

## 菊川市立総合病院 医事（入院）業務委託 仕様書

### 1 目的

業務精度の向上と保健医療制度の理解のもと、入院収益の確保のため、入院窓口業務、会計計算業務、診療報酬請求業務、DPC関連業務等を委託する。

### 2 施行箇所

静岡県菊川市東横地1632番地 菊川市立総合病院内

### 3 委託期間

令和5年4月1日から令和8年3月31日まで

※ 診療報酬請求業務は、令和5年3月診療分から

### 4 病院の概要

- (1) 病床数 260床（（一般病棟202床うち回復期リハビリテーション病棟40床、地域包括ケア病棟44床）、（精神病棟58床））
- (2) 標榜診療科 内科、小児科、外科、整形外科、脳神経外科、泌尿器科、産婦人科、精神科、眼科、耳鼻咽喉科、皮膚科、麻酔科、リハビリテーション科
- (3) 入院患者数など 別紙のとおり
- (4) 就業時間 8時15分から17時00分  
（土曜日、日曜日、祝日、12月29日から1月3日の年末年始を除く）

### 5 業務の概要

**窓口業務（入院窓口受付時間に対応できるよう常時1名以上配置）**

- (1) 入院患者の受付対応  
入院のしおり配布、必要事項の説明、提出書類の依頼、提出書類記載内容の確認・受領
- (2) 入院費に関する説明、相談対応  
入院費に関する概要説明、入院費に関する相談対応、保険証等の確認・変更登録
- (3) 入院費の収納  
入院費の管理（入院費の受領、入金登録、収納日報の作成、金庫収納金管理、返金精算業務）
- (4) 窓口案内  
入院患者の部屋案内、入院に関する問合せ対応、支払い相談対応、苦情相談など一時受付窓口
- (5) 未収金管理  
未収金の収納状況管理、支払相談受付
- (6) その他窓口業務

入退院簿の作成・管理、その他入院に関する窓口対応

#### 会計計算業務

- (1) オーダリングデータ処理  
オーダリングデータの確認、会計システムへの取り込み・修正、カルテ記録との照合
- (2) 会計伝票処理  
会計伝票の確認、会計システムへの入力、カルテ記録との照合
- (3) 請求書の作成  
請求書の作成・発行・修正・配布等（退院時請求・月末定期請求）

#### 診療報酬請求業務

診療報酬請求制度に基づき精度の高い診療報酬請求業務を行う。また、診療報酬制度の改正等に対し、常に研鑽を心掛け、内容を十分理解し院内関係部署に周知し、連携を図り業務を遂行する。

- (1) カルテチェック及び病名入力  
カルテに記載された病名の確認、レセプトへの病名入力・確認
- (2) レセプト作成  
点検用レセプトの発行、内容のチェック・修正・再発行、請求用レセプトの作成
- (3) レセプト点検  
レセプト内容の確認・修正、担当医への確認依頼、症状詳記など添付資料作成。レセプトの点検において、貴社の推奨するレセプトチェックシステムを提供し、入院・外来のレセプトチェックを常に行える状態にすること。また、レセプトチェックシステムの機能としては、次の機能を有し、診療報酬の精度管理のため、設定を定期的実施すること。設定については、必要に応じて当院の独自の項目も加えることができるようにすること。

#### 【主な機能】

医薬品（診療行為）と傷病名の整合、医薬品と投与日数・用量、医薬品禁忌と併記病名に対するチェック、縦覧・通覧チェック、診療行為同士の背反・回数チェック、日付関連チェック、レントゲン・傷病名の部位チェック、コメントが必要なレセプトのチェック、指導料の算定漏れ及び特定器材の算定漏れなどのチェック

- (4) 返戻・査定の処理  
返戻や査定内容の確認・修正、再審査請求書の作成・管理、保留レセプト請求管理
- (5) 診療報酬点数制度改正等への対応  
改正等への対応に向けて研修を実施し、内容の把握、システム対応等を医事課担当者と連携し進めること。

### DPC関連業務

- (1) DPCシステムから医事会計システムへのデータ送信
- (2) DPC登録病名と医事会計カードの整合性確認
- (3) 担当医とのDPC登録情報に関する確認・相談・調整
- (4) DPC登録必須項目の確認・登録
- (5) DPC未登録者に関する登録依頼
- (6) 詳細不明病名の登録に関する変更依頼

### その他請求業務

- (1) 自賠責保険の請求業務
  - ア 自賠責診断書・明細書の受付
  - イ 担当医師への診断書作成依頼
  - ウ 自賠責明細書の作成
  - エ 保険会社への返送（請求）
  - オ その他自賠責保険に関する各種調整
- (2) 労災保険及び公務災害の請求業務
  - ア 労災申請指定様式の收受・管理（事業所との調整含む）
  - イ 労災レセプト作成・請求
  - ウ 公務災害レセプト作成・請求
  - エ 労災保険・公務災害請求に関する相談対応
- (3) その他公費請求業務
  - ア 出産育児一時金請求業務
  - イ その他各種公費の事務処理及び請求業務
  - ウ その他公費等に関する関係機関との対応

### その他業務

- (1) 精神科入院事務全般  
任意入院、医療保護入院、措置入院の書類作成・管理・請求等
- (2) 精神科事務指導監査の対応、事前提出資料の集計・作成、当日対応
- (3) 精神病院月報の作成・提出
- (4) 関係会議・委員会への出席、資料の作成及び報告  
中東遠6病院医事協議会、関係する院内委員会への出席、その他業務に関する会議への出席
- (5) 保険請求に関する勉強会の開催・報告
- (6) 未収金管理（窓口対応・相談・督促、管理記録作成、集計、会議出席）
- (7) 電話対応
- (8) その他医事課等からの要請については、協議のうえ協力を行う

### 委託業務統括管理者の配置と業務

- (1) 委託社員の業務配置の決定、業務管理、勤怠管理（欠員時の補員対応含

む)

- (2) 業務マニュアルの作成及び指導
- (3) 委託社員への業務指示、必要事項の伝達
- (4) 病院担当責任者との業務遂行に関する協議・調整
- (5) 委託社員の研修立案・実施
- (6) 委託業務の定期点検、業務全般の管理

#### 業務従事者

委託業務の従事者は、以下の経験及び技能を有する者を配置すること。

- (1) 財団法人日本医療保険事務協会主催診療報酬請求事務能力認定有資格者数5割以上。もしくは、第三者機関が認める同等の資格を有する者5割以上。ただし、財団法人日本医療保険事務協会主催診療報酬請求事務能力認定有資格者は1名以上配置すること。
- (2) DPC請求の実務経験を2年以上有する従事者5割以上
- (3) 電子カルテの入院実務経験を2年以上有する従事者数5割以上
- (4) 統括管理者の入院請求実務経験年数は5年以上
- (5) 精神科入院（医療保護や措置入退院等）手続きに精通している者1名以上
- (6) 回復期リハビリテーション入院料の請求実務経験者の配置
- (7) 地域包括ケア病棟入院料の請求実務経験者の配置

#### 6 その他

- (1) 受託者職員の感染症等における就業制限及びワクチン接種については、菊川市立総合病院感染対策マニュアルを準用すること。
- (2) 菊川市立総合病院感染対策マニュアルにより、B型肝炎ワクチンを接種した受託職員の結果は、書面により病院総務課に提出すること。
- (3) 菊川市内において災害対策基本法（昭和36年法律第223号）第2条第1項に規定する災害が発生した場合は、病院の指示に従い病院職員と同様の対応を実施し、業務支援や病院機能の復旧等に努めること。  
なお、勤務時間外での対応については、菊川市立総合病院防災マニュアルを準用すること。
- (4) 菊川市立総合病院個人情報保護規定及び医療情報システムの管理運営に関する規定を遵守すること。
- (5) 本仕様書に記載されていない事項については、双方が誠意を持って協議し定めるものとする。ただし、この仕様書に定めのない事項で容易なものについては、病院の依頼に基づいて統括管理者の指示により実施するものとする。