

山梨県立北病院医事業務委託仕様書

本仕様書は、委託業務の仕様を定めるものであり、受託者は、本仕様書に基づき、適切に業務を実施するものとする。

1 業務名 医事業務委託

2 業務日及び時間

(1) 業務日 業務日は平日とし、土曜日、日曜日、国民の祝日、12月29日から1月3日は業務を行わない。

(2) 業務時間 午前8時30分から午後5時15分までの間とする。

3 委託業務の内容

委託業務の内容は次のとおりとする。

(1) 受付業務（入院・外来）

- ① 入院患者の登録
- ② 入院案内（入院手続の案内、面会者への応対等）
- ③ 初診患者の受付
- ④ 診療録ファイルの作成及び診察券の発行
- ⑤ 再診患者の受付
- ⑥ 患者情報の登録及び患者情報の修正登録
- ⑦ 諸証明及び診断書の受付、確認及び処理
- ⑧ 受付日誌の作成

(2) 外来窓口業務

- ① 外来窓口における患者応対
- ② 外来診察の進行管理及び案内
- ③ 外来診察後に入院する患者への応対
- ④ 病棟への情報伝達及び院内での情報共有
- ⑤ PDFセンター業務
- ⑥ 来院報告書発行業務

(3) 入院・外来会計業務

- ① 入院患者の診療情報の入力、診療報酬に係る診療録記載事項の確認及び会計処理
- ② 入院患者に対する診療費納入通知書兼領収書の作成
- ③ 外来患者の診療情報の入力、診療報酬に係る診療録記載事項の確認及び会計処理
- ④ 外来患者に対する診療費納入通知書兼領収書の作成
- ⑤ 訪問看護ステーション利用者に対する会計処理
- ⑥ 業務開始前の金種、つり銭、領収印日付の確認
- ⑦ 小遣い預託対応
- ⑧ 薬局来訪患者への支援（薬局への声掛け）
- ⑨ 院外薬局に関する説明
- ⑩ 各種公的支援制度に関する説明
- ⑪ 業務終了後の売上、金種、つり銭の確認
- ⑫ 業務に関する諸用紙の整理、補充

(4) 診療報酬請求業務

- ① 診療報酬明細書の作成及び点検
- ② 診療報酬請求書の作成
- ③ その他公費負担制度及び諸法令関係医療の請求書の作成
- ④ 返戻分診療報酬の再請求
- ⑤ 返戻、増減点、過誤調整分の資料作成

(5) 集計業務

- ① 日計表の作成
- ② 診療報酬請求に係る月次集計表の作成

(6) 電話予約受付業務

- ① 初診患者の予約、予約変更
- ② 再診患者の予約、予約変更
- ③ 初診患者の予約表管理

(7) その他医事業務

- ① 再審査請求事務
- ② 請求漏れ、請求漏れ及び誤請求の防止対策

- ③ 診療報酬事務に関する意見書の処理
- ④ 伝票類の管理

4 委託業務実施にあたっての留意事項

受託者は、次に掲げる事項に留意し委託業務を行うこと。

(1) 委託業務の基本的運用方針

① 医療の質の向上

- ア 受託した業務を適正かつ確実にを行うこと。
- イ 山梨県立北病院の医療機能を理解し、適切な対応を行うこと。
- ウ 個人情報とは、法令に従って適正に取扱うこと。

② 患者サービスの向上

患者に対し、適切な接遇態度で接すること。

③ 病院経営の効率化

- ア 確実かつ適正に受託業務を行い、診療報酬請求漏れ等を防止すること。
- イ 返戻・査定の防止・削減に努めるとともに、返戻・査定の原因を分析し、その結果に基づいて返戻・査定の防止・削減対策を講ずること。
- ウ 算定方法や診療報酬明細書の点検が適切に行われているか、定期的に確認すること。
- エ 正確な会計業務を行い、病院経営の効率化に資すること。
- オ 受託した業務に関する改善を適宜行い、業務の質を高めること。

(2) 業務体制

- ① 業務を行うにあたって必要な人数の従事者を確保し、業務従事者の変更を行う場合には、業務に遅延、質の低下等を招かないようにすること。
- ② 業務従事者の変更を行う場合は、1か月前までに告知をすること。
- ③ 業務従事者は、診療会計や診療報酬明細書の点検を行う能力がある者とし、医療保険制度、診療報酬制度、関係法令、公費負担医療制度等及び医事業務の知識を有する者とする。
- ④ 業務従事者は、会計及び外来窓口業務に精通している者であること。
- ⑤ 本業務における社員名簿及び緊急時連絡体制表を作成し、甲へ提出すること。
- ⑥ 業務に従事する全社員に対し、医療安全、感染対策等の研修を年1回以

上受講させること。なお、新規社員については、業務開始前に受講させること。

- ⑦ 毎年、業務を行う全作業員に対して、インフルエンザワクチン等の接種を推奨すること。また、本業務に従事する作業員について、B型肝炎、麻疹、風疹、水痘（水疱瘡）、流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）の抗体があること、結核が陰性であることを確認するとともに、抗体がなかった作業員については、乙の規程に則り必要な措置を講じること。

5 備品・資料等の貸与及び適正管理

- (1) 業務の実施に必要な資料、設備及び備品等は、病院が業務従事者に貸与する。
- (2) 病院が業務従事者に貸与する設備及び備品等は、次のとおりとする。
- ① 事務室及び休憩室
 - ② 机・椅子・棚等
 - ③ コンピュータ機器及び通信機器
- (3) 貸与されている備品・資料等は、情報の漏洩、紛失、滅失、棄損、改ざんを防止し、適正に使用すること。
- (4) 貸与されている備品・資料等は、病院の許可なく複写・複製、目的外使用、持ち出し、廃棄を行わないこと。
- (5) 貸与されている備品・資料等は、委託業務が完了したとき、又は契約が解除されたときは病院に返還し、又は病院の指示に従い破棄すること。

6 その他

この仕様書に定めのない事項は、業務委託者及び業務受託者で協議の上、定めるものとする。