かつ確実に行うこと。
- ② 診療報酬改定や医療保険制度等についての情報を収集し、適正かつ確実に対応すること。
- ③ 多様な診療行為に対し、患者や保険者への請求の可否を明確にし、病院職員に情報提供すること。
- ④ 医療情報システムを十分に理解し、入力などのデータ処理を適正かつ確実に行うこと。
- ⑤ 医科診療報酬点数等の改正があった場合、改正実施前までに業務受託者は、従事者全員に研修を行い、改正内容について周知徹底させておくこと。なお、当院の要請があった場合についても病院職員に対しての説明会を開催すること。

(2) 患者サービスの向上

- ① 病院が医療サービス提供業務を生業とする者であることを鑑み、言葉遣い、立ち居振る舞い、接客態度、電話対応などを含めた接遇には、明朗活発、懇切丁寧にあたること。
- ② 患者やその家族、親族等からのクレーム及び相談には、真摯で的確に対応すること。また、クレームに関しては再発防止に努めるとともに、クレームの内容、その対策等について病院担当者に報告すること。
- ③ 患者を待たせないこと。やむなく待たせる場合は、声掛け等、待つことに対する精神的なストレスを緩和する方策をとること。
- ④ 長崎県島原病院にて業務に従事する者以外の専門的な知識を有する者により、従事者の接遇が良好に維持されているかの調査を適宜行い、病院担当者に報告すること。なお、接遇に問題がある場合は対策を付加して報告すること。

(3) 病院経営の効率化

- ① 確実な診療報酬請求を行うこと。
- ② 適正な請求を行い、算定漏れを防止すること。
- ③ 返戻・査定の原因を分析し、その結果に基づいて返戻・査定の防止・削減に努めること。また、診療報酬請求後の査定状況等の分析を行い、査定減の理由及びその問題点、改善策の説明を行うこと。また、その対策については、現場担当者へ周知し、再発防止に努めること。
- ④ 院内レセプト審査支援システム等によるレセプトチェックが的確に行われているか定期的に確認すること。確認スケジュールについては、確認漏れ等が発生しないよう適切

な時期を設定すること。

- ⑤ 診療報酬改定に伴う影響調査を行い、病院経営健全化につながる収益増の提案を行うこと。
- ⑥ 診療報酬増などの病院事業収益の増加に資するような取り組みを行い、その具体的な方策について、病院の各種委員会にて提案を行うこと。
- ⑦ 未収金の発生の予防に努めること。なお、未収金対策については、病院職員と連携して削減に努めること。

8. 業務実施時間

(1) 業務日

業務日は、次に規定する日にちとする。原則として祝日、国民の休日、年末年始(12月29日～1月3日)は業務を要しない。なお、年末年始等に業務を行う可能性があるため、病院より指定された日には業務に応じること。(日にちについては別途連絡する。)

(2) 業務時間

業務時間は以下の通りとする。なお、業務時間については、別紙「委託業務項目」に定める業務に応じて調整できるものとする。

- ① 総合受付業務 平日 8:30～20:30、早出 8:00～17:00
土曜 9:00～14:00、日曜 9:00～12:00
(但し、土曜と日曜は、診療費算定業務を除く)
- ② 外来クラーク 平日 8:45～15:00、8:45～15:45、早出 8:15～14:45
- ③ 病棟クラーク 平日 8:45～15:45
- ④ 入院支援室クラーク 平日 8:45～15:45

小児休日診療事業に伴う業務時間は下記のとおりとする。なお、小児休日診療事業については、年末年始等に業務を行う可能性があるため、病院より指定された日には業務に応じること。(日にちについては別途連絡する。)

- ① 総合受付業務 土曜 17:30～24:00
日曜 8:30～18:00
- ② 外来クラーク 土曜 17:30～22:00

9. 委託業務項目

委託業務の主な内容は「(別紙)委託業務項目」のとおりとする。なお、「(別紙)委託業務項目」の内容を変更する場合は、病院と業務受託者が協議のうえ決定する。

10. 業務体制

(1) 統括責任者の条件

統括責任者は下記の通りとする。

- ① 統括責任者は病院に常駐させるものとする。なお、統括責任者が休日等で業務にあたらない日は代行できる者を配置すること。
 - ② 統括責任者は200床以上の病院(電子カルテ導入済みのDPC対象病院に限る)において医事業務の指揮・命令を行う立場にあった者または業務受託者が統括責任者としての能力を十分に有すると認められた者とする。
 - ③ 勤務態度、勤務実績、素行等が著しく不適當な場合は、病院が配置転換を求めることがあるので、誠実に対応すること。
- (2) 統括責任者の責務
- ① 医事業務の趣旨及び受託業務全体についてよく理解し、その機能を十分に発揮させ、患者サービスの向上、円滑な業務の運営に取り組むこと。
 - ② 病院及び患者の要望、現状を的確に把握し、それに対して迅速かつ効率的な業務を行うこと。
 - ③ 業務従事者を統率し、常に教育・研修を行うことにより知識の研鑽に努め、業務を改善し、業務及び患者サービスの質の向上を図ること。
 - ④ 業務従事者の窓口となり、病院職員と受託者間の意思疎通に齟齬が生じることがないように努めること。
 - ⑤ 業務マニュアルの整備・活用等により、業務の標準化の推進を行うこと。
 - ⑥ 定期的な業務従事者の担当業務交代により、業務の属人化の防止を行うこと。
- (3) 業務従事者の条件
- ① 業務従事者は病院に常駐すること。
 - ② 業務従事者は待遇、医療保険制度、診療報酬制度、諸法、公費負担医療制度等及び医事業務の教育・研修を受けた者とする。
- (4) 業務従事者の責務
- ① 担当する業務の趣旨をよく理解し、その機能を十分に発揮させ、円滑かつ適正な業務の遂行に取り組むこと。
 - ② 患者に対して親切、丁寧な接遇を行い、患者サービスの向上に努めること。
 - ③ 常に知識の研鑽に努め、業務及び患者サービスの質の向上を図ること。
- (5) 業務受託者の責務
- ① 業務受託者は、業務を行うにあたって必要な人数の業務従事者を確保するものとし、人数、配置等は、提案者から病院に最善と思われるものを提案すること。なお、業務の繁忙、業務従事者の出欠、従事者の人数が不足等により、業務の質の低下、遅延を招かないよう、人員を配置しなければならない。なお、病院が業務に支障があると判断するときは、業務受託者は、速やかに病院との協議に応じるものとする。
 - ② 業務受託者は、統括責任者を変更する場合は「10 (1) 統括責任者の条件」、業務従事者を変更する場合は「10 (3) 業務従事者の条件」に掲げる条件を満たした者を配置するものとし、業務の質の低下を招かないようにすること。

11. 教育・研修体制

業務受託者は、従事者の教育及び能力向上に努め、従事にあって業務遂行に支障のないようにしなければならない。

- ① 業務受託者は従事者に対し、業務の遂行に必要な接遇、医療保険制度、診療報酬制度、諸法、公費負担医療制度等及びその他医事業務の研修を行うこと。
- ② 業務受託者は従事者に対し、①に係る指導、教育、研修等を実施した場合は、その内容を記載した報告書を病院に提出すること。（着任時及びその内容に変更があった際は都度、教育研修を行うこと。）
- ③ DPC制度、診療報酬制度、診療報酬改定情報、保険診療等について、病院職員に向け年1回以上研修会を行うこと。
- ④ 業務受託者は、病院が実施する各種研修等に関し、要請があった場合は、業務に支障のない範囲で参加すること。
- ⑤ 業務受託者は、病院が電子カルテ等の電算機を変更した場合は、仕様説明会に参加すること。

12. 業務報告・点検

(1) 業務報告

- ① 業務受託者は、業務に関する報告書を月次ごとに作成し、病院に提出すること。なお定例会を毎月行うこととし、報告書の内容説明や当該業務委託契約全般に関することについての話し合いの場を設けること。（場所は病院にて行い、日時については都度相談すること。）
- ② 業務受託者は、病院が必要と認めた際に、業務に関する報告の求めに応じること。

(2) 業務点検

- ① 業務受託者は、業務の遂行について、適正に処理されているかを点検し、定期的に定例会等で病院に報告すること。
- ② 業務受託者は、業務の点検に基づいて業務の適正化、効率化を行うこと。
- ③ 業務受託者は、業務の点検において課題や問題点が発生していることが明らかになったときは、原因を追究し、改善策を病院に提示すること。

(3) 業務従事者の報告

業務受託者は、業務の開始までに従事者の氏名、担当業務等がわかる名簿一覧表を病院に提出すること。なお従事者に変更があった場合には、名簿一覧表を更新し、速やかに病院に提出すること。

13. 検査・監督

(1) 検査・監督

- ① 業務受託者は、病院が行う、業務の実地調査を含めた業務の検査監督及び業務の実施に係る指示に従うこと。
- ② 業務受託者は、病院からの業務の進捗状況の提出要求、業務内容の検査実施要求、業務の実施に係る指示があった場合は、それらの要求及び指示に従うこと。
- ③ 現金取り扱いについては、不正が行われないように考慮し、十分な対策を講じること。
なお、不正が発覚した場合は、業務受託者がこれを保証すること。

(2) 業務改善

業務受託者は、業務遂行について病院が不相当であると判断した場合は、直ちに改善の措置を講ずること。

14. 事故発生時の報告・対応

(1) 事故発生時の報告

業務受託者は、業務の実施に支障が生じるおそれがある事故の発生を知ったときは、その事故発生時の帰責の如何に関わらず、直ちに病院に報告すること。

(2) 事故発生時の対応

- ① 事故発生時の対応方法を定めておくこと。
- ② 緊急時の連絡体制を定め、病院に提出すること。

15. 災害発生時の対応

(1) 災害発生時の対応

- ① 災害発生等により緊急的対応が必要な場合は、病院職員の指示によりその対応にあたること。
- ② 災害発生等により緊急的な体制が必要な場合は、誠意をもって可能な限り対応すること。なお、これに伴い発生する新たな費用等の負担は病院と業務受託者が協議のうえ決定する。

(2) 訓練等への参加

病院が実施する災害訓練や災害に関する研修会に積極的に参加すること。

16. 勤務環境

(1) 服装

業務に従事する際は、ふさわしい服装であること。なお、制服は業務受託者の負担により用意すること。

(2) 労働安全衛生

- ① 業務受託者は、労働関係の法令を遵守し、従事者の健康管理・労働安全衛生に努めること。
- ② 業務受託者は、労働安全衛生規則第44条に基づく健康診断を年1回定期的に行い、

その記録を保管すること。なお、健康診断に係る経費は業務受託者が負担すること。

- ③ 業務受託者は、従事者が感染予防及び感染源にならないための対策として、職業感染対策に必要なウイルス性疾患(麻疹、風疹、水痘、流行性耳下腺炎)の抗体検査を行い、その結果、抗体を持っていなかった場合はそれぞれワクチン接種等適切な対応を行うこと。なお、抗体検査、ワクチン接種費用は業務受託者の負担とすること。
- ④ 業務受託者は感染症対策の観点により病院が推奨する予防接種(特にインフルエンザワクチン)を行い、その記録について病院から報告の求めがあったときはそれに応じること。なお予防接種に係る費用は業務受託者が負担すること。

17. 経費負担区分

委託業務の遂行に必要な経費の負担区分は別表2のとおりとする。

18. 備品・資料等の貸与及び適正管理

(1) 貸与

業務に使用する備品・消耗品等については、病院が業務受託者に貸与する。

(2) 適正使用

- ① 病院から貸与されている備品・消耗品等については、情報の漏洩、紛失、滅失、棄損、改ざん及び不正アクセスの防止を行い、適正に使用しなければならない。
- ② 病院から貸与されている備品・消耗品等については、病院の許可なく転写・複製、目的外使用、持ち出し、廃棄を行ってはならない。
- ③ 病院から貸与されている備品・消耗品等については、業務委託が完了したとき、又は契約が解除されたときは直ちに病院に返還、又は病院の指示に従い廃棄しなければならない。
- ④ 業務で使用する部屋及び備品等については、常に清潔に保ち、火災及び盗難の防止及び経費節減に努めること。特に治療現場に搬入するものは常に清潔に保ち、点検等を怠らないこと。
- ⑤ 医療情報システムの使用にあたっては、「長崎県島原病院医療情報システム運用管理規程」を遵守すること。

19. 個人情報保護・秘密の保持

- (1) 業務受託者及び従事者は、この業務委託契約を行うため個人情報を取り扱う場合は、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- (2) 業務受託者及び従事者は、業務上知り得た秘密を契約満了後においても他に漏らしてはならない。

20. その他

- (1) 厚生労働省及びその他地方機関などによるヒアリング、調査、現場指導などが行われる場合は、受検時の準備、対応、指導事項への対応などに協力すること。
- (2) 次期の本委託契約において、他業者が受託した場合、当該業者への事務引継については、確実に速やかに行うこと。引継の手順等については当該時点で協議の上決定するものとし、引継に係る費用については、病院と業務受託者との間で協議するものとする。
- (3) この仕様書に定めのない事項については、仕様書に定める業務に当然に付随する作業など、業務執行上必要と判断される事項については、委託業務の範囲内として取り扱うものとする。なお、委託業務の範囲内として取り扱うかどうか不明なものについては、病院と業務受託者との間で協議するものとする。

(別表1) 病院概要

所在地	長崎県島原市下川尻町7895番地
病床数	207床(うちHCU8床、感染症病床4床)
病棟数	5病棟(4階東、4階南、5階東、5階南、HCU)
診療科	内科、呼吸器内科、消化器内科、循環器内科、血液内科、小児科、外科、整形外科、脳神経外科、皮膚科、泌尿器科、眼科、耳鼻いんこう科、リハビリテーション科、放射線科、病理診断科、麻酔科、臨床検査科
患者状況	<p>【外来患者】</p> <p>① 1日平均患者予定数 : 226.9名</p> <p>② 1日平均新患予定数 : 29.9名</p> <p>【入院患者】</p> <p>① 1日平均患者予定数 : 170.1名</p> <p>② 1日平均新患予定数 : 12.0名</p> <p>③ 1日平均退院予定数 : 12.0名</p> <p>④ 平均在院日数 : 13.2日</p> <p style="text-align: right;">(令和6年度実績値)</p>
機能	<ul style="list-style-type: none"> ・ 二次救急輪番体制病院 ・ 災害拠点病院 ・ 長崎DMAT指定病院 ・ 地域医療支援病院 ・ 紹介受診重点医療機関 ・ 地域がん診療連携拠点病院 ・ 地域脳卒中センター ・ 第二種感染症指定医療機関 ・ 基幹型臨床研修病院 ・ 病院機能評価認定
システム	<ul style="list-style-type: none"> ・ NEC社製「医事会計システム(IBARSⅢ)」 ・ CSI社製「電子カルテシステム(MIRAIs V)」 ・ エーアイエス社製「院内レセプト審査支援システム(Mighty Checker EX)」 ・ NEC社製「MegaOakDPC」 <p>その他、NEC社製の新病院情報システムに組み込まれた各システムを使用する。</p>

(別表2) 経費負担区分表

区分	病 院	業務受託者
事務室・更衣室	○	
備品(机・椅子・棚等)	○	
コンピュータ機器及び運用費	○	
光熱水費	○	
通信費(電話、FAX、郵便、インターネット等) ※ただし受託業者間による業務連絡等を除く	○	
消耗品費(事務用品等)	○	
印刷製本費(請求書、帳票等)	○	
書籍購入費(診療点数早見表等)		○
労務費(福利厚生費、健康診断費、被服等)		○

※ 上記経費については医事業務に使用するものとし、業務管理や会社連絡等に使用するものは除く。

(別紙) 委託業務項目

1 入院業務

(1) 入退院受付業務

- ①入院申込の受付対応(入院申込書、入院案内等を渡し、記入・提出方法について説明)。
- ②高額療養費(限度額確認及び申請)についての説明。
- ③入院申込書等の受理と内容確認及び保険情報・その他各種受給者証等の確認(申込書は入院時必ず受理すること。不備がある場合は、速やかに処理すること)。
※上記①～③についてはチェックリストを用い、受領まで必ず確認すること。
- ④医療情報管理アプリの案内。
- ⑤入院患者の患者登録(入院基本事項の入力等。保険情報は、被保険者名・保険有効期限・資格取得日を登録する)。
- ⑥リストバンド作成、診療録(個人票)・会計処置簿の発行。
- ⑦見舞客の案内。

(2) 入院会計データ入出力業務

- ① 電子カルテ(処置、手術等)の入力確認及び医事会計へのオーダー取り込み作業。
- ② 医事会計システムからDPCコーディングシステムへの会計情報の取り込み作業。
(前日までの情報を基に日々取込を行い、最新化すること)。
- ③ 初診時病名の確認。
- ④ 入院請求書(定期請求分)の発行(納期:病院職員が指定する日までに)。
- ⑤ 入力済各種伝票の整理・保管、廃棄。
- ⑥ 退院患者又はその家族への概算医療費の連絡。
- ⑦ 退院患者の退院時請求書の発行及び通知(院内死亡患者については、速やかに請求書を発行する)。
- ⑧ 追加請求に関するデータの入力、請求書発行、患者への連絡業務。
- ⑨ 入院中各患者への請求額通知業務(病院指定日)。
- ⑩ 退院証明書に対する病棟からの問い合わせへの対応。
- ⑪ システムにおいて不具合箇所を発見した場合は、医事係に状況を知らせ、改善の確認を行う。
- ⑫ 電子カルテ等から医事会計に取り込んだ情報をチェックし、関係部門への確認や呼びかけを行い、医事会計を修正する。
- ⑬ 院内レセプト審査支援システムによりチェックを行うことが望ましい。
- ⑭ 退院証明書発行業務。

(3)ただし、平日 17 時 30 分以降、土曜日及び日曜日については(1)⑤及び⑥の業務のみ行うものとする。

2 外来業務

(1) 外来受付業務(業務開始時間(8:00~))

① 案内、その他受付の事前業務

- ア 患者に対する案内および自動再来機の取扱説明。
- イ 8:45より外来窓口受付を実施。新患、再来対応。
- ウ 発熱外来等のブザーが鳴った際の看護師への連絡。
- エ 発熱外来受診患者の事前受付、用件確認。

② 新患受付

- ア 診療申込書、紹介状、持参CD等の確認、ウイルスチェック依頼。
- イ 新患のコンピュータ登録(氏名、診療科、住所、保険番号、本人携帯、家族の連絡先等。
保険情報は、被保険者名・保険有効期限・資格取得日を登録する)
- ウ 患者基本カード出力、必要に応じて患者確認証発行。
- エ 保険情報確認、受付票を渡す、番号呼び出し案内説明。
- オ 非紹介加算選定療養費等について患者への説明。
- カ 各種保険・高額療養費制度、公費負担医療(特定疾患等)に関する説明。

③ 再来受付

- 保険記号・番号変更、氏名変更等のコンピュータ処理、保険情報確認日の入力。
(保険情報は、被保険者名・保険有効期限・資格取得日を登録する)

④ その他受付に関する業務

- ア 急患診療申込者の対応(警備から引き継いだ時間外患者分も含む)。
急患室から連絡があった場合は、出向いて対応すること。
- イ 健康診断(特定項目二次検診を含む)・二次検診の予約受付、案内、費用請求。
- ウ 乳がん検診の予約受付・案内・費用請求及び結果連絡票の送付。
- エ 被爆者、被爆二世並びに乳幼児健診の書類受付、案内、*費用請求。
- オ 脳ドック・頸部エコーに関する書類受付、案内、結果送付、*費用請求。
- カ 予防接種の受付、案内、*費用請求。
- キ 各種保険、療養費制度(限度額含む)に関する制度説明。
- ク 自賠償保険の確認。
- ケ 労災保険の確認。

*上記の「費用請求」には、患者負担と市等への請求を含む。

コ 医療情報管理アプリ利用希望者の対応・説明。

(なお、外来患者に対し、アプリ導入初年度の繁忙期等において、業務の円滑な遂行のため、病院職員が病院の業務として窓口補助業務を行う場合がある。この場合においても、業務従事者に対する指揮命令、労務管理及び業務遂行管理は業務受託者が行うものとし、病院職員は業務従事者に対し直接業務指示を行わない。業務の実施方法、役割分担及び連携方法については、統括責任者と病院担当者が協議のうえ定

めるものとする。)

(2) 外来患者診療費算定業務

- ① 保険情報の確認、保険情報変更時の変更登録。
- ② 診療行為の入力(伝票入力等)。
- ③ 院外処方箋の交付。
- ④ 各種オーダーの会計情報等の取り込み計算、請求書発行。
- ⑤ 追加請求及び時間外患者に関するデータ入力、預り金整理、請求書発行、患者への連絡業務。
- ⑥ 病院依頼分の請求書の送付。
- ⑦ 各種案内板による患者案内業務。
- ⑧ その他の付随業務
 - ア 各種伝票等の整理。
 - イ 初診時病名の確認。
 - ウ 自動精算機への誘導及び患者への取扱説明。
 - エ 各種保険に係るオーダー情報の修正及び会計取り込みに関する業務。

(3)ただし、土曜日及び日曜日は(1)の業務のみ行うものとする。

3 レセプト作成、審査業務

- (1) レセプトの内容点検、コンピュータへの修正入力処理。
診療報酬明細書の点検(医師別、診療科別等分類後点検)。
- (2) 修正後のレセプトを医師へ審査依頼。
- (3) 医師返却レセプトの確認、未返却分及び不備分の把握。なお、未返却分及び不備分は直ちに病院へ報告。
- (4) 院内レセプト審査支援システム等を活用し、査定減対応に努めること。
- (5) 提出用レセプトの点検、修正入力。月遅れ分のレセプトの送信。
- (6) 自動車賠償責任保険及び労災等のレセプト作成・請求業務。
- (7) 公務災害に関するレセプト作成・請求業務。
- (8) 返戻レセプトに関するレセプト作成・再請求業務
- (9) 保留・再請求レセプト一覧表作成。
- (10) 労災、アフターケアレセプトの作成及び点検。
- (11) レセプト作成事務の期限スケジュールの作成。
- (12) レセプト作成及び提出
毎月、審査支払機関等へ遅滞なく提出できるようレセプトを作成すること。
- (13) 査定状況の分析及び資料作成
保険診療検討委員会(月1回)に出席して、病院職員へ診療報酬請求後の状況につい

て、査定減となった理由・その他問題点及び今後の改善策の説明を行う。

病院依頼分、査定減レセプトの再審査請求に関する業務。

(14) 返戻レセプト一覧作成(理由添付)。

4 その他の業務(入院・外来)

(1) 診療報酬改定時ならびに施設基準の新規届出、変更、辞退時におけるマスタ設定内容の確認および医事会計システムとの連動確認業務。

(2) 月の中途退院患者の病名漏れのチェック。

(3) 退院の個人ファイルの整理、収納。

(4) 入院・外来の個人ファイル及びフィルムの搬送、回収、整理、収納。

① 各部門より依頼された個人ファイル・カルテを必要時に搬送、回収、整理、収納する。

② 必要書類のスキヤナ取り込みを行う。

③ 医局に1日2回は行き、各種書類等を回収し、整理、収納、スキャンすること。

④ 外来患者(新患、予約、急患等必要に応じて)の個人ファイル・フィルム搬送、回収、整理、収納。

(5) 印刷物、消耗品の在庫管理業務。

(6) 病院収入に関する資料の出力。

(7) 診療科別患者数及び患者数点検表の出力。

(8) 外来診療録の管理保管業務。

(9) 1日の会計の締め業務。

(10) ドクターコネクト予約の患者のID番号確認、登録を行う。業務については当院総合医療支援センターと連携し執り行うものとする。本業務負担が過剰となった際は病院と協議し対応を検討するものとする。

(11) 落とし物の管理と返却。

5 医事事務

(1) 未収金の収納整理、請求書の再発行、未収金一覧の作成・整理(前月20日締)、記録票保管、電話催告(納期限を過ぎたものは必ず催告する、但し分納・延納申請済みのものを除く)。電話催告したものは記録し、医事係へ報告する。

(2) 未収金整理簿の作成。

(3) 支払基金、国保連合会、労災保険、公務災害、自賠責保険等の調定業務。

(4) 入退院日報及び入院台帳・申込書の整理。

(5) 入院患者日誌の点検・作成・配布。

(6) 患者基本情報及び会計収納に関するすべての対応(関係機関及び院内各部門)。

(7) インアクティブカルテ及びフィルムの整理及び廃棄を年1回実施すること。

(8) 入院・外来カルテ及び、個人ファイルについては、病院指定の場所へ整理・保管すること。

- (9) 入院・外来カルテ・個人ファイル及び、フィルムのアリバイ管理。
- (10) 手術麻酔明細書(会計)、外来救急処置伝票及び、検査申込書(DSA等の検査)・予防接種の予診票等について、会計終了後、スキャンする。
- (11) 各書類(入院証明書等)の受付、Yahgee(文書管理システム)への受付入力及び文書管理、医師への照会及び書類会計の対応。
- (12) 保険情報未確認者への文書、電話等による催促。
- (13) 自賠責証明の受付、医師への照会及び書類会計の対応。
- (14) 保険会社との対応(費用請求、診断書作成受付)。
- (15) 労災保険・公務災害の受付、医師への照会、費用請求。
- (16) 返戻レセプトの処理、整理。
- (17) 公費負担医療(結核・精神・特定疾患・小児慢性・生保等)に関する業務。
- (18) 在宅酸素療法指導管理料の算定確認(月末 財務係員へ連絡)。
- (19) 厚生労働大臣の定める施設基準に係る届出に関する補助等及び、医科点数の改正に伴う届出の補助。
- (20) 過誤納金返還調書の作成(病院指定様式)。
- (21) 調定変更に伴う一覧表への記載(修正)及び報告。
- (22) 未充当預り金にかかる返還調書の作成。
- (23) 個別指導等により返還が生じた場合の返還金調書の作成支援。

6 現金取扱業務

- (1) 現金取扱責任者を設置する。
- (2) 8時45分迄にPOSレジ1台の起動及び現金の補充を行うこと。9時迄に自動支払精算機2台の起動及び現金の補充を行うこと。
- (3) 8時45分から会計窓口に現金取扱者を配置させ、医療費等の徴収を行うこと。常時配置人数は定めないが、患者を待たせないよう臨機応変に対応すること。
- (4) POSレジ、自動支払精算機の釣り銭が無くなったときの補充業務。
- (5) 翌日の準備金の確認、引き継ぎ
- (6) 15時に自動支払精算機、20時にPOSレジの締処理を行い、各料金明細リストと現金を引き継ぐこと。(POSレジの現金については、病院指定の方法で引き継ぐこと)
 ※ 料金明細リストと現金は必ず一致していること。なお、現金に不足が生じた場合は、業務受託者がその不足額を補填するものとする。
- (7) 現金取扱者は、釣り銭等に十分注意を払い、責任をもって対応すること。
- (8) 時間外患者の預り金の収納、返還業務
- (9) 預り金の精算の電話連絡
- (10) 医療費等の徴収は、POSレジ及び自動支払精算機を使用して行うこと。

7 時間外の業務

時間外の総合受付業務については、「2 外来業務」に定める業務、外来患者が入院となった場合のリストバンド作成、診療録(個人票)の発行。

ただし、土曜日及び日曜日は、診療費算定業務は除外し、現金取扱については、当日退院予定患者の入院費受領及び入院・外来の未収金の受領(請求書発行済みのものに限る)。医療費等の徴収は、POSレジを使用して行うこと。

8 外来クレーク業務

当院外来(内科受付、外科受付、内科診察室、耳鼻咽喉科、脳神経外科、泌尿器科、小児科受付等)において、以下の業務を行うこと。

- (1) 電話対応。
- (2) 診療予約オーダーの変更。
- (3) 新患の簡単な問診の記入依頼。
- (4) 検査オーダーの確認。
- (5) 身長、体重、血圧等の測定補助。
- (6) フィルム、カルテの取り寄せ、整理及び返却。
- (7) 患者呼び出し案内。
- (8) 各種書類等のコピー、スキャナ取り込み。
- (9) 書類、伝票の整理。
- (10) 外来翌日の準備(検査オーダーの確認、予約表の印刷)。
- (11) 検査(採血、心電図、エコー等)の有無を把握し、患者を検査室へ誘導。
- (12) 患者基本カードの記載の確認。
- (13) 採血検査結果の印刷及び簡単な検査誘導。
- (14) 注射箋の発行。注射薬等の受け取り、運搬。
- (15) インフルエンザ予防接種の受付業務。
- (16) 検尿コップの配付。
- (17) スキャン TO メールを送受信。
- (18) 外来手術出し患者のファイル、リストバンド用意。
- (19) CD-R の取り込み、作成依頼。

9 病棟クレーク業務

当院の4階、5階にある入院4病棟(4階東、4階南、5階東、5階南)において、下記業務を行うこと。

- (1) 入院中患者カルテの整理
 - ① スキャナ取り込み分の署名、麻薬入力、記録確認(転倒・転落、褥瘡、入院診療計画書、栄養管理計画書)等カルテ記載の入力漏れ、サイン徴求漏れに対するチェック、依頼

- ② 電子カルテへの処置入力依頼(単発的処置のみ)
 - ※ 処置の取り漏れ防止チェックについては、病院の現状を把握した上で、より最善で効率的な運用方法について提案すること。
- ③ 医学管理料算定に係る依頼
 - (例:悪性腫瘍特異物質治療管理料、がん患者指導管理料ハなど)
- (2) 退院済患者カルテの整理
 - ① 入院中サイン等必要な書類の徴求もれ確認
 - ② カルテ中の書類整理・スキャン等の再確認、片付け
- (3) 入院予定患者のリストバンド・個人票用の発行等
 - 入院予定者の患者のカルテを事前に準備
 - ① 個人票への患者名背表紙の作成・貼付
 - ② ベッドネームの作成、リストバンド及び診療録(個人票用)の発行
 - ③ 入院時書類の受理、説明、整理、スキャナ、確認(入院申込書、特別室同意書等)
 - ④ DPC様式入力一覧表(入院、退院)の記入漏れチェック・入力
 - ⑤ 概算通知
 - ⑥ シュレツダー
- (4) 電話、入院患者への対応
- (5) 面会者への対応(面会者受付、面会者案内等)
- (6) 4階東病棟クラーク追加業務
 - ① カウンター内での、面会人対応・案内業務(病室番号案内)
 - ② 入院時書類の受取、確認業務
 - ③ 有料個室の同意書記載説明、記載依頼、受取業務
 - ④ 再入院患者への次回入院書類説明、書類渡し
 - ⑤ 在宅復帰率統計データ作成用の退院情報登録確認・修正依頼業務(全病棟分対応)

10 入院支援室クラーク業務

- ① 入院申込の受付対応(入院申込書、入院案内等を渡し、記入・提出方法について説明)。
- ② 高額療養費(限度額申請)についての説明。
- ③ 入院申込書等の受理と内容確認及び保険情報・その他各種受給者証等の確認(申込書は入院時必ず受理すること、不備がある場合は、速やかに処理すること)。
 - ※上記①～③についてはチェックリストを用い、受領まで必ず確認すること。
- ④ 入院生活の説明動画視聴案内。
- ⑤ 貴重品の説明(自己管理できない方は補聴器等を持参しない)。
- ⑥ 有料個室の説明と希望確認(希望に添えない可能性もあることを説明)。患者希望は、カルテの付箋に希望順に入力すること。

- ⑦ 書類整理、療養支援計画書等のスキャナ取り込みを行う。
- ⑧ 入院支援室の事務補助業務。
- ⑨ 電話対応
- ⑩ 身長・体重の測定の補助及び「バイタル」へ入力を行う。
- ⑪ 医療情報管理アプリ利用希望者の対応・説明。

11 スキャン業務

受付及びカルテ庫において、下記業務を行うこと。

- ① 外来各科より依頼分のスキャン整理。
- ② 各部門からのスキャン保管・破棄。

12 CD業務

(1) CD作成

- ①電子画像CD作成依頼を元にCD作成
 - ア PACS 内 イ PACS以外(共有サーバ内画像)
 - ②CD内容確認後、依頼者へ渡し
- ### (2) 他院持込CD取込
- ①エクセル台帳へ入力
 - ②CDのウイルスチェック
 - ③CDの取込
 - ア PACS へ取込 イ PACS 以外へ取込(共有サーバ内)
 - ④CDにラベルを貼り、保管

(3) CD 廃棄

13 DPCコーディング確認業務(会計上のスクリーニング)

当院のDPCコーディングの決定は、診療情報管理室が行うものとする。委託入院係はこれを補助し、連携のもと業務を実施する。

「電子カルテシステム」、「DPCコーディングシステム」、「医事会計システム」の連動確認とデータの取り込みとともに、下記業務を行うこと。

※ 業務の詳細に関する内容については別途「医事マニュアル」に定める通りとする。

※①～③は診療情報管理士が行う業務とする

- ① DPC対象患者について、医師のDPC入力の状況を確認。
- ② 入力内容について、疑義が生じた場合は、医師に内容の再確認を依頼。
- ③ DPC対象患者の退院決定時と月末時(入院継続中の場合)に、医師のDPC承認入力の状況を確認し、未入力の場合は入力を依頼。
- ④ 入院3日目以降に新たな手術・処置等が実施され算定した場合は、速やかに診療情報

管理室へ連絡すること。診療情報管理室は当該連絡を受け、当該手術・処置内容を反映のうえ、DPCコーディングを決定する。

- ⑤ 手術・処置等は、原則として実施翌日12時までに医事会計システムへ取込を完了すること。退院前日に実施されたものについては、翌診療日9時30分までに完了すること。算定処理が未完了の場合は、診療情報管理室へ連絡すること。
- ⑥ 予定外退院患者については、全ての手術・処置等の算定処理を完了後、診療情報管理室へ連絡すること。診療情報管理室は当該連絡を受け、DPCコーディングを決定する。
- ⑦ 定期請求を含むレセプト業務において、新たに傷病名が追加され、副傷病に該当する可能性がある場合は、診療情報管理室へ連絡すること。（診療情報管理室はヒラソルによる確認を併行して実施する。）
- ⑧ DPC算定対象病棟と非対象病棟を含むすべての病棟間転棟について、DPCシステム上の転棟登録処理を行うこと。
- ⑨ DPC委員会に出席し、適切なコーディングに関して協議を行うこと。
- ⑩ 毎月初めに、在院患者サーチへDPC情報の更新処理(手動反映)を行うこと。

14 DPC調査データ等作成業務

「MegaOakDPC」を使用しながら、下記業務を行うこと。

- ① 電子カルテシステムから退院患者を確認する。
- ② 入退院患者リストを基に、様式1画面の入力を確認する。
- ③ DPC登録・承認画面と様式1画面との間で矛盾があるときや様式1画面に未入力の箇所があるときは、会計担当や医師及び看護師に確認・入力を依頼し、入力されたことを確認する。
- ④ D、E、Fファイル、様式4を作成する。（様式3は病院職員が作成する。）
- ⑤ Hファイルエラーチェック作業
- ⑥ 各様式およびファイルについて、形式エラーチェックと相関エラーチェックを行い、エラーがない状態にする。DPC調査データは、国、各医療圏の医療動向の把握や、医療機関の経営状況の把握、改善に大きく資するデータであることから、その重要性を理解し、作成にあたっては、診療記録から得られる情報に基づき、正確に入力し、エラーについては、適切に対処すること。未入力等がないよう、誠実に対応すること。
- ⑦ 完成した各様式および関連ファイルの引き渡しは、担当者へ提出すること。提出は、当院職員が指定するDPC提出期限までに指定フォルダへ保存することにより行う。
- ⑧ 様式1ファイルは、院内資料作成および経営分析等に活用するため、当該月のレセプト送信後、5営業日以内に指定フォルダへ保存し、担当者へ提出すること。作成期限は、院内資料作成に必要な日程を踏まえ当院職員が定めるものとし、当該期限が変更された場合は、受託者はその指示に従い提出すること。
- ⑨ 提出したデータについて厚生労働省から再調査があった場合、内容の確認および所要

の処理を行い、指定日までに提出できるよう担当者へ提出する。再入院・再転棟などに関する調査についても同様とする。

15 小児休日診療事業医事業務

(1) 外来業務

① 外来受付業務

ア 案内、その他受付の事前業務

a) 外来窓口受付を実施。新患、再来対応。

イ 新患受付

a) 診療申込書、紹介状、持参フィルム等の確認。

b) 新患のコンピュータ登録(氏名、診療科、住所、保険番号等)

c) 新患のファイル(患者基本カード、受付票等)

d) 保険情報確認

ウ 再来受付

a) 保険記号・番号変更、氏名変更等のコンピュータ処理、保険情報の確認

エ その他受付に関する業務

a) 急患診療申込者の対応(警備から引き継いだ時間外患者分も含む)

② 外来患者診療費算定業務

ア 保険情報の確認、保険情報変更時の変更登録

イ 診療情報の算定入力(伝票入力等)

ウ 患者の呼出

エ 各種オーダーの会計情報等の取り込み計算、請求書発行

オ その他の付随業務

a) 各種伝票等の整理

b) 初診時病名の確認

c) 各種保険に係るオーダー情報取込み後の修正及び会計取込みに関する業務

(2) 看護記録等のスキャナ取り込み業務

電子カルテへ看護記録等のスキャナ取り込みを実施する。

(3) その他の業務(外来)

① 必要書類のスキャナ取り込みを行う。

② 患者基本カードの出力

③ 外来診療録の管理保管業務

④ 1日の会計の締め業務

⑤ 緊急入院への対応(リストバンド作成、診療録(個人票)の発行等)

(4) 医事事務

① 各書類(入院証明書等)の受付、医師への照会及び書類会計に関する一連の対応

② 普通証明書・特別証明書の受付、Yahgee への受付入力及び文書管理、医師への照会及び書類会計の対応

(5) 現金取扱業務

① 現金取扱責任者を設置する。

② 会計窓口現金取扱者を配置させ、外来料の徴収を行うこと。

③ 業務終了後に、1日分の料金明細リスト、日計表及び、現金を翌営業日に引き継ぐこと。

(POSレジの現金については、病院指定の方法で引き継ぐこと。)

※ 料金明細リストと現金は必ず一致していること。なお、現金に不足が生じた場合は、業務受託者がその不足額を補填するものとする。

④ 現金取扱者は、釣り銭等に十分注意をはらい、責任をもって対応すること。

⑤ 時間外患者の預り金の収納業務

⑥ 医療費等の徴収は、POSレジを使用して行うこと。

(6) 外来クラーク業務

小児科診察室において、以下の業務を行うこと。

① 新患へ問診票の渡し

② 各種オーダー確認

③ 各種書類等のコピー、スキャナ取り込み

④ 書類、伝票の整理

⑤ 患者基本カードの記載の確認

⑥ 注射箋の発行

⑦ 診療情報提供書・報告書の宛名書き