

高岡市民病院医事業務仕様書

1 業務委託名

高岡市民病院医事業務委託

2 履行場所

高岡市宝町4番1号 高岡市民病院

3 委託業務の範囲

- (1) 医事業務
- (2) D P C業務
- (3) 休日・救急業務
- (4) 健診業務
- (5) 点数マスター管理業務
- (6) 交通事故業務

4 業務日及び業務時間

- (1) 医事業務、D P C業務、健診業務、点数マスター管理業務及び交通事故業務

ア 業務日及び業務時間 月～金曜日 8時30分～17時15分
ただし、医事業務のうち中央受付業務及びブロック受付業務については、8時15分から業務を開始できる体制を確保すること。

イ 業務を要しない日 日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律に基づく休日及び年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

- (2) 休日業務

ア 業務時間及び業務日 日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律に基づく休日及び年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）
8時30分～17時15分

イ 業務を要しない日 上記ア以外の日

5 業務内容

委託業務の主な内容については、次のとおりとする。

- (1) 医事業務

ア 中央受付業務

- ・患者対応
- ・電話対応
- ・院内案内(入院案内、入退院者の案内、施設案内)
- ・紹介状持参患者の受付
- ・新患受付

- ・ 受診科の案内
- ・ 診療申込書の受付（診療科別、新規来院、他科新患）
- ・ 健康保険証、受給者証の確認
- ・ 患者登録(患者情報、保険情報)及び変更
- ・ 診察券、受付票の発行
- ・ 本日入院予定の患者、再来受付機にて処理できない患者の受付
- ・ 救急患者の受付対応
- ・ 再来受付機の操作説明
- ・ 各種証明書、診断書等の依頼受付と受け渡し及び算定業務
- ・ 未収金患者への督促状の作成
- ・ 医療費証明書の発行
- ・ 医療費の収納業務及び領収書の発行
- ・ 自動精算機の起動と締め作業及び障害時の対応
- ・ 収納現金集計及び窓口収入調定表の作成

イ ブロック受付業務

- ・ 患者対応
- ・ 電話対応
- ・ 保険証の確認、保険情報の登録及び変更入力
- ・ 外来確認票及び患者到着確認
- ・ 検査室・放射線室・他科受診患者の誘導
- ・ 診療データ入力
- ・ 紙カルテ対応
- ・ 各種証明書等の交付
- ・ 医事業務に対する医師、看護師等との協議
- ・ 自立支援患者の申請書類の事務処理
- ・ 自立支援患者の負担金上限金額の端末変更入力

ウ 入院医事業務

- ・ 健康保険証、医療券、限度額認定証の確認
- ・ 病名確認
- ・ 会計用各種伝票の受け取り、収集、入力
- ・ 診療データ入力
- ・ 退院請求書及び定期請求書の発行、確認
- ・ 退院証明書の作成及び他院への作成依頼
- ・ 会計変更の返金、追徴金の連絡
- ・ 高額貸付の書類の取扱い（貸付及び委任払いに関する書類の取扱い）
- ・ 県単独特定疾患の県への請求事務
- ・ 精神科の県への月次報告のための資料作成
- ・ 各種諸法の申請事務及び関係機関の連絡
- ・ 診療情報の入力内容に対するの確認作業
- ・ 医事業務及び収納に関する各病棟師長との協議

- ・ D P C 調査データの確認作業

エ 診療報酬請求業務

- ・ 入院、外来診療報酬明細書の作成
- ・ 入院、外来診療報酬明細書の点検、修正、保留分等の入力
- ・ 福祉医療請求書の作成
- ・ 労災保険の請求(アフターケア、公務災害も含む)及び労災関係の照会対応
- ・ 債権システムへの登録(返戻登録・査定登録含む)
- ・ 診療データ取り込み
- ・ 当月診療請求分の総括表の提出
- ・ 診療報酬委員会への提出資料作成(査定、返戻分析及び業務運用の提案等含む)

オ 各種委員会への出席

- ・ 診療報酬検討委員会
- ・ クリニカルパス委員会
- ・ 地域医療部会
- ・ 診療材料検討委員会
- ・ 薬事委員会(薬剤委員会)
- ・ 査定検討会・随時発生する診療報酬に係わる委員会

(2) D P C 業務

- ・ 診療報酬明細書と診療録記載内容及びコーディングとの精査
- ・ D P C 様式1の入力と項目のチェック
- ・ データのエラーチェック及びエラー項目の修正
- ・ D P C に係る検討会への出席

(3) 休日・救急業務

- ・ 診療申込書の受付(診療科別、新規来院、他科新患)
- ・ 患者登録(患者情報、保険情報)及び変更
- ・ 救急診療室への案内
- ・ 診療データ入力
- ・ 診療費計算
- ・ 料金収納、領収書の発行、約束書の交付
- ・ 入金額の集計
- ・ 受付日誌の作成
- ・ 電話応対、院内放送
- ・ 見舞い客の病棟案内
- ・ 各種郵便物の収受、引継ぎ
- ・ 院内各部署の鍵の保管、管理

(4) 健診業務等

ア 各種検診業務

- ・ 患者応対
- ・ 電話応対
- ・ 各種検診の受付

- ・ 検査結果の点検
- ・ 請求書の作成
- ・ 請求書、検査結果の送付
- ・ 調定票の作成
- ・ 診断データ入力、電子媒体作成
- ・ 統計資料の作成

イ 人間ドック業務

- ・ 患者対応
- ・ 電話対応
- ・ 予約、受付業務
- ・ 請求書の作成
- ・ 請求書、検査結果の送付
- ・ 調定票の作成
- ・ 診断データ入力、電子媒体作成
- ・ 統計資料の作成

ウ 特定健診業務

- ・ 特定健診問診表及び生活機能評価問診表及び OCR 用紙への記入等受付業務
- ・ 請求書の作成
- ・ 請求書、検査結果の送付
- ・ 調定票の作成
- ・ 診断データ入力、電子媒体作成
- ・ 統計資料の作成

エ インフルエンザ予防接種業務

- ・ 申込者の対応及び受付
- ・ 問診票の記入依頼及び検温依頼
- ・ 請求書の作成

(5) 点数マスター管理業務

- ・ 点数マスターの管理（医科・歯科）
- ・ 点数マスターの登録及び修正
- ・ 各部門システムとの連携テスト確認作業

(6) 交通事故業務

- ・ 保険会社からの CD-R 作成依頼受付、請求、発送
- ・ 医事会計システム入力
- ・ 交通事故保険変更処理
- ・ 交通事故面談及び同意書の取り付け
- ・ 交通事故電話・文書照会回答
- ・ 交通事故関係郵便物発送
- ・ 交通事故・自賠調定表作成
- ・ 交通事故・自賠台帳（ソフト）管理
- ・ 自賠責保険診療報酬明細書チェック修正

- ・ 医師への自賠責保険診断書作成依頼
 - ・ 自賠責保険診療報酬明細書作成
 - ・ 交通事故未収、入金入力
 - ・ 交通事故に係る医療費の支払い督促
 - ・ 第三者行為以外診療分の診療科受付対応、医師確認、請求書郵送
 - ・ 交通事故患者に係る保険会社、警察等からの医師面談依頼の受付、日程調整等
- (7) この仕様書に記載がなく、委託業務として取り扱うか不明なものについては、その都度、業務委託者と業務受託者との間で協議するものとする。

6 業務量の目安

(1) 延患者数等（平成27年度）

入院患者	113,359人	(1日平均 309.7人)
外来患者	216,708人	(1日平均 891.8人)
稼働病床数	423床	(平成28年4月1日より401床)
病床利用率	69.9%	
平均在院日数	13.1日	

(2) レセプト件数（平成27年度、保険請求分）

入院	11,078件	(月平均 923.2件)
外来	102,580件	(月平均 8,548.3件)

(3) 二次救急医療当番日（平成27年度）

- ア 日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律に基づく休日及び年末年始（12月29日から翌年1月3日まで） 49日
- イ ア以外の日 86日

7 人員の確保及び配置等

業務従事者については、次のとおり配置すること。

- (1) 全ての業務従事者は、医療事務の有資格者として厚生労働省の認定教材を使用した医療教育機関での医療事務の講座を修了していること。
- (2) 入院・外来・DPC・健診業務遂行責任者を配置すること。
- (3) 収納業務については、経験者を配置し、正確な業務を遂行すること。
- (4) 本院と同等規模で医療事務業務（入院・外来・DPC・健診業務）を一括して行っている実績を有していること。
- (5) 本院に勤務する人材は、医療事務経験1年以上ある者を半数以上常駐させること。
ただし、入院医事業務及びDPC業務については、3年以上のレセプト業務経験者を半数以上、常駐配置すること。
- (6) 業務責任者については、本院と同規模の総合病院において5年以上の診療報酬請求事務に関する経験を有すること。
- (7) 医事点数の管理及び部門連携テストを確実にを行うため、点数マスター管理業務に関しては、経験のある業務責任者を配置すること。
- (8) 追加業務が発生した場合は、人材確保ができる体制にあること。

8 提出書類

(1) 契約締結にあたり、次の書類を提出し、業務委託者の承認を得ること。

ア 業務工程表、現場代理人等選任届

イ 業務従業者名簿

ウ イに記載する業務従事者が医療事務の有資格者として医療教育機関での医療事務の講座を修了したことが分かるもの（資格証及び修了証等の写し）

(2) 毎月末までの、業務完了届を提出すること。

9 その他

(1) 委託業務の開始日から、業務を円滑に稼働させるために、業務委託者と協議し、確実な業務運用体制を確保すること。

(2) 緊急事態発生時（災害・システム障害時等）の対応については、迅速な対処と必要な人員確保ができること。

(3) 業務受託者の変更等に伴う引継ぎについては、業務の詳細な内容、処理方法等を示した書類を作成し、次に業務受託者となる者と十分打合せを行い、委託業務の開始日から円滑に業務を実施できるように引継ぐこと。

(4) 収納業務については、地方公営企業法（昭和27年法律第292号）第33条の2の規定により公金の徴収又は収納の事務に当たるため、公金の取り扱いには細心の注意を払うこと。また、地方公営企業法施行令（昭和27年政令第403号）第26条の4第1項の規定により業者名を告示、公表する。

(5) この仕様書に定めのない事項については、業務委託者と業務受託者との間で協議のうえ決定する。