

## 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

岩手県立胆沢病院医事業務

### 2 委託業務の実施場所

岩手県立胆沢病院

岩手県奥州市水沢字龍ヶ馬場 61 番地

### 3 業務の内容

(1) 外来業務

(2) 紹介センター(地域連携)業務

(3) 入院業務

(4) 診療報酬明細書等作成業務

(5) 過誤・返戻及び再審査請求に係る診療報酬明細書の処理業務

(6) 診療情報管理等業務

(7) 休日受付・会計業務

(8) 平日の診療時間外での会計収納等業務

(9) その他の業務

業務の内容は、別紙「作業手順書」に定める業務とする。なお、その業務の詳細については業務運営マニュアル等によるものとする。また、マニュアル等に明記されていない付随する業務についても委託業務の範囲とする。

### 4 業務に使用する主なシステム等

- ・ 電子カルテシステム（オーダリングシステム含む）
- ・ 医事会計システム（DPCコーディングシステム含む）
- ・ 放射線情報システム
- ・ 自動再来受付機
- ・ 自動入金機
- ・ 自動診察券作成機
- ・ レセプト点検ソフト
- ・ オンライン資格確認システム

### 5 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、6ヶ月以内の者

(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ヶ月以上有し、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、実務の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) 病棟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) 診療情報管理部門については、診療情報管理士の資格を有し、業務量を勘案した人数を配置すること。
- (4) (1)ア及び、(2)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配置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、就業前に以下の研修を行うこと。また、配置予定部門において、1 ケ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、甲の医事経営課長等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。

## 6 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、7 (1)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ることができる。
- (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。

## 7 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 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。

- (ア) 外来基本票による患者案内等
  - (イ) 紹介センター（FAX等による紹介患者の受付・予約管理等）に関する業務
  - (ウ) 待ち時間の短縮
  - (エ) 資格確認
    - オンライン資格確認システム等による保険資格確認（マイナ保険証、資格確認証等による確認を含む）
  - (オ) 未収金の発生防止及び連絡
  - (カ) 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の向上
  - (キ) 書類受付及び進捗管理等に関する業務
  - (ク) 各種健康診断等の全般業務
  - (ケ) スキャン業務
- ウ 病棟業務については、次の各項目に対応すること。
- (ア) DPC コーディング及び医師への確認、様式1の作成
  - (イ) 医事会計入力締め日に係る業務
  - (ウ) 資格確認
    - オンライン資格確認システム等による保険資格確認（マイナ保険証、資格確認証等による確認を含む）
  - (エ) 未収金の発生防止及び連絡
  - (オ) 医療費自己負担額の概算通知の推進
  - (カ) 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
  - (キ) スキャン業務
- エ 病歴室業務について、次の各項目に対応すること。
- (ア) カルテの貸出管理（出庫、回収、収納、追い出し）
  - (イ) 退院資料の保管
  - (ウ) 文書等保管業務（スキャン業務含む）
  - (エ) 退院カルテの内容確認
- オ 診療情報管理業務については、次の項目に対応すること。
- (ア) DPC コーディングの精度向上に係る各種協議
- カ 診療報酬明細書作成業務については、次の項目に対応すること。
- (ア) 電子レセプトによる医保・国保の請求事務
  - (イ) 返戻・過誤及び再審査請求に係るレセプトの処理及び連絡調整
  - (ウ) 労働災害・公務災害・戦傷病者特別支援等の請求事務
  - (エ) 各互助会の請求事務
  - (オ) 乳児・妊産婦・重度身障者レセプトと給付申請書の処理
  - (カ) その他各処理の実施等については、請求期限に合わせた診療報酬明細書作成業務を行い、作業計画に沿って実施する。
- キ 放射線科受付業務については、次の項目に対応すること。
- (ア) 患者受付及び案内（誘導）
  - (イ) その他、診療放射線科受付業務に関する業務
- ク その他システムの改修・更新・障害、健康保険の変更時及び診療報酬改定等に係る一時的な業務量の変動
- (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。

## 8 業務日及び業務時間

- (1) 業務を行う日は、甲が定める診察日とする。ただし、休診日（土曜日、日曜日、祝日及び甲の指定する日）についても、救急患者等の受け入れ、会計業務及び来院者への案内等を行うものとする。  
なお、診療報酬明細書等作成業務については、この限りではない。
- (2) 業務を行う時間は、午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、甲が定める診察日ににおいて、8(1)に規定する金銭の収納は午後6時30分までとし、救急患者等の受付、7(1)イに規定する業務のうち来院者等の対応に係る業務は、午後7時までとする。
- (3) その他、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（公費負担制等含む）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

9(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。

## 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全ての金銭とする。
- (2) 領収証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銭を紛失したときは、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、器具及びカレテ等の用紙類は甲が提供する。

- (1) 受付業務に使用する機械及び器具
- (2) 病室案内に使用する機械及び器具
- (3) 医事会計等データ処理及び診療報酬請求業務に使用する機械及び器具
- (4) 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り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。