

南三陸町病院事業  
医療事務業務委託仕様書

南三陸町病院事業

## 南三陸町病院事業医療事務業務委託仕様書

この仕様書は、南三陸病院における医療事務業務に関し、必要な事項を定めるものとする。

### (目的)

第1 本業務委託は、南三陸町病院事業における医療事務業務が、適正かつ円滑に運用され、患者サービスの向上に寄与することを目的とする。

### (業務遂行)

第2 業務の遂行にあたっては、契約書、仕様書の定めるところにより受託者の責任においてこれを行うこととし、業務内容、遂行手順、遂行にあたっての連絡体制、トラブル発生時の対応方法等を記載した業務計画書を委託者に提出するものとする。

2 受託者は、職員と連携をとり当院の方針及び目的に向かって業務にあたること。

3 受託者は、当院職員との連絡調整等会議に参加すること。

4 受託者は、業務の遂行状況を日次及び月次の業務報告書で委託者へ報告すること。

5 受託者は、翌月の業務スケジュール及びシフト表（休暇等含む）を委託者へ提出すること。

6 トラブル等の発生については、速やかに委託者に報告すること。

7 診療報酬請求事務の精度向上に努め、返戻、査定減等の分析、医師との連携により改善策を講じること。

8 受託者は、請求漏れの防止及び新たな加算等の取得に資するため、委託者に対し診療報酬に関する助言、相談等を積極的に行うこと。

### (業務内容)

第3 業務内容は、別添の詳細仕様書及び別途定める各院内フローのとおりとする。

### (従事者の体制)

第4 受託者は、業務を遂行するに当たり、当院の医療チームの一員としての役割を自覚し、他部門との連携や調整を図りながら、業務を円滑かつ確実に履行できる人員を配置すること。

2 従事者の配置は、受託者の責任において適正な人員配置と業務内容に精通した人員を適材適所に配置し、速やかにその配置表を委託者に提出すること。また、受託者の体制、業務従事者の配置状況等は、業務計画書とともに変更がある都度、防犯上の為速やかに委託者に届け出ること。

3 受託者は、医療事務業務の責任者として、業務の管理能力を有し、かつ業

務全般、特に診療報酬請求業務に精通した実務経験10年以上の管理責任者を配置すること。

4 受託者は、従事者の異動や休暇により患者サービス・事務効率が低下しないよう措置を講ずること。

(指導・研修等)

第5 業務に関する指導、教育、研修等は、受託者の責任において計画的に行うこと。

2 受託者は、業務の遂行に必要な知識、接遇等を習得させるための日常的な育成、指導及び研修を行い、資質向上に努めること。医療事務業務の経験がない新規従事者には、必ず事前にその研修を行うこと。

3 受託者は、診療報酬の改定、医療に関する法改正等があった場合は、適正に業務が遂行できるよう研修を行うこと。

4 受託者は、業務従事者に個人情報保護に関する指導、研修を行うこと。

5 指導、教育、研修等を実施した場合は、その内容を記載した報告書(任意様式)を委託者に提出すること。

(改善の要請)

第6 この契約の履行に関して、委託者が受託者に対し改善等が必要なときは、第4第3項の責任者を通して行うものとする。

(事務引継ぎ)

第7 受託者が変更となる場合は、受託者は、新たな受託者の業務遂行に支障が生じないように、新たな受託者に事務の引継ぎを適正に行うこと。

(個人情報の保護)

第8 この契約による事務を処理するための個人情報の取り扱いは、「南三陸町個人情報保護条例」を遵守しなければならない。

(労働法上の責任)

第9 受託者は、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、職業安定法その他業務の従事者に対する法令上の対応に全て責任をもつこと。

(盗難、事故等の対応)

第10 院内における盗難、事故等が発生した場合、受託者は委託者に速やかに報告しなければならない。

(仕様の変更)

第11 仕様変更の必要が生じた場合には、両者協議の上、変更するものとする。

(経費負担区分)

第12 委託業務の遂行に必要な経費の負担区分は、別表のとおりとする。

(損害賠償)

第13 受託業務の処理にあたり、受託者の責に帰すべき事由により、委託者

又は第三者に損害を与えた時は、受託者がその責めを負うものとする。

(その他)

第14 この仕様書に定めのない事項については、両者協議の上、決定するものとする。

## 運営概要

- ①名称 南三陸病院
- ②所在地 宮城県本吉郡南三陸町志津川字沼田14番地3
- ③開設年月 平成27年12月14日
- ④電話番号 0226-46-3646
- ⑤管理者名 初貝 和明
- ⑥開設者 南三陸町長 佐藤 仁
- ⑦許可病床数 90床（一般40床、療養（医療）50床）
- ⑧診療科名 内科（月～金）、外科（月～金）、整形外科（月～金）、  
小児科（月・水・金）、眼科（月・木）、耳鼻科（火・木）、  
皮膚科（金）、泌尿器科（金）、婦人科（金）、  
歯科口腔外科（月～金）、透析（20床）
- ⑨看護体制 急性期一般入院基本料4  
療養病棟入院基本料1
- ⑩救急医療 二次救急指定医療機関
- ⑪職員数 常勤医師6名、歯科医師1名  
看護師・医療技術員・事務職員等 計147名  
（パート含む、平成30年11月1日現在）
- ⑫業務実績 1日平均入院患者数 85名  
1日平均外来患者数 200名
- ⑬その他 入院時食事療養（I）
- ⑭外来診療体制

（医師配置人数）

曜日 診療科	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
一般内科	3名	3名	3名	3名	3名
心臓内科		1名			1名
外科	1名	1名	1名	1名	1名
整形外科	1名	1名	1名	1名	1名
小児科	1名		1名		1名
皮膚科					1名
泌尿器科					1名
耳鼻咽喉科		1名		1名	
眼科	1名			1名	
婦人科					1名
歯科口腔外科	1名	1名	1名	1名	1名

## 詳細仕様書

### 1 共通事項

- (1) 業務日 平日（月曜日から金曜日）とし、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、12月29日から翌年1月3日までの日は、原則として業務は行わない。
- (2) 業務時間 午前8時30分から午後5時15分
- (3) その他 災害、事故、機器に関する点検、検査等により、委託者から勤務、業務延長の要請があった場合には、委託者と協議の上決定する。

### 2 外来部門における委託業務範囲及び内容

#### (1) 窓口案内業務

- ① 院内施設案内及び診療案内
- ② 来院者の取次案内及び患者誘導
- ③ 入院患者の入院病棟照会に対する案内、見舞客及び面会希望者の受付
- ④ 予約外患者当日予約
- ⑤ 歯科外来受付（予約、予約外）
- ⑥ 電話の応対、取次ぎ及び転送、案内、院内放送業務
- ⑦ 院内掲示情報等の管理
- ⑧ 診療等に関する案内

#### (2) 外来業務（人工透析患者含む）

##### A 受付業務

- ① 新患受付（紹介患者の受付を含む）
- ② 再来受付（再来受付機の利用案内を含む）
- ③ その他
  - ・診察券作成、交付、再発行
  - ・保険証未確認者への保険資格等照会、電話督促業務
  - ・各種診断書・証明書等の事務処理
  - ・各種予防接種（高齢者インフルエンザ含む）請求業務  
（高齢者インフルエンザ年間約1,500件、小児科予防接種年間約1,000件）
  - ・妊婦検診、乳幼児健診請求業務
  - ・重度心身障害者医療費・母子父子家庭医療費請求
  - ・学校の災害共済給付金に係る医療等の状況記入及び送付

##### B 精算業務

- ① 保険証、公費負担医療費受給者証等の確認
- ② 基本票の振り分け（会計の有無による振分け）
- ③ 診療費の精算に関わる業務

- ④ 返金については、別途委託者の定める方法によるものとする。
  - C 外来診療データ入力業務（外来、人工透析、訪問診療、施設訪問ほか）
    - ① 外来診療データ入力及びオーダーリングデータの確認取込み
    - ② 診療データ入力再確認
    - ③ 診療データ算定に関する問い合わせ対応
    - ④ 病名入力
    - ⑤ 病名不備のカルテ等医師への依頼
    - ⑥ 処方薬剤適応症と病名の整合性確認
    - ⑦ 処方薬剤が通知等に定められた適正処方日数と相違がある場合、医師に確認し対応する。
    - ⑧ 月次項目別診療内容の確認
    - ⑨ 処理済伝票の整理
    - ⑩ 外来診療報酬請求に関する業務
  - D 会計業務
    - ① 日次会計業務（窓口現金収受含む）
    - ② 月次処理
    - ③ 年次処理
    - ④ 会計業務に関する書類作成業務
    - ⑤ 預かり金管理簿を月次委託者へ提出すること
  - E 公費関係業務
    - ① 該当者への制度内容の説明、新規該当者の申請手続き及び医師への書類依頼、検査予約調整
    - ② 更新患者（継続申請）への連絡、依頼及び医師への書類依頼、検査予約調整
    - ③ 公費負担対象者一覧表を定期的に委託者へ提出すること
  - F 生活保護関係業務、生活保護に関する書類作成業務
  - G 結核患者医療費公費負担申請等に関する書類作成業務
  - H その他「公費制度対象者対応院内フロー」により対応のこと
- (4) 健診・人間ドック業務（団体の契約及び請求業務は除く）
- A 業務量の目安（平成30年度）
 

次に示す量は目安となるが、増減する場合がある。

    - ① 人間ドック（1日コース）：136件
    - ② 南三陸町役場健診：224件
    - ③ 事業所健診：97件
    - ④ 特定健診：16件
  - B 受付業務
    - ① 事業所との予約受付等調整

- ② 予約、当日受付
- ③ 関係各科へ予約日程の周知等連絡調整
- ④ 各問合せ対応
- ⑤ 新患ID登録
- ⑥ 問診票等の出力及び送付
- ⑦ 送付物準備（案内、予約票、尿スピッツ、検便容器等）
- C 健診・人間ドック説明・案内誘導
- D 結果報告業務
  - ① 仮結果報告書作成し担当医師に結果記入依頼
  - ② 医師記入結果を入力し健診システムより報告書出力、医師確認印受領後本人宛（依頼事業所含む）報告書送付
  - ③ XMLデータを電子媒体に収録
- E 健診・人間ドック見積り金額計上に係る保険点数の計上
- F 大腸がん検診
  - ① 検体（便）持参者の受付及びチェック、自己負担金の受領
  - ② 二次検診（CF）の予約（事前診察及び検査日）及び受付
- (5) 内科外来支援業務（月～金）
  - A 受付業務
    - ① 基本票の確認
    - ② 身長、体重の入力
    - ③ 検査、採血、X線への案内
    - ④ 他科紹介患者の手続き
    - ⑤ 他院への紹介患者の手続き
  - B インフルエンザ等予防接種予約・受付業務
  - C 健診・人間ドック説明・案内誘導
- (6) 歯科口腔外科外来業務
  - A 外来診療データ入力業務
    - ① 外来診療データ入力及びオーダーリングデータの確認取込み
    - ② 診療データ算定に関する問い合わせ対応
    - ③ 診療データ入力再確認
    - ④ 病名入力
    - ⑤ 病名不備のカルテ等医師への依頼
    - ⑥ 歯科診療報酬請求に関する業務
  - B その他の業務
    - ① 月報（集計）業務
    - ② 保険証未確認者への電話対応業務
    - ③ 次回予約の確認・登録



### 3 診療報酬等請求業務

- (1) 診療報酬明細書作成及び発行
- (2) 診療報酬請求書の点検
- (3) 介護保険・労災保険・自賠責保険・生活保護等  
診療報酬明細書作成、内容、病名等の点検
- (4) 医師点検依頼
- (5) 公費制度関係の請求業務
- (6) 返戻診療報酬明細書処理・修正、再請求処理、再審査請求処理
- (7) 査定増減調査、資料作成
- (8) 集計・総括業務・オンライン請求
- (9) 審査機関の対応
- (10) 各統計・経営資料作成に係る診療報酬データ抽出依頼への対応

### 4 未収金管理業務

- (1) 未納者への連絡
- (2) 未納者への督促
- (3) 未納者との交渉記録（未収金管理台帳）作成
- (4) 未収金振替残高一覧作成、分納状況の定期確認
- (5) 支払困難な未納者への相談対応及び分納誓約書の提出依頼
- (6) 回収困難な未収金について職員へ引き継ぎ書類作成
- (7) その他「未収金対応院内フロー」により対応のこと

### 5 地域連携室委託業務範囲及び内容

- (1) 相談対応、各調整内容、各機関等への連絡等記録のパソコンへの入力  
（内容別整理、ファイリング）
  - ① 受け入れ（入院・外来・訪問診療）
  - ② 退院調整（調整・経緯の入力、退院調整会議等記録）
  - ③ 困難ケースの相談記録
  - ④ 透析の相談情報記録（診療情報、その他の情報）
  - ⑤ その他、家族面談、施設、町関係者との面談記録
- (2) 受け入れ患者の調査
  - ① 診療内容の点数把握
    - ・服用薬剤
    - ・検査、処置等
- (3) 紹介元医療機関へエルタスク様式の発送及び連絡等
- (4) 各会議資料作成及び各機関等への連絡等記録のパソコンへの入力
  - ① ベットコントロール会議（週1回）

- ② 南三陸病院包括医療会議（週1回）
- ③ 退院調整会議
- （5）各連携病院からの通知文書等の整理、回覧、ファイリング
- （6）診療情報支援ドキュメントシステム（Yahgee）への紹介状登録
- （7）紹介状の外来からの回収、仕分け、スキャン及び保管
- （8）電話対応
- （9）FAX対応（送信含む）
- ① 各医療機関からの診療情報等

別表 経費負担区分表

区 分	病院	受託者
備品（机、椅子、棚等）	○	
コンピュータ機器及び運用費 *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。	○	
光熱水費（水道料金、電気料金、ガス料金等）	○	
通信費（電話、FAX、インターネット料金、郵便料金、切手代、宅配便料金等） *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。	○	
つり銭用現金	○	
還付金用現金	○	
印刷製本費（請求書・伝票・帳票等） *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。	○	
消耗品費（医事業務に係る事務用品費、ネームプレート代等）		○
労務費（福利厚生費、業務執行上必要と認める予防接種費用、健康診断費等）		○
教育研修費（診療報酬請求関係等の書籍購入は除く）		○
被服費（制服代等）		○
交通費		○