

# 医事等業務委託 詳細

## 1. 委託期間及び業務日等

- ①委託期間： 令和3年4月1日～令和6年3月31日
- ②業務日： 特に定めのある業務を除き、休診日以外の日とする。  
ただし、ゴールデンウィークなど連続して休診となる場合は甲乙協議により休診日に業務を要する日とすることができる。
- ③勤務体制： 勤務時間は原則として、平日は8時30分から17時15分まで、土曜日は8時30分から12時30分までとする。  
ただし、時間内に業務の完了が見込めないときは勤務時間を延長し、業務を完了させること。この際の費用については、委託料に含めるものとする。

## 2. 委託業務の範囲及び内容

### 【共通業務】

#### (1) 総合受付業務

- ア：新規（再来）患者受付及び案内
- イ：新規（再来）患者の患者フォルダー作成
- ウ：患者基本情報及び保険情報の確認・登録（本人確認と二重登録チェック）  
二重登録発見時は医事課へ報告
- エ：保険証・各種医療証の確認
- オ：各種医療保険制度・交通事故・労務災害・公務災害・生活保護等の各種・公費負担医療制度（以下、諸法制度という）に関すること
- カ：診断書等の各種文書の受付・交付
- キ：介護保険主治医意見書の受付・交付
- ク：入院患者受付（入院申込書・室料差額同意書等の内容確認及び受領・院外リース会社〔アメニティグッズ〕申込書）
- ケ：救急患者の受入（救急外来受診者に対し、院内関係部署と連携し対応する）
- コ：死体懸案依頼の受付対応
- サ：院内拾得物等の一時管理・返却
- シ：会計窓口（受付票）の回収・点検
- ス：院外処方箋の発行日点検及び会計印押印
- セ：苦情・意見・提案等の対応（事案により書面報告）
- ソ：帳票整理含む窓口で発生する帳票類の管理

#### (2) 会計窓口業務

- ア：診療費等 窓口における精算
- イ：未収金・還付金に対するの対応
- ウ：未収金督促
- エ：時間外等預り金の精算
- オ：クレジットカードによる精算
- カ：分納相談の受付
- キ：分納額の収納

- ク：分納額の滞納に対する督促
- ケ：分納患者の管理
- コ：帳票整理含む窓口で発生する帳票類の管理

(3) 診療録管理

- ア：外来患者の紙診療録の出庫・搬送・回収・格納
- イ：入院患者にかかる紙診療録の出庫・搬送・回収・格納
- ウ：診療録庫の整理
- エ：診療情報管理室への出入管理
- オ：電子カルテ運用に伴う事務処理作業（帳票スキャン業務含む）
- カ：帳票整理含む診療録保管に関する帳票類の管理

(4) 会計業務

- ア：会計処理及び各種連絡票の整理
- イ：会計データの入力・取込・修正
- ウ：データの修正に伴う追徴及び更正通知
- エ：追徴及び更正に伴う患者への説明及び連絡
- オ：会計データに係る関連部門への確認及び連絡
- カ：日中・夜間の会計業務会計業務引継
- キ：帳票整理含む関連帳票類の管理

【外来業務】

(1) 外来診療請求業務全般

- ア：外来患者の診療データ取込・入力・請求
- イ：対象患者への追徴・還付の連絡
- ウ：データ取込における不明部分の診療部門への確認
- エ：診療費の内容説明
- オ：診療に関わる帳票類の整理保管

(2) レセプトデータ作成

- ア：レセプトの病名・診療内容点検
- イ：医師への病名登録依頼・診療内容確認
- ウ：レセプト点検による会計データの修正
- エ：レセプト点検による基本情報及び保険情報の修正
- オ：データ修正に伴う追徴及び更正通知
- カ：追徴及び更正にかかる患者への説明及び連絡

(3) レセプト請求

- ア：レセプトデータ修正
- イ：レセプト請求
- ①保険情報・傷病名・診療内容等の点検
- ②会計カード及びレセプトについて、医師点検依頼及び点検後の処理
- ③諸法制度に関わること
- ④症状詳記情報等の整備
- ⑤レセプト請求処理（返戻・保留分の対応）
- ⑥請求状況のとりまとめ（請求点数・保留点（件）数・保留理由）と報告

⑦その他レセプト請求における明細書の記載要綱に基づくこと

ウ：返戻査定

①返戻点連絡書等の内容把握

②返戻レセプトの再請求及び査定の再請求

③返戻レセプトの管理

④返戻・査定に関する請求点数、返戻・査定の理由のとりまとめと報告

⑤返戻・査定の減少に努めること

エ：精度調査

①レセプトにおける分析調査

②上記①の結果に基づき改善方法等の立案及び対応

③レセプト調査分析結果を基に、スタッフ及び医事職員に算定内容指導及び周知を行うこと

④必要に応じて医事会計システムのマスタ修正支援を行うこと

(4) 小児予防接種に関する業務

ア： 接種希望者の受付（窓口・電話）

イ： 接種希望内容の確認 1（前後の接種スケジュール）

ウ： 接種希望内容の確認 2（定期扱いとなるか否か）

エ： 接種日変更やワクチン不足時の仮予約対応

オ： 接種済み予診票の記載内容確認

(5) 諸法制度に関する業務

ア： 諸法制度に関する患者への説明

イ： 諸法制度における書類作成依頼受付及び患者への交付

ウ： 限度額認定証の手続きなど公的機関への案内

エ： 窓口における諸法制度に関わる取扱い案内

#### 【入院業務】

※ 入院業務対応は病院職員とし委託業務より除く。

ただし、必要に応じて外来業務と入院業務にて連携を取ること。

入院診療報酬明細書の点検業務に関しては、外来と合わせて委託対象業務とする。

#### 【時間外救急受付業務】

(1) 業務時間

ア： 12：30～17：15（土曜日） [病院職員1名と一緒に業務に就く]

イ： 8：30～17：15（日曜日） [病院職員1名と一緒に業務に就く]

(2) 業務内容

ア： 電話受付及び取次業務

イ： 診療申込書への記入案内及び健康保険証等の確認

ウ： 患者情報の登録〔本人確認と二重登録（重複）チェック〕

エ： 患者フォルダーの検索・抽出・搬送及び個人フォルダーの作成

オ： 診察券の作成

カ： 会計データ取込及び診療費の請求、請求書の発行・精算

キ： 入院面会者への案内誘導

ク： 死亡退院時の関係者への連絡

ケ： 災害時の対応（職員への連絡・招集）

## 【夜間受付業務】

### (1) 業務時間

ア：17：15～翌8：30 [委託職員のみ] (保安要員として：守衛1名)

### (2) 業務場所

ア： 総合受付 (17：15～19：15) . . . 月～金曜日  
救急外来受付 (19：15～翌8：30) . . . 月～金曜日  
イ： 救急外来受付 (17：15～翌8：30) . . . 土曜日、日曜日、祝日

### (3) 業務内容

ア：受付業務

①患者対応

②入院面会者への案内誘導

③院内外電話の取次業務

④事務当直日誌記載

イ：カルテ関連業務

①医事端末による患者検索・患者情報登録 (本人確認と二重登録チェック)

②保険登録

③診察券発行

④ (入院になった場合は) リストバンド作成

⑤診療部門からの要請に従って、参照カルテの搬送

ウ：預り金処理による医療費の収納

①日勤勤務者との夜間業務時間帯に受領した現金及び預かり証類の受渡

エ：当番医師・看護師等医療スタッフへの電話による連絡業務

オ：災害時対応 (緊急時における職員の招集等)

## 3. 設備・物品等の利用

委託業務の履行に関わる設備、物品等を使用することができる

(1) 休憩室 (2) 操作機器 (3) 用紙類等

## 4. その他 特記事項

(1) 業務マニュアルを作成し、スタッフ間の情報を共有し、統一すること

(2) 委託業務の遂行に当たり、トラブルが生じた場合は双方で誠実に話し合い、解決を図ること

(3) 外来診療が時間外に及ぶ場合は、状況に応じて適切に対応すること

(4) 業務に関する要望及び現状把握のため、病院実務担当者と乙のリーダースタッフ間で定例会を開催すること

(5) 院内のシステム変更及び業務における運用変更などに伴い、本仕様書の業務内容に変更が生じた場合は、双方協議の上、仕様書の変更及び委託料の変更契約を行うものとする

(6) 感染症対策については、院内感染防止対策委員会及びICTチームの指導に従うこと。

以上