

# 医事業務委託仕様書

島根県済生会江津総合病院

本仕様書は、委託者と受託者との業務委託について、その業務の内容を定めるものである。

## 1. 契約を履行するにあたり当院が求める心構え

- ・当該業務は患者サービスや病院の収入に直結するものであるという認識をもって行うこと。
- ・診療報酬は年々複雑化してきており、より多くの知識・経験が求められることから日々研鑽に努めること。
- ・当院への「帰属意識」をもち、一人ひとりが責任感をもって業務に従事すること。

## 2. 履行場所

別添「平面図」のとおり

## 3. 業務内容

### ① 診療請求事務

最終チェックについては病院職員も行き、相互でチェックする体制を構築し、誤ったレセプト請求の減少に努める。

#### (1) レセプト作成（一般・自賠・労災・自費等診療に関するすべて）

- ア. レセプト電算に関する業務
- イ. レセプト点検
- ウ. レセプト修正
- エ. 減点レセプト受付・点検・再請求事務
- オ. 返戻レセプト受付・点検・再請求事務
- カ. 未請求レセプトの処理
- キ. レセプト作成に伴う症状詳記の医師への記載依頼
- ク. 提出レセプトの取り下げ

#### (2) レセプト請求に関する業務（労災を含む）

- ア. レセプト集計・調停業務
- イ. レセプト請求書作成・集計編綴
- ウ. 調停登録業務（増減点）
- エ. 出産育児一時金請求集計
- オ. 紙レセプトの送付業務
- カ. 診療報酬請求精度に関する業務

- キ. 返戻・減点レセプトの分析、原因究明に関する業務
- ク. 要処理額の差異分析（請求金額の1%を超えた場合）
- (3) 毎月の保険請求データ送信業務
  - ア. 一括集計・個別集計
- (4) 保険査定業務（返戻・査定金額の集計含む）
  - ア. 保険査定対策
  - イ. 委員会の資料作成
- (5) 診療報酬改定に関する業務
  - ア. 改定内容の確認作業（解釈及び点数マスタ）
  - イ. 改定内容の情報提供
- (6) 褥瘡対策に関する業務
  - ア. 褥瘡対策に関する診療計画書の確認
  - イ. 褥瘡評価実施等の確認
- ② 委員会に関する業務
  - (1) 保険対策委員会参加（2名）
  - (2) パートナーク委員会参加（1名）
  - (3) パートナーク委員会に関する資料作成
- ③ 物品の管理及び請求
  - (1) 各ブロック、救急外来、入院関係、その他の物品の管理及び請求  
（担当→委託会社責任者→職員）
- ④ 報告業務（リスクマネジメント）
  - (1) 規定の様式（連続番号）で発生事項を報告（予防対策を含む）
    - ア. 発生、問題点、対応を全職員で共有する事によりスキルアップを図る  
（担当→委託会社責任者→職員）
- ⑤ 外来ブロック業務
  - (1) 受診患者への対応
    - ア. 初診受付
      - ・被保険者など公的証書等の確認
      - ・紹介状及び検査結果等持参品を確認する
      - ・問診票の記載依頼と回収及び体温の計測・記載の依頼、ならびに回収  
（記載内容不備の確認を含む）
    - イ. 再診受付
      - ・患者情報の更新・入力
      - ・予約検査の案内
    - ウ. 他院の検査結果等をカルテに取り込み
  - (2) 在宅医療に係る業務（酸素、人工呼吸、CPAP、CAPD）の請求内容確認

- (3) 労災保険に係る業務
- (4) 診療補助業務
  - ア. 問診票の記載依頼と回収及び体温の計測を依頼して記載及び回収  
(記載内容不備の確認を含む)
  - イ. 待合室への誘導 (電話交換への放送依頼を含む)
  - ウ. 各種伝票のスキャン (問診票、同意書、各種帳票)
  - エ. 各種検診に関する業務
    - ・小児科や産婦人科の検診業務
  - オ. 各種予防接種に関する業務
    - ・受付業務、その他事務処理
- (5) 外来基本伝票及び各種伝票の確認
- (6) 紹介状を郵送するための封筒作成 (宛名書き) および郵送業務
- (7) 各診療科の傷病名の確認
  - ア. 定期的に病名の未入力分の点検
- (8) 前立腺がん検診精密検査業務 (医師への記入の依頼及び記入後の郵送業務)

#### ⑥ 総合受付業務

※発熱外来対応を含むが、詳細については発熱外来対応マニュアルに沿って行う

- (1) 初診患者の受付 (外来診療申込書の記載説明)
- (2) 時間内救急患者の受付
- (3) 被保険証・限度額認定・各種受給者証等の確認及び患者情報の確認・入力
- (4) 診察券及びリストバンドの作成
- (5) 再来患者の再来受付機使用説明及び再来受付機未対応患者の受付
- (6) 来院患者または来院者への案内及び説明
- (7) 入院患者の受付及び案内 (入院手続書類の受渡し・保険の説明等)
- (8) 面会人等来訪者の対応
- (9) 各種検診の受付及び案内
- (10) 各種書類 (診断書・証明書等) の受付および完成時の連絡
  - ※文書管理システムを導入した際には、システムの操作及び管理を行う
- (11) 外来基本伝票及び各種伝票の確認およびスキャン
- (12) 救急外来診療内容の入力及び請求書発行
- (13) 在宅医療に係る業務
- (14) 労災保険、自賠責に係る業務
- (15) FAX 以外の予約 (呼吸器内科、眼科等) に関する業務
- (16) 旧放射線科で行っていた業務 (保険証の確認、受付業務、スキャン等)
- (17) 外国人患者の国籍確認・入力

(18) オンライン資格確認に関する業務

(19) 救急車記録票の確認・郵送

⑦ 会計業務

(1) 自動精算機に関する業務

ア. 診療費の収納・領収書の発行

イ. 窓口現金報告書の確認

(2) 診療内容の問い合わせに対する確認及び説明

(3) 明細書に関する業務（発行及び説明等）

(4) 未収金の請求に関する業務

(5) 特殊な支払い形態への対応（振込み・カードによる支払い）

(6) 金銭取り扱いに係る業務

(7) 後日支払いの手続き

⑧ 入院業務

(1) 診療データの確認・入力

(2) 入院患者処置内容等の入力

(3) 傷病名の入力依頼及び診療録への記載確認

(4) 入院基本料施設基準に関する内容確認（入院診療計画、褥瘡対策に関する診療計画書等）

(5) 定期請求書ならびに退院請求書の発行および患者への配布

(6) 明細書に関する業務（発行及び説明等）

(7) 限度額証の説明

(8) 在院証明書の発行

(9) 後日支払いの手続き

(10) 分割の手続き（簡易なもの）

(11) 各同意書の記載等の確認

(12) 診療報酬に定める診断書等の作成業務の依頼

(13) 各種伝票のスキャン

(14) 在宅医療に係る業務

(15) 労災保険・自賠責に係る業務

⑨ 外来クランク業務

(1) 予約に関する業務

ア 前日の予約診察準備

(2) 診察に関する業務

- ア 待ち患者表示機の操作
- イ 予約外診察の採番調整
- ウ 診察採番の調整（他科診療、検査などの兼ね合い）
- エ 検査結果（採血等データ等の実施済の確認）確認
- オ 当日追加検査の案内補助
- カ 検査室案内、誘導及び電話連絡（CT・採血）
- キ 施設入所者の入所証明の有無確認
- ク 患者さんの診察室への誘導
- ケ 診察後の処方、次回予約の有無をカルテで確認
- コ 処置に使用した薬剤の有無、量の確認
- サ 他医院受診の予約連絡補助
- シ FAX 紹介の手続き補助
- ス 入院、手術、生検時の看護師への伝達
- セ 医師の指示する受診時持参検査、CD-R の準備、関係部署への依頼
- ソ 紹介状等の書類スキャン
- タ 処置室への患者誘導
- チ 処置の有無を電子カルテへ記載
- ツ 他医療機関へ紹介するための CD 作成依頼（放射線技術科へ）
- テ 各診療科の予約変更業務

### （3）病棟に関する業務

- ア 病棟患者の受診連絡（病棟呼び出し）
- イ 入院前の薬の鑑別書類の記載補助（氏名、診療科など）（お薬手帳のコピー）

### （4）院内・院外電話の対応

## ⑩未収金管理業務

- （1）支払不能者・滞納者への連絡（一次、二次対応及び振り分け）
- （2）医事課への報告（外来も含む）

## ⑪システムダウンなど緊急対応に関する業務（伝票運用、担当者による手計算等）

## ⑫日直業務

- （1）閉院時の来院患者の受付等（日常の受付対応業務に準ずる）
- （2）患者からの預り金の徴収に関する業務
- （3）満床持の他病院、消防への連絡
- （4）その他緊急時の一次対応

- (5) 院内トリアージ料等加算要件となっているものについての業務
- (6) 休日退院の支払い手続きに関する業務

《病棟クラーク》

①一般病棟（3階西病棟）

- (1) 夜間緊急入院及び当日予定入院患者の書類作成と確認
  - ア 看護歴の打ち込み
  - イ 患者家族への病棟オリエンテーション
  - ウ 個室入退室届用紙の作成・提出の確認・伝言メモ
  - エ 新入院患者の認知症ランク入力の流れ確認
  - オ 入院治療計画書作成の確認、作成していない場合は主治医に依頼
  - カ 電子カルテチェック表の入力漏れ確認及び漏れがある場合患者のリストアップ
  - キ 入院時スクリーニングシートの確認
  - ク 褥瘡診療計画書の確認（作成漏れ、入力漏れ、4階病棟へ移動した患者の作成漏れチェック、毎月1日に在院している患者の自立度と危険因子のリストアップなど）
  - ケ 栄養管理計画書の確認
  - コ 看護計画の確認
- (2) 当日退院患者の退院手続き
  - ア 電子カルテチェック表の入力漏れ確認及び漏れがある患者のリストアップ
  - イ ケアプランの印刷とスキャン
- (3) 内線電話の対応
- (4) 面会者への対応（オンライン面会を含む）
- (5) 書類のスキャン
- (6) 緊急入院患者の書類整理
- (7) メッセージ業務（外来、医事課、放射線科、栄養管理科、検査技術科他）
- (8) 病棟管理データへの入力（勤務表、入退院データ、施設チェック、体重、食事量）管理
- (9) 他院からのCDのカルテ取込み依頼
- (10) 他科受診表作成
- (11) 麻酔科受診書類確認
- (12) 転棟時の各種確認
- (13) ケアシート代行入力
- (14) ケアシート入力漏れ確認（シート交換・褥瘡評価など）
- (15) 翌日の清潔ケアワークシート準備

- (16) 看護必要度チェック（入力漏れチェックなど）
- (17) 看護師の出勤簿・欠勤簿の記入及びチェック
- (18) 準・超・重症児者チェック
- (19) 各病院・施設への封筒宛名書き

## ②地域包括ケア病棟（4階東病棟）

- (1) 夜間緊急入院及び当日予定入院患者の書類作成と確認
  - ア 看護歴の打ち込み
  - イ 患者家族への病棟オリエンテーション
  - ウ 個室入退室届用紙の作成・提出の確認・伝言メモ
  - エ 新入院患者の認知症ランク入力の漏れ確認
  - オ 入院治療計画書作成の確認、作成していない場合は主治医に依頼
  - カ 電子カルテチェック表の入力漏れ確認及び漏れがある場合患者のリストアップ
  - キ 入院時スクリーニングシートの確認
  - ク 褥瘡診療計画書の確認（作成漏れ、入力漏れ、4階病棟へ移動した患者の作成漏れチェック、毎月1日に在院している患者の自立度と危険因子のリストアップなど）
  - ケ 栄養管理計画書の確認
  - コ 看護計画の確認
- (2) 当日退院患者の退院手続き
  - ア 電子カルテチェック表の入力漏れ確認及び漏れがある患者のリストアップ
  - イ ケアプランの印刷とスキャン
- (3) 内線電話の対応
- (4) 面会者への対応（オンライン面会を含む）
- (5) 書類のスキャン
- (6) 緊急入院患者の書類整理
- (7) メッセージ業務（外来、医事課、放射線科、栄養管理科、検査技術科他）
- (8) 病棟管理データへの入力（勤務表、委員会などの行事予定入力、入退院データ、施設チェック、体重、食事量）管理
- (9) 他院からのCDのカルテ取込み依頼
- (10) 他科受診表作成
- (11) 転棟時の各種確認
- (12) ケアシート代行入力
- (13) ケアシート入力漏れ確認（シート交換・褥瘡評価など）
- (14) 退院支払いの確認・手続き

- (15) 退院のチェックリストの確認
- (16) 退院先へケアマネあてサマリーの封筒作成
- (17) かかりつけ医への情報提供書に係る封筒作成・郵送
- (18) 看護サマリーFAX（ケアマネ・訪看・施設）※必要時
- (19) その他書類 FAX
- (20) 入退院支援加算チェックリストのチェック
- (21) 予定入院カルテの作成
- (22) 直入院患者の入院案内・説明

③ 療養病棟（5階・6階病棟）

- (1) 入院患者の書類の有無、未記入がないか確認
  - ア 療養入院診療計画書
  - イ 褥瘡に関する診療計画書
- (2) 身体抑制、褥瘡評価票のチェック
- (3) 「医療・ADL区分表」の入力・確認および管理
- (4) 看護歴の打ち込み
- (5) 内線電話の対応
- (6) 面会者への対応（オンライン面会を含む）
- (7) 書類のスキャン
- (8) ケアシートチェック表の整理
- (9) ケアシート入力漏れ確認（シート交換、看護師サイン、デザイン評価、認知症ケア等）
- (10) 退院患者の退院手続き（ケアプランスキャン）
- (11) 診療会計、入院登録の入力、確認
- (12) 準、超、重症児者チェック
- (13) 看護日誌入力（ケアシート入力項目）
- (14) 療養病床に関する資料作成（区分1と2，3の割合、モニター管理、平均在院日数等）
- (15) 病棟のデータ収集（年報などの資料に必要なデータ）
- (16) 直入院患者の入院案内・説明
- (17) 清潔ワークシート作成（入浴表を含む） ※5階西病棟のみ
- (18) 他科受診票作成 ※5階西病棟のみ

④ CSセット案内業務

- (1) 入院案内に合わせてCSセットの案内・説明
- (2) 申込書の授受



- (3) 申込み情報をタブレットへ打ち込み
- (4) プランの変更等（病棟）
- (5) プランの変更時（変更・追加・中止等）の手続き及び必要情報をタブレットへ打ち込み
- (6) 利用終了時の終了日をタブレットへ打ち込み
- (7) 患者さんからの問い合わせの対応（初期対応）  
「ご不明な点があれば、基本的には業者の問い合わせ窓口へ利用者様の方から連絡していただく」ことを伝える。ただし、現場窓口で解決できるものについては回答する
- (8) 申込書（控え）の保管
- (9) 毎日保管の上、翌月初めに企画経営課へ提出

#### 4. 人員の配置

業務量は 3 に記載したとおりであり、受託者は自らの判断により業務に支障をきたさないような人員配置を行うこと。

- ① 委託者の開院時間は 8 時 30 分から 17 時 15 分であるため、その業務に支障をきたさないよう、受託者は自らの判断により人員配置を行うこと。
- ② 人員が長期離脱する場合には代替の人員を速やかに配置すること。

#### 5. 業務実施日及び業務実施時間

##### 【原則】

業務実施日：月曜日から金曜日（国民の休日、年末年始を除く）

業務実施時間：8 時 30 分から 17 時 15 分

##### 【日直業務のみ】

業務実施日：土曜日、日曜日、国民の休日

業務実施時間：8 時 30 分から 17 時 00 分

#### 6. 仕様の変更

この仕様書は令和 4 年度当初を想定しているものであり、契約途中で病院その他情勢が著しく変動する場合、または部署ごとの業務量に変動が生じた場合は受託者と協議のうえ変更できるものとする。

#### 7. 委託者の提供する品目及び作業等

委託者は、受託者の本業務実施にあたり、委託者の施設内で必要となる以下品目を無償で提供するものとする。

- ① 受託者の本業務実施作業者が施設内で必要となる事務室、更衣室、会議室。

②本業務実施に必要な消耗品（事務用品等で医事業務等に使用するものに限る）、備品（机、椅子、書棚、ロッカー、医事業務のためのパソコン等）、光熱水費（水道料金、電気料金、ガス料金）、通信費（電話、FAX、郵送料、インターネット使用等）等については、委託者が調達もしくは負担するものとする。

8. 受託業務の引継ぎについて（現受託業者から変更となった場合）

①新たに業務を受託する業者は、受託決定後速やかに準備を実施し、業務委託開始日の令和4年10月1日までの間に、現受託業者による引き継ぎを受けること。

なお、引き継ぎが完了した場合には引継完了報告書を提出すること。

また、引き継ぎにかかる費用は新たに業務を受託する業者の負担とする。

②業務委託期間（令和7年9月30日迄）満了時に、業務を受託する業者が変更となった場合、現受託業者は新たに業務を受託する業者へ業務開始日の令和7年10月1日までの間に、速やかに業務の引き継ぎを行うこと。

なお、引き継ぎが完了した場合には引継完了報告書を提出すること。

また、引き継ぎにかかる費用は新たに業務を受託する業者の負担とする。