

山陽小野田市民病院医事業務委託仕様書

山陽小野田市民病院概要

[患者数] 令和5年度年間延患者数 外来：94,080人 入院：60,645人

[病床数] 一般 199床・4病棟（5階48床、6階48床、7階55床、8階48床）

[診療科] 内科、外科、整形外科、放射線科、泌尿器科、麻酔科、産婦人科、小児科、眼科、耳鼻咽喉科、皮膚科、脳神経外科、脳神経内科、精神科、歯科口腔外科

1 対象業務

- (1) 病院医事業務
- (2) 電話交換業務
- (3) 診療報酬明細書請求業務（医科入院、医科外来、歯科入院、歯科外来）

2 業務日及び業務時間

(1) 病院医事業務

①受付業務	月～金	8：25	～	17：10
②外来会計入力業務	月～金	8：25	～	17：10
③収納業務	月～金	8：25	～	17：10
④健診・人間ドック業務	月～金	8：25	～	17：10
⑤入院会計入力業務	月～金	8：25	～	17：10
⑥病棟クラーク業務	月～金	8：25	～	17：10
⑦外来クラーク業務				
外科	月～金	8：25	～	17：10
整形外科	月～金	8：25	～	17：10
放射線科	月～金	8：10	～	16：55
泌尿器科	月～金	8：25	～	17：10
麻酔科	月～金	8：25	～	13：00
眼科	月	8：25	～	17：10
	火～金	8：25	～	13：00
耳鼻咽喉科	月	13：30	～	17：00
歯科口腔外科	月～金	8：25	～	16：00
中央処置室	月～金	8：00	～	12：30

- (2) 電話交換業務 月～金 8:25 ～ 17:10
(3) 診療報酬明細書請求業務 (医科・歯科) 随時

[業務を要しない日] 土曜日・日曜日・祝祭日
年末年始12月29日～1月3日

3 従事者の条件

- ・ 全従事者は、受託者又は病院、関係団体等が実施する受託業務に勤務する上で必要な知識・能力に関する研修会・講習会に参加すること。
- ・ 受託者は、従事者の中から、全ての業務について統括的な責任を有する者（以下「統括責任者」という。）を選任の上、業務時間中は病院内に常駐させること。
- ・ 統括責任者は、一般病床100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った経験を有する者とする。
- ・ 受託者は統括責任者が不在の場合に備え、その職務を代理する者を選任し、届け出ること。
- ・ 健診・人間ドック業務、病棟クレーン業務の従事者については、3年以上医事業務に従事した経験を有する者を各業務につき1名以上配置すること。
- ・ 外来会計入力業務、入院会計業務の従事者については、2年以上入院又は外来会計業務に従事した経験を有する者を1名以上配置すること。

4 委託業務の範囲及び内容

(1) 病院医事業務

①受付業務

(イ) 新患受付

- ・ 新患登録
- ・ 診察券発行
- ・ 会計票出力、呼び出し
- ・ 救急搬送患者の受付
- ・ 保険証等のコピー、確認

(ロ) 再来受付

- ・ 再来受付
- ・ 会計票の出力、呼び出し

- ・会計票の受け取り
- ・保険証の確認及び医事登録情報の修正
- ・保険証の変更後の払い戻し手続き
- ・入院患者案内、来院者の対応
- ・各書類受付・外来へ配布
- ・受付時に文書台帳へ記入
- ・新患受付票チェック
- ・新患受付票の整理、保管
- ・予防接種・健診・救急患者・紹介患者の受付（新患の場合は患者登録）
- ・各科からの予約変更の登録
- ・外線からの予約変更電話の対応
- ・保険証等のコピー、確認
- ・透析患者の処方箋の引渡し

(ハ) その他

- ・病名開始日、転帰入力確認
- ・診療日程表補充
- ・新患受付票補充
- ・依頼検査の請求書を発送（毎月10日迄）
- ・点数を依頼検査内訳に記入
- ・受託検査料の綴りに請求金額を記入
- ・乳児・妊婦検診、予防接種の処理と請求
（請求後、種別に合計金額を算出して、綴じる）
- ・返戻処理、再審査請求処理、査定、返戻分析
- ・保険証未確認者への電話連絡とレセプト管理
- ・保留レセプトの管理
- ・保険証等のコピー、確認

②外来会計入力業務

- ・外来診療データの入力
- ・オーダー取り込み、確認、修正
- ・請求書発行
- ・入院患者他科受診入力
- ・診断書、文書作成後の電話連絡
- ・診療報酬明細書修正
- ・診療報酬明細書返戻処理
（日常業務）

前日オーダー漏れ請求

細菌検査結果後請求

病名転帰入力

紹介患者管理

透析入力

文書料管理

(月中業務)

院内未収金請求

乳児精密検診請求

就学援助医療券請求

在宅酸素請求、請求漏れの医師オーダー依頼

CAPD請求、請求漏れの医師オーダー依頼

(随時業務)

個人情報が含まれた文書等の廃棄

③収納業務

- ・会計窓口対応
- ・患者の呼び出し
- ・時間外の預かり金処理、未収処理
- ・時間外窓口用つり銭準備
- ・金銭収納
- ・医事システム入力処理
- ・入金日計処理
- ・未収患者への電話及び郵送での通知
- ・年度処理
- ・診断書作成後の連絡、引渡し
- ・POSレジ準備、締め処理

④健診・人間ドック業務

(イ) 健診センター受付業務

- ・受付対応
- ・健診項目及び診察場所の確認
- ・問診表の確認
- ・健診項目追加時の対応
- ・保健指導対象者への案内、保健指導の予約
- ・各種書類の事務処理

- ・医事健診システム入力、ラベル発行
- ・物品の請求、受領、収納
- ・健診前日の準備作業
- ・健診医師の来院日の確認
- ・各部署間のメッセージ

(ロ) 健診業務

- ・予約受付
- ・関係部署との日程調整
- ・医事健診システム入力
- ・受診票出力、ラベル発行、受信者名簿作成及び健診準備
- ・結果入力、結果票出力
- ・産業医嘱託料請求書発行
- ・結核健診、被爆者健診、特殊健診の処理
- ・企業健診請求
- ・特定検診データ作成、請求
- ・企業請求分伝票の料金計算
- ・市検診に係る受診票整理、集計、請求処理、結果送付

(ハ) 人間ドック業務

- ・当日受診患者対応（料金請求・保険確認・住所確認）
- ・予約受付
- ・関係部署との日程調整
- ・医事健診システム入力
- ・ドックの案内、問診票出力、受診者へ検査容器送付
- ・受診票出力及びドック準備
- ・結果入力、結果票出力及び送付
- ・事業所へ請求書の送付
- ・受診者人数集計
- ・協会けんぽ生活習慣病予防健診、共済組合、健康保険組合へのデータ及び請求書の送付
- ・委託契約書の作成準備

⑤入院会計入力業務

病院が指定する 3～5 診療科（年間延患者数約 46,900 人）

- ・伝票入力
- ・オーダー取り込み

- ・診療費計算
- ・病名転帰入力
- ・選定療養患者のリスト確認、医師及び医事課への報告
- ・処置伝票の確認
- ・定期請求の処理
- ・電話対応
- ・救急医療管理加算、算定者に対する症状詳記の記載

⑥病棟クラーク業務

(イ) 入院処理

- ・時間外入院の確認
- ・リストバンド、ベッドネーム発行
- ・個人ファイル作成
- ・CD取込依頼
- ・書類のスキャン
- ・患者データ出力

(ロ) 入力業務

- ・退院、転科、転棟、転室入力確認
- ・外泊、外出入力確認
- ・食事箋入力確認
- ・検査入力確認、ワークシート発行
- ・検体ラベル発行
- ・処置入力確認
- ・臨時伝票確認
- ・未実施分確認

(ハ) 退院処理

- ・当日退院患者の処理、注射、処方、食事の確認
- ・退院証明書の出力、内容確認
- ・退院患者の個人ファイルを外来へおろす
- ・請求書と退院証明書を患者へ渡す
- ・請求書の印刷

(ニ) 物品管理

- ・備品請求入力確認
- ・物品の請求

(ホ) 薬品管理

- ・医薬品の請求
- ・医薬品の返品伝票の確認

(へ) その他

- ・入院定期請求書配布
- ・診断書依頼の対応
- ・電話対応
- ・面会者対応
- ・個人ファイルの整理
- ・保険証のコピー確認、保険証登録
- ・他科受診手続き（会計票出力）
- ・未収金の確認

⑦外来クラーク業務

《 各科共通業務 》

(イ) 受付業務

- ・患者対応、電話対応
- ・初診受付
- ・問診票配布、内容確認
- ・患者への事務手続きの説明
- ・患者からの書類預かり、事務処理
- ・採血、検査等の予約
- ・検体ラベルの発行
- ・処方箋の押印確認及び再診の案内
- ・予約の入力及び変更入力
- ・他科受診の処理
- ・会計票の確認、処理
- ・コスト確認、処理
- ・診療報酬明細書の確認及び処理
- ・病名の確認及び入力依頼
- ・各種検査結果及び書類の整理、処理、コピー、スキャン
- ・診断書依頼の対応
- ・紹介状及び診療報告書の送付準備
- ・休診の連絡
- ・個人ファイルの作成及び準備

(ロ) その他

- ・各部署間のメッセージ
- ・物品の請求、受領、収納

≪ 診療科別独自業務 ≫

【外科】

(イ) 受付業務

- ・健診及びドックの準備、整理
- ・乳がん健診の予約
- ・エコーへの患者登録
- ・化学療法患者採血指示表作成、採血管を中央処置室に持参
- ・翌日予約票作成
- ・休日予約患者リストの作成

(ロ) 入院関係の業務

- ・入退院名簿作成
- ・入院セット作成
- ・病棟への入院日の予約
- ・医師への指示記入の依頼
- ・医師への食事箋のサイン依頼
- ・抗癌治療次回入院の案内作成
- ・化学療法患者緊急入院時の入院決定処理

(ハ) その他

- ・MMG フィルムの整理
- ・カルテ庫保管のフィルム出し
- ・手術申込書の準備
- ・手術予約の連絡
- ・迅速検査の連絡
- ・未受診患者への電話連絡
- ・外来手術患者の手術待合室への案内
- ・手術及び入院予定のカレンダー記入

【整形外科】

(イ) 受付業務

- ・装具の支払い方法説明

(ロ) 入院関係の業務

- ・入退院名簿作成
- ・入院セット作成
- ・病棟への入院日の予約
- ・医師への指示記入の依頼
- ・医師への食事箋のサイン依頼

(ハ) その他

- ・翌日予約患者一覧、翌週手術予定一覧準備

【放射線科】

(イ) 受付業務

- ・各部屋への案内
- ・入院患者の間診票、同意書、紹介用CDの各病棟への引渡し
- ・CT及びMRIの当日予定表作成
- ・検査件数統計入力
- ・健診、ドックの準備及び整理

(ロ) その他

- ・他院の紹介CDの取込、出力
- ・医師読影済レポート及び照射録の整理

【泌尿器科】

(イ) 受付業務

- ・検査室トイレの説明
- ・骨シンチ書類FAX

(ロ) 入院関係の業務

- ・入退院名簿作成
- ・入院セット作成
- ・病棟への入院日の予約
- ・医師への指示記入の依頼
- ・医師への食事箋のサイン依頼

【麻酔科】

(イ) 受付業務

- ・入院中の術前患者呼び出し
- ・ブロック予定患者の予約票記入

(ロ) 入院関係の業務

- ・入退院名簿作成
- ・入院セット作成
- ・病棟への入院日の予約
- ・医師への指示記入の依頼
- ・医師への食事箋のサイン依頼

【眼科】

(イ) 受付業務

- ・健診、ドックの準備及び整理
- ・視野検査の予約票作成
- ・翌日予約患者の所見用紙作成
- ・眼鏡処方箋の表書き

(ロ) 入院関係の業務

- ・入退院名簿作成
- ・入院セット作成
- ・病棟への入院日の予約
- ・医師への指示記入の依頼
- ・医師への食事箋のサイン依頼

【耳鼻咽喉科】

(イ) 受付業務

- ・聴力検査有無の確認及び案内
- ・オーダー代行入力

【歯科口腔外科】

※診療科別独自業務はなく各科共通業務のみ

【中央処置室】

(イ) 受付業務

- ・各検査室の案内
- ・採血管準備

(ロ) その他

- ・ロボトレーの清拭
- ・備品管理

(2) 電話交換業務

- ・内線、外線の対応
- ・FAXの対応
- ・電話番号の検索
- ・院内放送
- ・公衆電話の集金
- ・郵便物の発送簿記入、切手貼付
- ・荷物の発送
- ・宅急便の受取り、受渡し
- ・切手の管理
- ・手術予定連絡の整理
- ・新聞、郵便物の仕分け
- ・当直変更の連絡及び記入

(3) 診療報酬明細書請求業務（医科入院、医科外来、歯科入院、歯科外来）

- ・診療報酬明細書の点検
- ・返戻診療報酬明細書の処理
- ・保留診療報酬明細書の管理
- ・診療報酬明細書の総括・編綴
- ・リストチェック

5 設備・物品等の利用

受託者は、本業務委託の履行に係る山陽小野田市民病院が所有する以下について、無償で利用できるものとする。

- ①業務場所
- ②機器類
- ③用紙類
- ④事務用品