県立大島病院医事業務委託仕様書

この仕様書は，県立大島病院医事業務委託の実施に関し，必要な事項を定めるものとする。

Ⅰ　一般事項

1　受託者は，委託業務の実施に当たっては，委託の本旨に従い，善良な管理者の注意をもって，懇切かつ誠実に行わなければならない。

2　業務員は，常に身分証明書（写真付）及び清潔な制服を着用しなければならない。

3　危険箇所への出入り及び当該箇所における業務遂行に当たっては，所管部署の承諾を必ず得てから実施すること。

4　業務に必要な資材，消耗品，旅費等の負担区分

（1）　委託者負担

診療報酬明細書用紙，計算・集計用紙等，業務に必要な書類保管庫，整理棚，什器備品，専用端末等。なお，業務上必要となる消耗品等については，委託者が指定する様式で委託者に請求するものとする。

（2）　受託者負担

業務員が着用する被服類，業務員の研修旅費，その他予防接種等労務管理上必要となる経費及び業務に必要となる書籍類

5　業務執行中に，建物，機器等に損傷を与えた場合は，受託者の負担において速やかに原形に復旧させなければならない。

6　業務時間は次のとおりとする。ただし，救命救急センターについては，毎日24時間とする。

土曜・日曜日，祝日及び年末年始(12月29日～1月3日までの間)を除く日の午前8時30分から午後5時まで。なお，始業時刻・終業時刻は双方協議の上変更できるものとする。

また，大規模災害等の非常時には，協議の上業務日時を変更できるものとする。

7　受託者は，最低賃金法を遵守しなければならない。

8　受託者は，委託者に対して，年間の業務計画書及び方針を提出するものとする。

9　受託者は，月毎の委託業務を終了したときは，速やかに委託業務終了届を提出するとともに，業務実施内容を記載した業務報告書を併せて提出するものとする。

Ⅱ　業務内容

1　医事業務

（1）　総合案内業務

患者への受診方法の説明や診療場所等の説明案内，また，来院者の用務取次ぎ業務を行う。

（2）　外来受付業務（診療科受付業務を含む）

ア　初診・再診患者に対する受診手続き及び診療申込書の記載指導

イ　初診・再診患者の受付（患者情報の登録，診察券・基本票の作成を含む）及び診療場所等の説明案内

ウ　保険証，公費受給者証，提出書類等の確認（関係機関への照会を含む）及び電子カルテへの患者情報登録

エ　診療科外来窓口（9診療科）における，患者の呼出し，予約受付，紙カルテの準備（必要な場合に限る），各種書類等の整理などの総合的な受付業務（内科，産婦人科，小児科，人間ドック（2），循環器内科，外科（2），整形外科，放射線科，泌尿器科）

オ　外来医師表の更新

カ　診断書作成依頼の受付（訪問看護指示書を含む）及び別途の契約に基づく受託検査の受付

（3）　診療録管理業務

ア　カルテ庫，旧伝染病棟及び病歴室内の診療録等の管理及び貸出し

イ　退院サマリーの点検，主治医への照会・確認及び作成依頼

ウ　年報及び手術統計の資料作成補助

エ　開示請求に伴う診療録等の写しの作成

オ　承諾書等の原本の保管

カ　診療情報管理委員会の開催に関する議題（テーマ）の提案及び資料作成

（4）　入院受付業務

ア　入院患者の受付，登録及び入院申込書の提出指導

イ　入院患者台帳の記入整理

ウ　保険証・限度額認定証，その他提出書類等の確認（関係機関への照会を含む）及び診療費等（特別室料や自費診療を含む）の計算方法の確認

（5）　診療費請求（調定）・収納業務（ドクターヘリ搬送患者を含む）

ア　患者の診療データ，DPC様式1データの医事システムへの取込・入力

イ　入院・外来診療費に係る診療明細書の作成・発行（入院分は押印を含む）

ウ　入院患者への退院前の概算費用の計算・連絡及び支払方法の説明

エ　未納患者への納入方法申出書の提出を含めた納入指導，未収金処理（預り金の精算を含む）

オ　DPCコーディング病名等の点検・確認（担当医への照会を含む）

カ　出産育児一時金制度の患者への説明，合意文書の徴取及び保管。また，選

定療養費について，対象患者の把握及び対象者への説明

キ　窓口収納業務（クレジットカード払等を含む）及び収納日計表の作成（別紙要領のとおり）

（ア）　銀行業務開始前　　収納業務

（イ）　銀行業務開始後　　収納業務及び銀行窓口補助（処方箋等受け渡し）

（ウ）　銀行業務終了後　　収納業務

なお，収納業務には過誤納金に係る返還業務を含むものとする。

ク　診断書料の徴収，訪問看護指示書・受託検査料の調定・請求

（6）　健康診断・予防接種等受付・請求（調定）業務

院内の関係部署と調整を図りながら，予約・患者受付，患者登録のほか一部負担金の収納及び他法負担金の請求（調定）を行う。また，契約内容に応じて，相手方への報告その他照会事項に対する回答を行う。

ア　人間ドック（日帰り）業務

イ　特定健診業務

ウ　全国健康保険協会管掌健康保険生活習慣病予防健診業務

エ　事業所健診業務

オ　原子爆弾被爆者健診業務（二世検診を含む）

カ　石綿・じん肺等健診業務

キ　肺がん検診業務

ク　妊産婦健診・乳幼児健診業務

ケ　予防接種業務

コ　その他の業務

（ア）　小中学校及び県立学校等における二次検診

（イ）　B型肝炎事業（県事業）

（7）　診療報酬請求業務

ア　レセプト（診療報酬明細書）の確認・点検（医師への点検及び詳記等の作成の依頼を含む）及び集計。総括表の作成，請求（オンラインシステムを用いるものとし，毎診療月の翌月 10 日請求期限）及び調定

イ　返戻台帳の作成，保留レセプトの整理，処理及び報告

ウ　査定減（減点）レセプトの整理，内容検討及び関係部門との調整及び再請求

エ　入金通知書に基づく減点，過誤調整内訳表，台帳の作成・報告

オ　査定減，返戻レセプトの原因分析・対策の検討及び診療協議会等への情報提供及び診療報酬検討委員会の開催に関する議題（テーマ）の提案及び資料作成

（8）　DPCデータに関する業務

ア　DPC調査報告に必要な各種様式（様式1，様式4，Eファイル，Fファイル，Hファイル）の作成・点検及び提出

イ　ＤＰＣ（コーディング）委員会の開催に関する議題（テーマ）の提案及び資料作成（年4回以上）

ウ　統計データ等の作成

（ア）　退院患者の入院期間割合，在院日数，請求額の出来高比較表

（イ）　診断群分類ごとの増収・減収トップ１０に係る分析

（ウ）　各診療科毎の診療収益・単価・患者数の増減分析

（エ）　ベンチマークを用いた自院の収益分析

（オ）　その他診療収益の分析・提供

(9)　医事システム等運用調整業務

ア　医事システム等を稼働中，システムに不具合の事象が発生した場合は直ちに委託者に報告し，対策を講じること。

イ　医事システムのマスタ登録に関する業務を行うこと。なお，登録内容等については，マスタ登録担当職員が確認することとする。

ウ　業務に使用するシステム内の各種ツールのバージョンアップ作業等へ協力すること。また，作業後の動作確認を行うこと。

(10)　がん登録業務

ア　がん登録推進法に基づき，情報収集・登録・報告を確実に行うこと。

イ　がん登録委員会の開催に関する議題（テーマ）の提案及び資料作成を行うこと。

ウ　がん登録に係る国立がん研究センター等からの各種照会又は提出依頼に関する業務

エ　必要に応じて国立がん研究センター及び鹿児島大学病院が実施する研修に派遣すること。

オ　院内がん登録の実務を担う者として，中級認定者の認定を受けている者を1名以上及び初級認定者の認定を受けている者を1名以上，専従としてそれぞれ配置すること。

(11)　介護保険主治医意見書に関する業務

各市町村から依頼される介護保険主治医意見書の受付，医師への記入依頼，発送，作成料の請求

(12)　交通事故，労災及び公務災害に関する業務

交通事故，労災及び公務災害，奄美和光園等の患者受付け及び患者登録等を行うとともに，関係機関との連絡調整を行い，医師への診断書作成依頼，レセプト作成及び請求（請求後の納入状況を随時相手方に確認し，記録・報告すること。）

(13)　産科医療補償制度に関する業務

対象患者の登録後の書類郵送及び保管

(14)　生活保護検診及び自立支援医療費手続き協力料について
適時に調定・請求を行うこと。

(15)　救命救急センターにおける患者登録，医療費請求及び収納等業務
ア　業務内容
（ア）　来院・搬入患者の受付及び登録
（イ）　来院・搬入患者の診療費の計算・請求及び収納事務（預り金の受取・預り証の交付含む）
（ウ）　休日（年末年始を含む）における新規入院患者の案内（病棟連絡），及び退院患者の精算業務（収納事務を含む）
イ　医療費等収納業務
別添「医療費等収納業務実施要領」のとおり

(16)　医療情報等提供業務
ア　診療報酬改定に関する情報提供，説明会の開催
イ　施設基準の上位取得及び新規取得に関する助言

(17)　医師クラークへの研修
主に採用1年未満の医師事務作業補助員を対象とした研修の実施（医療保険制度，介護保険制度，医療法法規，電子カルテ，オーダリング）

(18)　その他の業務
ア　委託者から出席要請のあった委員会，打合会等へ出席すること。
イ　委託者から依頼のあった各種統計データの抽出・作成を行うこと。
ウ　松葉杖の貸出に係る預り金の精算事務を行うこと。
エ　事業者からの在宅酸素療法患者に係る照会に対して回答すること。

2　業務管理責任者
受託者は，契約締結後速やかに「業務管理責任者（保険請求業務の経験5年以上かつDPC病院勤務3年以上の者に限る）」1名と当該代理1名以上を配置し，委託者へ届出なければならない。
（1）　業務管理責任者は，1に掲げる医事業務について，必要に応じて，他の業務員に対して監督・指導・助言すること。そのため，業務マニュアルや業務手順等を定期的に見直し，常に整備しておくこと。

（2）　業務員は，1に掲げる医事業務を定められた業務マニュアルや業務手順等に則って遂行し，疑義や関係機関への確認情報等があった場合は，業務管理責任者に相談・連絡すること。

（3）　業務管理責任者は，1に掲げる医事業務の遂行上，疑義が生じた場合は，病院内外の関係機関等への確認調整を行い，全業務員に対して確認結果を連絡する

こと。また，他の業務員が得た確認情報等についても全業務員に連絡すること。

（4）　業務管理責任者は，1に掲げる医事業務に係る問題点を十分把握し，常に業務改善を図るとともに，院内各部署との関連があり委託者との協議が必要な場合は，速やかに経営課と協議し，その解決にあたること。

（5）　業務管理責任者は，必要に応じて関係部署との打合わせ・説明会等を開催し，必要な情報提供，提言を資料に基づき行うとともに，院内における会議，各種委員会への出席依頼については出席するように努めること。

また，委託者が行う各種研修会及び検討会等については，必要に応じ業務員を参加させること。

（6）　業務管理責任者は，診療報酬請求事務の管理を行うこと。

ア　請求漏れ等が発生しないように努めるものとし，発生した場合はその原因調査を行い，再発防止に努めること。

イ　返戻，減点等が発生しないように努めるものとし，発生した場合はその原因を調査し，返戻台帳を作成の上報告するとともに，再発防止に努めること。

ウ　返戻レセプト，保留レセプトについては，常時把握し，請求漏れがないように事後処理の進行管理を徹底すること。

エ　医療費未払い患者等の把握に努め，未収金対策への協力体制を整えること。

（7）　業務管理責任者は，委託者から委託業務に係る改善等の要請を受けた場合は，経営課の指示のもとに主体的にその改善に当たること。

（8）　業務管理責任者は，受託者から委託者への連絡事項又は経営改善への提案等がある場合は，経営課へ報告すること。

Ⅲ　受託者の遵守事項

1　業務精度維持（人材確保）

退職者の後任確保及び業務引継が円滑にできるよう，受託者において医療事務の人材育成を行うこと。

2　業務管理責任者，業務員の資格及び配置数

（1）　業務管理責任者（保険請求業務の経験5年以上かつDPC病院勤務3年以上の者に限る）は常勤であり，業務員を指導できる立場の人材であること。また，代理は業務管理責任者を補佐するとともに，不在の日には業務管理責任者に代わって業務を統括する。

（2）　入院業務，外来業務及び診療情報管理業務に各1名ずつ常勤の主任相当の業務員（いずれも保険請求事務3年以上かつDPC対象病院勤務年数3年以上の者

に限る）を配置すること。

（3）　DPCに対応した診療情報管理業務及びがん登録業務を適切に処理するため，診療情報管理士の資格を有する常勤の業務員2名以上（(1)(2)と兼務可）を配置すること。

（4）　業務員は，医療事務を十分に理解し，委託者が求める業務を円滑・正確に遂行できる医療事務経験者又はそれに準ずる能力を有する者と認められる者であること。

（5）　受託者は，担当業務を他の業務員に引継ぐ際は，必ず主任以上の者が立ち会うなど正確に引き継げるよう努めるものとし，業務が滞ることのないよう十分配慮すること。

3　受託者は，当院の理念を記した県立大島病院憲章をはじめ，大島群島における中核機能病院の役割等について，業務員に周知・徹底すること。

4　事故発生時の報告

（1）　受託者は，委託業務に関して事故が発生した場合は，速やかに委託者の責任者に報告し，指示を受け，その指示を遵守すること。また，事故の原因を調査し，その復旧に努めること。

（2）　受託者の責任者等が交代した場合は，速やかに書面により報告すること。また，その場合，経歴等がわかる書類を添付すること。

5　秘密の保持

別紙「個人情報取扱特記事項」に基づき，個人情報の秘密の保持を図ること。また，業務に必要のない患者情報を閲覧したり，業務上知り得た情報を院外に持ち出さないこと。

Ⅳ　委託料の留保について

次の各号のいずれかに該当する場合，委託者は各月の支払いを保留することができる。この場合，委託者は受託者に文書で通知するものとする。

1　コーディングの誤り及び DPC 情報の誤りによる過誤・返戻が，単月で1千万以上となった場合

2　業務員の重大な過失により請求漏れ又は返戻レセプトの再請求不能事例が発生した場合

3　各月の定例の報告及び教育・研修計画並びに実績報告が所定の期限までになさ

れない場合

4　受託者の責任により当該契約が履行されない場合

5　前述のほか，委託者の是正に従わず不適切な状態が3箇月以上継続した場合

V　その他

（1）　受託者は，病院側が必要と認める院内のリスクマネジメント等に係る院内研修会（災害訓練を含む）に業務員を参加させるものとする。

（2）　受託者は，定期的に診療報酬請求の精度調査を実施し，その結果を踏まえた対策を講じるとともに，委託者に報告書を提出するものとする。

（3）　受託者は，委託者に対して，算定可能な診療報酬及び施設基準等に関する助言を行うものとする。

（4）　受託者は，業務推進体制等について，他の医療機関と比較及び参照の上，委託者の求めに応じて改善及び見直しを行うなど，充実を図るものとする。

（5）　受託者は，契約の期間中，保険医療制度の改訂等により，受託した業務量に大幅な変更が生じる場合は，双方協議の上，契約内容を変更できるものとする。

（6）　この仕様書に記載していないものについては，双方協議の上，処理するものとする。

医療費等収納業務実施要領

医療費等収納業務は，次のとおり実施するものとする。

1　業務日時

(1) 業 務 日　　鹿児島県立大島病院医事業務委託仕様書「Ⅰ一般事項」の「６」のとおり

(2) 業務時間　　午前８時３０分から午後５時まで
ただし，外来診療の終了時間に伴い，業務時間の延長もあり得る。

2　業務内容

医療費・文書料等の収納業務，銀行窓口補助（処方箋等受け渡し）及び日計表の作成

3　実施要領

(1) 現金の取扱

収納した現金は，鍵のかかる金庫に保管し，収納業務終了後ただちに現金出納日計表・金種表を作成し，現金との照合検査を受けてから委託者に引き継がなければならない。

なお，現金を引き継ぐ場合は，現金引継簿に記入の上，押印するものとする。

(2) クレジットカード等の取扱い

クレジットカード等を利用した医療費等の収納手続については，別に定める。

(3) 領収書等の交付

医療費等を収納した場合は，納入者に収納印を押印した領収書等を必ず交付しなければならない。

なお，必要に応じ，診療明細書を別に添付しなければならない。

救急救命センターにおける医療費等収納業務実施要領

救急救命センターにおける医療費等収納業務は，次のとおり実施するものとする。

1　業務日時

(1) 業 務 日　　毎日

(2) 業務時間　　２４時間

2　業務内容

(1) 医療費・文書料等の収納業務及び日計表の作成

(2) 土日等時間外における入院患者への案内・説明

3　実施要領

(1) 現金の取扱い

収納した現金は，鍵のかかる金庫に保管し，午前８時３０分から午後３時までの収納業務分と以降翌日の午前８時３０分までの収納業務分の現金出納日計表・金種表を作成し，現金との照合検査を受けてから委託者に引き継がなければならない。

なお，現金を引き継ぐ場合は，現金引継簿に記入の上，押印するものとする。

(2) クレジットカード等の取扱い

クレジットカード等を利用した医療費等の収納手続については，別に定める。

(3) 領収書等の交付

医療費等を収納した場合は，納入者に収納印を押印した領収書等を必ず交付しなければならない。

なお，必要に応じ，診療明細書を別に添付しなければならない。

クレジットカード取扱の流れ

窓口(受託者)　　**九州カード**

・クレジットカードで支払（データ送信）　---------->　（データ受信）
　※　診療報酬明細書には
　　クレジット払のゴム印押印

出力
・①クレジット売上票お客様控え　→　患者
・②　〃　加盟店控え
・③　〃　カード会社控え
・④クレジット日計票（取引明細）

↓

医事係

（毎日）
・日報（様式１）作成　→　・日報チェック

添付
②クレジット売上票加盟店控え
④クレジット日計票
診療報酬明細書

医事係へ提出

↓

会計係

（１５日，月末）
・科目別カード収納実績（様式２）
・クレジットカード収納実績（様式３）
作成　→　・診療費等(自費分)未納者明細書作成

↓

・クレジットカード収納分調定

添付
③クレジット売上票カード会社控え

医事係へ提出

↓

・入金受入
・調定消し込み　←　・診療費立替支払（明細書添付）※銀聯のみ差引払

※１５日が休日の場合は，翌日
　月末が休日の場合は，前日

↓

③クレジット売上票カード会社控え を九州カードに送付　←　・請求書送付（明細書添付）

・手数料支払い（月末締め）

↓

会計係

・経営会議等の資料作成