

# 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

岩手県立中部病院医事業務

## 2 委託業務実施場所

岩手県立中部病院

岩手県北上市村崎野 17 地割 10 番地

## 3 業務に使用するシステム等

- (1) 電子カルテシステム・医事システム（N E C）
- (2) 放射線情報システム
- (3) 自動再来受付機
- (4) 自動会計支払機
- (5) 自動診察券作成機
- (6) リストバンドプリンター

## 4 従事者等

- (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。また、業務が円滑に行える員数を配置すること。（休日前後の業務量の増加に対応すること。）

ア D P C 関連業務に従事する者のうち 1 名以上は社団法人日本病院会が認定する診療情報管理士の資格を有する者とする。

イ 従事者は、次のいずれかの資格を有する者（以下「有資格者」という。）を 7 割以上配置するものとし、有資格者が 8 割以上になるよう努めること。

（ア） 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） 公益財団法人日本医療保険事務協会が実施する医科の診療報酬請求事務能力認定（以下「医療事務関係の実務認定」という。）を習得後、医療機関において 6 ヶ月以上の経験を有し、かつ、実務継続中又は実務中断後期間が 1 年以内の者

（ウ） 医療機関において 2 年以上の実務経験を有し、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中級認定者以上の認定を受けている者

ウ 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當と認められる者であること。

- (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)イ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務めること。なお、公益財団法人日本医療保険事務協会が実施する医科の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以上となるよう務めること。

- (3) (1)イ及び、(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
  - ウ 現金管理に関すること
- (5) 従事者の配置は、甲の意見等を参考に適材適所に配置すること。
- (6) 従事者は、業務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。
  - ア 委託業務の実施に関し、あらかじめ甲が定めた場所以外に個人情報を持ち出さない。
  - イ 委託業務が完了したときは、個人情報を修復不可能な形にして廃棄する。
- (8) 従事者は、業務を行うに当たり、病院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に務めること。
  - 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。
- (10) 乙は、業務毎に有資格者の配置状況が確認できる従事者名簿を作成し、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。

## 5 業務責任者の届出及び連絡会議の開催

- (1) 乙は、委託業務を円滑に遂行するため、従事者の中から、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、従事者に対して、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要請することができる。
- (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 委託する業務内容

業務手順の詳細については、医療局病院診療規程、同医事業務基準、同医事業務処理要領、同施行通知及び電子カルテ運用規定に基づき業務を行うものとする。

(1) 外来業務（休日・夜間受付業務含む）については、次の各項目に対応すること。

### ア 総合案内業務

(ア) 診療案内、施設案内、システムの操作説明

(イ) 来院患者の誘導、病室案内、来院者の取り次ぎ、拾得物等の案内

### イ 新患受付業務

(ア) 患者登録、外来基本票・診察券及びリストバンドの作成

(イ) 保険資格、公費受給者証等の確認、登録業務

(ウ) 院外処方箋の保険修正及び受渡業務（休日受付業務のみ）

### ウ 紹介患者の受付業務

### エ 救急患者受付業務

(ア) 救急搬送患者の受付、救急外来基本票・診察券の作成

(イ) 保険資格、公費受給者証等の確認、登録業務

(ウ) 入院登録、入院基本票・診察券及びリストバンドの作成

### オ 文書受付業務

(ア) 生命保険用診断書の受付及び交付

(イ) 自動車賠償責任保険用診断書の受付及び作成

(ウ) 介護保険用診断書の受付及び作成

(エ) その他診断書等の受付業務

(オ) その他診断書等の保存業務

### カ 放射線科受付業務

(ア) 患者受付、放射線システムへの登録、患者誘導業務

(イ) フィルム、レポート等の整理、保管業務

### キ 臨床検査科受付業務

(ア) 患者受付、システムへの登録、誘導業務

(イ) 各種書類整理、保管業務

### ク ブロック受付業務

(ア) 患者受付、科初診の登録、検査室等誘導業務

(イ) 保険資格、公費受給者証等の確認、登録、医療費助成金申請書の收受業務

(ウ) 会計登録、予約票受渡業務

(エ) 自動再来受付機の消耗品の補充、トラブル対応

### ケ 会計受付業務

(ア) 医療費の徴収・還付（口座振替依頼の受付・クレジットカード支払の対応）

(イ) 未収金の督促、未収金の管理

(ウ) 医療局利用料規則に規定する利用料の徴収・還付及び入金登録

(エ) 領収証明書の作成

### コ 休日・夜間受付業務

(ア) (1) 外来業務全般の業務（ただし、診療予約登録、放射線科受付業務、クレジットカード及び自動会計支払機による収納業務を除く）

(イ) 自動再来受付機稼働時の動作確認

(2) 病歴等管理業務

- ア 紙カルテ、フィルム等の出庫、保管
- イ 文書等保管業務

(3) 病棟業務については、次の各項目に対応すること。

- ア 病室等案内業務
- イ 患者登録、保険資格、公費受給者証等の確認
- ウ 会計登録、請求書の交付、診療明細書の交付
- エ 未収金の督促、債権確認
- オ 文書等管理業務

(4) D P C 関係業務

- ア 退院患者の診断群分類の確認
- イ 様式1データの作成管理

(5) 診療報酬明細書等作成業務については、次の各項目に対応すること。

- ア 診療報酬点数表及び通達等を基に請求漏れ、請求誤り等がないかを点検し、不備を発見したときは速やかに修正すること。
- イ 診療報酬明細書、請求書作成業務（データ作成、請求書（用紙提出用）の作成）
- ウ 診療報酬明細書の種類等は、別紙「医事業務手順書」に示した通りとする。
- エ 保留する診療報酬明細書の処理業務
- オ 返戻・保留診療報酬明細書の請求業務
- カ 互助会及び医療費助成給付事業に関する業務
- キ 診療報酬請求書等は甲が指定した日までに提出する。

(6) 地域連携業務については、次の各項目に対応すること。

- ア 紹介患者の受け入れ

- (ア) 一般診療
- (イ) 共同利用対応（放射線検査紹介の事前予約・カルテ作成および患者受付）
- (ウ) セカンドオピニオン対応

- イ 他院受診・転院の申込み（逆紹介）※地域連携クリニカルパス転院を含む

- ウ 紹介元医療機関への返書管理

- (ア) 担当医が作成した診療情報提供書・受診報告書の確認と発送

- エ 医科歯科連携の運用

- (ア) 周術期等医科歯科連携の運用

- オ 各種書類の送受信処理

- (ア) 情報提供依頼のFAX送受信処理

- (イ) 他関係機関からの各種書類FAX受信処理

(7) 患者相談支援センター（えぐなるプラザ）業務については、次の各項目に対応すること。

- ア 入院患者への入院案内

- イ 介護保険訪問調査日の受付業務

- ウ 訪問看護報告書仕分け業務

(8) その他の業務

- 業務の具体的な内容、かつ、その業務の詳細については、別紙「医事業務手順書及び医事業務手順書付表」によるものとする。また、手順書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。

## 7 業務日及び業務時間

### (1) 通常業務の業務日及び業務時間

業務日 土曜日、日曜日、国民の祝日及び医療局長が定める日以外の日

業務時間 8時30分から17時15分まで

### (2) 夜間受付者等業務の業務日及び業務時間

#### ア 夜間受付業務

業務日 毎日

業務時間 17時15分から翌朝8時30分まで

#### イ 休日受付業務

業務日 土曜日、日曜日、国民の祝日及び医療局長が定める日

業務時間 8時30分から17時15分まで

なお、上記にかかわらず委託業務を行うにあたって、甲、乙協議し、必要と認めた場合は業務時間を変更又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隨時行うこと。

#### 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

#### オ 仕様書及び業務明細書の記載事項

#### カ 医療法等関係法規及び労働関係法規

(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 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、返戻等の減少対策

#### エ 診療報酬算定に係る定期的精度測定（四半期毎実施）

#### オ 未収金の催告状況

## 9 損失補てん

乙は甲に対し、次の各項目に該当する場合は、その損失を補填する。

(1) 支払審査機関による査定により損失のあったもののうち、明らかに乙の責任によ

るもの。

- (2) 算定漏れ及び算定誤りにより損失のあったもののうち、明らかに乙の責任によるもの。
- (3) その他明らかに乙の責任により損失のあったもののうち、必要と認められるもの。

## 10 医療費等の徴収範囲等

- (1) 会計等での取扱金銭の範囲は、診療報酬点数表により算定した医療費のほか、岩手県立病院等利用条例に定める利用料及び病院事業に付随する全ての金銭とする。
- (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（消耗品）等

甲が指定する用紙等については甲が用意するが、その他業務に必要な消耗品は、受託者の負担とする。

## 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ドライン」、「医療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り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、業務に引継ぎに必要な協力をを行うものとする。

## 14 患者サービス等の向上

患者サービス等の向上及び節減に努めること。

ア 待ち時間の短縮

イ 未収金の発生防止対策

ウ 事前の概算会計の通知

エ 各種公費負担制度などの医療費に関する説明

オ 医療制度や医療費等に係る各種照会に対する迅速な対応

カ 備品等の善良管理及び消耗品等の節約

## 15 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。