

医 事 業 務 仕 様 書

乙は、この仕様書の定めるところにより委託業務を実施するものとする。

1 委託業務の名称

岩手県立中央病院医事業務 診療情報管理業務

2 委託業務の実施場所

岩手県立中央病院

岩手県盛岡市上田1丁目4番1号

3 業務の内容

- (1) 外来カルテ基本業務
- (2) 入院カルテ基本業務
- (3) X線フィルム等保管業務
- (4) CD-Rの保管・管理
- (5) 文書等保管業務
- (6) カルテ等搬送業務
- (7) 診療録、X線フィルム整理及び移動作業業務
- (8) その他の業務

業務の具体的内容、かつ、その業務の詳細については、別紙「作業手順及び業務マニュアル」によるものとする。また、マニュアル等に明記されていない付随する業務は、甲乙確認のうえ実施するものとする。

4 従事者

- (1) 従事者は、本書に定める作業内容を行うに足りる知識、技能及び経験を有する者とし具体的には次に定めるとおりとする。

ア 従事者の10分の7以上は、次のいずれかに該当する者（以下「有資格者」という。）を配置すること。また、有資格者の配置割合が10分の8以上となるように努力すること。

（ア）医療事務関係の専門学校を修業し、修業後6箇月以内の者

（イ）財団法人日本医療保険事務協会が実施する診療報酬請求事務能力認定等（以下「医療事務関係の実務認定」という。）を習得後、医療機関で医療事務関係の実務経験を6ヵ月以上有し、かつ、実務継続中又は実務中断後の期間が1年以内の者。

（ウ）医療機関で医療事務関係の実務経験を2年以上有し、かつ、実務継続中又は実務中断後の期間が1年以内の者。

（エ）四病院団体協議会及び医療研修推進財団が認定する診療情報管理士（以下、「診療情報管理士」という。）の資格を有する者。

（オ）国立がん研究センターが提供するがん登録実務者認定研修で初級認定者以上の認定を受けている者。

イ 有資格者以外の従事者については、乙の裁量により医療事務関係の業務に従事させることが適当と認められる者。

- (2) 病棟業務及び診療報酬明細書作成等業務の従事者は（1）アの要件を満たすこと。また、10分の5以上は医療事務関係の実務認定取得後、岩手県立病院（地域診療センターを含む。）において1年以上従事した経験のある者となるよう努力すること。なお、財団法人日本医療保険事務協会が実施する診療報酬請求事務能力認定試験、日本医療教育財団が実施する医療事務技能審査試験、医療事務管理技能試験、全国医療福祉教育協会が実施する医療事務認定実務者試験、技能認定振興協会が実施する医療事務管理士技能認定試験において認定を習得

したものが10分の3以上となるよう努力すること。

- (3) (1) ア及び(2)に定める配置要件を満たせない場合は、要件を満たすための配置計画を提出し甲と協議すること。
- (4) 乙は、従事者となるものに対し、修業前に以下の研修を行うこと。また、配置予定部門において、1箇月以上の実務訓練を実施すること。
 - ア 個人情報保護に関すること。
 - イ 接遇に関すること。
- (5) 従事者の配置は適材適所を原則とし、甲の医事経営課長の意見を参考とすること。
- (6) 従事者は、作業中一定の被服を着用し、上着には氏名を記載した名札をつけること。
- (7) 従事者は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。これは業務完了後（従事者が離職した後を含む）においても同様とする。
- (8) 従事者は、業務を行うに当たり、病院事業の特殊性から次の点に留意すること。
 - ア 来院者等との対応は、相手の立場に立って理解を得られるよう最善の努力をすること。
 - イ 来院者等に不快感を与えることのないよう、言動及び身だしなみに十分留意すること。
- (9) 従事者は、災害発生（防災訓練）などの時は、甲の定める「防災マニュアル」等の指示に従い、「業務継続計画」に協力すること。

5 業務責任者の届出及び連絡会議

- (1) 乙は、病院との連絡調整に当たらせるため、業務責任者として正副各1名を指名し、甲に届け出ること。
- (2) 業務責任者は、6の第1号に掲げる事項等を考慮し、従事者に対する業務の指示を適確に行うこと。
- (3) 業務責任者は、甲が毎月開催する委託業務に関する連絡会議（以下「連絡会議」という。）に出席すること。

また、業務責任者は、甲に対し、必要に応じて連絡会議の開催を申し出ることができる。
- (4) 業務責任者は、業務に際しインシデント、苦情等が発生した場合は速やかに対応し甲へ報告すること。

6 配置人員及び従事者名簿の提出

- (1) 委託業務を行うにあたり、次の各業務が円滑に行える員数を配置すること。
 - ア 休診日の前日及び休診日の翌日等における最大業務量を考慮すること。
 - イ 3の(1)から(4)の業務を実施するにあたり、保管している診療情報等の管理、電子カルテへのスキャン登録に関して、次の各項目に留意すること。
 - (ア) 予約以外の出庫作業は、出庫指示を受けてから概ね20分以内の搬送。
 - (イ) 出庫品の納庫時は、破損ファイル等の修正の実施。
 - (ウ) 出庫品の予定期間を超えて返品が無い場合の督促。
 - (エ) 出庫時、返却時のアリバイ管理の徹底。
 - (オ) 保管する診療記録等の定期的な移し替え及び追い出し。
 - (カ) 紙媒体の診療記録の電子カルテへのスキャン登録の実施。
- (2) 従事者名簿は各業務に区分のうえ、有資格者の配置状況が確認できるものを作成し、契約締結時及び変更がある都度に事前に甲に提出すること。

7 従事者の健康診断

乙は、労働安全衛生法等に基づいたすべての従事者の健康診断について、書面をもって甲に報告すること。

8 業務日及び業務時間

- (1) 業務を行う日は、甲が定める診察日とする。

(2) 業務を行う時間は、午前8時30分から午後5時15分までとする。

ただし、委託業務を行うに当たって必要と認めた場合は、甲、乙協議のうえ、業務時間を変更又は延長することができる。

9 委託業務の精度管理

(1) 乙は、以下に掲げる内容について必修研修とし、年間の実施計画書を策定のうえ甲に提出し実施すること。研修の終了後は、その内容及び出席率について甲に書面にて報告すること。

なお、ア、イについては必要に応じ随時行うこと。

ア 個人情報に関する研修

イ 接遇に関する研修

ウ 診療報酬算定に関する研修

エ 医療保険制度（公費負担制度等を含む）に関する研修

(2) 乙は、甲が実施する下記の研修会には全員に参加させること。

ア 医療安全管理の体制確保のための職員研修

イ 院内感染対策に関する研修

ウ 保険診療に関する講習

(3) 乙の責任において、次の各項目に適切に対応し委託業務の精度の向上に努め、その結果を、甲へ報告する。

ア 診療記録等の適正な管理

イ 診療記録等の迅速な出庫及びアライバイ管理

ウ 紙媒体の診療記録等の迅速な電子カルテへのスキャン登録

10 損失補てん責務

9の(3)に規定する項目のうち、乙の責めに帰すべき理由により甲に重大な損失を与えたと認められるものについては、その責任は乙が負うものとする。

11 使用材料

業務を行うに当たって使用する消耗品は、乙が負担する。ただし、次に指定した機械、器具及び甲が必要と認めた用紙類は甲が提供する。

(1) カルテ管理及び文書保管業務に使用する機械、器具

(2) その他業務を行うにあたって使用する備品等

12 個人情報の取り扱い

乙は、業務の実施に当たり、「個人情報の保護に関する法律」、「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」、「医療安全情報システムの安全管理に関するガイドライン」を遵守し、乙の代表者、代理人、またはその他の従事者は、この契約期間中及び解除後も委託業務の実施に当たって知り得た内容について、いかなる理由があっても第三者に対して漏洩してはならない。

13 委託業務満了等による引継

契約期間の満了又は契約の解除等による受託者が当事者でなくなる場合には、甲に対し病院職員と取り決めした事項等を引継ぎするほか、業務の引継ぎに必要な協力を行うものとする。

14 その他

この仕様書により難い事情が生じたとき、又はこの仕様書に疑義が生じたときは、甲、乙協議のうえ定めるものとする。