医事業務委託仕様書（案）

委託契約書第１条第１項に規定する仕様書を次のとおり定める。なお、これは仕様の大要を記するものであり、詳細については甲乙協議の上実施する。

１．業務場所

沖縄県石垣市字真栄里584番地1

沖縄県立八重山病院

２．業務時間等

業務時間

(1) 日勤帯は、８時３０分から１７時００分までとする。

(2) 時間外は、平日は１７時００分から翌日の８時３０分まで、休日等においては２４時間体制とする。

なお、業務時間を超える場合、又は、暴風雨警報等により業務停止命令があった場合においても所定の業務が終了しない等、円滑な業務処理上必要があれば業務に従事するものとする。

休日等

業務を要しない日は、沖縄県病院事業局職員就業規程（平成１８年沖縄県病院

事業局管理規定第１１号）第１０条の規定を準用する。但し、時間外業務に従事する者にあっては、この限りでない。

３．業務内容

前提事項

業務に当たっては、以下に示す電算システムを用いるものとする。他、委託者は、事務室、机、椅子、電話、その他事務用品を提供するものとする。

○電子カルテシステム　HOPE/EGMAIN-**ＧＸ**（富士通(株)）

○医事会計システム　HOPE/SX-R（富士通(株)）

〇歯科システム　**ＤＥＮＴＡＬ　Ｑｕｅｅｎ　Ｖ３**（ソフトテックス（株））

○レセプト院内審査支援システム　「べてらん君」（日立ﾒﾃﾞｨｶﾙｺﾝﾋﾟｭｰﾀ(株)）

○自動精算機　TEX-3700（アルメックス）・TEX-3920（アルメックス）

〇会計案内表示システム　MediTrend（富士通フロンテック）

３－１．総合案内業務

総合案内は下記の業務を行うものとする。

ア．自動再来機の操作説明

イ．自動精算機の操作説明

ウ．外来受診科への患者誘導

エ．その他来院患者等への対応

３－２．外来業務

(1) 診療受付業務

ア．新患、再来一般、再来予約診療に関する受付

イ．患者受付及び案内（診療申込書の記入説明含む）

ウ．健康保険被保険者証、限度額適用認定証、診療情報提供書、公費受給者証等の確認及び未提示患者への対応

エ．患者基本情報、保険情報、公費情報の電算登録及び修正、変更等

オ．電子カルテ、診療票、診察券の作成等（診察券再発行含む）

カ．その他、診療受付業務に関すること

(2) その他の受付業務

ア．診断書及び証明書等の受付、取り次ぎ

イ．面会者及び問い合わせ電話等の応接、取り次ぎ

ウ．未収金該当者の応接、取り次ぎ

エ．労災、公務災害、自賠責、妊婦検診、小児検診等の応接、取り次ぎ

オ．その他、受付業務に関すること

(3) 外来カルテ管理業務

ア．外来カルテの貸出に関すること

イ．アリバイ管理

ウ．紙カルテの整理収納

エ．その他、外来紙カルテの管理に関すること

(4) 診療報酬請求業務

ア．外来（救急外来、伊原間巡回診療等を含む）一部負担金等の算定

イ．病名登録、変更、修正、整理

ウ．レセプト（労災・公務災害・公害・自賠責・日計表・県単公費を含む）作成及び点検、修正、集計

エ．診療報酬総括票及び診療報酬請求書の作成

オ．症状詳記（コメント）の徴取

カ．返戻レセプトの整備、再請求

キ．請求保留レセプトの保管、整理及び一覧表等の作成

ク．診療報酬請求漏れ防止及び査定減防止対策

ケ．担当医との連絡調整

コ．その他、診療報酬請求に関すること

(5) 附属診療所代理事務及び指導業務

　　　附属診療所事務員の休暇取得にかかる代理事務依頼書に基づき、下記ア～エの業務を行うこと。依頼日程に応ずることが不可の場合はその旨通知すること。

　　また、診療所が作成したレセプトの精度調査を行い、算定、解釈の指導、疑義照会への回答を行うこと。

ア．附属診療所事務職員休暇にかかる受付業務

イ．附属診療所事務職員休暇にかかる会計業務

ウ．附属診療所事務職員休暇にかかる収納業務

エ．その他、附属診療所代理事務に関すること

オ．附属診療所、診療報酬請求事務の指導業務

(6) その他外来業務

ア．外来業務に必要な帳票及び台帳等の作成

イ．外来患者に関する月報及び日報等の作成

ウ．外来診療に関する文書等の作成

エ．各種伝票等の整理保管及び編纂

オ．外来業務に関する各部署との連絡調整

カ．外来業務に関する会議、医事業務研修等への参加

キ．患者統計、関係機関等からの資料要求に対する各種資料の作成

ク．インフルエンザ予防接種の受付、案内等に関すること

ケ．その他、外来業務に関すること

コ．守衛不在時の駐車場料金割引処理に関すること

３－３．入院業務

(1) 入院受付業務

ア．入院申込書の記載指導及び収受、管理

イ．健康保険被保険者証、限度額適用認定証、標準負担額減額証の確認及び

未提示患者への対応

ウ．連帯保証人等の確認

エ．保険証等未確認患者、家族への保険証提示要求及び病棟との連携業務

オ．患者基本情報、保険情報、公費情報の電算登録及び修正、変更等

カ．入院患者登録及び退院事務

キ．未収金該当者の応接、取り次ぎ

ク．その他、入院受付に関すること

(2) 診療報酬請求業務

ア．入院一部負担金等の算定

イ．病名登録、変更、修正、整理

ウ．レセプト（労災・自賠責・日計表・県単公費を含む）作成及び点検、修

正、集計

エ．診療報酬総括票及び診療報酬請求書の作成

オ．症状詳記（コメント）の徴取

カ．DPCコーディングの精査

キ．DPC出来高差5,000点以上のリストの作成

ク．DPC修正リストの作成等

ケ．返戻レセプトの整備、再請求

コ．請求保留レセプトの保管、整理及び一覧表等の作成

サ．診療報酬請求漏れ防止及び査定減防止対策

シ．担当医との連絡調整

ス．その他、診療報酬請求に関すること

(3) その他入院業務

ア．入院業務実施に必要な他部署との連絡調整

イ．入院業務に関する会議、医事業務研修会等への参加

ウ．診療報酬請求書作成に係る主治医調整

エ．入院・退院相談に関すること

オ．その他入院算定に関する文書等の作成

カ．DPCに関する診療情報管理業務従事者との連携

キ．電子カルテにおけるDPC登録に関すること

ク．DPC調査に関すること

ケ．その他、入院業務に関すること

３－４．会計業務

ア．診療費及び文書料等の窓口現金収納

イ．伊原間巡回診療の現金収納

ウ．領収書控の整理、編纂

エ．現金収納報告書の作成

オ．クレジットカード等による決済に関すること

カ．窓口収納現金を金融機関若しくは甲の指定する者へ引き渡すこと

キ．電算システムへの入金登録

ク．その他、会計業務に関すること

３－５．未収金業務

　　　　　業務の実施に当たっては｢弁護士法｣（昭和24年法律第205号、以下｢弁護士法｣という。）第72条に抵触しない範囲内で業務を実施するものとする。

　　　　ア．自主的納付の勧奨（支払相談、文書・電話による連絡）に関すること

　　　　イ．未収金台帳の記録、管理に関すること

　　　　ウ．納入通知書及び督促状送付の補助業務（印刷、作成、封入、発送）に関すること

　　　　エ．健康保険証、限度額認定証の確認に関すること

　　　　オ．高額療養費貸付業務に関すること

　　　　カ．未収金発生防止に関すること

　　　　キ．未収金強化月間対応に関すること

　　　　ク．その他未収金業務に関すること

３－６．共通業務（主として外来、入院、会計に共通するもの）

ア．電算システムの停電時又は障害発生時における、関係先との連絡調整及

び非常処置

イ．医療制度及び保険点数改訂等に伴う電算プログラム修正に対する調整及

び検証

ウ．電算システム機器変更時の対応

エ．過誤納金払戻調書の作成

オ．患者相談に関する応接、取り次ぎ

カ．外来及び入院、会計業務に関する相談の応接、取り次ぎ

キ．診療報酬に係る各種証明書等の発行及び写しの保管

ク．診断書の発行及び写しの保管、診断書の問い合わせに関すること

ケ．診療に係る各種伝票の収集、整理及び保管

コ．診療報酬明細書及び診療報酬請求書等の整理保管

サ．医師・事務合同レセプト点検の対応

シ．施設基準に係る報告時における資料作成又は調整

ス．自立支援受給者証等への支払金額の記載

セ．こども医療費、重度身障等医療費助成制度に関すること

ソ．出産育児一時金の請求に関すること

タ．産科医療補償制度に関すること

　　　　チ，その他、必要に応じてなされる調査資料作成

４．特記事項

(1) 業務従事者の配置人員

ア．業務の円滑な処理を保証するため、業務の処理内容等を総合的に勘案し

た数の現場従事者を配置すること。

イ．現場従事者のほかに、現場従事者を指揮監督、その他業務の遂行に必要な

事務を司る現場責任者を配置すること（現場従事者を兼ねることを妨げな

いが、管理・監督・総括業務を60％以上とする）。入院及び外来に副主任を配置すること。窓口業務、会計業務、算定業務、救急業務においては、各々リーダーの配置を行うこと。

ウ．医事業務従事者の最少配置人数は28人（時間外、休日等従事者も含む）とし、常勤職員を配置すること。うち、少なくとも1人を歯科口腔外科算定業務従事者、1人を入院受付業務従事者、1人を総合案内業務従事者、2人を未収金業務従事者とすること。

(2) 業務従事者の資格要件等

ア．委託契約第４条で定める医事業務現場従事者は、医療事務教育機関にお

いて所定の医療事務教育を履修し、医療事務従事者としての資格認定を取

得した者又は実務経験を有する者とする。

　　　　イ．業務従事者の経験年数が確認できる職員配置表及び、資格認定書等の写しを事前に提出すること。

(3) 教育訓練

ア．受託者は、受託日までに業務に支障が生じないよう受託者の責任におい

て、沖縄県立八重山病院の電算システムの操作を修得するとともに、各種

作業方法及びその時期等を把握しておくこと。

イ．配置しようとする業務従事者に対して、病院窓口における接遇、診療報

酬算定業務、当院の電算システム操作に必要な教育訓練を実施し、業務の

遂行に支障を来さないよう万全を期するものとする。

ウ．接遇については現場従事者に対して計画的に年１回以上の研修を行い、職員のスキルアップを図り検証する。研修計画及び結果については、病院に報告するものとする。

エ．診療報酬請求事務の精度向上を図るため、業務従事者を定着させるとともに、返戻レセプト、査定レセプト等の内容を検討するための検討会を定期的に開催し、問題点の解決のため、万全の対策を立てる。また、その結果について直ちに文書で事務部長に報告するものとする。

(4) 健康管理

　　　　受託者は従事者の健康管理のため、年1回以上の健康診断を実施するとともに、その受託業務に必要な感染症対策・検査等（Ｂ型肝炎、麻疹、風疹、水痘及び、流行性耳下腺炎に係る抗体検査並びに当該検査が陰性の者に対する予防接種を含む）を実施すること。なお、その結果感染が判明した場合、直ちに必要な措置を講じるとともに、その旨委託者に報告すること。

　　　　その他、緊急的に予防接種等の対策が必要と判断された場合は、当院の指示による抗体検査・ワクチン接種を受けること。

　　　　予防接種等にかかる費用は、受託者の負担とすること。

(5) 災害への対応

　　　災害発生において、受託者は人的な協力及び、支援を行うこと。

５．業務の処理

(1) 接遇等

ア．業務を遂行するに当たって、公立病院としての公共的責任を十分認識し、

窓口での待ち時間の短縮に努め、身だしなみ、言葉遣い等には十分注意す

ること。

イ．明らかに接遇によるものと思われるクレームが起きた場合、速やかに対

応すること

(2) 診療報酬請求に係る返戻等の防止

ア．診療報酬請求事務等の精度向上を図り、請求保留、査定減、請求漏れ、

返戻の各防止及び減少の対策について受託者は真摯に対応しなければなら

ない。

イ．査定・返戻についてはその内容を毎月精査し、発生防止策と実施状況に

ついて甲に報告すること。また、現場責任者が病院管理者へ定期的に報告

を行うこと。

(3) 処理状況の報告

毎月の保険請求後、速やかに下記の報告をしなければならない。

ア．業務完了報告書（業務内容、業務量、担当者名簿）

イ．診療報酬未請求状況調べ（支払機関別、患者番号、患者名、保険種別、

公費区分、未請求理由、件数、金額、診療年月日、その他）

ウ．各支払機関からの返戻診療明細書等の処理状況報告（患者番号、患者名、

保険種別、公費区分、返戻理由、返戻年月日、保険請求点数、各療養費等、

再請求年月日、処理方法及び請求保留理由、その他）

(4) 支払基金及び国保連合会への請求

各患者の診療報酬は、診療翌月の支払基金及び国保連合会が定める日までに

請求しなければならない。但し、請求できない正当な理由がある場合は請求を

保留することができる。

６．協議

(1) 前項いずれに於いても甲が必要と判断した場合、状況及び対策の報告を求め

ることができる。

(2) 前項のいずれにも合致しない状況が生じた場合、その取扱については甲乙双

方で協議を行い決定する。

７．留意事項

(1) 平成31年4月30日（火）及び同年5月2日（木）にあっては｢天皇の即位の日及び即位礼正殿の儀の行われる日を休日とする法律｣の施行により、祝日法に規定する｢国民の祝日｣が適用されるため、前後あわせて最長10連休となる。当院においては、地域の医療体制を考慮し、両日について、通常の救急診療体制を拡大して患者受入れを行う予定である。医事業務にあっても、その診療体制を考慮した人員配置を行うこと。

　 (2) 医事会計システムについては、31年度中の機種更新を予定している。更新に伴って生じる、作業、操作研修等に対応すること。

時間外・休日受付等業務に関する補足

１．救急要請に関する業務

(1) 救急要請に対する救急当直医等との調整に関すること。

(2) 救急搬送患者の電子カルテ作成に関すること。

(3) その他、救急要請に関すること。

２．夜間外来に関する業務

(1) 患者からの外来受診に関する夜間当直医等との調整に関すること。

(2) 外来患者の電子カルテ作成に関すること。

(3) その他、夜間外来に関すること。

３．保険証確認

(1) 保険証等の確認に関すること。

(2) 保険情報の登録・変更に関すること。

(3) 保険証等未提示に対する説明及び誓約書等の処理に関すること。

(4) その他、保険証確認に関すること。

４．伝票受付

(1) 文書等受取及び引き渡しに関すること。

(2) 料金精算に関する説明及び案内に関すること。

(3) その他、伝票受付に関すること。

５．会計処理に関する業務

(1) 会計伝票及び各種連絡票の整理に関すること。

(2) 会計データの入力及び修正に関すること。

(3) 会計伝票に関する関連部門への確認及び連絡に関すること。

(4) 従事者異動に伴う業務引継及び指導等に関すること。

(5) 日中・夜間の会計業務引継に関すること。

(6) その他、会計処理に関すること。

６．診療費等収納に関する業務

(1) 収納受付

ア．入院・外来患者の診療費の請求・収納に関すること。

イ．釣銭の準備、管理に関すること。

ウ．クレジットカード等による決済に関すること

エ．会計窓口での現金入金額及びクレジットカード等による入金額の集計に関す

ること

オ．収納額の台帳管理に関すること。

　(2)　未収金該当者の応接、引継ぎ

(3) その他、診療費等収納に関すること

７．案内業務及びその他対応事項

(1) 面会人の病棟案内に関すること。

(2) 外来受診患者の院内処方の案内に関すること。

(3) 災害発生時の外来患者等の避難誘導等に関すること。

 (4) 診療日以外の日程で行う予防接種等の受付・予約・問い合わせ等に関すること

(5) その他、案内業務等に関すること。

附属診療所代理事務および指導業務に関する補足

１．受付に関する業務

(1) 初診、再診患者等の受付及び案内。

(2) 保険証の確認、登録及び不携帯者への対応。

(3) カルテ及び診療票、診察券の作成。

(4) その他、受付業務に関すること。

２．会計に関する業務

(1) 診療費算定（診療明細書発行を含む）。

(2) 領収書の発行。

(3) その他、会計業務に関すること。

３．収納に関する業務

(1) 診療費の窓口収納。

(2) その他、収納業務に関すること。

４．その他診療所代理事務に関する業務

(1) 診療所代理事務業務報告書の作成。

(2) その他、例外処理等の報告に関すること。

５．診療報酬請求事務の指導に関する業務

(1) 診療所作成レセプトの精度点検。

(2) 算定・解釈等、疑義照会への回答。

(3) その他、診療報酬請求事務の指導に関すること。