

外来医事、入院医事、診療報酬請求 D P C、入院説明・案内業務委託仕様書

(目的)

第1 この仕様書は、別紙「業務委託契約書」の各条項に基づき、委託者（以下「甲」という）と受託者（以下「乙」という）との間で医療事務の委託契約を締結するにあたり、その委託業務の内容を明らかにすることによってその業務を円滑に進めるために定めたものである。

(委託業務)

第2 委託業務内容は、第7に定める医療事務とし、乙は善良なる管理者の注意をもって業務を完遂させるものとする。

(委託業務の履行場所)

第3 委託業務の履行場所は、次に掲げる場所とする。

加西市北条町横尾1丁目13 市立加西病院 医事課

(委託者の概要)

第4 委託者が開設する病院の概要は以下のとおりである

- (1) 病棟単位4、許可病床数 199床（うち感染症病棟6床）
- (2) 年間入院患者総数 61,714人（令和3年4月～令和4年3月）
- (3) 外来診察室数 26
- (4) 年間外来患者総数 100,885人（令和3年4月～令和4年3月）
- (5) 標榜診療科
内科、循環器内科、消化器内科、呼吸器内科、外科、整形外科、耳鼻咽喉科、産婦人科、小児科、泌尿器科、眼科、精神科、皮膚科、脳神経内科、放射線科、麻酔科、リハビリテーション科、救急科

(委託業務履行期日及び業務履行日)

第5 令和5年4月1日から令和6年3月31日までの期間とする。ただし、委託期間の終了日までに、甲から何らかの意思表示がないときは、その翌日において更に1年間同一の条件でこの契約を更新するものとする。

- 2 外来医事業務、入院医事業務、診療報酬請求業務、地域医療室業務（病診連携業務に係る紹介FAXの予約及び医師会検査予約業務を除く）、会計業務、D P C業務、入院説明・指導業務については、土曜日、日曜日、国民の祝日、年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く。
- 3 日直業務については、土・日・祝日・年末年始とする。また甲が指定する特別診療日には増員により会計業務の一部を実施することがある。
- 4 業務の都合上委託業務日を変更する場合は、あらかじめ甲乙が協議して定めるものとする。

(引き継ぎ事項)

第6 引き継ぎについては、次のとおりとする。

- (1) 新たな受託業者に変更になった場合については、業務の質の低下を招かない様に当院・現受託業者・新受託業者の3者で協議を行い、速やかに引き継ぎを開始すること。
- (2) 契約解除となる前の月までに遅滞なく引き継ぎ業務を完了すること。
- (3) 当院・現受託業者・新受託業者の3者間協議において決定した引き継ぎ計画が履行されない場合については、「業務委託契約書」第16条（解除）に該当する。

(委託業務内容)

第7 委託業務内容は、次のとおりとし適切に管理運用する。

(1) 外来医事業務

① 患者受付業務（初診、再診）

ア 受付番号の配布

イ 新患受付、紹介状の確認、登録、患者登録、保険登録、マイナンバーカードデータ取り込み、案内カード作成、診察券の作成、診察申込書の整理・保管、保険証コピーの整理・保管

ウ 再診患者受付、保険確認、患者情報等の変更入力、案内カードの作成

エ FAX予約の患者登録、保険登録

医師会予約の患者登録、保険登録

オ 書類受付とお渡し

カ 市町村など保険者への保険資格確認

② 予約診療の準備

ア 案内カード仕分け及び搬送（10：00、15：00、17：00）

イ 搬送時に紙カルテ・ファイル等の回収

③ 会計計算業務

ア オーダー取り込み、当日分、未取込み分内容の確認、修正、会計伝票の入力、入力済伝票の整理・保管、納入通知書の作成、処方箋内容確認、保険番号の修正、返金・追金処理

イ 難病等・特定疾患等の負担金をノートへ記入

ウ 老健、他病院入院中患者の計算・請求

エ 各種検査、ワンコイン検診の入力

オ 院外薬局との電話対応

カ 押印なしの処方箋の処理

④ 電子カルテシステムへの傷病名登録業務

ア カルテより標準病名の登録

イ 病名登録依頼分標準病名の代行入力

⑤ カルテ管理業務

- ア カルテ貸出・カルテ搬送・回収・収納、カルテのアリバイ管理
 - イ インアクティブカルテ庫の年次保管・廃棄カルテの抜き取り作業
 - ウ 死亡者画面処理（死亡日、コメント等入力、カルテ管理）
 - エ 必要書類のスキャン
- ⑥ 救急患者受付業務（１１：３０～１７：０５）
- ア （１）外来医事業務①の患者受付業務イ,ウと同内容
 - イ 電話による受診依頼の聞き取り及び、救急担当者への連絡
 - ウ 発熱外来など年間を通して増減する業務の柔軟な対応
（業務を追加する場合は契約先責任者と協議を行う）
- ⑦ 自賠責請求業務（外来、入院）
- ア 交通事故に係わる診療費の対応処理、診断書の発行処理、明細書の作成、同意書の管理
 - イ 保険会社との電話対応、照会文書の処理
 - ウ 画像ＣＤの作成・発送
- ⑧ 労災（公災）請求事務
- ア 現認調書（各種様式）の受理、明細書の作成、意見書の作成、X-PのCD作成依頼、各種様式の未提出時の電話確認、アフターケアの請求、関係各所への対応
- ⑨ 総合案内業務（８：３０～１１：３０）
- ア フロア案内
 - イ 再来機受付の指導、補助
 - ウ 電話による受診依頼の聞き取り、救急患者の対応
- ⑩ 電話交換業務
- ア 院内放送、外線・内線電話の対応
 - イ 広域災害システム、姫路市救急搬送システム（HEARTS）のデータ更新
 - ウ 外来診察の変更・休診、Drの休み、救急ストップ等
 - エ 当直確認及び報告
 - オ 当直室使用のかぎ受渡管理
 - カ 発熱外来受付の電話対応
- ⑪ 生活保護の手続
- ア 意見書の受理、発行、控えの保管、通院移送費請求書作成、関係各所への対応
 - イ 医療券の受理、保管、医療券の発行依頼、生保検診時の対応（治療費の請求等）
- ⑫ 各種疾患の手続
- ア 難病、肝炎、結核予防法、精神保健福祉法の申請受理
 - イ 資格確認、返金処理、受給者証コピー管理、診断書作成依頼及び完成処理
- ⑬ 会計窓口業務
- ア 未収金処理及び患者への督促電話連絡、ハガキ対応（作成・送付処理）
 - イ 会計、受付番号の発行

- ウ 職員未収分処理（月 1 回）
- エ 入院定期請求書作成（月 1 回）
- オ 請求通知書の作成（督促状）
- カ 未収金チェック（リストと請求書の突合）
- ⑭ 検診（乳児検診、医師会依頼、鑑別診断）、予防接種受付業務
 - ア 予約による来院時受付及び処理、予防接種の対応
 - イ インフルエンザ等予防接種の予約受付・入力・請求
- ⑮ 診断書・カメラ同意書・紹介状のスキャン、保管

（２）入院医事業務

- ① 入退院患者受付業務
 - ア 入院手続（予約、緊急を含む）、入院患者案内、入院ファイル作成、患者登録、入院登録用紙作成、入院登録（コンピュータ処理）、入院患者他科診事務、入院台帳作成、入院パンフレットの準備
 - イ 退院処理（カルテ処理）
 - ウ 予約患者の入院日変更の連絡
 - エ 退院証明書の発行
- ② 入院患者に係わる診断書・証明書の書類受付及び交付業務
 - ア 診断書・証明書の受理、交付
 - イ 文書料の会計入力
- ③ 更生医療の手続
 - ア 意見書の受理、発行
 - イ 医療券の受理、及び相談
- ④ 定期請求書発行
 - ア コンピュータより定期請求書の発行及び更新、定期請求書のチェック
 - イ 定期請求書の病棟への配布及び配布前の処理
 - ウ 死亡患者・急遽退院時における未収金額の連絡
- ⑤ 入院計算業務
 - ア 診療伝票の整理（患者ファイルにセット）
 - イ 在院および退院患者の診療データ入力
 - ウ 退院請求書発行（コンピュータ処理）
 - エ オーダー取り込み内容の確認、及び修正
- ⑥ 電子カルテシステムへの傷病名登録
 - ア 月末に入院カルテより標準病名登録、退院カルテより標準病名登録
- ⑦ 各種疾患の手続
 - ア 特定疾患、結核予防法の申請受理

⑧ 労災（公災）請求

ア 現認調書（各種様式）の受理、明細書の作成

（３）診療報酬請求業務

a. 外来レセプト業務

診療科（１８科）：内科、循環器内科、消化器内科、呼吸器内科、外科、整形外科、耳鼻咽喉科、精神科、産婦人科、小児科、眼科、泌尿器科、皮膚科、放射線科、脳神経内科、麻酔科、リハビリテーション科、救急科

レセプト枚数：外来レセプト 月平均：４， ７ ７ ６ 件（令和3年4月～令和4年3月）

- ① レセプト出力後の新規及び追加診療分の差し替え
- ② レセプト点検・修正（医師点検依頼、保険確認等含む）
- ③ 月遅れ診療分、返戻レセプト処理
- ④ 集計、総括処理
- ⑤ レセプト編綴
- ⑥ 再審査請求分の医師への依頼、及び処理

b. 入院レセプト業務

診療科（１８科）：内科、循環器内科、消化器内科、呼吸器内科、外科、整形外科、耳鼻咽喉科、精神科、産婦人科、小児科、眼科、泌尿器科、皮膚科、放射線科、脳神経内科、麻酔科、リハビリテーション科、救急科

レセプト枚数：入院レセプト 月平均：４ ４ ６ 件（令和3年4月～令和4年3月）

- ① レセプト点検・修正（医師への病名及び症状詳記依頼等）
- ② 月遅れ診療分、返戻レセプト処理（依頼返戻分の依頼書の送付）
- ③ 集計、総括処理
- ④ レセプト編綴
- ⑤ 再審査請求分の医師への依頼、及び処理
- ⑥ リスト点検（オーダーにて自動反映されない項目のチェック）

c. 診療報酬請求に伴うコンピュータ処理業務

- ① レセプト出力（外来）
- ② レセプト出力（入院）
- ③ レセプト出力後の追加処理（時間外、保険変更）
- ④ レセプト再出力（当月修正分、月遅れ分）
- ⑤ 請求一覧表（入院）
- ⑥ 労災診療費請求内訳書の発行（１０日必着）
- ⑦ 労災減点項目を労災保険情報センターへの問い合わせと報告

- ⑧ 自賠責診療費明細書の発行
- ⑨ 退院レセプト出力
- ⑩ 再審査請求業務に伴う減点レセプト出力
- ⑪ レセプトエラー項目出力・修正（マスター管理は除く）
- ⑫ 提出日が土日の場合は、原則金曜日までにレセプトを仕上げる。
- ⑬ レセプト電送処理（総括票出力含む）

d. 統計業務

- ① 保険診療対策委員会の資料作成
- ② 査定・返戻傾向分析資料作成
- ③ 保留・月遅れリスト作成
- ④ 返戻集計業務
- ⑤ 甲への報告

e. データ提出業務

- ① D P Cデータ提出業務（データ作成、エラーチェック修正含む）

(6) 会計業務

- ① 会計締め処理
 - ア 15:40から会計終了(当日時間内受付分)までの現金と伝票の確認および職員への報告
 - イ 8:30から9:00までの現金と伝票の確認および職員への報告
 - ウ 報告後の現金と各種伝票・書類等を所定の金庫に収納する
- ② 会計窓口業務
 - ア 8:30から9:00、15:40から会計終了までの窓口現金授受
- ③ 預かり金処理
 - ア 一部入金の前記証の記載、リストの作成
- ④ 返金処理
 - ア 当日以外の返金処理
- ⑤ 窓口調定表の作成
 - ア 窓口徴収の一覧出力
- ⑥ 診療費更正決定書の作成
 - ア 更正理由、金額を伝票に記載
- ⑦ 高額貸付申請書の処理
 - ア 請求金額の計算および控えを綴る
- ⑧ 請求書ちぎり
 - ア 請求書、予約券の整理

⑨ プリンター管理

ア 請求書の補充および紙詰まりの対応、消耗品の交換（トナー、ドラム交換ユニット等）

（7）D P C 業務

ア D P C 病名確認

イ 傷病名、診療情報（入退院時）をD P C 管理システムへ入力

ウ 傷病名不備（状態病名等）副傷病名を医師へ確認

エ 処置、手術等D P C 管理システムへ入力

オ 副傷病名を医師へ確認

カ 診断群分類を医師及び病院診療情報管理士に最終確認

キ 退院患者の概算金額を退院日前日に連絡

ク 退院当日、請求書発行及び請求書内容確認

ケ レセプト点検

（2SD超の出来高レセプト点検の充実と報告）

コ 厚労省データエラー修正

（8）入院説明・案内業務

ア 検査説明及び入院予約の説明

イ 診察日・検査日の予約変更

ウ 入院手続きと患者説明

エ 受診時間や診察日の問い合わせの対応

（業務実施時間）

第8 乙の業務従事者の業務実施時間は、原則8時30分から17時15分までとする。

2 休憩時間は、関連法規に従い、乙の判断で適宜取得することとする。

（業務の履行）

第9 乙は、業務の履行にあたって、次の事項を守らなければならない。

（1）業務従事者を定め、委託契約の趣旨に従い、自らの責任において迅速かつ正確に委託業務を完遂させること。

（2）業務従事者に対し必要な指揮命令をし、乙の従業員であることを示す制服（名札）を着用させ、その地位を明確にさせること。

（3）必要に応じ、業務報告書等により業務の履行状況について報告すること。

（現場管理責任者）

第10 乙は、委託業務を完遂させるため、現場管理責任者をおき次の業務を行わせなければならない。

- (1) 業務従事者を指揮監督し、円滑な業務遂行に努めさせること。
- (2) 委託業務の履行状況を把握し、甲との連絡調整にあたらせること。
- (3) 当初予測できなかった業務・事態等、特別な案件に対応させること。

(仕様の変更)

第11 業務量の変動等、合理的な理由により仕様の変更が必要なときは、互いの責任者を通じて誠実に協議しなければならない。

(個人情報の保護)

第12 乙は、請負業務を処理するため個人情報の取り扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。