

焼津市立総合病院医事業務委託仕様書

1 業務委託名

焼津市立総合病院医事業務委託

2 目的

医事業務を専門的知識・経験・実績を有する業者に委託し、専門的・効率的・合理的に医事業務を遂行することにより、病院機能の充実を図るとともに、患者利便性・満足度の向上及び外来・入院収益のさらなる確保を目指す。

3 委託期間

令和8年12月1日から令和11年11月30日まで

- (1) 地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約であるため、契約締結日の属する年度の翌年度以降の予算において、この契約に係る金額について減額又は削除があった場合、当該契約を解除することができるものとする。
- (2) 契約締結日から委託期間前日までは準備期間とし、前業務受託者と業務の引継ぎや、システム操作の習得等を行うこととする。準備期間中は、業務受託者の責任と負担により行うものであり、これに係る病院の費用負担は一切発生しないものとする。また、準備期間に不足が生じた場合は、前業務委託者との契約を延長することもある。
- (3) 委託期間には、令和11年11月診療分の診療報酬請求業務も含むこととする。（令和11年12月10日までに確実に請求を行うこと）

4 用語の定義

この仕様書における用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 「業務受託者」とは、この業務を受託した事業所及び事業所の代表者をいう。
- (2) 「統括責任者」とは、この業務を受託した事業所に所属する従業員で、業務を統括管理する者をいう。
- (3) 「業務従事者」とは、この業務を受託した事業所に所属し、業務を行う従業員をいう。
- (4) 「従事者」とは、統括責任者及び業務従事者をいう。
- (5) 「専従者」とは、その業務のみ従事する者をいう（兼務不可）。

5 業務委託の基本的運用方針

(1) 適正・確実な業務の遂行

- ア 病院の理念、基本方針及び目標、重点課題を理解した上で適性・確実な業務を行うこと。
- イ 常に正確な事務処理を行い、患者の視点に立った患者サービスの提供に努めること。
- ウ 病院の各種マニュアルを理解した上で業務を行うこと。
- エ 業務受託者は、従事者に教育訓練・研修を定期的に行い、スキルアップを図ること。また、その内容を定期的に病院に報告すること。
- オ 地域の中核病院として、その機能を十分に発揮できるよう病院職員と協力、連携して業務を行うこと。

(2) 法令等に基づく適正・確実な業務の遂行

- ア 関係法規・制度に基づき、適正・確実な業務を行うこと。

- イ 関係法規・制度の最新情報（予想される情報も含む）を随時収集し、適切な対応をすること。また、病院職員に随時情報提供を行うこと。
 - ウ 病院で行われる診療行為に対し、請求漏れがないようにすること。また、診療報酬請求・施設基準等、病院職員からの医事業務に関する問い合わせや資料作成要望に確実に対応すること。
 - エ 査定・返戻・保留の削減及び未請求の防止に努めること。また、発生原因を分析した上で改善を行い、診療報酬請求の精度向上に努めるとともに、結果を定期的に病院に報告すること。
 - オ 病院のシステム環境に応じたレセプト点検体制を構築し、病院職員と連携しながら適正・確実な請求を行うこと。
 - カ レセプト点検体制は、診療報酬請求に精通した者を必ず含め、点検はペーパーレスに努めること。
 - キ 全ての作業において、業務マニュアル及びフローを作成し、基本的にダブルチェック体制を確立すること。
- (3) 個人情報保護の遵守
- ア 「個人情報の保護に関する法律」「個人情報取扱特記事項」院内規程「情報セキュリティ基本方針」等を確実に遵守すること。
 - イ 明細書等、患者及び家族等に渡すものがある場合、必ずダブルチェックを行い、個人情報漏洩がないことを確認した上で渡すこと。
 - ウ 業務受託者は、業務従事者に対し、在籍中はもちろんのこと、退職後においても業務上知り得た個人情報を他に漏らさない措置を講ずること。
 - エ 個人情報保護に関する研修を、業務従事者全員に定期的に行うこと。
 - オ 業務従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させること。
- (4) 個人情報の管理
- ア 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
 - イ 病院が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。
 - ウ 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
 - エ 事前に病院の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要な最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。
 - オ 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。
 - カ 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
 - キ 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
 - ク 個人情報の紛失、漏洩、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏洩等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
 - ケ 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。

- コ 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏洩につながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。
- (5) 提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止
本委託業務において利用する個人情報について、本委託業務以外の目的で利用してはならない。また、病院に無断で第三者へ提供してはならない。
- (6) 事故時の対応
 - ア 本委託業務に関し個人情報の漏洩等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。
 - イ 個人情報の漏洩等の事故が発生した場合に備え、病院その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
- (7) 医療費の請求
 - ア 請求書の遅延発行や、入力漏れ・入力誤りによる追加請求等の発生を防止すること。
 - イ 上記のような事態が発生した場合は、患者及び家族等への対応を迅速に行うこと。
- (8) 患者サービスの向上
 - ア 患者及び家族等に対する接遇が病院に対する評価の一つであることを理解して、全従事者が親切、丁寧な接遇態度で接すること。また、身だしなみを常に気にすること。
 - イ 患者及び家族等に専門用語を使わず、わかりやすい説明を行うこと。また、医療保険制度や診療報酬請求に関する各種制度、その他諸法、公費負担制度など、患者に不利益が生じないような説明・周知を行うこと。
 - ウ 受付・会計等、患者の待ち時間の減少に努めること。
 - エ 接遇に関する教育研修を定期的に行うこと。
- (9) 病院経営への貢献
 - ア 病院の経営方針・経営状況について把握するとともに、医事業務のプロフェッショナルとして、その専門知識や経験を元に、経営改善に資する診療報酬請求・施設基準届出等の提案や分析、情報提供を行うこと。また、提案の際には具体的な運用、費用対効果も組み込むこと。
 - イ 病院から診療報酬請求のシミュレーション依頼や統計抽出依頼があった際には、速やかに対応し、資料作成及び説明を行うこと。また、資料を作成する際には、該当する診療報酬の具体的な運用、費用対効果も組み込むこと。
 - ウ 診療報酬改定時には、病院職員に情報を提供するとともに、病院職員を対象とした研修会等を開催すること。
- (10) 適材・適所な人員配置及び知識・スキルの向上
 - ア 業務内容に精通する従事者を配置するなど、適材・適所な人員配置を行うこと。
 - イ 業務遂行のために必要な従事者の配置を行い、業務に支障をきたさないこと。また、従事者の急病等、突発的な事案が発生した場合においても、代わりとなる従事者を配置すること。
 - ウ 医事業務に関連する各種制度について、従事者は知識の研鑽に努めるとともに、常に最新の情報を得ていること。
 - エ 従事者の知識、技術を定着させ、業務スキルや患者サービスの質を確保すること。

(11) 病院職員の負担軽減

- ア 病院職員に負担をかけることのないような業務運用とすること。また、従事者間同士の意思疎通・連携を深め、業務を遂行すること。
- イ 業務に関しては従事者間で完遂することを基本とし、病院職員に判断を委ねることが生じた場合は、統括責任者・副統括責任者・各部門リーダーが病院職員に判断を委ねることとする。その際には統括責任者・副統括責任者・各部門リーダーがその専門的知識・経験・実績を基にした具体的方策を提案すること。

6 業務体制

(1) 統括責任者・副統括責任者の配置

- ア 全体の責任者として統括責任者を配置すること。また、統括責任者を補佐する副統括責任者を配置すること。
- イ 統括責任者、副統括責任者は常駐・常勤とし、統括責任者は業務従事者を兼ねてはならないこと。なお統括責任者と副統括責任者が休日等により業務にあたらぬ場合には、それと同等以上の能力を有するリーダーを配置すること。

(2) 統括責任者の選定

業務受託者は、次に掲げる条件を満たす者を統括責任者として選定・配置すること。

ア 経歴

200床以上の病院で、統括責任者又は副統括責任者、リーダー相当の職を3年以上勤めた経験者、もしくはそれと同等の能力のある者。

イ 資格

下記のいずれかの試験に合格している者（下記試験の内容が変更若しくは廃止になった場合はそれに準ずる試験）。資格を有しない場合はそれと同等の能力以上を有する者。

- ・（財）日本医療教育財団「医療事務技能審査試験（メディカルクラーク®）」
- ・（財）日本医療保険事務協会「診療報酬請求事務能力認定試験」
- ・（株）技能認定振興協会「医科医療事務管理士®試験」
- ・（株）技能認定振興協会「ホスピタルコンシェルジュ®検定試験」
- ・日本医療事務協会「保険請求事務技能検定試験」
- ・医療秘書教育全国協議会「医療秘書技能検定2級以上」
- ・四病院団体協議会及び医療研修推進財団「診療情報管理士」
- ・（一社）日本施設基準管理士協会「施設基準管理士®」

ウ 責務

- ・受託業務全体の趣旨を正しく理解し、医事業務のプロフェッショナルとして、患者サービスの向上や適正・的確な業務運営、収入確保に邁進すること。
- ・病院職員及び患者の要望を的確に把握し、それに対し迅速・確実に対応すること。
- ・業務従事者をとりまとめ、常に指導や教育を行うこと。
- ・業務改善を図り、効率化と質の向上を目指すこと。
- ・迅速かつ正確な報告、連絡、相談を行うこと。
- ・病院の各種会議や委員会での出席、正確な資料作成について積極的に協力すること。

(3) 業務従事者の配置

- ア 委託業務に精通した業務従事者を、業務量を勘案しながら適当数配置すること。また、各部門にリーダーを配置すること。
- イ 業務従事者は常駐とすること。
- ウ 業務従事者を変更する場合、業務の質が低下することがないようにすること。
- エ 病院が業務遂行上不適当な業務従事者だと認めた場合、迅速に交代させる等柔軟な対応をとること。

(4) 業務従事者の選定

業務受託者は、次に掲げる条件を満たす者を業務従事者として選定・配置すること。

ア 経歴

- ・保険医療機関にて、医療事務を2年以上勤めた経験者、もしくはそれと同等の能力のある者。
- ・歯科に係る診療報酬請求事務を担当する業務従事者は、その経験を有する者。
- ・手術室に係る診療報酬請求事務を担当する業務従事者は、その経験を有する者。

イ 資格

「6 業務体制 (2) 統括責任者の選定 イ 資格」と同様とする。

なお、試験に合格していない者の場合は、保険医療機関にて医療事務を2年以上勤めた経験者、もしくはそれと同等の能力のある者とする。

ただし、入院の診療報酬請求業務を担当する業務従事者は、下記のとおりとする。

- ・診療情報管理士の資格を有する者を専従の精度管理者とする。またDPCコーディング、様式1の登録、厚労省へのDPCデータ提出に係る業務に対して専従者を2名以上配置すること。
- ・専従者は、診療情報管理士の資格取得後、200床以上の病床数を有する医療機関において、入院に係る診療報酬請求事務に3年以上従事した経験を有する者であること。
- ・入院業務従事者のうち過半数は、3年以上のDPC診療報酬請求事務に従事した経験を有する者を配置すること。(病院病棟又は会計の経験を有する者が望ましい)

ウ 責務

- ・担当業務の趣旨を正しく理解し、医事業務のプロフェッショナルとして、適正な業務遂行に邁進すること。また、常に担当業務の知識の研鑽に努めること。
- ・病院職員及び患者の要望を的確に把握し、それに対し迅速・確実に対応すること。
- ・迅速かつ正確な報告、連絡、相談を行うこと。
- ・病院の各種会議や委員会での出席、正確な資料作成について積極的に協力すること。
- ・患者及び家族に対して専門用語を使わず親切、丁寧な接遇に努め、患者サービス向上を図ること。

(5) 従事者名簿の提出

ア 業務受託者は、セキュリティ上の観点から従事者の氏名、生年月日、資格、常勤またはパートの区分、担当業務、有資格名を記載した「従事者名簿」を作成し、病院に提出すること。また、従事者の氏名、生年月日、住所及び連絡先を記載した「緊急連絡網」及び従事者の担当業務または配置がわかる「組織図」を作成し、病院に提出すること。

イ 提出にあたっては、委託業務を受託した当初に提出するものとし、従事者に変更があった場合、都度、病院に従事者名簿、緊急連絡網、組織図を提出すること。

(6) 人員の確保

ア 業務受託者は、委託業務を遂行するために、必要な人数の従事者を配置すること。また休憩、休息、休暇その他の欠員が生じる間の交代を考慮した人数を確保し、配置すること。業務従事者の確保は、業務受託者の責務であり欠員を生じることが一切認めない。

イ 業務受託者は、業務の内容または量もしくは、業務の繁忙等により、従事者の人数が不足すると判断される場合は、業務受託者の判断または病院の要請により増員または配置換え等を行い、業務に遅延、質の低下等を生じさせることがないようにすること。

ウ 業務受託者は、日次及び月次の業務従事者の人数等の業務体制及び勤務状況を医事業務報告書に記載し、病院に報告すること。

7 再委託の禁止

業務履行にあたり、本業務の再委託はできないものとする。ただし、病院の承認がある場合は、この限りでない。その場合「個人情報取扱特記事項」第10条、11条を遵守するとともに、病院の指示に従うこと。また、再委託事務に関する行為について、病院に対し全ての責任を負うこと。

8 勤務環境

(1) 制服

ア 業務受託者は、従事者に対して、「11 費用負担区分」により、業務受託者が費用負担し、用意した制服及び名札を着用させること。

イ デザインは事務職員と判断しやすいものとし、清潔な状態と品位を保つこと。

(2) 労働安全衛生

ア 業務受託者は、従事者に対し、労務管理及び安全衛生管理の観点から十分な注意を払い事故防止に努めること。

イ 業務受託者は、従事者に対し、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、社会保険法、最低賃金法、健康保険法、厚生年金保険法、雇用保険法など、関係法令を遵守し、責任を負うこと。また、働き方改革を推進すること。

ウ 業務受託者は、従事者に対し、業務受託者の費用負担のもと、労働安全衛生規則に基づく健康診断を実施し、従事者の福祉、健康管理、労働安全衛生に努めること。また、疾病または感染症対策の観点により、病院から特定の健康診断または予防接種の実施を依頼された場合は、業務受託者の費用負担により速やかに実施すること。その記録について病院から報告の依頼があったときは応じること。

エ 業務受託者は、従事者に対し、感染防止対策に常に努めるよう指示し、従事者はこれを遵守すること。また、従事者が感染症に罹患若しくは感染症の症状が発生した場合、業務への従事制限を行うこと。これに伴う欠員については業務受託者にて補填すること。

(3) 通勤

ア 業務受託者は、従事者が通勤に自動車、自動二輪または自転車を使用する際は、病院が指定する駐車場・駐輪場を使用すること。ただし、駐車場の確保については病院でも確保し提供するが、すべての従事者に対して提供できない場合もあるため、予め了承すること。また、その場合には、受託者の責務として調整・確保するなど努めること。これにより生じる費用負担は業務受託者とする。

イ 業務受託者は、病院が指定する以外の駐車場・駐輪場に違法または無断駐車することがないよう従事者に対し周知徹底すること。

(4) 病院施設

ア 病院内の施設の利用にあたっては、病院が定める事項及び病院から指示があった場合はこれに従うこと。

イ 病院内の休憩室、コンビニ、レストラン、自動販売機等の施設を利用できる。

ウ 病院敷地内禁煙を遵守すること。

9 従事者への教育・研修

(1) 業務受託者は、従事者に対して必要な基礎知識、技術及び技能を習得させるために、業務受託者の責任と費用負担により教育研修を行うこと(本仕様書による業務内容を含め研修すること)。新規採用職員を配置する場合は、業務受託者の責務により事前に十分な教育研修を行うこと。

(2) 研修には医療安全・感染防止・診療報酬請求について含めること。

(3) 業務受託者は、年度毎の教育研修計画書を作成し、病院に提出すること。また、実施した場合は、教育研修報告書を作成し、病院に報告すること。

(4) 業務受託者は、従事者に対して、病院内外で行われる研修会の積極的な参加を促すこと。

(5) 業務受託者は、従事者ごとに基礎知識、技術及び技能に関する評価を行い、従事者ごとの技能の管理を行うこと。

(6) 業務受託者は、必要な基礎知識、技術、技能の習得が不十分と病院が判断した従事者については、個別の教育研修を速やかに実施し、教育研修報告書を作成し、病院に報告すること。

(7) 業務受託者は、従事者に対して、挨拶を常に病院職員、患者、来客者、従事者等に対し行うよう指導すること。

10 施設・設備等の使用

(1) 使用または貸与

ア 病院は、業務遂行のために必要な施設・設備については、可能な範囲内において、無償で業務受託者に使用させる。ただし病院が業務上使用する場合は、病院を優先する。

イ 病院は、業務遂行のために必要な備品・資料等については、業務受託者に貸与する。

ウ 業務受託者は、ア、イの使用・貸与にあたり、必要に応じて借用書を提出する。

(2) 適正使用

ア 業務受託者は、病院から使用許可されている施設・設備について、滅失または損傷の防止を行い、適正に使用すること。

イ 業務受託者は、病院から貸与されている備品・資料等について、情報の漏洩、紛失、盗難、滅失、損傷、棄損、改ざん、不正アクセス等の防止を行い、適正に使用すること。

ウ 業務受託者は、病院から使用許可されている施設・設備または貸与されている備品・資料等について、病院の許可なく変型、改造、移転、複写、複製、目的外使用、廃棄、持ち出し等を行なわないこと。

- エ 業務受託者は、病院から使用許可されている施設・設備または貸与されている備品・資料等について、業務が完了したとき、または契約が解除されたときは、内容、数量、処理方法及び処理経過等を示した書類を添付して、病院もしくは、病院が指定する者に引継ぎ、返還、もしくは病院の指示に従い破棄すること。
- オ 病院は、業務受託者がアからエの事項を違反した場合または業務受託者の故意過失により漏洩、紛失、盗難、滅失、損傷、棄損、改ざん、不正アクセス等があった場合は、損害の状況により、業務受託者に損害賠償を請求することができるものとする。

11 費用負担区分

病院と業務受託者の費用負担区分は、以下表のとおりとする。

番号	区分	病院	業務受託者
1	事務室、会議室	○	
2	光熱水費	○	
3	冷暖房及び空調費	○	
4	備品（机、椅子、書棚、ロッカー等）	○	
5	医事業務に係る事務用消耗品	○	
6	医事業務に係る通信費	○	
7	病院が所有・貸与するシステム機器類、運用及び保守経費等	○	
8	医事業務に係る印刷製本費	○	
9	病院が使用を認めない事務用消耗品等		○
10	給与等の雇用経費（給与、諸手当、交通費、福利厚生費等）		○
11	労働安全衛生経費（病院で必要と判断したものを除く）		○
12	被服費（名札、従事者の被服購入費等）		○
13	書籍購入の経費		○
14	教育研修の経費		○
15	交通費等（病院公用車の使用は不可）		○

12 個人情報保護及び秘密の保持

(1) 個人情報保護

- ア 個人情報保護に関しては、「個人情報の保護に関する法律」「個人情報取扱特記事項」院内規程「情報セキュリティ基本方針」等を確実に遵守すること。
- イ 業務受託者は、従事者に、アに記載した法令を十分理解させること。また、研修を定期的に行うこと。
- ウ 明細書等、患者及び家族等に渡すものがある場合、必ずダブルチェックを行い、個人情報漏洩がないことを確認した上で渡すこと。
- エ 情報漏洩等が明らかな場合、疑わしい場合は、病院の指示に従い速やかに報告書を提出するとともに対応すること。

(2) 秘密の保持

業務受託者及び従事者は、業務上知り得た患者の個人情報を第三者に漏らしてはならない。このことについては、契約の解除、期間満了、離職後においても同様とすること。

(3) 責任者・従事者の届出書及び報告書

ア 業務受託者は、「個人情報取扱特記事項」に従い「個人情報の取扱いに係る責任者及び従事者に関する届出書（第1号様式）」を、委託業務を受託した当初に提出するものとし、責任者に変更があった都度、提出すること。

イ 業務受託者は、「個人情報取扱特記事項」に従い「特記事項の遵守状況に関する報告書（第3号様式）」を毎年1回、年度末に提出すること。

ウ 業務受託者は、個人情報の漏えいがあった際には、「個人情報取扱特記事項」に従い「個人情報の漏えい等の事故報告書（第2号様式）」を速やかに提出すること。

13 業務計画、報告、点検及び引継ぎ

(1) 業務計画

ア 業務受託者は、月毎の業務計画書を作成し、病院に提出し、承認を受けること。

イ 業務受託者は、月毎の業務計画書に基づき、業務の進行管理を行うこと。

(2) 業務報告

ア 業務受託者は、医事業務報告書を日次、月次、年次毎に作成し、病院に提出すること。

イ 業務受託者は、病院からの業務遂行に関する報告の要求に応じること。

(3) 業務点検

ア 業務受託者は、業務遂行について、法令等に従い、適正なマニュアル・フローに基づき処理されているかを定期的に点検し、点検終了後は、医事業務報告書に記載し、病院に報告すること。

イ 業務受託者は、業務の点検に基づいて業務の改善を行うこと。

(4) 業務引継

ア 業務受託者は、従事者の変更が生じた場合は、業務引継ぎ及びマニュアル・フローに基づいて教育研修を行い、業務の継続性を確保し、業務及び患者サービスの低下を招かないように努めること。

イ 業務受託者は、業務を開始するにあたり業務の内容、数量、処理方法、処理経過、担当診療科、病棟の業務の特性等を示した書類及び病院または前の業務受託者との打合せ等の方法により業務が円滑、適正、かつ、確実に行えるように業務受託者の責任と費用負担により引継ぎを行うこと。

ウ 業務受託者は、業務が完了したとき、または契約が解除されたときは、業務の内容、数量、処理方法、処理経過、担当診療科及び病棟の業務の特性等を示した書類を作成し、打合せ等の方法により病院または次に業務受託者となる者等へ業務継続できるように引継ぎを行うこと。

エ 業務受託者は、従事者の変更または業務受託者間の引継ぎにより、業務遂行に支障を生じさせること、または病院職員に負担がかかることがないようにすること。

オ 業務受託者は、引継ぎの内容を書面により記録すること。

(5) 定例会の開催

月1回程度、医事課職員と定例会を開催すること。統括責任者、副統括責任者及びリーダーは参加することとし、診療報酬に係わる査定・返戻及び各部門で発生した事案や、課題・解決策等の報告を行うこと。

14 検査監督

- (1) 業務受託者は、病院が行う作業現場の実施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) 業務受託者は、病院から業務の進捗状況の提出要求、業務内容の検査の実施要求及び業務の実施に係る指示があった場合は、それらの要求及び指示に従うこと。
- (3) 業務受託者は、検査監督の結果、病院が不相当であると判断し、口頭または文書による改善の指示を行った場合は、直ちに改善の措置を講じること。

15 事故発生時の報告及び対応

(1) 事故発生時の報告

業務従事者が事故・間違い等を発生させた場合、速やかに統括責任者に口頭報告するとともに、インシデントレポートを作成、速やかに病院へ報告し、対応策を提案し必要な措置を行うこと。

(2) 事故発生時の対応

ア 事故発生時の対応方法を定めておくこと。

イ 緊急時の連絡体制を定めて、緊急連絡網を病院に提出すること。

16 災害発生時の対応

- (1) 業務受託者は、災害、感染症の発生又は病院に多数の患者の来院が想定される事案が発生した場合は、直ちに病院に連絡すること。
- (2) 業務受託者は、各種大規模災害の発生及び発生が予測される場合は、病院の協力要請に可能な限り協力すること。
- (3) 大規模災害の発生等により、業務を継続して遂行するために、臨時的に病院の業務体制等を変更する場合がある。この場合には、病院からの要請に基づき、可能な限り協力すること。
- (4) 大規模災害の発生等により、業務を継続して遂行するために、必要な人員を確保し、災害の状況もしくは病院からの要請に応じ臨時的に業務従事者の増員配置を可能な限り行うこと。
- (5) 業務受託者は、病院が実施する災害、医療情報システムのシステムダウンまたは感染症に対する訓練や研修会に病院の要請に基づいた人数の従事者を参加させること。

17 損害賠償責任

業務受託者は、業務の遂行及び引継ぎにおいて、業務怠慢、故意または過失及び情報漏洩等により、病院また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。

18 契約の解除

病院は、業務受託者が本仕様書に記載されている事項を誠実に履行しないと認めた場合は、契約期間中であっても契約を解除できる。なお、委託費の取扱いについては病院と業務受託者との協議により決定する。

19 留意事項

業務委託内容の留意事項は次のとおりとする。

- (1) 業務内容については運用の状況により変更する可能性があるため、その変更に伴い、柔軟に対応すること。
- (2) 業務時間は、診療及び業務の状況により変動するため、事前又は事後処理が必要な時は延長変更すること。
- (3) 業務委託期間中に患者の増加などにより、業務が一時的に増加した場合においても、業務の停滞をきたすことのないよう業務従事者の配置を適切に行うこと。
- (4) 業務に使用するシステム、機器等の更新、入れ替え又は操作方法の変更があった場合は、その変更に従い、柔軟に対応すること。
- (5) 病院再編に伴い、業務内容や従事者数の変更が予測されるため、柔軟に対応すること。

20 業務委託項目

業務委託の内容は、以下のとおりとする。ただし、以下に記載していない業務であっても、運用に必要な業務は、病院と業務委託者の双方で協議の上、別に定めることができるものとする。

また、下記に定めるものは基本的にすべて業務委託の範囲内とする。

○患者対応

○病院職員対応（診療報酬請求に関する質問に対する回答等）

○苦情対応（主体性をもって対応すること）

○電話対応

○業務開始の準備、終了に向けての後片付け

○業務遂行、知識取得のための関連書籍の用意

(1) 総合受付フロアサービス業務

ア 院内行先案内

イ 診療申込書記入の指導

ウ 来客対応

エ 消毒液補充業務（管理、点検、補充）

オ 自動再来受付機（マイナ保険証確認機能付）の管理

- ・患者への操作説明、列の整理
- ・起動、終了、用紙・トナー等消耗品の補給
- ・本体及び周辺機器トラブル時の対応、患者誘導

カ 後払い会計システム機器等の管理

- ・患者への操作説明、列の管理
- ・起動、終了、用紙・トナー等消耗品の補給
- ・本体及び周辺機器トラブル時の対応、患者誘導

(2) 受付窓口業務

ア 業務開始時の放送

イ 新来患者の受付

- ・診療申込書の記載内容の確認
- ・マイナ保険証、資格確認書の保険資格確認

- ・特別初診料の説明
 - ・受付処理、案内カード・受付票の出力
 - ・紹介状の有無の確認、紹介受の依頼
 - ・初診受付できない場合の説明
 - ・開業医等への案内・説明
- ウ 再来患者の受付
- ・診療申込書の記載内容の確認
 - ・マイナ保険証、資格確認書の保険資格確認（オンライン資格確認も含む）
 - ・特別再診料の説明
 - ・予約患者（自動再来機での受付が困難な患者の場合）及び予約外患者の受付処理、案内カード・受付票の出力
 - ・保険証、氏名、住所等の変更があった場合の事務処理
 - ・診察券を持参しなかった場合や診察券の紛失等による対応
- エ 乳幼児健診の受付
- ・受付処理
 - ・診療申込書、問診票、保険証、氏名変更等の確認
- オ 入院患者見舞客の案内
- カ 来客者の担当課や診療科への連絡、照会
- キ ゆずりあい駐車場利用証交付（希望者の受付・利用証交付・説明・更新対応等）
- ク 「そろそろ診察お知らせメール」希望者の受付と登録
- ケ 予定入院患者の受付
- ・マイナ保険証、資格確認書の保険資格確認（オンライン資格確認も含む）
 - ・リストバンドの付与
 - ・病棟案内
- コ 患者からの問い合わせに関する対応業務
- サ 電話対応業務

(3) 登録業務

- ア 新来患者の新規登録
- イ 住所、氏名等の登録及び修正業務
- ウ 保険証の情報、公費、各種助成制度等の登録及び修正業務
- エ 新生児登録業務
- オ 外字登録及びスキヤニング処理
- カ 紹介状を持った患者の紹介受の入力業務
- キ 診療申込書の管理業務

(4) カルテ庫業務

- ア 新来患者の診察券発行、カルテ作成（精神科のみ）
- イ 当日受付患者のカルテ抽出、カルテ作成（精神科のみ）
- ウ 科別予約リストの出力及び予約カルテの抽出
- エ 各診療科、検査部門、病棟等への搬送及び回収業務
- オ 各診療科や各部門からのカルテ貸出対応及びシステムへの出庫処理
- カ 診察終了後のカルテ入庫処理及びカルテ庫への収納業務

- キ メッセージ業務（各診療科からの書類回収・各病棟への返却処理）
- ク アクティブカルテからインアクティブカルテへの移行作業
 - ・インアクティブリストの出力
 - ・インアクティブリストからのカルテ抽出とバインダーカルテへの入替作業
- ケ 保存期間内のカルテ管理業務
- コ 保存期間を経過した外来カルテの廃棄業務
- サ 患者記録ファイルの作成
- シ 患者記録ファイルの管理業務
- ス 保存期間を経過した患者記録ファイルの廃棄業務
- セ スキャニング業務
- ソ 電話対応業務

(5) 会計窓口業務

- ア 保険変更等によるデータ変更・会計処理
- イ 入院費の支払に関する説明と対応（支払期日等の確認）
- ウ 後日払いを希望する患者への後納申請書の手続き
- エ 出産一時金代理受取制度合意書の事務処理
- オ こども医療費助成制度受給者証の確認事務
- カ 市民検診（乳がん、子宮がん）の会計案内
- キ 指定難病患者等における管理票の確認と金額等の記入
- ク 診療費未払い患者への誓約書の作成と説明（分納患者も含む）
- ケ 債権管理システムへの入力業務
- コ 患者からの問い合わせに関する対応業務
- サ 電話対応業務
- シ 限度額適用認定証の説明業務
- ス 休日中（GW・年末年始）会計窓口の開設及び診療費等の計算及び徴収業務
- セ クレジット払いへの対応業務
- ソ 自動精算機又は支払窓口への案内及び誘導
- タ 自動精算機利用方法の説明及びエラー発生時の対応
- チ 会計表示盤の管理
- ツ 後払いシステム利用患者への院内処方おくすり券交付
- テ 患者の求めに応じた診療明細書等の発行

(6) 外来計算センター業務（重点業務）

- ア 当日保険証確認されているかの確認
- イ オーダーに関する医事システムへの取込処理
 - ・使用する保険種別の確認
 - ・プライムカルテとの照合
 - ・初診料、再診料の確認
 - ・処方、注射、指導管理料、処置、手術、検査、放射線、リハビリ等の内容確認
 - ・包括項目等のデータ修正作業
 - ・必要なコメント入力
 - ・自費請求等の確認

- ・自動発生項目の確認（基本料、加算、判断料等）
- ウ 患者からの求めに応じた納入通知書、診療報酬明細書の出力
- エ 未収金の有無の確認
- オ 保険変更等による再計算
- カ 指定難病患者等、管理票持参者の医事システムへの徴収金入力
- キ 医事システムへのデータ入力、修正、患者への連絡
- ク レセプト点検に伴う入力修正、患者への連絡
- ケ 未取込リスト、分散エラーリスト、DPCエラーリストの確認及び修正
- コ 医科入院中患者の歯科受診に係る診療費計算
- サ 透析患者の診療費計算及び連絡
- シ 前日の救急受診分のコスト確認
- ス 細菌検査追加リストの出力
- セ 輸血血液型加算リスト業務
- ソ 患者からの問い合わせに関する対応業務
- タ 電話対応業務
- チ 老健施設入所者の診療費計算及び連絡

(7) 外来クラーク業務

外来クラークは当院が標榜する全診療科及び診療科以外に現在配置している部門に適正に配置すること。

また、外来フリーアドレス（1人で複数診療科）に対応できる人材を育成し配置すること。

- ア 窓口対応業務
 - ・患者の受付
 - ・初診患者への説明、対応
 - ・保険証資格確認（オンライン資格確認も含む）
 - ・指定難病患者等における管理票及び子ども医療受給者証等の確認及び徴収金入力
 - ・検体のみ患者の対応
 - ・院内行き先案内
- イ 電子カルテへの処理
 - ・受付処理
 - ・検査終了時の受付処理
 - ・紹介状の受付及び紹介受の入力
- ウ カルテの受付
 - ・カルテ、診察券、案内カード、予約券、会計伝票、問診票、紹介状等のセット
- エ 外来診療費の会計入力
 - ・基本診療料、処置料、手術料、材料費、薬剤費、自費等の会計入力
 - ・指導管理料の入力及び確認と医師へのカルテ記入を依頼
 - ・使用する保険種別の確認
 - ・紹介状の内容確認と入力処理
- オ 各種予防接種の受付と会計入力処理
- カ 翌日の予約確認と準備作業
 - ・保険証の確認（保険資格の確認、公費等の有無）

- ・適用期間の確認
 - ・検査の確認（検査の有無、早期検査対応）
 - ・指導管理料の確認（算定確認、履歴、札入れ）
 - ・病診連携による紹介状（FAX）が届いているかの確認
- キ 予約の入力と変更処理
- ク 病名代行入力及び病名の確認、病名整理（中止登録）
- ケ レセプト点検での修正業務（病名入力・内容修正）及び患者への連絡
- コ 検査伝票の整理
- サ 書類の受取及び管理
- シ カルテのアリバイ管理
- ス スキャニング処理
- セ 職員等からの診療報酬に関する問い合わせ対応
- ソ 電話対応業務
- タ 検査結果入力

(8) 入院クランク業務（重点業務）

入院クランクは当院が標榜する全病棟（NICU病棟及び4 B病棟を除く）に適正に配置すること。

ア 前日の時間外入退院患者の確認

イ 入院処理

- ・使用する保険種別の確認、初再診の確認、新入院及び再入院の確認
- ・再入院時の場合、前回入院と一連か否かの確認
- ・各種データ取込及び時間外加算の確認
- ・救急医療管理加算の確認及び医師に対し確認書の記載を依頼
- ・メディバンクへの入力
- ・医師に対し病名及び重症度の確認と連絡票の作成
- ・入院申込書の提出の確認と未提出患者への催促
- ・保険証及び限度額認定証の有無の確認と未提出患者への対応（オンライン資格確認を含む）
- ・公費、労災、交通事故等により入院となった患者への説明
- ・指定難病患者等における管理票の確認と登録処理
- ・未収金の確認と医事課担当者への報告
- ・会計保留となった患者へのフォロー
- ・保険変更、レセプト修正、会計変更、患者説明、病名入力
- ・前日のエラーリストの処理と未取込リストの処理
- ・処置伝票の入力
- ・病棟における電話・窓口対応
- ・入院診療計画書のスキャニング確認
- ・入退院支援加算等の算定確認
- ・入院中におけるDPC病名の確認

ウ 死亡患者に対する入院費のお知らせ

エ 救急死亡患者の会計入力及び入院費のお知らせ

- オ 退院会計処理
 - ・病名、重症度、様式1の登録確認
 - ・診療情報管理士への確認依頼とメディバンクへの入力処理
 - ・手術伝票の確認と処置伝票の入力処理
 - ・食事代、自費、指導管理料等の確認と入力処理
 - ・退院時処方の確認
 - ・診療情報提供書の有無の確認と内容確認
 - ・会計カード及びレセプトの確認
 - ・医事システムへの退院登録処理
 - ・入院費のお知らせ（入院中の歯科受診分も含む）発行、退院証明書の発行
- カ 退院予定者の確認
 - ・予定退院患者の退院処理の準備
- キ 職員等からの診療報酬に関する問い合わせ対応
- ク 後日会計となってしまった患者の処理
 - ・退院会計計算後に電話連絡による支払い案内
 - ・診療費の支払い確認等による支払い案内
- ケ 入院中の患者に対する請求の対応
 - ・定時請求の処理、内容確認と入院費のお知らせ配布
 - ・医科入院中患者の歯科受診に係る診療費のお知らせ

(9) 手術室業務

当該業務の経験を有する、又はそれに準ずる知識のある業務従事者を配置すること。

- ア 手術室看護記録の内容確認
- イ 診療報酬請求上の術式、使用薬剤材料等確認と入力業務
- ウ 病院にとって不利益となる薬剤、材料等の使用量上限に関する報告と指導
- エ 麻酔記録用紙の綴込み
- オ 手術記録の入力
- カ 入室患者の案内と看護師への連絡
- キ 当日緊急OP翌日OP会計シートの準備
- ク 電話対応業務
- ケ 薬剤訂正
- コ 看護記録訂正の依頼、画面処理
- サ コピー用紙の在庫管理

(10) 自賠責業務

- ア 自賠責書類受付（回答書等の書類受付を含む）
- イ 自賠責明細書作成
- ウ 第三者行為届出、自賠責被害者請求等の対応
- エ 自賠責保険会社の問合せ対応
- オ 自賠責患者対応
- カ 自賠責一括対応患者の保険会社への診療費の支払督促（回答書等書類代金を含む）
- キ 交通事故等未納患者への診療費の支払督促
- ク 保険会社等からのレントゲンフィルムコピー受付・依頼・引渡し

- ケ 自賠責一括対応患者等の保険会社からの入金確認
- コ 自賠責患者受診状況の把握
- サ 自賠責レセプト病名登録及び管理
- シ 自賠責レセプト管理

(11) 労災業務

- ア 労災等書類受付
- イ 労災審議照会付箋の対応
- ウ 労災レセプトの出力及び内容点検、会計データ修正・確認
- エ 労働基準監督署等からの問合せ対応
- オ 労災患者対応
- カ 労災採型指導対応
- キ 労災患者の受診確認及び事業所対応（書類提出指導を含む）
- ク 労災未納患者への診療費の支払督促（就業中の受傷患者は全て対象とする）
- ケ 労働基準監督署等からのレントゲンフィルムコピー受付・依頼・引渡し
- コ 労災レセプト管理
- サ 公務災害診療報酬請求
- シ 労災レセプトの労働基準局への毎月の提出

(12) 診療報酬請求業務（最重点業務）

専従者を3名以上病院に常駐させ、職員・患者や審査支払機関からの診療報酬に関する問い合わせに迅速かつ確実に対応し、回答できる体制をとること。また、その回答内容を記録し、従事者間で共有し、病院職員に定期的に報告すること。

DPC請求及び施設基準に精通している専従者を1名以上配置すること。また、施設基準専従者は施設基準届出の提案を定期的に行い、病院職員に説明すること。

ア レセプト請求業務

（基本的考え方）

- 査定・返戻・保留等の削減に努めること。
- 請求漏れをなくす点検に確実に努めること。
- 請求にあたり、直接医師と話をし、コミュニケーションをとること。
- 同じミスを繰り返さない体制を構築すること。

（実務）

- ・ 医科及び歯科の入院・外来・DPCに関するレセプト点検及び請求業務
- ・ 保留レセプトの早期請求
- ・ 返戻レセプトの再請求（オンライン請求）
- ・ 高額レセプト等における症状詳記の医師への直接依頼
（原則メールでのやりとりは行わず、担当医師とコミュニケーションを図ること）
- ・ レセプト点検に伴うレセプト及び各種リストの出力及び確認
- ・ 審査支払機関のエラー、レセプトチェックツールのエラー対応
- ・ 請求漏れがないかの確認
- イ 返戻レセプトの点検と原因分析業務
- ウ レセプト請求後の業務
 - ・ 各種レセプトのファイリング（入院・外来・自費・保留分等）

- ・取り下げ依頼
- ・生活保護レセプトの処理
- エ 査定に対する分析業務
 - ・査定、返戻、保留等の分析報告、報告書の提出と今後における改善策の提案
 - ・増減点通知書の事務処理
 - ・査定、返戻、保留等の分析をした結果を医師等へ説明
 - ・査定、返戻、保留等に係る集計業務（社保・国保・診療科別・項目別等）
 - ・査定率表の作成業務
- オ 保険者、審査支払機関からの問合せへの対応
- カ 病院職員や他病院・他施設等からの診療報酬・DPC算定等の問合せに対する対応と説明
- キ 診療報酬・DPC算定に関する情報提供と提案
- ク 診療報酬・DPC算定に関する病院職員への指導
- ケ 算定実績の少ない施設基準や、他診療科・他医療機関と比較して算定実績の少ない各診療行為について、原因を分析し、算定増を促す業務
- コ 診療報酬改定に関する国及び関連機関等からの情報収集と病院への情報提供
- サ 診療報酬及び健康保険法の改定業務補佐（病院職員と連携して実施）
- シ 診療報酬改定に関する新規項目、新規施設基準の算定・運用の提案
- ス 入院収益及び外来収益の確保に繋がる具体的な提案
- セ 病院職員（経営層等）が参加する会議等での診療報酬に関する資料作成、発表
- ソ 施設基準に関する業務
 - ・届出の提案
 - ・病院職員が行う届出様式作成業務の補佐
 - ・病院職員が行う取得済施設基準の算定状況等データ抽出の補佐
 - ・取得できる施設基準は確実に取得できているかの検証
- タ 厚生労働省へのDPCデータ提出業務補佐
- チ 再審査請求業務
- ツ 治験コーディネーターへの治験レセプトの配布、治験概要の印刷、レセプト請求

(13)救急外来医事業務

- ア 救急患者の窓口業務
 - ・自費による時間外加算の説明
 - ・特別初診料の説明
 - ・マイナ保険証、資格確認書の保険資格確認（オンライン資格確認も含む）
 - ・Web受付処理と案内カード・受付票・救急外来診療記録(QRコード付スキャン表紙)の出力
 - ・問診票への記入説明と確認
 - ・紹介状処理、紹介受の入力
 - ・交通事故、労災等の患者に対する説明
 - ・予約患者の受付
- イ 患者登録業務
 - ・患者の新規登録と診察券の発行
 - ・患者情報の登録及び変更
 - ・保険証、公費、各種助成制度等の登録及び変更

- ・新生児の登録
- ウ 診療費等の入力・計算及び徴収に関する業務
- エ 未収金の確認と収納
- オ 分割納付に関する対応業務
- カ クレジット払い、後払い会計システムの対応業務
- キ 入院リストバンドの発行
- ク 死亡診断書の事務処理
- ケ 救急日誌の作成業務
- コ 帳票類のスキヤニング
- サ 包交外来への対応
- シ 平日時間内の開業医からの電話取り次ぎ業務
- ス 警察からの死後画像撮影（AI）依頼の取り次ぎ業務
- セ 後払い会計システム機器等の管理
 - ・患者への操作説明、列の管理
 - ・起動、終了、用紙・トナー等消耗品の補給
 - ・本体及び周辺機器トラブル時の対応、患者誘導
- ソ POSレジの管理に関すること（プリンタも含む）
- タ 会計変更患者への電話連絡と追加請求

(14) 入退院支援センター業務

- ア 案内受付処理
 - ・入院説明受付（一般）（パス）
 - ・パス入院患者の入院前体調確認の聞き取り及び看護師へ報告
- イ 入院説明
 - ・LINEでのポケサポ登録の案内
 - ・パス以外の予定入院及び即日入院患者の入院の案内
 - ・パス入院の案内（患者プロフィール情報入力）
- ウ 口腔外科、栄養指導の予約取り依頼
- エ 予約票の作成・説明
- オ 入院加算リストの出力及び配布
- カ スキャン処理
- キ 電話対応業務
- ク 入院件数集計処理
- ケ 薬局用資料提出業務（持参薬連絡票の作成、薬剤科へ提出）
- コ 翌日入院患者と翌日外来化学療法患者のリストバンド作成
- サ 入院のご案内冊子の在庫管理
- シ 面談予約取り患者の書類受取りと確認
- ス 手術患者への動画視聴説明とタブレットの管理（貸出・返却）
- セ プライムカルテでの入院予約の確認、事前の情報収集
- ソ 入院予約リストの出力と各部署への配布

(15) 公費関係等業務

以下の公費制度に関する窓口・問い合わせ・電話対応・制度説明・通知文作成・請求業務

- ア こども（乳幼児）医療（審査支払機関への請求データ作成・提出も含む）
- イ ひとり親家庭等医療（審査支払機関への請求データ作成・提出も含む）
- ウ 重度障害者（児）医療（審査支払機関への請求データ作成・提出も含む）
- エ 指定難病、特定疾病（医療費証明書作成も含む）
- オ 小児慢性特定疾病（医療費証明書作成も含む）
- カ 養育医療（医療費証明書作成も含む）
- キ 長期特定疾病（マル長）
- ク 自立支援（精神・更生・育成）（医療費証明書作成、自立支援意見書等書類受付含む）
- ケ 感染予防法に関する医療（結核、新型コロナウイルス等）（発生届の対応、定点報告、保健所および感染管理室とのやりとり、結核検診対応、結核定期症状報告も含む）
- コ 肝炎治療特別促進事業（医療費証明書作成も含む）
- サ 公害医療（レセプト作成、公害健康被害補償等に関する法律に基づく医学的検査・文書料の請求も含む）
- シ その他公費（児童、公害等）

(16) 生活保護業務

- ア 生活保護患者の受診・問合せ対応
- イ 生活保護受診患者の連絡と調整
- ウ マイナ保険証利用患者の医療券番号対応
- エ 医療券の交付依頼
- オ レセプトと医療券番号の確認照合
- カ 生活保護医療要否意見書の対応
- キ 生活保護検診命令書の対応
- ク 生活保護患者の診療報酬請求（本人請求分の支払督促を含む）
- ケ 行旅病人診療報酬請求
- コ 各市町村の生活保護・行旅病人管轄部署との連絡と調整

(17) 書類業務（重点業務）

- ア 窓口受付
 - ・入院、手術、通院等の確認
 - ・書類受付から引渡しまでの流れを説明
 - ・外来へ確認連絡
 - ・郵送受取希望の確認
- イ 診断書依頼、作成、出来上がりの連絡
 - ・診断書の依頼準備（台帳記入、プライムレポート入力）
 - ・医師へ書類の依頼
 - ・作成後の書類の内容を確認
 - ・書類のスキャン
 - ・会計入力処理、納入通知書の出力
 - ・未収金の確認

- ウ 電話対応業務
 - ・書類受取案内の連絡
 - ・診断書内容や郵送依頼に関する問合せ（保険会社、個人）
- エ 郵送受付書類の処理
 - ・保険会社、医療機関、施設等からの依頼処理
 - ・同意書、委任状の確認
 - ・画像依頼
 - ・公的機関からの照会
- オ 死亡診断書、死体検案書、出生証明書の事務処理（原本証明書の作成、発行も含む）
- カ 支払証明書の事務処理

(18) その他の業務

- ア 出産育児一時金直接支払及び産科医療補償制度関連業務
 - ・毎月の審査支払期間への請求データ作成
 - ・産科医療補償制度システム登録作業
 - ・日本医療機能評価機構からのカルテデータ等提供依頼の対応 等
- イ 警察関連業務
 - ・留置人、死後CT請求業務及び問い合わせ対応
 - ・留置人の受診対応（警察と留置人の誘導等）
- ウ マイナ保険証（スマホ保険証）の患者への利用推進
- エ 診療費未払いに係る未納者への連絡業務
- オ 院外処方せんに係る調剤薬局からの問合せ対応
- カ 電子カルテシステムに登録されている病名の訂正
- キ 電子カルテシステム・医事システムへの病名における医師代行入力
- ク 死亡患者に係る電子カルテシステム、医事システムの病名更新業務
- ケ 病院が開催する各種委員会、会議、WG、PT（プロジェクトチーム）、防災訓練へのメンバーとしての参加
- コ 妊婦健診・乳児健診の請求業務
- サ 在宅療法装置の指示書処理業務、診療報酬算定確認業務
- シ 糖尿病教室に関する事務業務
- ス 医事会定例会の議事録作成、職員への議事録提出
- セ 病院の待ち時間調査、業務の処理時間調査、患者満足度調査等院内実態調査への協力
- ソ 採血室患者の案内等
- タ 他医療機関と比較して、医事課で行っている業務内容に問題がないかの検証
- チ 診療報酬改定や診療報酬算定等の研修会の資料作成及び講師

(19) 業務時間

- ア 総合受付フロアサービス業務、窓口受付業務、カルテ庫業務、注射・採血業務は平日午前8時から午後4時45分までとする。
- イ 外来クランク業務は、平日午前8時15分から午後5時までとする。
- ウ その他（救急外来医事業務を除く）については、平日午前8時30分から午後5時15分の業務を基本とするが、業務に支障の無いよう従事者の業務時間に考慮すること。
- エ 救急外来医事業務については、終日の対応とする。

オ 年末年始や長期連休における病院が指定した開院日の業務も含む。

(20) 委託料の支払い

委託料の支払い方法は、毎月の完了実績報告書に基づき、翌月末払いとする。

21 病院概要(詳細はホームページ等を確認すること)

(1) 病院名

焼津市立総合病院

(2) 所在地

静岡県焼津市道原1,000番地

(3) 病床数

許可病床 423床(うち休床 42床) ※令和8年4月1日現在

(4) 診療科

総合診療内科・呼吸器内科・消化器内科・循環器内科・代謝内分泌内科・血液内科・脳神経内科・腎臓内科・小児科・外科・整形外科・形成外科・脳神経外科・皮膚科・泌尿器科・産婦人科・眼科・耳鼻咽喉科・歯科口腔外科・放射線科・精神科・救急科・病理診断科・麻酔科・リハビリテーション科(25科)

(5) 受付時間 8時00分～11時00分(再来受診は11時30分)

(6) 診療時間 8時30分～17時15分

(7) 患者数 入院 302人/日 外来 880人/日(令和7年度実績値)

(8) システム

医事会計システム HOPE(株SBS情報システム)(FUJITSU製)

電子カルテシステム Prime Karte(株SBS情報システム)

診断書作成システム Prime Report(株SBS情報システム)

レセプトチェックシステム べてらん君

レセプト請求データ・帳票作成 REX(株SBS情報システム)

DPCコーディング支援システム Medi-bank(インフォコム株式会社)