

鳥取県立厚生病院医事業務委託仕様書

第1 業務に係る基本的事項

- 1 委託業務の名称 鳥取県立厚生病院医事業務委託
- 2 業務の概要 次に掲げる業務を委託する。
 - (1) 医事業務（外来医事業務、入院医事業務、会計窓口業務、自賠責・損保請求業務、自賠責・損保・生命保険に関する照会文書業務、検診業務、医事管理業務）
 - (2) 医事業務（時間外・休日外来受診診療会計業務）
 - (3) 保険請求業務
 - (4) 窓口案内業務
 - (5) 医療情報管理業務
- 3 業務場所 鳥取県倉吉市東昭和町 150 番地 鳥取県立厚生病院
- 4 契約期間 契約締結日から令和 11 年 3 月 31 日まで

第2 業務の詳細

I. 業務日及び業務時間

- 1 医事業務（外来医事業務、入院医事業務、会計窓口業務、自賠責・損保請求業務、自賠責・損保・生命保険に関する照会文書業務、検診業務、医事管理業務）
 - (1) 業務日及び業務時間
平日の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。
 - (2) 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規定する休日及び 12 月 29 日、30 日、31 日、1 月 2 日、3 日とする。
- 2 医事業務（時間外・休日外来受診診療会計業務）
 - (1) 業務日及び業務時間
平日は、午後 5 時 15 分から午後 8 時までとする。
休日は、午前 8 時 30 分から午後 8 時までとする。
- 3 保険請求業務
 - (1) 業務期間
毎月 20 日から翌月 10 日までの期間とする。
 - (2) 業務を要しない日
上記以外の日
- 4 窓口案内業務（外来・中央診療棟）
 - (1) 業務日及び業務時間
1 階再来受付機案内業務は、平日の午前 7 時 30 分から午前 11 時までとする。ただし、平日の午前 8 時から午前 9 時までは体制を厚くするものとする。また、救急外来は平日の午前 11 時から午後 5 時まで、中央処置室は平日の午前 8 時から正午までとする。

- (2) 業務を要しない日
1(2)に同じ

5 医療情報管理業務

- (1) 業務日及び業務時間
1(1)に同じ
- (2) 業務を要しない日
1(2)に同じ

II. 委託業務の範囲及び内容

1 外来医事業務

(1) 受付業務

- ・ コンピューター、プリンターの起動操作
- ・ 診療申込の受付
- ・ 電子カルテの診療受付と受付票の発行交付
- ・ 電子カルテの受付枠の設定変更
- ・ 保険資格、受給者証、高額療養費制度の確認
- ・ 紹介状の確認受取
- ・ 紹介患者持参の CD ウイルスチェック
- ・ 新患登録
- ・ 受診方法の説明と受診診療科への案内
- ・ 診察券の発行
- ・ 患者情報、保険情報の登録、修正
- ・ 患者 ID の検索
- ・ 入院患者の案内、問い合わせの対応
- ・ 救急患者の受付、対応と診療科への連絡
- ・ 救急車の受付、対応
- ・ 外来診療科、病棟からの受付依頼の対応
- ・ 健康診断の相談、受付
- ・ 保険証のコピー（特別の必要がある場合）
- ・ 対診（他院入院中）患者の受付・入院病棟の確認
- ・ 診察券忘れの対応と再発行
- ・ 証明書等各種文書作成の受付
- ・ 文書作成システムメディパピルスに文書作成依頼登録・管理
- ・ 作成された診断書、証明書等を封筒に入れ、科名、氏名、ID、会計コード、通数を記入し受付簿を手入れし、スキャナー取り込み後、写しを保管
- ・ 文書出来上りの窓口照会、電話照会に対する回答、医師・MAへの催促
- ・ 医師面談の調整
- ・ コンピューター・プリンターの終了操作
- ・ 再来受付機、診察券発行機用の紙の補充、リボン交換
- ・ プリンター消耗品の交換
- ・ システム停止時間中の新患用 ID の取得
- ・ 外国人患者への対応（受付、会計、診療室）
- ・ ハートフル駐車場利用証の貸出し及び返納の補助

(2) 診療会計業務

- ・ 外来基本スケジュールの受取

- ・外来基本スケジュールにより診療内容の確認
- ・診療データ入力又は確認
- ・病名入力の確認
- ・電子カルテから医事システムへの診療データの取り込み及び確認・修正
- ・初再診・指導オーダの不備に関する診療科医師への問い合わせ
- ・納入通知書・診療明細書の発行
- ・納入通知書・診療明細書内容の問い合わせ対応
- ・院外処方箋の保険番号、医師番号の確認・記入・修正対応
- ・会計誤りの書損（過誤内容注釈明示）、再計算の納入通知書発行（過誤内容注釈添付）及び患者への連絡
- ・保険資格、受給者証、高額療養費制度の確認

(3) 診療録業務

- ・外来診療録の整理保管
- ・診療録搬送
- ・診療録回収・スキャナー文書の回収
- ・中央検査室より検査の追加伝票の回収
- ・外来診療録の貸し出し対応
- ・貸し出し診療録の返却受付
- ・未返却診療録の行方不明の追跡
- ・文書スキャナー業務（紹介状、同意書、承諾書のほか、診療科から依頼のあった文書をスキャンし、診療科・文書種別・コメントを入力し保存する。）スキャナー取込後の貸出し管理

2 時間外・休日外来受診診療会計業務

- ・保険資格、受給者証、高額療養費制度の確認
- ・患者情報、保険情報の登録、修正
- ・外来基本スケジュールの受取
- ・外来基本スケジュールにより診療内容の確認
- ・診療データ入力又は確認
- ・病名入力の確認
- ・電子カルテから医事システムへの診療データの取り込み及び確認・修正
- ・初再診・指導オーダの不備に関する診療科医師への問い合わせ
- ・納入通知書・診療明細書の発行
- ・納入通知書内容の問い合わせ対応
- ・院外処方箋の保険番号、医師番号の確認・記入・修正対応

3 入院医事業務

(1) 受付業務

- ・リストバンド発行と病棟への搬送
- ・予約入院患者の病棟案内
- ・予約入院患者の申込書・誓約書の受領
- ・窓口提示分の保険資格、受給者証、高額療養費制度の確認
- ・入院診療料金に関する窓口問い合わせへの対応
- ・納付相談の一次対応
- ・宿日直患者案内用入院台帳の出力と非表示申し込み患者の台帳への消し込み、警備担当者への引継ぎ
- ・入院申込書セッティング・誓約書未提出者一覧表作成、長期有効誓約書提出者一覧表

作成、各病棟担当者への配布

- ・当日・前日の入院台帳チェック
- ・非表示申し込み窓口対応
- ・非表示申し込み患者の一覧表作成、窓口への配布、医事システムへのコメント入力
- ・時間外入院患者チェック
- ・リストバンド発行機のリストバンド、リボンの交換

(2) 診療会計業務

- ・保険資格、受給者証、高額療養費制度の確認
- ・収納状況の確認及び未収状況の医事担当への報告
- ・電子カルテの病名入力の確認
- ・診療データ入力または確認・未実施依頼
- ・電子カルテから医事システムへの診療データの取り込み及び確認・修正
- ・退院時又は月末の DPC コーディングの完了状況の確認及び未了患者の診療情報管理士への連絡
- ・診療情報管理士が付与した DPC コードと請求行為と合致しているかの確認
- ・2SD 超えて出来高請求に移行した場合、DPC 病名と電子カルテ病名が一致しているかの確認と、不一致の場合の医師への修正依頼
- ・高額療養費限度額認定証、減額認定証、出産育児一時金等の医療機関等への直接支払制度、各種公費負担医療制度の手続説明・勧奨、オンライン資格確認の説明と同意
- ・分娩済患者の医事担当への報告
- ・出産費用明細書の発行及び交付
- ・診療明細書の発行希望の有無確認
- ・定期請求時納入通知書及び診療明細書の発行及び患者へ配布（月末締め切り）
- ・退院時納入通知書及び診療明細書の発行及び患者へのお知らせ・会計窓口での納入通知書受け取り依頼
- ・入院診療料金に関する問い合わせ（概算入院費の問い合わせ含む）の対応
- ・会計誤りの書損（過誤内容注釈明示）、再計算の納入通知書発行および患者への連絡
- ・選定・特定患者確認リスト出力・確認・修正
- ・有料個室・重症個室の入室の確認、申込書の保管
- ・退院証明書の発行

(3) 病棟業務

- ・看護師詰所の面会者の対応及び電話（ナースコールは除く）の対応
- ・証明書・各種文書作成の受付・交付、主治医への依頼（平日の時間内のみ）
- ・入院申込書、誓約書の提出確認及び患者情報の入力、未提出者への依頼

4 会計窓口業務

- ・窓口業務
- ・診療明細書不要の申し出があった場合の処理
- ・納入通知書の交付、料金収納（患者呼び出し、金銭授受）と院外処方箋・文書の交付、領収印の押印及び領収書・診療明細書の交付
- ・当日収入金と釣銭の収納整理及び引継簿の作成、引継ぎ
レジ 1、2 とともに、1 日の現金を会計窓口業務終了後に警備担当者へ引き継ぎし、警備担当者が管理した後、翌営業日に企業出納員又は現金出納員へ引き継ぐものとする。
- ・レジ処理 2 画面による未収金の表示と収納画面による未収金の確認及び未収金の窓口での一次催告
- ・未収金の納入通知書発行
- ・日計表出力、当日収入金との照合

- ・入金明細書と納入通知書（控え）との照合（現金不一致時）
 - ・クレジットカードでの入金、中間計・日計との照合
 - ・保険資格、受給者証、高額療養費制度の確認
 - ・休日、夜間の支払い希望患者納入通知書ファイルの警備担当者への引継ぎ
 - ・時間外、休日支払分・臨戸徴収分の入金処理及び預かり入金処理
 - ・調定書出力・照合（翌朝 8:30）
- 5 自賠責・損保請求業務
- ・日々の交通事故患者の把握
 - ・該当患者について保険会社と連絡調整
 - ・診療の種類（自賠責保険、保険証、労災）の確認
 - ・診療報酬明細書と医事システムにおける収納画面の金額との照合
 - ・照合後、診断書と請求金額を記載した診療報酬明細書について、文書作成システムメディパピルスに作成依頼登録し、医師事務作業補助者（MA）に依頼
 - ・出来上がった診断書等について、医事システムにおいて文書料を算定し、保険会社へ請求、入金処理
- 6 自賠責・損保・生命保険に関する照会文書業務
- ・依頼のあった文書に係る MA への依頼、情報伝達
 - ・作成された照会文書が戻り次第、医事システムにおいて文書料を算定し、請求書と合わせて保険会社へ請求、入金処理
- 7 検診業務
- (1) がん検診
- ・受診予約
 - ・問診票、検査容器等の送付
 - ・受診者名簿の作成、関係部署への配布、オーダー依頼
 - ・受診当日の受付、説明（ただし、一部のがん検診については第 2 I.1 の①に示す業務時間にかかわらず、午前 8 時 15 分からの受付、説明の対応を求める場合がある。）
 - ・結果表の作成・送付
 - ・健診結果・結果所見等の記載不備について、医師への修正依頼
 - ・請求書の作成
- (2) 心臓疾患精密検査
- ・受診予約
 - ・受診者名簿作成、関係部署への配布
- (3) 妊婦健診・乳児検診・産婦検診・予防接種
- ・受診当日の受付、説明
 - ・請求書の作成
- 8 保険請求業務
- (1) 一般分
- ・該当月診療報酬明細書の発行
 - ・診療報酬明細書のエラーリスト出力
 - ・診療報酬明細書の内容点検
 - ・レセプトチェックシステムによる点検
 - ・診療報酬明細書の内容修正、補記（医師補記以外）
 - ・調定書の入力
 - ・月遅れ請求診療報酬明細書の管理、請求

- ・ 返戻診療報酬明細書の修正、再請求

(2) 労災分

- ・ 療養の給付請求書の提出指導・受領
- ・ オンライン送信のためのデータ作成
- ・ 病名漏れ診療報酬明細書の診療録照合
- ・ 症状経過の注記入力
- ・ 診療費請求内訳書の内容点検
- ・ 診療費請求内訳書の内容修正、補記（医師補記以外）
- ・ 診療費請求内訳書のオンライン送信
- ・ 労災調定集計表の作成
- ・ 月遅れ診療費請求内訳書の管理、請求
- ・ 労災アフターケア委託費請求書の作成
- ・ 公務災害療養補償請求書の作成

(3) 出産育児一時金等の医療機関等への直接支払制度分

- ・ 該当月専用請求書の発行
- ・ 専用請求書の内容点検、内容修正
- ・ 専用請求書集計票の作成
- ・ 返戻・過誤調整専用請求書の修正、再請求

9 医療情報管理業務

(1) 紙診療録管理業務

- ・ 貸出依頼への対応
紙診療録の有無を確認し、該当があれば貸出し、貸出管理台帳に記載する
- ・ 返却された診療録への対応
保管場所へ返却し、貸出管理台帳に記載する
- ・ 診療録の返却遅滞者への督促

(2) 電子カルテ関係業務

- ・ カルテ監査業務
点検項目に沿ってカルテを監査
- ・ カルテ開示
カルテ開示の申請があった際における必要なカルテのプリントアウト

10 医事管理業務

(1) システムマスタ日常業務

- ・ 各点数マスタの随時登録・確認・修正
- ・ 薬剤関係マスタの随時登録・確認・修正
- ・ 材料関係マスタの随時登録・確認・修正
- ・ 電子カルテ更新に係る作業部会等への参加
- ・ 電子カルテへのデータの乗せ換え後の検証、修正の対応（行為マスタ・患者基本情報・病名）
- ・ レセプト電算関連業務（厚労省コードの付加、連結専門コードの作成、点検）
- ・ マスターコード管理（医事システムマスタ管理番号、内部コードの整備、管理）
- ・ 点数マスタ登録（点数マスタ修正入力、新規登録）
- ・ 点数マスタ確認（点数マスタ・オーダーリング関連マスタの点検、整備）
- ・ 点数マスタ関連業務（点数マスタリスト・コードブックの出力、支払機関届出用リストの作成）

(2) 医事管理業務（電算・統計・診療報酬請求・在宅医療）

① バッチ・DWH 処理業務

- ・診療報酬算定実績に係る諸調査依頼による統計に関する診療行為の抽出
- ・関係依頼部署との調整
- ・その他バッチ・DWH 処理の随時対応

② 電算月間管理業務

- ・医事会計月間スケジュールの作成、調整、配布（医師用）

③ 医事システム管理業務

- ・電算関係の各関連部署との協議、検討に関する対応
- ・医療制度改正時（診療報酬改定、患者負担金、県の特別医療、公費制度）の対応
- ・その他不具合時の対応
- ・医事システムに連動している周辺機器の対応（再来受付機、診察券発行機に係る不具合）
- ・その他医事システム業務の随時対応

④ 医事統計管理業務

- ・依頼による各種調査報告書の作成協力（関係依頼部署と調整して報告資料の作成、配布）（予算要求時の ICU 診療実績、厚生労働省の静態、動態調査の診療実績）
- ・厚労省指定統計調査に係る調査の協力

⑤ 診療報酬請求管理業務

（審査支払機関（基金・国保連等）査定管理業務）

- ・毎月の審査支払機関からの査定連絡書（基金）及び通知書（国保連）により、社保査定、国保査定別に増減点の集計書（診療科別件数、点数、法別査定額）を作成
- ・関係部署への供覧、配布のための査定連絡書（基金）及び通知書（国保連）をコピー作成
- ・関係部署への査定減点内容の検討依頼
- ・毎月の査定内容により主治医へ査定連絡書を作成、配布
- ・査定内容を分析して、主な減点に対する患者検索（基金）ID 検索（国保連）或いは入院中の主治医検索、該当レセプトの出力
- ・査定情報提供のための診療科の各医長への資料作成、配布
- ・内容検討の結果に基づいて、必要な該当レセプトを追加出力、主治医へ再審査の作成を依頼
- ・再審査請求（再審査等請求書（基金）・再審査申出書（国保連））の手続き
- ・基金・国保連別に再審査依頼書を作成
- ・月間の主な査定内容調書を作成
- ・査定減対策について、分析の結果の資料作成及び対策の提案（毎月）
- ・その他、関係部署への連絡、調整、報告、管理

（診療報酬請求書返戻管理業務）

- ・毎月の審査支払機関からの診療報酬請求書の返戻に対して、返戻一覧表を作成－基金（入院・外来本人・外来家族別）、国保連（入院・外来別）
- ・返戻一覧表の月例報告、管理
- ・その他、支払機関からの照会対応

⑥ 高額査定管理業務（保険者通知関係）

- ・保険者から被保険者へ的高額査定による減額通知（審査支払機関による医療費の審査減額通知）によって、被保険者からの医療機関への申し出による対応
- ・該当レセプトを出力して、主治医と再審査請求是非の対応を協議
- ・該当患者と面談により手続きの説明及び了解のための説明
- ・査定内容及び協議結果により医療費計算書の変更を伴う場合は、会計担当と相談して対処

⑦その他の診療報酬に関する業務

- ・診療報酬請求書の医療局点検依頼のためのレセプト点検依頼書の作成（各診療科＋医局）関係部署への配布
- ・診療報酬に係る委員会（薬剤）への参加

⑧在宅医療管理業務

- ・在宅療法の主治医指示に係る新規、変更、中止依頼に関する対応
- ・在宅医療機器貸し出しの依頼、調整、確認
- ・在宅医療該当患者への対応
- ・受診患者調査として在宅医療指導管理料の算定確認、未算定患者への主治医調整、受診連絡
- ・在宅医療機器取扱い業者の賃貸使用明細書の確認
- ・指示書、同意書の電子カルテへのスキャニングによる取り込み
- ・該当患者の外来診療録への在宅療法指示日の対応

⑨その他の業務

- ・診療報酬明細書ファイル作成（レセプトオンライン請求用）
- ・レセプトオンライン請求システムによる診療報酬明細書ファイル送信

1 1 窓口案内業務（外来・中央診療棟の再来受付機周辺及び中央処置室、救急外来）

(1) 再来受付機周辺

- ・診療科への案内
- ・自動再来受付機の案内
- ・オンライン資格確認の案内
- ・初診、再診患者の受付窓口への案内
- ・病院内の施設案内
- ・入院手続きの説明と案内
- ・入院患者の見舞客の病棟への案内
- ・病院来客者の案内
- ・問診票のための検温、使用済み鉛筆の消毒

(2) 中央処置室

- ・採血受付確認・患者案内・BC ロボから出てきた採血管の看護師への手渡し
- ・注射受付確認、注射指示票の印刷、患者案内

(3) 救急外来

- ・問診票、体温計の配布・回収と血圧測定のご案内
- ・中央放射線室、検査室への患者案内
- ・窓口の電話対応

1 2 診療報酬改定業務

(1) オンライン改定作業に係るもの

- ・医事システムベンダーによるマスタ置き換え作業前のマスタ管理番号整備
- ・システムによる置き換えを行わないマスタの改定
- ・医材マスタの改定
- ・改定に伴う電子カルテオーダ側との紐付け作業

(2) レセプト改定作業に係るもの

- ・医事システムベンダーによるレセプト修正情報適用後の点数・表記の確認
- ・レセプト電算データの確認及びマスタの修正対応
- ・レセプトオンライン請求の送信確認

1 3 職員の資質向上に関する業務

- (1) 医師事務作業補助者向け研修
 - ・各年度、数回に分けて実施
- (2) 職員向け研修（接遇、監査等）
 - ・必要に応じて実施
- (3) 院内会議、研修への参加
 - ・必要に応じて参加

1 4 産科医療補償制度業務

- ・「産科医療補償制度専用Web」システムへの新規及び分娩済みの登録

Ⅲ. 特記事項

- 1 職員の欠員・離職のための対策をとるとともに、従業者のスキルに応じた研修を定期的
に開催する等、業務制度の向上を図ること。
- 2 適切かつ効率的な人員が確保（配置）され、業務が確実に遂行できる体制を整備するこ
と。
- 3 業務の遂行に必要な経験とスキルを有している人員と管理責任者を配置するとともに、
適宜、業務が適正かつ円滑に行われるように管理・指導を行うこと。
- 4 接遇向上、待ち時間短縮など患者サービス向上への取組みを図ること。
- 5 苦情・クレームの処理と再発防止に向けた具体的な対策をとること。
- 6 災害発生時、契約切替時等において業務の持続性を担保すること。
- 7 本業務の履行に関わり、当院が所有する以下について無償で利用できるものとする。
 - (1) 業務場所
 - (2) 休憩室、更衣室
 - (3) 操作機器
 - (4) 用紙類
 - (5) 事務用品
 - (6) 上記の使用にかかる光熱水費
- 8 業務に必要な書籍（診療点数早見表、医科点数票の解釈等）については、受託者の責任
で調達すること。