

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

岩手県立東和病院医事業務

2 委託業務の実施場所

岩手県立東和病院

岩手県花巻市東和町安俣 6 区 75 番地 1

3 業務の内容

業務の具体的内容は、別紙「作業手順書」に定める業務とする。なお、その業務の詳細については、医事業務マニュアル等によるものとする。また、マニュアル等に明記されていない付随する業務についても委託業務の範囲とする。

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、具体的には次のとおりとする。

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、有資格者が 10 分の 8 以上になるように努力すること。

(ア) 公益医療事務関係の専門学校を修業し、修業後 6 ヶ月以内の者

(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 ヶ月以上有し、かつ実務継続中または実務中断後の期間が 1 年以内の者

(ロ) 医療機関において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、または実務中断後の期間が 1 年以内の者

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号業務の従事者は(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、公益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、一般財団法人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、株式会社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、甲の医事の総括担当者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付けること。
- (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（防災訓練を含む）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) 委託業務を行うに当たり、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 受付業務、外来業務、窓口会計業務については、次の各項目に対応すること。
 - (ア) 待ち時間の短縮
 - (イ) 健康保険資格の確認
 - (ウ) 未収金の発生防止
 - (エ) 各種公費負担制度などの医療費に関する説明等の患者サービスの向上
 - ウ 病棟業務については、次の各項目に対応すること。
 - (ア) 医事会計入力締め日に係る業務

- (イ) 未収金の発生防止
- (ロ) 医療費等に係る各種照会への迅速な対応など患者サービスの向上
- (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 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。
なお、診療報酬明細書等作成業務については、この限りではない。
- (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または延長することができる。

8 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 個人情報保護に関する研修
 - 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を参加させること。
 - 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 保険診療に関する研修
- (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 適正な診療報酬点数算定にかかる情報提供
 - イ 診療報酬算定漏れ防止対策
 - ウ 診療報酬請求に対する査定等の減少対策
 - エ 診療報酬算定に係る定期的精度測定
 - オ 未収金の催告状況

9 損失補てん

8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。

10 会計業務

- (1) 会計業務で取り扱う金銭の範囲は、岩手県立病院等利用料条例に定める利用料及びその他病院事業の業務に係るすべての金銭とする。
- (2) 領収証書に押印する領収印は、乙が備えることとし、その印刻文字等は、甲の指示するところによる。

- (3) 乙は、故意または過失により収納した金銭を紛失したときは、その損害賠償の責めを負うものとする。

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、器具及びカルテ等の用紙類は甲が提供する。

- (1) 受付業務に使用する機械及び器具
- (2) 病室案内に使用する機械及び器具
- (3) 医事会計等データ処理に使用する機械及び器具
- (4) その他業務を行うに当たり使用する備品等

12 個人情報の取扱い

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」、「医療情報の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 その他

この仕様書により難い事情が生じたとき、また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。