

# 救急医事業務請負仕様書

沖縄県立南部医療センター・こども医療センター救急医事業務請負契約書第1条第1項に規定する仕様書を、次のとおり定める。

なお、これは仕様の概要を記すものであり、詳細については、甲乙協議するものとする。

## 1. 勤務場所

沖縄県南風原町字新川 118 番地 1

沖縄県立南部医療センター・こども医療センター

## 2. 勤務時間等

### (1) 勤務時間

(ア) 日勤帯 08時30分～17時30分

(イ) 準夜帯 17時30分～00時30分

(ウ) 深夜帯 00時30分～08時30分

上記時間帯に、業務従事者を業務量に応じ適正に配置すること。

なお、勤務を要しない日、又は暴風雨警報等により業務停止命令があった場合、勤務時間を超える場合においても所定の業務が終了しない等、円滑な業務処理上必要があれば業務に従事するものとする。

## 3. 業務の内容

請負業務の内容は、次に掲げる事項及びこれに付随する業務とする。救急入院業務については、病棟入院となった場合に入院医事へ業務引継を行うこととし、救急入院のみの場合は救急医事の業務とする。各業務に掲げた「その他」の項目については、一連の業務を行う上で派生するものであり、沖縄県立南部医療センター・こども医療センターの理念に沿って誠実にあたること。

なお、現場責任者を配置し委託職員の管理監督及び甲との連絡調整をおこなうものとする。

## ア. 受付業務

- (ア) 初診患者の受付及び案内（診療申込書の記入説明を含む）
- (イ) 再診患者の受付及び案内
- (ロ) 保険証・公費受給証等の確認及び限度額認定証等の案内と確認
- (ハ) 保険証等未確認患者、家族への保険証提示連絡及び病棟との連携業務
- (ニ) 患者基本情報の医事会計システム登録（修正等を含む）
- (ホ) 案内票の出力及び診察券の発行
- (ヘ) 電子カルテ障害時の外来及び入院診療録等の準備（作成含む）
- (ト) 旧カルテ搬送
- (チ) 入院申込書類の説明及び受領
- (リ) 入院申込書チェックリストの作成
- (ニ) 入退院及び転棟患者の登録用患者データ作成及び医事会計システム入力
- (ヒ) 時間帯コード入力、その他資料の作成
- (フ) 来院者の対応及び電話の対応
- (ヘ) 病名もれに対する主治医との連絡調整
- (ロ) 返却忘れの保険証等の保管管理、連絡
- (カ) 忘れ物の保管管理
- (コ) 案内表示板の管理
- (セ) 松葉杖貸し出し、督促に関すること
- (シ) 外国人に対しパスポートの確認スキャン取り込み業務
- (ソ) 連帯保証人等の確認
- (タ) 未収患者の確認及び対応。
- (ニ) 概算診療費の案内。
- (ス) 診察終了時時の診療費計算及び請求に関すること
- (セ) 退院時の診療費計算及び請求などの退院事務に関すること。

(ノ) その他救急受付業務に関すること

イ. 算定及び会計業務

(ア) 診療費算定（外来、入院）。

(イ) 診療費等医業収益の窓口収納及び領収書(控)の整理、編纂。

(ロ) 収入日報の作成（現金収納報告書→収入日報へ）。

(エ) 納入通知書発行及び領収書発行。

(オ) 現金出納事務（時間外の一般外来及び入院を含む）。

(カ) 時間外及び休日等における納付相談。

(キ) 労災、生保、その他公費、治験及び自賠責等に関する事務取扱。

(ク) エラーチェック後のレセプト修正処理。

(ケ) 自動入金機のエラー対応、領収書用紙の補充。

(コ) 自動入金機のつり銭の設定・管理。

(サ) 自動入金機で対応不可の診療費の入金処理。

(シ) クレジットカード取り扱いに関すること。

(ス) その他算定および会計業務に関すること

ウ. 医事会計システム処理業務

(ア) 上記ア～イの業務についての医事会計システムでの処理。

(イ) 診療費算定に係るデータの取り込み及び入力業務。

(ロ) 診療行為別、実績及び統計に関する資料作成。

(エ) 保険点数改正に伴う医事会計システムマスタ修正に対する検証。

(オ) 医事会計システム変更時の対応およびワーキンググループへの参加。

(カ) 停電時等の医事会計システム復旧作業及び医事会計システムの故障に関する設置者との連絡調整。

(キ) 医事会計システムの不具合、改善、修正等システム連絡票の作成。

(ク) DPC に関する入力及び検証に関すること。

(ケ) その他医事会計システムでの処理業務に関すること。

#### エ. その他

(ア) 身元不明者に関する関係部署への連絡。

(イ) 業務実施に必要な医局、各部署との連絡調整。

(ロ) 業務に関する会議、委員会、医事業務研修会等への参加。

(ハ) 病院開催の勉強会、講習会等への参加。

(ニ) 時間外等の未納者に対する債務確認及び延納承認願書の作成。

(ホ) 救急事務に関する関係部署への連絡調整。

(ヘ) 感染症流行時のマスク販売管理（互助会の販売事業）への協力。

(ト) 九州厚生局等による適時調査、個別指導、特定共同指導等への対応。

(チ) 医療機能評価受審時の対応。

(リ) その他救急医事に関する業務。

## 4. 特記事項

### (1) 業務従事者の配置人数

業務の円滑な処理を補償するため、業務の処理内容等を総合的に勘案した数の業務従事者を配置すること。

業務従事者のほかに、業務従事者を指揮監督、その他業務の遂行に必要な事務を司る業務責任者を1人配置すること。

### (2) 資格要件

業務従事者は、医療事務教育機関において所定の医事業務教育を履修し、医療事務従事者としての資格認定を取得した者、又は実務経験を有する者とする。

業務を円滑に遂行できるよう経験年数や、人員配置に配慮し、業務従事者の定着に努めること。

### (3) 教育訓練

- ① 受託者は、受託日までに業務に支障がでないよう沖縄県立南部医療センター・こども医療センターに導入されている医療情報システム（電子カルテ、医事システム等）のオペレーション業務を習得しておくこと。
- ② 配置しようとする業務従事者に対して、病院の病棟等における接遇、診療報酬算定業務及び当院の医事会計システム等（Excel、Word 等を含む）の操作に必要な教育訓練を実施し、業務の遂行に支障を来さないよう万全を期するものとする。なお配置後もこれらの教育訓練を計画的に行うこと。
- ③ 診療報酬請求事務の制度向上を図るため、返戻レセプト、査定レセプト等の内容を検討するための検討会を定期的で開催し、問題点の解決のため万全の対策を立てること。またその結果について、直ちに文書で医事課長及び事務部長に報告すること。

### (4) 接遇

- ① 公立病院で勤務を行う者としての責任を十分認識し、業務に取り組むこと。
- ② 窓口での待ち時間の短縮に努めること。
- ③ 身だしなみ、言葉遣いに注意し、適切な接客に努めること。
- ④ 研修会等を通じて職員の接遇に対するスキルアップを図ること。

### (5) 業務の処理

ア．病院窓口における苦情対応は、第一次的に受託者が行うものとし、結果を病院へ報告すること。

イ．次の対策に取り組むこと

- ① 診療報酬等未請求分減少対策
- ② 査定減対策。
- ③ 請求漏れ対策。
- ④ 返戻防止対策。

#### ウ. 処理状況の報告

報告書については毎月 15 日までに報告しなければならない。ただし 15 日が土日、祝祭日など休日にあたる場合は翌営業日までとする。報告書の内容は次の通りとする。

- ① 業務報告完了書（様式 1 号）。
- ② 診療報酬未請求状況報告書（様式 2 号の 1、様式 2 号の 2）。
- ③ 診療報酬請求分の処理状況報告書（様式 3 号）。
- ④ 各支払機関等からの返戻診療報酬明細書の処理状況報告書（様式 4 号）。
- ⑤ インシデント・ヒヤリハット等の報告書。
- ⑥ 勤務者の名簿。
- ⑦ その他外来医事業務に関する報告。

#### エ. 各支払機関への請求

診療報酬請求については、診療翌月の各支払機関が定める日までに請求すること。請求できない正当な理由がある場合には、その理由が解消後すみやかに請求すること。

#### オ. 災害への対応

- ① 地震や津波等の大規模災害発生時の業務遂行確認のため、当院担当者と業務監督者及び業務責任者が確実に連絡を取るための情報を提供すること
- ② 地震や津波等の大規模災害発生時に、当院の要請に応じて可能な限り参集し業務を遂行すること。。

#### カ. 健康管理

- ① 受託者は業務遂行するにあたり、業務従事者に対し B 型肝炎、麻疹、風疹、水痘及び流行性耳下腺炎の抗体価検査を実施すること。
- ② 各感染症における抗体価が陰性または低抗体価と評価された者に対して「日本環境感染学会 医療従事者のためのワクチンガイドライン第 3 版」で示す基準を満たすまでワクチン接種を実施すること。
- ③ 当院の求めに応じて、業務従事者の抗体検査結果、ワクチン接種の状況が

確認できる資料を提出すること。

- ④ 業務従事者に対しインフルエンザワクチン及び新型コロナウイルスワクチンを接種すること。
- ⑤ 上記①～④までの一切の費用は受託者が負担すること。

#### キ. 個人情報

受託者は契約を随行するにあたって知り得た個人情報等については他に漏らしてはならない。常に守秘義務があり職を退いた後も同様に「沖縄県個人情報保護条例」を遵守すること。個人情報の取り扱いに関する研修を随時行うこと。

#### ク. 引継

- ① 受託者は業務マニュアルを作成し随時更新し業務従事者の異動等の際にも迅速な引継を行い、その後の業務に支障がでないようにすること。
- ② 業務は委託契約の終期をもって満了とする。ただし、業務のうち診療報酬請求事務については、業務が満了する月分の請求業務を乙が遂行すること。
- ③ 乙は業務が満了するときには、責任を持って甲の指定する者に業務を引き継ぐこと。業務が不完全な場合には、契約期間後においても引継を行うこと。

### 5. その他、業務実施上の留意事項

- ① 就業中は病院の特殊性を考慮し、常に言葉遣いに等に留意するとともに患者等に対しては、親切丁寧に接するように心がけること。
- ② 業務の性質上、病院の施設・設備の一部を甲乙の職員が共有する必要があることを考慮し業務の実施にあたること。常に善良なる管理者の注意を持ってお互いの業務に支障のないよう配慮するものとする。また業務遂行上疑問点等があれば甲乙の関係者が協議して対処するものとする。
- ③ 業務に関する資料などを許可なく病院の外に持ち出さないこと。
- ④ 業務中は指定する名札を着用すること。

- ⑤ 病院職員が受託者及びその従業員に対して指示する場合は、原則として業務責任者を介して行うこと。
- ⑥ 本仕様書に記載のない事項については甲乙協議して定めること。ができる。