

奈良県立医科大学附属病院医事業務委託仕様書

第1 業務名

奈良県立医科大学附属病院医事業務

第2 委託期間

令和5年10月1日から令和8年9月30日まで

第3 用語の定義

この仕様書における用語の意義は、下記のとおりとする。

- 1 病院とは、奈良県立医科大学附属病院をいう。
- 2 病院職員とは、奈良県立医科大学附属病院に所属する医師、看護師、医療技術職員、事務職員等の職員をいう。
- 3 委託者とは、公立大学法人 奈良県立医科大学をいう。
- 4 受託者とは、この業務を受託した会社及び会社の代表者をいう。
- 5 統括責任者とは、この業務を受託した会社に所属する従業員で、業務を統括・監督する者をいう。
- 6 副統括責任者とは、この業務を受託した会社に所属する従業員で、統括責任者を補佐する者をいう。
- 7 業務従事者とは、この業務を受託した会社に所属する従業員をいう。
- 8 従事者とは、統括責任者、副統括責任者及び業務従事者をいう。

第4 業務内容

- 1 料金業務
 - (1) 料金計算業務
 - (2) 料金収納業務
- 2 受付業務
 - (1) 各科外来受付業務
 - (2) 中央部門等受付業務
 - (3) 入退院受付業務
 - (4) 初再診受付業務
- 3 時間外業務
- 4 外来診療報酬明細書作成等業務
- 5 時間内メッセージ及び紙カルテ管理等業務（廃棄カルテの抽出・廃棄含む）
- 6 介護保険・障害者総合支援・生活保護等の業務

- 7 患者案内業務
- 8 診療情報管理業務
- 9 その他業務

第5 業務の詳細内容・注意事項

委託業務の主な業務内容は別表1のとおりとする。

第6 業務実施時間

1 業務日

病院において業務を行う日（以下「業務日」という。）は平日とし、土曜日、日曜日、国民の休日、年末年始（12月29日から1月3日）は原則として、業務は行わない。（別表2の3（時間外業務）は除く）

2 業務時間

病院において、業務日に業務を行う時間（以下「業務時間」という。）は、別表2のとおりとする。ただし、業務が診療時間及び業務の状況により業務時間内に終了しないときは、業務終了までとする。

第7 業務体制

1 統括責任者

統括責任者の条件は下記のとおりとする。

（条件）

- (1) 統括責任者は、病院に常駐させるものとする。なお、統括責任者が休日等で業務にあたらない日は、代行できる者を配置すること。
- (2) 統括責任者は、400床以上の病院において3年以上医事業務の指揮命令を行う立場にあった者とする。
- (3) 受託者は、統括責任者を変更する場合は、事前に委託者と協議したうえで(2)に掲げる条件を満たした者を配置するものとし、変更については業務の質の低下を招かないようにすること。

（責務）

- (1) 医事業務の趣旨をよく理解し、その機能を十分に発揮させ、患者サービスの向上、円滑な業務の運営に取り組むこと。
- (2) 委託者及び患者の要望、現状を的確に把握し、それに対して迅速かつ効率的な業務を行う（クレーム対応を含む。）とともに、委託者に対する改善提案を積極的に行うこと。
- (3) 業務従事者を統率し、自らの知識の研鑽に努め、業務改善を行うとともに、業務従事者に対する教育・研修を積極的に行うことにより業務及び患者サービスの質の

向上を図ること。

2 副統括責任者

副統括責任者の条件及び責務は下記のとおりとする。

(条件)

- (1) 副統括責任者は、病院に常駐させるものとする。
- (2) 受託者は、副統括責任者を変更する場合は、事前に委託者と協議するものとし、変更については業務の質の低下を招かないようにすること。

(責務)

- (1) 統括責任者の責務履行について、統括責任者を補佐すること。
- (2) 統括責任者が休日等で業務にあたらぬ場合に統括責任者の業務を代行すること。

3 業務従事者

受託者は、業務を行うにあたって必要な人数の従事者を確保するものとする。業務の繁忙等により、従事者の人数が足りないと判断される場合は、受託者の判断により増員又は配置換え等を行い、業務に遅延、質の低下等を招かないようにすること。

(条件)

業務従事者の条件は下記のとおりとする。

- (1) 業務従事者は病院に常駐すること。
- (2) 料金計算や診療報酬請求を行う業務従事者は、診療報酬請求事務に1年以上従事した経験を有するか、診療会計やレセプト点検を行う能力がある者とする。
- (3) 業務従事者は、業務に従事する前に接遇、医療保険制度、診療報酬制度、諸法・公費負担医療制度等及び医事業務の教育・研修を受けた者とする。
- (4) 受託者は、業務従事者を変更する場合は、(2)、(3)に掲げる条件を満たした者を配置するものとし、変更については業務の質の低下を招かないようにすること。
- (5) 受託者は、委託者が業務従事者を業務遂行上不適当と認めた場合は、協議の上、業務従事者の交代等必要な対応を取るものとする。

(責務)

- (1) 担当する業務の趣旨をよく理解し、その機能を十分に発揮させ、円滑適正な業務の遂行に取り組むこと。
- (2) 患者に対して親切、丁寧な接遇を行い、患者サービス向上に努めること。
- (3) 患者からの苦情やクレーム等に対しては、真摯に向き合い、患者対応の改善を常に行うこと。
- (4) 常に知識の研鑽に努め、業務及び患者サービスの質の向上を図ること。
- (5) 診療録に基づいた適切な診療報酬請求に努めること。

第8 教育・研修

受託者は、統括責任者及び業務従事者に対して、接遇、医療保険制度、診療報酬制

度、諸法・公費負担医療制度、病院の組織・運営等の業務を遂行するため必要な基礎知識・技術・技能に関する教育・研修を実施し、その実施状況を委託者に報告すること。また、現場業務の引継ぎの際には、業務に遅延、質の低下等を招かないように業務マニュアル等の整備、実習等の対応を行うこと。

第9 個人情報保護・秘密の保持

1 個人情報保護の取扱い

受託者、統括責任者、副統括責任者及び業務従事者は、別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守（報告等含む）しなければならない。

2 個人情報保護の教育・研修を実施し、その実施状況を委託者に報告すること。

3 秘密の保持

受託者、統括責任者、副統括責任者及び業務従事者は、業務上知り得た秘密は他に漏らしてはならない。職を退いた後も同様とする。また、業務に関連する資料等を、委託者の許可なく病院の外に持ち出してはならない。

第10 業務報告・点検

1 業務報告

- (1) 受託者は、医事業務報告書を月次ごとに作成し、委託者に提出すること。
- (2) 受託者は、委託者が必要と認めた際の業務に関する報告（セルフモニタリングを実施した記録等）の求めに応じること。
- (3) 受託者は、委託者からの求めにより適宜、委託者と面談すること。

2 業務点検

- (1) 受託者は、定期的に業務の遂行について、適正に処理されているか等を点検し、委託者に報告（各部門ごとの管理帳票等）すること。
- (2) 受託者は、業務の点検に基づいて業務の適正化、効率化を行うこと。

第11 検査・監督

1 検査監督

受託者は、委託者が行う作業現場の実地調査を含めた業務の検査監督及び業務の実施に係る指示に従うこと。

2 業務改善

受託者は、業務遂行について委託者が不相当であると判断した場合は、直ちに改善の措置を講ずること。

第12 事故・災害等緊急事態発生への対応

- 1 緊急事態に際し、被害の発生・拡大を防止し、安全確保にあたるため、下記の対応

を行うこと。

- (1) 被害の発生・拡大の防止。
- (2) 事故の発生を未然に防止する。
- (3) 緊急事態の発生を迅速に察知、把握し、被害の拡大を防止する。
- (4) 緊急事態の発生を知ったときは、直ちに委託者を始め消防・警察などに迅速に通報する。
- (5) 緊急事態連絡網に則り、関係者に迅速に連絡する。なお、緊急時連絡網は、委託者と協議のうえ作成する。
- (6) 避難誘導
地域等の警戒宣言が発せられたとき及び地震等により施設内外に被害が生じたときは、委託者に協力し、避難誘導などの業務を行うこと。また、火災発生時には避難誘導経路を確保する。
- (7) 緊急事態発生時は業務日や業務時間を問わず、病院機能の維持と回復に努めること。

2 訓練等への参加

委託者が実施する緊急事態に対する訓練や研修会に参加すること。

3 事故・災害等緊急事態対応マニュアルの作成

受託者は委託者と協議のうえ緊急時における対応マニュアルを作成すること。

第13 勤務環境

1 服装、接遇等

- (1) 業務に従事する際は、制服を着用すること。なお、制服は受託者の負担により用意すること。
- (2) 従事者は、常に名札を着用し、服装を整え、身だしなみに留意し、品位を保つこと。また、良好な勤務環境の維持に努めること。
- (3) 来院者に対し、丁寧な接遇態度をとり、常に公平を保ち不快感を与える言語は慎むこと。

2 労働安全衛生

- (1) 受託者は、労働関係の法令を遵守し、統括責任者、副統括責任者及び業務従事者の健康管理・労働安全衛生に努めること。
- (2) 受託者は、労働安全衛生規則第44条に基づく健康診断を年1回定期的に行い、その記録を保管すること。なお、健康診断にかかわる経費は受託者が負担すること。
- (3) 委託者と受託者は、感染防止に必要な情報交換を行い、院内感染防止に努めるものとする。
- (4) 受託者は、委託者が必要とする健康診断を実施し、その記録について委託者から

報告の求めがあったときは応じること。

なお、健康診断に係る経費は受託者が負担すること。

- (5) 受託者は受託業者職員の健康被害を未然に防ぐとともに、感染防止の徹底を図るため、4種抗体検査(風疹、麻疹、ムンプス、水痘)、B型肝炎抗原抗体検査を実施するとともに、検査の結果、抗体価を満たしていない職員に対してワクチン接種をすること。なお、その記録について委託者から報告の求めがあったときは応じること。また、検査及びワクチン接種に係る経費は受託者が負担すること。

3 セミナー等への参加

受託者は、従事者に、委託者の開催する「医療安全管理研修会」及び「感染防止対策セミナー」を年2回以上受講させること。

第14 業務連絡体制

委託業務の遂行にあたり次に掲げる業務連絡の体制を確保すること。

- 1 統括責任者及び統括責任者が指名する業務従事者（以下「統括責任者等」という。）は、病院職員との連絡調整会議等に参加し、業務の連携を図るとともに業務改善に努めること。
- 2 統括責任者は、業務連絡が速やかに行えるよう、従事者間の連絡体制を確立すること。
- 3 統括責任者は、随時発生する病院職員からの質疑に対し、統括責任者等がその対応にあたり、疑義が生じた場合は、統括責任者等を窓口として病院医療サービス課長と調整を行うこと。

第15 費用負担区分

委託業務の遂行に必要な経費の負担区分は次のとおりとする。

委託者の負担区分	受託者の負担区分
医事業務に係る事務用消耗品	被服費
備品（机、椅子、棚等）	人件費
事務室・更衣室	福利厚生費
冷暖房及び空調費	保健衛生費（健康診断・検診費及び院内感染防止対策費を含む）
光熱水費	
※コンピュータ機器及び運用費	教育研修費
※業務に係る通信費（電話・郵便等）	通信連絡費
	交通費
	人材募集費
	その他受託に伴う一切の費用

※医事業務に使用するものとし、業務管理や会社連絡等に使用するものは除く。

第 16 備品・資料等の貸与及び適正管理

1 貸与

業務上必要な備品・資料等については、委託者が受託者に貸与する。

2 適正利用

- (1) 委託者から貸与されている備品・資料等については、情報の漏えい、紛失、滅失、棄損、改ざん及び不正アクセスの防止を行い、適正に使用しなければならない。
- (2) 委託者から貸与されている備品・資料等については、委託者の許可なく複写・複製目的外使用、持ち出し、廃棄を行ってはならない。
- (3) 委託者から貸与されている備品・資料等については、委託業務が完了したとき、又は契約が解除されたときは委託者に返還し、又は委託者の指示に従い破棄しなければならない。

第 17 その他

この仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者で協議のうえ決定する。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第 1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないように、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第 2 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

(収集の制限)

第 3 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により行わなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第 4 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、滅失及びき損の防止)

第 5 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な処置を講じなければならない。

(従事者の監督)

第 6 乙は、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるように、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

2 乙は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用される可能性があることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第 7 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き離された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第 8 乙は、甲が承諾した場合を除き、この契約による事務については自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

(資料等の返還等)

第 9 乙は、この契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の完了後、直ちに、甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該指示に従うも

のとする。

(取扱状況についての指示等)

第 10 甲は、必要があると認めるときは、随時、個人情報の取扱状況について、乙に対して、必要な指示を行い、若しくは報告若しくは資料の提出を求め、又は調査することができる。

この場合において、乙は、拒んではならない。

(事故発生時における報告)

第 11 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに、甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(損害賠償等)

第 12 乙は、その責めに帰すべき事由により、この契約による事務の処理に関し、甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先の責めに帰すべき事由により、甲又は第三者に損害を与えたときも、また同様とする。

2 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項の内容に反していると認めるときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。

注1 「甲」は「本学」を、「乙」は「受託者」をいう。

2 本契約に同様の規程がある場合は、この個人情報取扱特記事項から削除するものとする。

医事委託の内容

2 受付業務	<p>①中央臨床検査部総合受付での外来自科採取検体受付、受け取り</p> <p>②自動受付機で受付できなかった患者の対応</p> <p>③外来検体の受取・チェック後の受取入力</p> <p>④16時前の来院患者で採血にきていない患者のチェック及び各科外来への問合せ</p> <p>⑤キャンセルコストの作成</p> <p>⑥翌日の検査入力不備の各科外来への連絡</p> <p>⑦自動受付機の備品補充</p> <p>2. 中央臨床検査部 生理検査受付業務</p> <p>①生理検査の検査受付、検査室への案内</p> <p>②検査日の予約変更</p> <p>③翌日のワークシート作成</p> <p>④当日の複数検査の把握と優先順位の指示</p> <p>⑤検査枠の管理</p> <p>3. 輸血部受付業務</p> <p>①輸血血液の入出庫管理</p> <p>4. 中央手術部</p> <p>①受付業務、コスト入力及び伝票整理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ Kコード、Jコード、手術時間の確定・手術加算の入力 ・ 手術時の処置・検査の入力 ・ 手術使用材料のチェック <p>②翌日の手術のオペ表の準備</p> <p>③翌日の手術予定表の作成</p> <p>④翌日の手術時間の連絡</p> <p>⑤手術終了オペ表の整理</p> <p>⑥電話対応</p> <p>5. 中央放射線部受付業務</p> <p>①第1放射線部受付業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 中央放射線部内の検査全般受付 ・ 検査同意書の確認 ・ CT、MR等の予約患者の予約日変更、取消 ・ CT、MR等の日未定患者の外来からの電話での確定 ・ 日未定検査の予約確認・確定通知の印刷と外来への交付 	各中央部門等受付
--------	---	----------

医事委託の内容

2 受付業務	<ul style="list-style-type: none"> ・病棟患者のレントゲンの呼出 ・CT室での患者誘導業務 ・中央放射線部受付前での患者への番号札配り (午前8時～午前8時30分) ・口腔撮影受付後の技師への連絡(午後12時以降) ・予約時間にCT撮影できない対象患者の技師への連絡 ・CT、MR等の各撮影室への同意書の回収 ・入院患者のCT、MR等の確定日予約票の発行、配布 ・検査等のオーダー、チェック及び料金計算担当への連絡 <p>②第2放射線部受付業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・中央放射線部内の検査全般受付 ・検査同意書の確認 ・CT、MR等の予約患者の予約日変更、取消 ・当日緊急CTや近日CTの各診療科からCT室技師への電話取次 ・呼出病棟患者の病棟からの問合せ対応 ・CT室での患者誘導業務 <p>③IVRセンター業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・IVRセンター(心臓カテーテル、血管造影)内での技師支援システムにて使用機材のコスト入力・使用薬剤の入力確認 ・連休、繁忙時のIVRセンターの休日コスト入力 ・翌診療日のIVRコスト用紙の作成準備 ・入力できない機材シールのコピーと登録依頼 <p>6. 中央内視鏡部受付</p> <ul style="list-style-type: none"> ①内視鏡患者の間診票チェック・受付・案内 ②各診療科からの予約変更・日未定確定 ③翌日のワークシート作成 ④翌日の検査入力不備の各診療科への連絡 <p>7. 超音波診断室受付</p> <ul style="list-style-type: none"> ①超音波の検査受付 ②検査終了患者のコスト確認 ③各診療科からの予約変更・日未定確定 ④緊急検査の検査確定 	各中央部門等 受付
--------	---	--------------

医事委託の内容

2 受付業務	<p>⑤病棟患者の検査呼出・お迎え連絡</p> <p>⑥翌日のワークシート作成</p> <p>⑦翌日の検査枠開け</p> <p>⑧検査統計表の作成（月末）</p> <p>8. 入退院等支援部</p> <p>①入退院支援業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受付及び案内 ・入院に係る必要事項の説明 ・予約取得（患者への説明及び電子カルテへの予約入力） ・面談後のデータ入力、データ記録の月次集計表の作成 ・入院日未決定の入院日確認チェック <p>②地域連携窓口業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・初診予約業務（新患カルテ作成、初診予約患者確認・書類の運搬） ・予約啓発業務（紹介元医療機関調査・発送準備） ・受付業務（取次・準備含む） ・セカンドオピニオン外来、遺伝カウンセリング外来、妊娠と薬外来の予約・受付等業務 <p>③地域連携業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・医療機関又は患者からの予約依頼受信、情報確認・日程調整・予約枠入力、患者情報確認、電子カルテへの予約入力、予約票を依頼元へ送信 ・予約のキャンセル又は変更に伴う上記の処理 ・ネット予約受付に伴う上記の処理 ・予約枠休診処理 ・「予約患者一覧」作成 ・他院予約（院内診療科からの受付・他院への予約手続き・院内診療科への予約票の伝達） ・予約患者受付 （受付場所：2番窓口地域医療連携室受付） <p>9. リハビリテーション科</p> <p>①受付業務</p> <p>10. 外来化学療法室</p> <p>①外来受付業務</p> <p>②患者呼出状況の入力</p> <p>③自費等のオーダー、チェック（文書料、ワクチン</p>	各中央部門等 受付
--------	--	--------------

医事委託の内容

2 受付業務	<ul style="list-style-type: none"> ③診察券の再発行及び旧診察券の交換 ④症状に応じた該当科への照会 ⑤入院患者の他科外来受診による再診受付 ⑥他院入院中の患者の外来受診対応 ⑦再診受付機の操作説明・案内 ⑧再診受付機用の紙（ロールペーパー）の補給 ⑨再診受付機の開始準備・片付け ⑩再診受付機の故障時の対応（コールセンターへの連絡及び患者誘導） <p>3. その他受付業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ①外来患者の案内 ②院内放送 ③落とし物の一時預かり ④受診科に関する電話対応 ⑤訪問者への案内 ⑥補助犬を連れてきた外来患者への対応（受診科への連絡・支払手続き・診察待ち時の控え室待機対応） ⑦診察申込書の説明（選定療養費に関する説明を含む） 	初再診受付 (②番窓口)
3 時間外業務	<p>1. 救急患者受付業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ①初・再診受付 ②登録患者の検索・登録 ③救急患者受付簿の作成、電子カルテ端末での救急一覧入力・更新 ④外来料金請求事務、収納及びその帳票の整理、端末機操作 ⑤保険証等の確認・登録内容の変更 ⑥オンライン資格確認 ⑦その他初・再診に関する患者との対応業務（他院入院中の患者受診対応を含む） ⑧患者の状態把握 <p>2. 救急患者の医師等への連絡業務</p> <p>3. 救急安心センター及び輪番病院の案内</p> <p>4. 緊急入院患者の受付業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ①入院手続き事務 ②保険証等の確認、限度額適用認定証の確認と案内 ③オンライン資格確認 ④入院予定患者の病棟までの誘導 	入退院救急 受付 (⑦番窓口)

医事委託の内容

<p>3 時間外業務</p>	<p>5. 退院患者の受付業務</p> <p>①退院手続き事務</p> <p>②入院料金請求及び収納</p> <p>③未払い患者に対する請求の説明（確約書・誓約書）</p> <p>6. 院内放送</p> <p>7. 診療休止時の他病院への紹介業務</p> <p>8. 早朝患者整理業務</p> <p>①受付開始前の患者整理</p> <p>②受付開始時の患者誘導</p> <p>③患者整理用ポール、案内板の設置・撤去</p> <p>④保険証確認</p> <p>9. 夜間日直現金受領業務</p> <p>①入退院窓口における外来、入院患者診療費等の現金の受領及びクレジットカードの取扱い並びに領収書の発行</p> <p>②過誤請求等による診療費等の還付にかかる払い出し</p> <p>③受領又は還付した現金の集計及び確認</p> <p>④窓口現金入出金システムの操作</p> <p>⑤窓口現金入出金システムの不具合時のメンテナンス業者への連絡・調整</p> <p>⑥自動精算機（4号機）の操作説明及び故障時の対応と連絡</p> <p>10. 夜間における電話交換業務</p> <p>11. 時間外メッセージ業務</p> <p>①院内における検体等の搬送</p> <p>②院内における書類等の搬送</p> <p>③来院患者等の案内・誘導</p> <p>12. その他時間外業務</p> <p>①トラブル・緊急事態への対応と連絡</p> <p>②面会案内</p> <p>③院内放送</p> <p>④落とし物の問い合わせ対応及び届け出の受付と保管</p> <p>⑤郵便物の受け取りと保管</p> <p>⑥宅配便の受け取りと保管</p> <p>⑦鍵（女医当直室・シャワー室）の貸出</p> <p>⑧感染症患者収容依頼への対応</p> <p>⑨脳死による臓器提供に関する連絡</p>	<p>入退院救急 受付 (⑦番窓口)</p>
----------------	--	--------------------------------

医事委託の内容

3 時間外業務	<ul style="list-style-type: none"> ⑩死後の角膜提供に関する連絡 ⑪死後の腎臓提供に関する連絡 ⑫職員の親族等の死亡連絡 ⑬献体登録者（白菊会員）の死亡に関する連絡 ⑭駐車券の認証 ⑮速達への対応（事前に各所属から依頼のあったものは、各所属に届いた旨連絡する。） ⑯その他（患者からの問い合わせ対応） 	<p>入退院救急 受付 (⑦番窓口)</p>
4 外来診療報酬明細書作成等業務	<ul style="list-style-type: none"> 1. 外来診療報酬明細書等の業務 (診療報酬請求書・明細書の記載要領に基づく) <ul style="list-style-type: none"> ①外来診療報酬明細書等（労災・公災・公害等含む）の作成（総括までを含む）病名依頼及び疑い病名の代行入力 ②外来診療報酬請求に伴う帳票の整理・保管 ③返戻レセプト再請求に係る業務 ④県単福祉医療請求業務（福祉医療費自己負担額支払証明書の作成等）及び福祉医療に係る国保・市町村等の問い合わせ対応 ⑤電子レセプトへの対応（症状詳記の確認及び入力エラー等の確認） ⑥生活保護受給者の医療券の確認（ID付与及び医療券の保存含む） ⑦医療券請求リストの作成 2. 返戻・減点・保留レセプト分析業務 <ul style="list-style-type: none"> ①診療報酬減点一覧表の作成（作成に係る一連の業務（減点帳票等のコピー等）を含む） ②減点・返戻・保留状況の分析、要因別・診療科別・医師別等の集計及び分析結果の報告 ③再審査請求可能なレセプトに関する各担当医への症状詳記（再審査請求用）依頼 3. 債権管理システムの入力業務 (請求・保留・返戻の登録及び解除等) 4. 資格喪失後の受診不備の処理 5. 自賠責にかかる証明業務 6. 保険者及び患者からの減額査定文書の対応 	<p>第一レセ室 第二レセ室</p>

医事委託の内容

<p>5 時間内メッセージャー及び紙カルテ管理等業務</p>	<p>1. 時間内メッセージャー業務 院内における書類等の搬送</p> <p>2. 紙カルテ等の搬送等業務 ①紙カルテ等の仕分け・搬送 ②入院患者の他科受診にかかる受付処理</p> <p>3. 紙カルテ管理業務 ①紙カルテの閲覧・貸出・返却・アリバイ管理 ②未返却紙カルテリスト出力（月1回）と各科外来等への請求（随時）</p> <p>4. 病歴庫整理業務 ①廃棄紙カルテ抽出業務 ・紙カルテ抜き取り作業 ・紙カルテ廃棄リスト又は診療科保管リストと抽出紙カルテの照合 ・診療科保管箱に紙カルテ収納リストを貼付 ②シュレッダー室で廃棄紙カルテを細断 ③カルテ整理業務</p>	<p>外来・入院 カルテ室</p> <p>病歴庫及び シュレッダー 室</p>
<p>6 介護保険・障害者総合支援・生活保護等の業務</p>	<p>1. 介護保険、障害者総合支援、生活保護等の業務 ①主治医への意見書記載の依頼及び回収、相談係への送付 ②主治医意見書の内容照会 ③主治医意見書料の請求 ④介護保険依頼分の入力及び請求書の出力</p> <p>2. 福祉事務所、保険会社等の面談調整業務 ①医師面談の受付 ②面談日時の調整 ③提出書類の受領及び確認</p>	<p>第一レセ室</p>
<p>7 患者案内業務</p>	<p>1. フロア案内業務 ①患者の案内・誘導業務 ②その他の業務 ・再診受付機の操作説明 ・再診受付機の故障時の対応と連絡 ・患者問い合わせ時の対応 ・中央検査部前の早朝患者整理</p>	<p>院内主要箇所</p>

医事委託の内容

7 患者案内業務	2. 会計フロント案内業務 ①患者の案内・誘導 ②その他の業務 ・自動精算機の操作説明 ・自動精算機の故障時の対応と連絡 ・患者問い合わせ時の対応	会計フロント前及びふれあい広場
8 診療情報管理業務	1. 退院時サマリー点検業務 ①退院時サマリーの代行入力 ②退院時サマリーの点検（退院後7日目、10日目、15日目） ③主担当医への記載依頼（電子メールによる・退院後7日目、10日目） ・依頼対象：記載内容のないもの、記載が不十分なものの ④各種会議等報告用リスト作成 ・未記載の主担当医リスト作成 ⑤退院後半年経過及び1年経過時点での未記載リスト並びに主担当医記載率の作成 ⑥退院時サマリー提出状況作成 2. 総合医療情報システム業務 ① 診療情報開示請求への対応（診療情報等の印刷） 3. 文書取込（文書スキャン）業務 ①外来・病棟等からのスキャン対象文書の回収（対象：全部署、毎日定時実施） ②画像情報統合管理システム、電子カルテへのスキャナ取込、登録、登録後のチェック及びコメント入力 ※原則として、スキャン対象文書回収日の翌営業日までに取込を完了すること ③スキャン後の文書の保管 ④外来・病棟等からの依頼による保管文書の取り出し及び配達 ⑤委託者が指定する文書の画像情報統合管理システムへの再取込	外来レセプト室
8 その他業務	1. 郵便物の仕分け 2. その他（年末年始・大型連休の対応等）	病院管理課

<ul style="list-style-type: none"> ・ 感染制御内科 <ul style="list-style-type: none"> ・ 高齢者インフルエンザ予防接種 ・ 糖尿病・内分泌内科 ・ 血液内科 	<p>平日 8:00～17:00</p> <p>平日 13:00～15:00(10月～翌1月) (ただし、年末年始(12/29～1/3)を除く)</p> <p>平日 8:00～17:00</p> <p>平日 8:00～17:00</p>
<p>(2) 中央部門等受付業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 中央臨床検査部 採血・採尿受付 ・ " 生理検査受付 ・ 輸血部 ・ 中央手術部 ・ 中央放射線部 I V Rセンター受付 ・ " 第2放射線部受付 ・ " 心臓カテーテル室・アンギオ C T実施入力 ・ 中央内視鏡部受付 ・ 超音波診断室受付 ・ 入退院等支援部 入退院支援センター ・ " 地域医療連携室(窓口業務) ・ " " (執務室業務) ・ " " (予約患者受付 ②番) ・ リハビリテーション科 ・ 外来化学療法室 ・ 緩和ケアセンター ・ 周術期管理センター ・ 薬剤部 ・ 乳腺センター ・ 保険証確認コーナー ・ 紹介状取込コーナー ・ 診断書受付コーナー(仮称) 	<p>平日 8:00～17:00</p> <p>平日 8:30～17:15</p> <p>平日 8:30～17:15</p> <p>平日 8:30～17:00</p> <p>平日 8:00～17:00</p> <p>平日 8:00～17:00</p> <p>平日 8:30～17:00</p> <p>平日 8:30～17:00</p> <p>平日 8:30～17:15</p> <p>平日 8:30～17:15</p> <p>平日 8:00～17:15</p> <p>平日 8:30～17:15</p> <p>平日 8:00～17:00</p> <p>平日 8:30～17:15</p> <p>平日 8:30～17:00</p> <p>平日 7:30～16:00</p> <p>平日 8:00～17:00</p> <p>平日 8:00～17:00(予定)</p>
<p>(3) 入退院受付業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 入院・退院受付業務 	<p>平日 8:30～17:00</p>
<p>(4) 初再診受付業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 初診、再診受付業務、その他受付業務 	<p>平日 8:00～17:00</p>

<p>3 時間外業務</p> <p>(1) 時間外救急業務・宿日直業務・夜間日直現金受領業務等</p> <p style="text-align: right;">(宿直)</p> <p style="text-align: right;">(宿直)</p> <p style="text-align: right;">(日直)</p> <p style="text-align: right;">(日直)</p> <p>(2) 早朝患者整理業務</p> <p>(3) 夜間電話交換業務</p> <p>(4) 時間外メッセージ業務</p>	<p>平日・土曜・日曜・祝日 17:00～翌日 9:00</p> <p>年末・年始(12/29～1/3) 17:00～翌日 9:00</p> <p>土曜・日曜・祝日 8:30～17:00</p> <p>年末・年始(12/29～1/3) 8:30～17:00</p> <p>平日 7:30～8:30</p> <p>平日 20:00～翌日 8:00 (ただし、翌日が休祝日の場合は 8:30 までとする)</p> <p>土曜 19:00～翌日 8:30</p> <p>休祝日 17:15～翌日 8:00 (ただし、翌日も休祝日の場合は 8:30 までとする)</p> <p>年末・年始(12/29～1/3) 17:15～翌日 8:30</p> <p>毎日(年末年始等含む) 17:00～翌日 8:30</p> <p>土曜・日曜・祝日 8:30～17:00</p>
<p>4 外来診療報酬請求明細書作成等業務</p> <p>(1) 外来診療報酬明細書等の作成業務</p> <p>(2) 返戻・減点レセプト整理分析業務</p>	<p>平日 8:30～17:00</p> <p>(ただし、毎月 10 日は、土曜・日曜・祝日であっても業務を行うものとする)</p> <p>平日 8:30～14:30</p>
<p>5 時間内メッセージ及び紙カルテ管理等業務</p> <p>(1) 時間内メッセージ業務</p> <p>(2) 紙カルテ等の搬送等業務</p> <p>(3) 紙カルテ管理業務</p> <p>(4) 病歴庫整理業務</p>	<p>平日 8:00～17:00</p> <p>平日 8:00～17:00</p> <p>平日 8:00～17:00</p> <p>平日 9:00～17:00</p>
<p>6 介護保険・障害者総合支援・生活保護等の業務</p>	<p>平日 9:00～17:00</p>
<p>7 患者案内業務</p> <p>(1) フロア案内業務</p> <p>(2) 会計フロント案内業務</p>	<p>平日 7:45～16:30</p> <p>平日 8:30～17:15</p>
<p>8 その他業務</p> <p>(1) 郵便物の仕分け</p> <p>(2) その他(年末年始・大型連休の対応等)</p>	<p>平日 10:00～12:00</p>

(特記事項)

1. 統括責任者は、職員名簿を常に最新の状態で備え付け、職員の配置状況について常に最新の状況を明らかにしておくこと。なお、実際の各業務の配置人員は、乙の責任者が円滑な業務の遂行を十分考慮し決定すること。
2. 責任者及び管理職員の異動については、異動発生の都度、病院に状況を報告すること。