

医事業務仕様書

乙は、この仕様書の定めるところにより委託業務を実施するものとする。

1 委託業務の名称

岩手県立中央病院医事業務

2 委託業務の実施場所

岩手県立中央病院

岩手県盛岡市上田1丁目4番1号

3 業務の内容

【入院業務】

- (1) 入院業務
- (2) DPCデータチェック業務

【外来業務】

- (1) 総合案内業務
- (2) 総合受付業務
- (3) 外来業務
- (4) 窓口会計業務
- (5) 自動車損害賠償責任保険関連業務
- (6) 救急患者等受付及び会計業務
- (7) 地域連携紹介患者受付業務
- (8) レントゲン設備並びに各種検査及び試験設備開放使用料の帳票作成業務
- (9) 公衆衛生請求業務
- (10) 文書管理業務
- (11) 公費負担医療等業務
- (12) コンビニ収納業務
- (13) 患者受診予約業務

【診療報酬明細書等作成請求業務】

- (1) 診療報酬明細書作成業務
- (2) 診療報酬明細書作成業務（総括）
- (3) 返戻・過誤・査定処理業務

【その他業務】

- (1) 調査・統計業務
- (2) その他

業務の具体的な内容、かつ、その業務の詳細については、別紙「業務手順」によるものとする。

また、マニュアル等に明記されていない付随する業務は、甲乙確認のうえ実施する

ものとする。

4 従事者

- (1) 従事者は、本書に定める作業内容を行うに足りる知識、技能及び経験を有する者とし具体的には次に定めるとおりとする。
- ア 従事者の 10 分の 7 以上は、次のいずれかに該当する者（以下「有資格者」という。）を配置すること。また、有資格者の配置割合が 10 分の 8 以上となるように努力すること。
- （ア）医療事務関係の専門学校を修業し、修業後 6 箇月以内の者
- （イ）財団法人日本医療保険事務協会が実施する診療報酬請求事務能力認定等（以下「医療事務関係の実務認定」という。）を習得後、医療機関で医療事務関係の実務経験を 6 カ月以上有し、かつ、実務継続中又は実務中断後の期間が 1 年以内の者。
- （ウ）医療機関で医療事務関係の実務経験を 2 年以上有し、かつ、実務継続中又は実務中断後の期間が 1 年以内の者。
- （エ）四病院団体協議会及び医療研修推進財団が認定する診療情報管理士（以下、「診療情報管理士」という。）の資格を有する者。
- （オ）国立がん研究センターが提供するがん登録実務者認定研修で中級認定者以上の認定を受けている者。
- イ 有資格者以外の従事者については、乙の裁量により医療事務関係の業務に従事させることが適当と認められる者。
- (2) 入院業務及び診療報酬明細書作成等業務の従事者は（1）アの要件を満たすこと。
また、10 分の 5 以上は医療事務関係の実務認定取得後、岩手県立病院（地域診療センターを含む。）において 1 年以上従事した経験のある者となるよう努力すること。
なお、財団法人日本医療保険事務協会が実施する診療報酬請求事務能力認定試験、日本医療教育財団が実施する医療事務技能審査試験、医療事務管理技能試験、全国医療福祉教育協会が実施する医療事務認定実務者試験、技能認定振興協会が実施する医療事務管理士技能認定試験において認定を習得したものが 10 分の 3 以上となるよう努力すること。
- (3) DPC データチェック業務に当たる従事者については、（1）及び（2）にかかるわらず、1 名以上を診療情報管理士の資格を有するものとすること。
- (4) (1) ア及び(2) 並びに(3) のに定める配置要件を満たせない場合は、要件を満たすための八計画を提出し甲と協議すること。
- (5) 乙は、従事者となるものに対し、修業前に以下の研修を行うこと。また、配置予定期間において、1 箇月以上の実務訓練を実施すること。
- ア 個人情報保護に関すること。
- イ 接遇に関すること。
- (6) 従事者の配置は適材適所を原則とし、甲の医事経営課長の意見を参考とすること。
- (7) 従事者は、作業中一定の被服を着用し、上着には氏名を記載した名札をつけること。
- (8) 従事者は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。これは業務完了後（従事者が離職した後を含む）においても同様とする。
- (9) 従事者は、業務を行うに当たり、病院事業の特殊性から次の点に留意すること。

ア 来院者等との対応は、相手の立場に立って理解を得られるよう最善の努力をすること。

イ 来院者等に不快感を与えることのないよう、言動及び身だしなみに十分留意すること。

(10) 従事者は、災害発生（防災訓練）などの時は、甲の定める「防災マニュアル」等の指示に従い、「業務継続計画」に協力すること。

5 業務責任者の届出及び連絡会議

(1) 乙は、病院との連絡調整に当たらせるため、業務責任者として正副各1名を指名し、甲に届け出ること。

(2) 業務責任者は、6の第1号に掲げる事項等を考慮し、従事者に対する業務の指示を適確に行うこと。

(3) 業務責任者は、甲が毎月開催する委託業務に関する連絡会議（以下「連絡会議」という。）に出席すること。

また、業務責任者は、甲に対し、必要に応じて連絡会議の開催を申し出ができる。

(4) 業務責任者は、業務に際しインシデント、苦情等が発生した場合は速やかに対応し甲へ報告すること。

6 配置人員及び従事者名簿の提出

(1) 委託業務を行うに当たり、次の各業務が円滑に行えるよう員数を配置すること。

ア 休診日の前日及び休診日の翌日等における最大業務量を考慮すること。

イ 入院業務については、次の各項目に対応すること。

(ア) 医事会計入力締め日に係る業務

(イ) DPCに関する業務（出来高払いとの比較・診療科との協議等）

(ウ) 未収金発生防止・回収対策への対応

(エ) 医療費自己負担額の概算通知の推進

(オ) 医療費等に係る各種照会への迅速な対応など患者サービスの向上

ウ 外来業務については、次の各項目に対応すること。

A 休診日の前日及び休診日の翌日等における最大業務量を考慮すること。

B 受付業務、外来業務、窓口会計業務については、次の各項目に対応すること。

(a) 待ち時間の短縮（作業時間目標）

・新患受付は、診療申込書の受理から20分以内。

・医事会計入力は、診療終了後のカルテ受領から速やかに行う。

(b) マイナンバーカード等による資格確認

(c) 未収金の発生防止及び回収対策

(d) 各種公費負担制度などの医療費に関する説明等の患者サービス向上

(2) 従事者名簿は各業務に区分のうえ、有資格者の配置状況が確認できるものを作成し、契約締結時及び変更がある都度に事前に甲に提出すること。

エ 診療報酬明細書作成業務については、次の各項目に対応すること

A レセプト点検

B 診療報酬明細書の作成

- C 請求書等の作成
- D データ送信作業
- E 返戻依頼、
- F 返戻・過誤・査定処理業務（再請求に係る明細書作成等）

7 従事者の健康診断

乙は、労働安全衛生法等に基づいたすべての従事者の健康診断について、書面をもって甲に報告すること。

8 業務日及び業務時間

業務日及び業務時間については、下記業務を除き甲が定める診察日の午前8時30分から午後5時15分までとする。

（1）救急患者等受付及び会計業務

ア 甲が定める診察日の場合

午後5時15分から翌日午前8時30分まで

イ 甲が定める診察日以外の日（休診日（土・日・祝日及び甲の指定する日））の場合
午前8時30分から翌日午前8時30分まで

（2）診療報酬明細書等作成請求業務

（3）なお、上記に関わらず委託業務を行うに当たって必要と認めた場合は、甲、乙協議のうえ、業務時間を変更又は延長することができる。

9 委託業務の精度管理

（1）乙は、以下に掲げる内容について必修研修とし、年間の実施計画書を策定のうえ甲に提出し実施すること。研修の終了後は、その内容及び出席率について甲に書面にて報告すること。

なお、ア、イについては必要に応じ隨時行うこと。

ア 個人情報に関する研修

イ 接遇に関する研修

ウ 診療報酬算定に関する研修

エ 医療保険制度（公費負担制度等を含む）に関する研修

（2）乙は、甲が実施する下記の研修会には全員に参加させること。

ア 医療安全管理の体制確保のための職員研修

イ 院内感染対策に関する研修

ウ 保険診療に関する講習

（3）乙の責任において、次の各項目に適切に対応し委託業務の精度の向上に努め、その結果を、甲へ報告する。

ア 適正な診療報酬点数算定にかかる情報提供

イ 診療報酬算定漏れ防止対策

ウ 診療報酬請求に対する査定等の減少対策

エ 診療報酬算定に係る定期的精度測定

オ 未収金の催告状況

10 損失補てん責務

- (1) 9の（3）に規定する項目のうち、乙の責めに帰すべき理由により甲に重大な損失を与えたと認められるものについては、その責任は乙が負うものとする。
- (2) 乙は甲に対し、次の各項目に該当する場合はその損失を補填する。
- イ 支払審査機関からの査定で損失があったもののうち、明らかに乙の責任によるもの。
 - ロ 算定漏れ及び算定誤りにより損失のあったもののうち、明らかに乙の責任によるもの。
 - ハ その他、明らかに乙の責任により損失のあったもののうち、必要と認められるもの。

11 会計業務

- (1) 会計業務で取り扱う金銭の範囲は、岩手県立病院等利用料条例に定める利用料及びその他病院事業の業務に係るすべての金銭とする。
- (2) 領収書に押印する領収印は、乙が備えることとし、その印刻文字等は、甲の指示するところによる。
- (3) 乙は、故意又は過失により収納した金額を紛失したときは、その損害賠償の責めを負うものとする。

12 使用材料

- 業務を行うに当たって使用する消耗品は、乙が負担する。ただし、次に指定した機械、器具及び甲が必要と認めた用紙類は甲が提供する。
- ア 医事会計等データ処理に使用する機械及び器具
 - イ 病室案内に使用する機械及び器具
 - ウ その他業務を行うに当たって使用する備品等

13 個人情報の取り扱い

乙は、業務の実施に当たり、「個人情報の保護に関する法律」、「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」、「医療安全情報システムの安全管理に関するガイドライン」を遵守し、乙の代表者、代理人、またはその他の従事者は、この契約期間中及び解除後も委託業務の実施に当たって知り得た内容について、いかなる理由があっても第三者に対して漏洩してはならない。

14 委託業務満了等による引継

契約期間の満了又は契約の解除等による受託者が当事者でなくなる場合には、甲に対し病院職員と取り決めした事項等を引継ぎするほか、業務の引継ぎに必要な協力をを行うものとする。

15 その他

この仕様書により難い事情が生じたとき、又はこの仕様書に疑義が生じたときは、甲、乙協議のうえ定めるものとする。