県立北薩病院医事業務等仕様書

県立北薩病院における医事業務等委託において、受託者が実施する委託業務等の内容を次のとおり定める。

1　基本的事項

(1)　業務時間

委託業務を処理する時間帯は、原則として平日（土曜日、日曜日、祝日及び特に委託者が認めた休日以外の日）における午前8時30分から午後5時15分までの間（以下「通常の業務時間」という。）とする。

(2)　業務執行体制

①　人員配置

ア　現場統括責任者

病院における医事関係業務に5年以上従事した経験を有し、かつDPC対象病院における医事関係業務 1 年以上従事した経験を有する者を、現場を統括する責任者として配置すること。

イ　主任従事者

病院における医事関係業務に3年以上従事した経験を有する者を配置すること。

ウ　診療録管理業務従事者

次に掲げる有資格者及び認定者を配置すること。

- 社団法人日本病院会が実施する診療情報管理士認定試験に合格し、四病院団体協議会及び財団法人医療研修推進財団の登録を受けた診療情報管理士
- 国立がん研究センターによるがん登録実務初級認定者

エ　その他の従事者

委託業務の内容に応じ、業務の円滑な執行に必要な員数を配置すること。

②　業務管理

ア　業務執行計画及び人員配置計画

毎年度初めに年間業務執行計画及び人員配置計画を病院に提出すること。

また、変更があれば速やかに病院へ報告すること。

イ　業務報告

毎月の業務内容等を記した業務完了報告書(別記様式)を翌月 15日までに病院へ提出すること。

ウ　現金取扱い

外来及び入院患者の自己負担分の現金取り扱いについては、間違いがないよう厳正を期すこと。

また、会計処理を行う常駐の金融機関職員との連携・協力を保つとともに、当該業務を特定の者だけに従事させることのないよう努めること。

③　労務管理

ア　労働者の権利確保等

労働基準法等、労働関連法令に基づく業務従事者の権利（労働時間、休日、休暇取得、最低賃金等）の確保、健康管理及び勤務中の事故防止に留意すること。

イ　職場の環境づくり

就業規則において各種休業制度の整備を図る、有給休暇の取得推進を図るなど、働きやすい職場環境づくりの推進に努めること。

ウ　院内規定の遵守

病院施設の保安及び医療安全確保のために委託者が定めた防災マニュアル、感染症対策マニュアルなど、その他の院内規定を遵守すること。

また、院内感染対策上、必要な予防接種を受けること。

エ　職員の制服及び名札着用

勤務時間中は、制服及び所定の名札を着用すること。

④　その他

ア　守秘義務の徹底

患者の個人情報など、受託者及び業務従事者が業務上知り得た情報について守秘義務の徹底を図ること。

イ　業務従事者の教育・研修

業務に必要な知識及び技能について、業務従事者への教育及び研修を行うこと。

ウ　院内研修会への参加

病院が必要と認める院内研修会に業務従事者を参加させること。

エ　経費負担区分

業務に必要な資材、消耗品、旅費等の負担区分は下記のとおりとする。

・ 委託者負担

筆記用具、計算・集計用紙等、書類保管庫、整理棚、書棚、什器備品類等

・ 受託者負担

業務従事者の制服類、名札及び研修旅費等

ただし、診療報酬改定等に関する情報収集のための研修等で委託者が必要と認めた研修に参加する場合の旅費等は、委託者と受託者が協議して決定する。

２　外来業務

(1)　受診手続案内、診察申込書の記入説明・受領

(2)　初診・再診（再来受付機で受付できない患者）受付、登録

(3)　提出書類の確認、必要に応じ医療機関やその他関係機関への照会

(4)　紹介状の内容確認、地域医療連携室担当者への引き継ぎ

(5)　初診患者の基本票・診察券の発行

(6)　診療時間、診療体制、診療場所等の説明

(7)　マイナンバーカードでの保険資格確認の操作説明・オンライン確認の説明・同意書の受領・資格確認書の確認

(8)　初診申込書の整理保管

(9)　診断書・証明書等の受付、交付

(10)　忘れ物(貴重品を除く)　の受付一時保管、返却

３　入院業務

(1)　入院登録、入院手続案内、入院申込書の記入指導・受領
(2)　提出書類の確認、必要に応じ医療機関やその他関係機関への照会
(3)　マイナンバーカードでの保険資格確認の操作説明・オンライン確認の説明・同意書の受領・資格確認書の確認
(4)　限度額認定証等医療制度に関する手続等の説明
(5)　食事療養費の給食管理システムとの照合
(6)　薬剤管理指導の薬局システムとの照合

４　診療費自己負担請求業務

(1)　外来・入院患者の診療データの医事会計システムへの取込み、内容チェック
（医師への問い合わせを含む）
(2)　退院前日に入院費の概算書を患者へ配布すること
(3)　支払い方法の説明と入院費未納で退院する患者及び外来で未納となる患者に対する確約書手続の説明
(4)　診療費の請求事務及び請求書の配布、未収金の調定補助
(5)　診療費明細書の発行
(6)　金融機関取扱時間外（午前 8 時 30 分～午前 9 時、午後1時～午後 2 時、午後 3 時～午後 5 時）の出納業務
(7)　公衆活動収益、室料差額収益、医業雑収益等の請求
(8)　窓口現金収納に係る収納日計表作成
(9)　未収金、又は預り金の発生した患者への徴収又は返金の連絡・手続
(10)　委託者が定める未収金処理要領による未収金管理
(11)　一定期間滞納又は一括納入が困難な患者の請求等に係る経営課職員への引き継ぎ

５　診療報酬請求業務

(1)　診療報酬明細書の作成点検、修正、集計、請求等
(2)　診療報酬明細書の医師への点検、症状詳記作成の依頼
(3)　保留・返戻の整理、処理、報告
(4)　査定の検討及び再審査請求
(5)　入金通知による減点・過誤調整内訳表、台帳の作成・報告
(6)　各種統計資料（各医学管理、各検査等）の作成・報告

６　自賠責等請求業務

(1)　自賠責、鹿児島刑務所の診療報酬請求（関係機関との連絡調整、照会、回答を含む）
(2)　生活保護の医療券の確認、診療報酬請求手続き
(3)　公害の診療報酬請求手続
(4)　労災、公務災害の診療報酬明細書の作成
(5)　子ども医療費助成及び重度心身障害者医療費助成の受給者証の登録、確認
(6)　診療費支払証明等各種証明書の発行
(7)　ひとり親家庭医療費助成の受給者証の確認、支払証明の発行
(8)　特定疾患治療研究事業に関する申請手続の説明
(9)　人間ドック、特定健診、全国健康保険協会管掌健康保険生活習慣病予防検診、事業所健診、結核管理検診、原爆被爆者検診、予防接種の受付業務

7　診療録管理業務　（支援体制）

(1)　診療録保管庫内の診療録の貸出し、管理業務
(2)　入院診療録の記載内容と診療内容の整合性に関する点検
(3)　退院サマリーの出力・点検及び主治医への照会・確認
(4)　診療情報管理委員会の資料作成及び出席
(5)　疾病統計、手術等統計の資料作成
(6)　開示請求のあった診療録等の写し等の作成
(7)　診療録保管庫の診療録、スキャナー原本等の整理・保管
(8)　その他必要な事項については、別途定める「鹿児島県立北薩病院診療録管理要領」によるものとする。

8　ＤＰＣに関する業務

(1)　DPC調査で厚生労働省へ提出する情報データの作成・点検・確認（様式 3 を除く）
(2)　主治医が行ったDPCコーディングの点検、確認及び医療資源の説明
(3)　厚生労働省からの調査依頼の対応
(4)　DPCコーディング委員会の資料作成及び出席

9　がん登録業務

(1)　対象患者は次のとおりとする
　・外来、入院患者
　・原発初回診断患者
(2)　すべての登録内容（カルテ番号、患者氏名、フリガナ、住所、発見経緯、診断結果、初回診断日、自施設診断日、診断名（原発部位）、側性、組織診断、診断根拠、進展度（臨床進行度）、治療内容、死亡月日、死亡原因）を漏れなく記載し、滞りなく提出すること
(3)　必要に応じて統計資料の作成を行うこと

10　統計業務

(1)　症例数が多い診断群分類の分析
　診療行為回数分析
(2)　診療区分別収入構成比較
(3)　入院収益・外来収益の分析
(4)　委託者から随時依頼された各種統計、分析資料や必要に応じた医師及び院内関係部署の情報提供

11　電話交換業務

(1)　電話交換業務は、病院機能を発揮させるための中枢であるとともに、病院を代表する接遇業務であることを常に自覚し、発着信の中継業務を行うこと。

(2)　電話の相手方に対して常に親切に対応し、丁寧簡潔にそして差別を付けないこと。
また、院内の事情に精通して業務を行うこと。

(3)　その他委託者の要請や必要に応じて、院内放送業務を行うこと。

12　地域包括ケア病床に関する業務

(1)　対象患者選択に係る資料作成業務

(2)　週1回行われる退院調整会議への参加

(3)　入室候補患者の個別積算

13　医師事務作業補助者への教育・指導

(1)　医師事務作業補助者に対して下記の教育・指導等を実施し、医師事務作業補助者としての業務能力・知識を向上させること

①　業務内容全般
②　病名登録
③　薬剤と病名の整合性
④　処方の入力
⑤　健康保険法等医療法規に関すること
⑥　診療録と診療報酬請求の整合性
⑦　個別指導、適時調査での診療録のあり方
⑧　ＤＰＣについて
⑨　電子カルテの操作方法
⑩　その他医師事務作業補助者としての業務能力・知識の向上に必要な事項

(2)　医師事務作業補助者に対して下記の接遇指導を行うこと

①　電話応対、言葉の使い方
②　病院職員としての心得（基本的マナー）
③　患者さんの立場を考えた応対

14　医師・看護師・医療技術職員への情報提供

(1)　診療報酬制度に関する情報提供

(2)　診療報酬請求に関する査定結果、返戻の報告

(3)　医学管理等、診療行為実施件数の報告

15　各種業務のサポート

下記の業務については、委託者をサポートできるように業務内容を把握しておくこと

(1)　鹿児島県国民健康保険団体連合会及び社会保険診療報酬支払基金鹿児島支部への診療報酬請求に係るオンライン請求業務

(2)　鹿児島県国民健康保険団体連合会へ提出する重度心身障害者医療費助成金制度の請求業務

(3)　鹿児島県国民健康保険団体連合会及び社会保険診療報酬支払基金鹿児島支部への返戻レセプト及び過誤返戻レセプトの再請求業務

16　委託料の支払留保

次の各号に該当する場合には、各月の委託料の支払いを留保することができる。この場合、委託者は受託者にその理由を文書により通知するものとする。

(1)　コーディングミス及びDPC情報と出来高請求情報の不一致・不整合を理由とする返戻及び過誤返戻レセプトの各月の請求金額が1千万円以上となった場合

(2)　職員の過失により、請求漏れ又は返戻レセプト再請求不能事例が発生した場合

(3)　各月の定例報告又は仕様書に定めた計画若しくは実績の報告が、所定の期限までになされない場合

(4)　この仕様書に定めた委託業務が受託者の責任により完了しない場合

(5)　前述のほか、この仕様書で定めた事項に違反する状況が発生するなど、契約不履行の状態が発生した場合において、委託者が文書により期限を明示して改善又は是正を求めたにもかかわらず、指定された期限までに改善等がなされない場合

17　その他

(1)　厚生労働省や県など各機関による調査が実施される場合は、委託者と協同して、その調査に当たること。

(2)　本業務の受託者が変更した場合、新規受託者が業務の引き継ぎに支障を来さないよう適切な措置を講じること。

(3)　本仕様書に定めのない事項又は本仕様書により難い事情が生じたときは、委託者と受託者が協議の上、決定する。

（別記様式）

事 務 長	事務次長	経営課長	経営係長	経営課

県立北薩病院　経営課長　殿

（受託事業者名）

管理責任者（氏名）　　私印

令和　　年　　月における委託業務の処理実績について（報告）

標記の業務実績について、下記のとおり報告します。

記

１　診療報酬請求事務（保留・返戻レセプトの処理状況については、別添資料のとおり）

２　前月末日における患者自己負担金に係る未収金の管理業務

３　診療録管理業務

４　ＤＰＣに関する業務

５　その他の業務

（注）添付資料がある場合には、その旨を明記するものとする。