

時間外医事業務に係る業務委託仕様書

沖縄赤十字病院

医事業務について、外来医事（医科・歯科）及び時間外医事業務委託契約書第1条第1項に規定する仕様書を次のとおり定める。

なお、これは仕様の概要であり、詳細については医事課長と現場責任者による協議のうえ決定する。

1. 業務場所

沖縄県那覇市与儀1丁目3番1号
沖縄赤十字病院

2. 業務時間及び業務日

(1) 平日の業務時間

午後5時から翌朝午前8時30分とする。

(2) 休日・祝日の業務時間

午前8時30分から翌朝午前8時30分とする。

※慰霊の日・年末・年始は上記と同様に扱う。

(3) (1)、(2)の業務を遂行するため業務時間を超える場合であっても所定の業務が終了しない等円滑な業務遂行上必要があれば業務に従事するものとする。

なお、暴風警報等により業務停止命令があった場合においても業務処理上業務に従事するものとする。

3. 業務内容

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。

(1) 外来・入院医事業務全般

- ア. 外来受付、入退院患者の受付及び案内に関する業務
- イ. 患者登録に関する業務及び電算入力業務
- ウ. 中央保管ファイル及び紙カルテの搬送、収納、整理整頓に関する業務
- エ. 保険証、限度額認定証、公費受給者等の確認
- オ. 入院申込書の收受
- カ. 入院、外来料金計算に関する業務
- キ. 診療データ、入力内容の点検に関する業務
- ク. 患者等の問い合わせの対応
- ケ. 各種伝票の整理保管及び編纂

(2) 診療報酬請求に関する業務

- ア. 外来診療費の請求事務
- イ. 返戻・減点分に関する修正、再請求に関する業務

(3) 会計業務

- ア. 会計窓口精算機による診療費徴収業務等（一部入金・クレジットカード対応も含む）
- イ. 救急用小口現金の管理等（診療費の返金（当日返金のみ）・精算機での対応不能な診療費の対応・両替金・お車代）
- ウ. 自動精算機エラー時の確認・対応・連絡等
- エ. 松葉杖保証金の預り金に関する業務
- オ. 入院・外来の概算預り金に関する業務

(4) 未収金の収納に関する業務

未納分（電話等）問い合わせに対する説明

(5) その他の医事業務

- ア. 逆紹介患者一覧表の作成
- イ. 救急車搬送患者の入院精神療法期限の入力
- ウ. 救急患者一覧表⇒最終保存診療科の入力⇒転帰入力（登録）
- エ. その他の医事業務に関すること

4. 業務の処理

診療報酬請求、データ入力等は迅速かつ誤りがないよう細心の注意を払うこと。

5. 特記事項

業務従事者の配置人数、資格要件、診療報酬事務の精度向上等

(1) 配置人数

乙は、業務の円滑な処理を保証するため、医事業務に精通した従事者を配置すること。

- 1. 平日・夜間の配置人数1人以上とする。
- 2. 休日・祝祭日の配置人数は2人とする。但し、夜間は1人以上とする。

(2) 教育訓練

乙は、当院に新たに配置しようとする業務従事者に対して窓口における接遇、診療報酬算定業務及び電算機器等の操作に必要な教育訓練を実施し、業務の遂行に支障をきたさないよう万全を期するものとする。

また、既に配置した業務従事者に対しても、これらの教育訓練を定期に開催し報告すること。

(3) 業務従事者の服装

業務従事者は制服または軽装（かりゆしウェア等）で業務を行うものとする。

(4) 業務に必要な設備の提供

甲は乙の業務に必要な電算機器・事務室・机・いす・電話・その他事務用品を提供するものとする。

(5) 業務実施上の留意事項

ア. 業務を遂行するにあたって公的病院としての公共的責任を十分認識し窓口での待ち時間短縮に努め、身だしなみ言葉使い等（親切丁寧）に注意しなければならない。

イ. 業務従事者は常に守秘業務があることを自覚すること。

(6) インシデント報告書の処理等

ア. 患者等から苦情等があった場合、現場責任者は翌日（平日）、医事課長及び外来係長に報告すること。また、速やかにインシデント報告書も提出すること。

イ. 医事業務上でのインシデントが発生した場合、現場責任者は翌日（平日）、医事課長及び外来係長に報告すること。また、速やかにインシデント報告書も提出すること。

(7) 災害時の対応

災害時の対応は沖縄赤十字病院の防災マニュアルに従い、職員の指示による業務を行い、災害拠点病院としての役割に従事すること。

(8) 協議事項

本仕様書に記載のない事項については、必要に応じて甲乙協議の上、決定する。

また委託業務履行上疑義が生じた場合は、甲乙協議の上、解決、決定する。