

# 小牧市民病院医事業務委託仕様書

## 内容

1	業務目的.....	3
2	業務名称.....	3
3	業務期間.....	3
4	業務場所.....	3
5	施設概要.....	3
6	開院スケジュール（※予定）.....	4
7	対象業務.....	4
8	業務時間及び業務場所.....	5
	（1） 総合案内・初再診受付等業務.....	5
	（2） 外来部門医事業務.....	6
	（3） 病棟部門医事業務.....	8
	（4） 救命救急センター医事業務.....	8
	（5） 外来レセプト確認業務.....	8
	（6） 患者支援センター支援業務.....	8
	（7） 診療録管理補助等業務.....	8
	（8） 医事事務補助業務.....	8
	（9） 医事請求業務.....	8
	（10） D P Cデータチェック業務.....	8
9	業務内容.....	9
10	従業員の配置.....	25
11	業務委託の監督.....	27
12	従事者への教育・研修.....	28
13	個人情報の保護.....	28
14	費用負担区分.....	29
15	物品の管理.....	29
16	業務に係る遵守事項.....	29
17	防火訓練の参加.....	30
18	委託業務仕様の決定及び変更.....	30
19	再委託の禁止.....	31
20	契約の解除及び損害の賠償.....	31
21	契約の引継ぎ.....	31

2 2	提出物.....	31
2 3	使用機器.....	32
2 4	その他特記事項.....	32
2 5	業務場所の提供等.....	32

## 1 業務目的

受注者は、小牧市民病院（以下、「発注者」という）から受注した業務を、小牧市業務等委託契約約款B に拠るほか、この仕様書に定める内容に従い、円滑に遂行することを目的とする。受注者は、この仕様書に定める内容を熟知して、医事業務従事者を適切に配置・教育・指導・管理するとともに、医事業務従事者が発注者の業務に支障をきたさないよう指導及び監督を行う。

## 2 業務名称

小牧市民病院医事業務等業務委託

## 3 業務期間

平成 31 年 5 月 1 日～平成 35 年 9 月 30 日

(開院準備期間 契約日の翌日～平成 31 年 4 月 30 日)

※ 開院準備期間は、業務手順の習得や運用リハーサルなどを行い、新病院開院に備える期間とする。

## 4 業務場所

小牧市常普請一丁目 20 番地

小牧市民病院（以下「市民病院」という。）

## 5 施設概要

- ・ 敷地面積 約 31,800 m<sup>2</sup>
- ・ 延床面積 約 55,000 m<sup>2</sup>
- ・ 病床数 520 床  
(うち ICU 8 床、HCU 12 床、救急病床 18 床、緩和ケア病床 14 床)
- ・ 看護単位 急性期一般入院料 1
- ・ 診療科 29 診療科
- ・ 外来患者数 1,300 人程度/日 (想定)
- ・ 人工透析 17 ベッド
- ・ 外来化学療法 30 ベッド
- ・ 手術室 12 室
- ・ 想定手術件数 5,800 件

## 6 開院スケジュール（※予定）

平成 31 年 1 月	新病院棟・サービス棟	竣工
平成 31 年 1 月末	新病院棟・サービス棟	引き渡し
平成 31 年 2 月～4 月	新病院移転準備	
平成 31 年 5 月	新病院開院	

## 7 対象業務

- (1) 総合案内業務
- (2) 総合受付業務
  - ① 初診・再診受付業務
  - ② 紹介受付業務
  - ③ 文書受付業務
  - ④ 会計受付業務
- (3) 外来部門医事業務
  - ① ブロック受付業務
  - ② 外来案内窓口業務
  - ③ 不妊治療外来受付業務
  - ④ 生理検査受付業務
  - ⑤ 採血・採尿受付業務
  - ⑥ 放射線受付業務
  - ⑦ 内視鏡受付業務
  - ⑧ 血液浄化センター受付業務
  - ⑨ 化学療法室受付業務
  - ⑩ 手術室受付業務
  - ⑪ リハビリテーション受付業務
- (4) 病棟部門医事業務
- (5) 救命救急センター医事業務
- (6) 患者支援センター支援業務
  - ① 患者支援センター受付、入退院支援室支援業務
  - ② 地域連携・医療相談室支援業務
- (7) 診療録管理業務
  - ① 診療記録管理補助業務
  - ② 紙診療記録等搬送・管理業務
  - ③ 各種書類スキャン、画像記録CDに関する業務
- (8) 医事事務補助業務
  - ① 医事窓口業務
  - ② 未収金管理業務

- ③ 公費等諸法事務受付及び請求業務
  - ④ 労災、公災請求および管理業務
  - ⑤ 交通事故に関する請求および管理業務
  - ⑥ 妊婦や乳児等健診に関する請求および管理業務
- (9) 医事請求業務
- ① 外来会計計算業務
  - ② 入院会計計算業務
  - ③ 診療報酬請求業務
- (10) DPCデータチェック業務
- (11) 新病院開院準備業務

## 8 業務時間及び業務場所

業務時間については、原則として月～金曜日（土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）は休日）の8時30分～17時00分（休憩60分）とする。ただし、勤務時間の異なるものについては、業務内容等の各業務において規定する。

業務（部門）	業務場所	業務時間
総合案内・初再診受付等業務	総合案内 総合案内窓口 受付ロビー	月～金 8:30～17:00
	総合受付 初診・再診受付  紹介受付  文書受付  会計受付	月～金 8:30～17:00
	患者総合支援センター	月～金 8:30～17:00

業務（部門）	業務場所	業務時間
外来部門医事業務	<p>ブロック受付（※仮名称）</p> <p>ブロック受付 2-1 呼吸器内科、一般内科</p> <p>ブロック受付 2-2 循環器内科、消化器内科、 血液内科、腎臓内科、 糖尿病・内分泌内科、 神経内科</p> <p>ブロック受付 2-3 外科、脳神経外科、 麻酔科、緩和ケア科、 心臓血管外科、呼吸器外科</p> <p>ブロック受付 2-5 小児科、看護外来</p> <p>ブロック受付 2-6 精神科</p> <p>ブロック受付 2-7 産科、婦人科</p> <p>ブロック受付 3-1 泌尿器科、眼科</p> <p>ブロック受付 3-2 整形外科、形成外科</p> <p>ブロック受付 3-3 耳鼻いんこう科、皮膚科</p> <p>ブロック受付 3-4 歯科口腔外科</p>	<p>月～金</p> <p>8:30～17:00</p>

業務（部門）	業務場所	業務時間
	外来案内窓口	月～金 8:30～17:00
	生理検査受付 2 - 4	月～金 8:30～17:00
	採血・採尿受付	月～金 8:30～17:00
	放射線受付 CT,MRI 受付 1 - 1  腹部エコー、X線 TV 室受付 1 - 2  一般撮影受付 1 - 3  核医学検査受付  リニアック受付  ガンマナイフ受付	月～金 8:30～17:00
	内視鏡受付 1 - 4	月～金 8:30～17:00
	血液浄化センター受付	月～金 8:30～17:00
	外来化学療法室受付	月～金 8:30～17:00
	手術室受付	月～金 8:30～17:00
	リハビリテーション受付	月～金 8:30～17:00

業務（部門）	業務場所	業務時間
病棟部門医事業務	各病棟 (ICU・CCU、HCU、救急 病棟含む) (不妊外来受付含む)	月～金 8:30～17:00
救命救急センター医事業務	救急受付	毎日 日直 8:30～17:00 宿直 17:00～1:00 0:30～8:30 (各休憩 60分)
外来レセプト確認業務	医事課	必要時
患者支援センター支援業務	患者支援センター受付、 地域連携・医療相談室、 入退院支援室	月～金 8:30～17:00
診療録管理補助等業務	診療情報管理室、医事課、 スキャンセンター	月～金 8:30～17:00
医事事務補助業務	医事課	月～金 8:30～17:00
医事請求業務	医事課	月～金 8:30～17:00
DPCデータチェック業務	医事課	月～金 8:30～17:00

## 9 業務内容

### (1) 総合案内業務

- ア. 診察申込書の記載説明及び内容の確認、紹介状の有無等の確認、初診・再診・紹介の各窓口及び再来受付機への案内
- イ. 自動再来受付機の利用方法の説明
- ウ. 自動再来受付機用の紙・消耗品の補充
- エ. 各種相談、苦情等の受付・振り分け
- オ. 外来の受診相談等で、病院職員対応が必要な場合の呼び出し対応
- カ. 診療科の場所、診療時間の案内
- キ. 院内各部署の場所の案内
- ク. 院内放送の依頼

- ケ. 患者の介助・車椅子の案内
- コ. 遺失物・拾得物の受付（総務課庶務担当部署への引き継ぎ）
- サ. 不審者・騒乱者の通報
- シ. 患者案内業務（コンシェルジュ）
- ス. 入院のご案内・外来のご案内の管理
- セ. その他総合案内受付に係る各種問い合わせ対応

## （２）総合受付業務

### ① 初診・再診受付業務

- ア. 診察申込書の記載内容の確認、紹介状の有無等の確認
- イ. 初・再診患者（一定期間、受診していない患者含む）の受付
- ウ. 保険証・医療証の確認・変更・コピー
- エ. 患者基本情報入力
- オ. 患者基本情報の内容確認及び修正
- カ. 診察券、患者受付票、患者スケジュールの発行
- キ. 受診科等院内案内及び受診方法の説明
- ク. 診察申込書の編綴
- ケ. 端末機の操作
- コ. システム障害時の患者案内（再診受付機停止時含む）及び緊急対応
- サ. 再診患者情報の内容確認及び修正
- シ. 保険証・医療証の確認・変更・コピー
- ス. 患者の複科受診時の受付処理、患者案内票の発行
- セ. 自動再来受付機で受付できない患者への対応
- ソ. 診察券の未携帯また紛失患者への診察券の再発行
- タ. 健康保険証、公費医療証等の確認、変更分の処理
- チ. その他総合受付に係る各種問い合わせ対応

### ② 紹介受付業務

- ア. 診察申込書の記載内容の確認、診療情報提供書の有無等の確認
- イ. 紹介患者の受付
- ウ. 保険証・医療証の確認・変更・コピー
- エ. 患者基本情報入力
- オ. 患者基本情報の内容確認及び修正
- カ. 診察券、患者案内票の発行
- キ. 診療情報提供書の受領・取込
- ク. 他院画像（CD・DVD）の受領・取込
- ケ. 他院画像（フィルム）取込依頼
- コ. 他院画像（CD・DVD、フィルム）取込後の保管、返却
- サ. 受診科等院内案内及び受診方法の説明
- シ. セカンドオピニオン外来の予約調整受付

- ス. 診察申込書の編綴
- セ. 紹介関連情報の登録
- ソ. 端末機の操作
- タ. システム障害時の患者案内（再診受付機停止時含む）及び緊急対応
- チ. その他紹介受付に係る各種問い合わせ対応

③ 文書受付業務

- ア. 患者等からの文書作成依頼受付及び作成済文書の交付
- イ. 公費・還付証明の依頼受付及び交付
- ウ. 自賠責保険診断書及び明細書の依頼受付及び交付
- エ. 文書作成に関する患者等及び関連診療科や文書MAへの連絡、問い合わせ等への対応
- オ. 病院の定める手順に従い、作成依頼文書及び作成済文書を関連する部門への搬送
- カ. その他、諸証明及び診断書等に関する業務に付随する業務
- キ. 紹介状及びそれに付随するCDやフィルムの引渡し
- ク. その他文書受付に係る各種問い合わせ対応

④ 会計受付業務

- ア. 会計受付（患者受付票、患者スケジュールの確認、回収）
- イ. 保険証・医療証の確認
- ウ. 会計整理番号の交付
- エ. 会計の苦情対応
- オ. 会計待合椅子の整頓
- カ. 会計待ち混雑時の患者整理誘導
- キ. 診療費請求業務
- ク. 自動精算機に不具合が生じた時の一次対応
- ケ. 自動清算機及び会計受付における請求書・感熱紙等の補充
- コ. 会計待ち時間調査
- サ. 自動精算機の操作案内説明
- シ. 端末機の操作
- ス. システム障害時の患者案内（再診受付機停止時含む）及び緊急対応
- セ. その他会計受付に係る各種問い合わせ対応

(3) 外来部門医事業務

① ブロック受付業務

- ア. リストバンド又は患者受付票による到着確認（複科受診含む）
- イ. 予約外患者の受付、案内
- ウ. 受診待ち時間及び順番の説明
- エ. 保険証・医療証の確認及びコピー
- オ. 患者受付票、患者スケジュール等の確認及び行先案内、誘導
- カ. 紹介患者に関する各種書類の確認、搬送

- キ. 問診票の記入説明
- ク. 紙カルテ、フィルム等のカルテ倉庫からの取り寄せ、診察室への配送
- ケ. 検査及び処置に関する案内、説明
- コ. 案内表示モニターの操作
- サ. 患者の受付・受診に関する各種不明分の関係部署への問い合わせ対応
- シ. 患者の受付・受診に関する電話対応
- ス. 翌日予約患者の準備（予約患者一覧表の出力など）
- セ. 診療予約のキャンセルに関する手続き（予約（入力・変更）代行業務や主治医への取次ぎ）
- ソ. 予約（入力・変更）代行業務
- タ. 予約オーダー内容の確認・訂正（不備等）
- チ. 処方変更に伴う主治医への確認、調整業務
- ツ. 公費（労災・公災を含む）が必要な患者への案内、公費関係書類担当への取り次ぎ連絡
- テ. 担当診療科の医師の予定確認（診療担当医の把握）
- ト. 緊急入院患者の連絡・調整
- ナ. 各種同意書等の診療記録のスキャンに係る業務
- ニ. 各診療科あて郵便物の仕分け
- ヌ. 外来コピー機やプリンタのトナー交換、用紙補充
- ネ. 診察時撮影画像取り込み
- ノ. 端末機の操作
- ハ. システム障害時の患者案内（再診受付機停止時含む）及び緊急対応
- ヒ. その他ブロック受付に係る各種問合せ対応

② 外来案内窓口業務

- ア. 各窓口及び再来受付機への案内
- イ. 自動再来受付機の利用方法の説明
- ウ. 自動再来受付機用の紙・消耗品の補充
- エ. 各種相談、苦情等の受付・振り分け
- オ. 外来の受診相談等で、病院職員対応が必要な場合の呼び出し対応
- カ. 診療科の場所、診療時間の案内
- キ. 院内各部署の場所の案内
- ク. 院内放送の依頼
- ケ. 患者の介助・車椅子の案内
- コ. 遺失物・拾得物の受付（総務課庶務担当部署への引き継ぎ）
- サ. 不審者・騒乱者の通報
- シ. 患者案内業務（コンシェルジュ）
- ス. 入院のご案内・外来のご案内の管理
- セ. システム障害時の患者案内（再診受付機停止時含む）及び緊急対応

ソ. その他総合案内受付に係る各種問い合わせ対応

③ 不妊治療外来受付業務

ア. リストバンド又は患者受付票による到着確認

イ. 受診待ち時間及び順番の説明

ウ. 保険証・医療証の確認及びコピー

エ. 患者受付票、患者スケジュール等の確認及び行先案内、誘導

オ. 患者の不妊治療外来受付に関する各種不明分の関係部署への問い合わせ対応

カ. 患者の不妊治療外来受付に関する電話対応

キ. 翌日予約患者の準備（予約患者一覧表の出力など）

ク. 不妊治療費助成事業に関する書類の受付、交付

ケ. 不妊治療費助成事業に関する書類について、患者等及び医師、文書MAへの連絡、問い合わせ等への対応

コ. 病院の定める手順に従い、不妊治療費助成事業に関する書類の依頼文書及び作成済文書を関連する部門への搬送

サ. 各種同意書等の診療記録のスキャンに係る業務

シ. プリンタのトナー交換、用紙補充

ス. 端末機の操作

セ. システム障害時の患者案内（再診受付機停止時含む）及び緊急対応

ソ. その他不妊治療外来受付に係る各種問い合わせ対応

④ 生理検査受付業務

ア. リストバンド又は患者受付票による到着確認

イ. 患者受付票、患者スケジュール等の確認及び行先案内、誘導

ウ. 患者の生理検査受付に関する各種不明分の関係部署への問い合わせ対応

エ. 患者の生理検査受付に関する電話対応

オ. 検査用ラベル出力

カ. 病歴の管理

キ. 翌日予約患者の準備（予約患者一覧表の出力など）

ク. 端末機の操作

ケ. システム障害時の患者案内（再診受付機停止時含む）及び緊急対応

コ. その他生理検査受付に係る各種問い合わせ対応

⑤ 採血・採尿受付業務

ア. リストバンド又は患者受付票による到着確認

イ. 患者受付票、患者スケジュール等の確認及び行先案内、誘導

ウ. 患者の採血・採尿受付に関する各種不明分の関係部署への問い合わせ対応

エ. 患者の採血・採尿受付に関する電話対応

オ. 採痰等に対する担当技師への連絡

カ. 検査システムへの患者登録及び受付番号案内の交付

キ. 自宅採取の検体受取り

- ク. 採血管準備業務
- ケ. 検査指示票ラベルの出力
- コ. 検体容器へのラベル貼付
- サ. 端末機の操作
- シ. システム障害時の患者案内（再診受付機停止時含む）及び緊急対応
- ス. その他採決・採尿受付に係る各種問い合わせ対応

⑥ 放射線受付業務

- ア. リストバンド又は患者受付票による到着確認
- イ. 保険証・医療証の確認及びコピー
- ウ. 患者受付票、患者スケジュール等の確認及び行先案内、誘導
- エ. 患者の採血・採尿検査受付に関する各種不明分の関係部署への問い合わせ対応
- オ. 患者の採血・採尿検査受付に関する電話対応
- カ. 当該撮影室への患者案内
- キ. X-P複写業務
- ク. フィルムの整理、搬送
- ケ. 予約キャンセル、予約変更に関する連絡の取り次ぎ
- コ. 翌日予約患者の準備（予約患者一覧表の出力など）
- サ. 端末機の操作
- シ. システム障害時の患者案内（再診受付機停止時含む）及び緊急対応
- ス. その他放射線受付に係る各種問い合わせ対応

⑦ 内視鏡受付業務

- ア. リストバンド又は患者受付票による到着確認
- イ. 患者受付票、患者スケジュール等の確認及び行先案内、誘導
- ウ. 同意書、問診票の内容を確認及び同意書のスキャナ取込み
- エ. 患者の内視鏡受付に関する各種不明分の関係部署への問い合わせ対応
- オ. 患者の内視鏡受付に関する電話対応
- カ. 緊急検査依頼への対応
- キ. 予約キャンセル、予約変更に関する連絡の取り次ぎ
- ク. 病歴の管理
- ケ. 端末機の操作
- コ. システム障害時の患者案内（再診受付機停止時含む）及び緊急対応
- サ. その他内視鏡受付に係る各種問い合わせ対応

⑧ 血液浄化センター受付業務

- ア. リストバンド又は患者受付票による到着確認
- イ. 患者受付票、患者スケジュール等の確認及び行先案内、誘導
- ウ. 同意書、問診票の内容を確認及び同意書のスキャナ取込み
- エ. 患者の血液浄化センター受付に関する各種不明分の関係部署への問い合わせ対応

- オ. 患者の血液浄化センター受付に関する電話対応
- カ. 血液浄化前オリエンテーション
- キ. オリエンテーションに用いる用紙等（副作用チェックリスト・オリエンテーション用紙）の整理、補充
- ク. 使用した診療材料等の入力補助
- ケ. 予約キャンセル、予約変更に関する連絡の取り次ぎ
- コ. 病歴の管理
- サ. 翌日予約患者の準備（予約患者一覧表の出力など）
- シ. 端末機の操作
- ス. システム障害時の患者案内（再診受付機停止時含む）及び緊急対応
- セ. その他血液浄化センター受付に係る各種問い合わせ対応

⑨ 化学療法室受付業務

- ア. リストバンド又は患者受付票による到着確認
- イ. 患者受付票、患者スケジュール等の確認及び行先案内、誘導
- ウ. 患者の化学療法室受付に関する各種不明分の関係部署への問い合わせ対応
- エ. 患者の化学療法室受付に関する電話対応
- オ. 化学療法前のオリエンテーション
- カ. オリエンテーションに用いる用紙等（副作用チェックリスト・オリエンテーション用紙）の整理、補充
- キ. 病歴の管理
- ク. 翌日予約患者の準備（予約患者一覧表の出力など）
- ケ. 端末機の操作
- コ. システム障害時の患者案内（再診受付機停止時含む）及び緊急対応
- サ. その他化学療法室受付に係る各種問い合わせ対応

⑩ 手術室受付業務

- ア. 電話問い合わせ等の連絡取り次ぎ
- イ. 特殊衛生材料の請求及び物品の受領
- ウ. 来訪者への応対
- エ. 手術室に関する各種集計業務
- オ. 患者入退室時の連絡
- カ. 各種伝票類の管理、送付
- キ. 面談室の管理
- ク. 使用した診療材料等の入力補助
- ケ. 手術台帳作成業務
- コ. 翌週の手術週間予定表のコピー・関係部署への配布（毎週金曜日）
- サ. 当日手術予定の確認・増減分予定表への転記・担当看護師の確認
- シ. 端末機の操作
- ス. システム障害時の緊急対応

セ. その他手術室受付に係る各種問い合わせ対応

⑪ リハビリテーション受付業務

ア. リストバンド又は患者受付票による到着確認

イ. 患者受付票、患者スケジュール等の確認及び行先案内、誘導

ウ. 患者のリハビリテーション受付に関する各種不明分の関係部署への問い合わせ対応

エ. 患者のリハビリテーション受付に関する電話対応

オ. 病歴の管理

カ. 予約患者一覧表の出力

キ. リハビリ前のオリエンテーション

ク. リハビリテーション総合実施計画書等の書類作成補助

ケ. 端末機の操作

コ. システム障害時の患者案内（再診受付機停止時含む）及び緊急対応

サ. その他リハビリテーション受付に係る各種問い合わせ対応

(4) 病棟部門医事業務

ア. 窓口対応業務

イ. 入院患者の到着確認及び入院情報の入力

ウ. 入院費請求書（定期請求書、退院時請求書）の配布

エ. 定時請求分における収納の有無の確認及び未収金管理担当者への報告

オ. 退院時請求分における収納の有無の確認及び未収金管理担当者への報告

カ. 継続入院患者の保険証、公費医療証等の確認

キ. 面会人への対応及び電話対応

ク. 医師、看護師等への電話取り次ぎ連絡

ケ. 支払困難者情報を収納担当者へ連絡、調整

コ. 各種証明書・診断書等の受付及び文書受付窓口への送達

サ. カンファレンス対応業務

シ. 各種同意書等の診療記録のスキャンに係る業務

ス. 各種伝票の仕分け

セ. 患者の複科受診・検査案内業務

ソ. 診療に係る同意書等整理業務

タ. 診療記録整理業務

チ. 病棟日誌整理業務

ツ. 外出・外泊時の届出に関する連絡業務

テ. 記録用紙類の補充・整理業務

ト. 物品請求・受領業務

ナ. 郵便物の整理業務

ニ. 掲示物整理業務

ヌ. 病棟受付周辺の整理整頓業務

- ネ. 端末機の操作
- ノ. システム障害時の患者案内（再診受付機停止時含む）及び緊急対応
- ハ. 退院事務処理（カルテの整理、運搬）
- ヒ. 各種診療内容の会計入力及びオーダー入力の確認
- フ. D P C コーディングの内容の確認、医師への連絡・調整
- ヘ. 担当病棟のレセプト点検、返戻レセプトの処理（D P C 含む）
- ホ. 入院病名の入力代行
- マ. 処置、手術の代行入力
- ミ. 入院患者の診療報酬請求業務
- ム. 食事オーダーに関する連絡業務
- メ. その他病棟部門医事に係る各種問い合わせ対応
- ※ ノ. ～メ. においては、病棟部部門に限定しない

(5) 救命救急センター医事業務

- ア. 診察申込書の記載内容の確認、紹介状の有無等の確認
- イ. 救急患者の受付及び案内
- ウ. 保険証・医療証の確認・変更・コピー
- エ. 患者基本情報入力
- オ. 患者基本情報の内容確認及び修正
- カ. リストバンドの出力、装着
- キ. ホルター心電図など、在宅で行う検査に用いる機器の受取り
- ク. 救急外来における診療費計算入力及び請求書の発行
- ケ. 救命救急センター医事業務に関する各種不明分の関係部署への問い合わせ対応
- コ. 救命救急センター医事業務に関する電話対応
- サ. 救急日報の作成・報告
- シ. 公費（労災・公災を含む）が必要な患者への案内業務
- ス. 関係機関及び他病院への連絡
- セ. 救急隊からの問い合わせ対応及び記録の作成
- ソ. 救急外来に関する統計の作成業務
- タ. 各部門別日・宿直者の確認及び連絡調整
- チ. 収納現金報告書、救命救急患者受入状況表及び救命救急受入患者一覧表の作成
- ツ. 当直業務引継書、当直日誌の作成及び医事課等への報告
- テ. 救命指令センター及び医師会夜間急病センターへのベッド状況の報告
- ト. 身元不明者の身元確認等の対応
- ナ. 緊急入院患者に対する入院説明とそれに伴う事務手続き
- ニ. 救急外来における診療費等の請求・徴収、収納保管
- ヌ. 救急外来における領収書の発行
- ネ. 救急外来における収納済み診療費の集計照合・日計表の作成報告
- ノ. 救急外来における収納金の保管管理

- ハ. 救急患者の原本ファイル・貸出業務
- ヒ. 時間外における転院搬送の連絡調整
- フ. 病歴の管理
- ヘ. 端末機の操作
- ホ. システム障害時の患者案内及び緊急対応
- マ. その他救命救急センター医事に係る各種問い合わせ対応

(6) 患者支援センター支援業務

① 患者支援センター受付、入退院支援室支援業務

- ア. 患者支援センター受付(訪問目的ごとの窓口の振り分け及び担当窓口への取次ぎ)
- イ. 予定入院患者に対する各種説明(入院施設、当日持参物注意事項等)
- ウ. 予定入院患者受け入れに関する事務(受付、入院申込書の受領・審査、リストバンドの出力・装着等)
- エ. 各種相談に関する初期対応、担当者への取次ぎ(医療相談、医療福祉相談、苦情相談)
- オ. 患者情報ライブラリーの患者等対応・情報誌管理(患者等に役立つ各種情報の提供、医療に関するセミナーの企画、情報誌等の管理・補充)
- カ. 端末機の操作
- キ. システム障害時の患者案内(再診受付機停止時含む)及び緊急対応
- ク. その他、患者支援センター業務に関する業務に付随する業務

② 地域連携・医療相談室支援業務

- ア. 紹介患者(セカンドオピニオン含む)の登録・管理
- イ. 紹介患者(セカンドオピニオン含む)の診療情報取得
- ウ. 紹介患者(セカンドオピニオン含む)の予約取得
- エ. 予約センター業務(予約取得患者の電話変更予約)
- オ. 紹介患者の診療情報提供書管理
- カ. 紹介患者(セカンドオピニオン含む)の回答書管理
- キ. 紹介患者(セカンドオピニオン含む)の受診報告(初回受診、死亡連絡等)
- ク. 逆紹介患者の診療情報提供書確認
- ケ. 開放型病床利用患者のかかりつけ医対応業務
- コ. 病診連携質問票の対応
- サ. 登録医療機関の登録管理
- シ. 登録医療機関のホームページ管理
- ス. 登録医療機関との連携強化(訪問等)
- セ. 登録医療機関への発行物郵送・メール送信
- ソ. 患者支援センター関係会議・勉強会の準備・出席・議事録作成等(地域医療連携委員会、尾張臨床懇話会、地域医療支援委員会等)
- タ. 市民公開講座の準備・出席
- チ. 小牧市民病院地域連携登録医総会の準備・出席・議事録作成

- ツ. 脳卒中・大腿骨頸部骨折連携パス会議の準備・出席（当院開催に限る）
- テ. がん地域連携パス推進業務（資料の準備等）
- ト. 地域医療ネットワーク普及業務（資料の準備等）
- ナ. 他医療機関のパンフレット管理
- ニ. 患者支援センター直通電話の対応（地域医療連携に対する問い合わせ、担当医への取次ぎ等）
- ヌ. 患者支援センターからの周知資料の院内配布
- ネ. 地域医療従事者からの初期クレーム対応
- ノ. 連携保険医療機関等との面会記録作成
- ハ. 連携保険医療機関等への日時連絡
- ヒ. 患者支援センター関係統計の作成（月例報告・年次報告）
- フ. 端末機の操作
- ヘ. システム障害時の患者案内（再診受付機停止時含む）及び緊急対応
- ホ. その他地域連携・医療相談室支援に係る各種問い合わせ対応

#### （7）診療録管理業務

##### ① 診療記録管理補助業務

- ア. 診療記録原本ファイルの管理
- イ. 診療記録等のインアクティブ処理
- ウ. 診療記録等のパーキング処理
- エ. 入院・外来紙カルテ診療録の製本
- オ. 診療記録等の搬送及び入出庫
- カ. 診療記録等の外部保管先への搬送に係る業務
- キ. 診療記録等の外部保管先への貸出し等による取り寄せ業務
- ク. 診療記録等の外部保管に係る作業支援業務
- ケ. 診療記録等の貸出・閲覧に係る受付、入出庫、督促
- コ. 貸出未返却診療記録等の督促、回収
- サ. 未返却病歴カルテの回収
- シ. 紙カルテ保管室の環境整備
- ス. 診療記録のスキャン作業
- セ. スキャン時の関連情報（診療科、日付、文書種別等）登録
- ソ. スキャン済後の診療記録の管理
- タ. 診療記録開示に伴う事務業務（病歴資料の複写確認、電子カルテ情報複写（印刷）、診療記録開示に伴う関係部署との連絡調整など）
- チ. 端末機の操作
- ツ. システム障害時の患者案内及び緊急対応

##### ② 紙診療記録等搬送・管理業務

- ア. 外来患者紙診療録取寄せ・配布・返却
- イ. X-Pフィルム、γナイフフィルム取寄せ・配布・返却

- ウ. 死亡患者紙診療録取寄せ・配布・返却
- エ. 取寄せした診療録等のアリバイ管理
- オ. 院内各部署間の診療関係文書等の集配
- カ. 搬送業務関連物品の管理
- キ. 端末機の操作
- ク. システム障害時の緊急対応
- ケ. その他カルテ受付、搬送に係る各種問い合わせ対応

③ 各種書類スキャン、画像記録CDに関する業務

- ア. 診療記録及び同意書等のスキャン作業（各部門で未取込みのもの）
- イ. スキャン済後の診療記録及び同意書等の管理
- ウ. 他院画像（CD・DVD）の受領・取込
- エ. 他院画像（フィルム）取込依頼
- オ. 当院で撮影した画像の画像記録CD作製
- カ. 端末機等の操作
- キ. その他各種書類スキャン、画像記録CD・DVD、フィルムの取込み・作製に係る各種問い合わせ対応

(8) 医事事務補助業務

① 医事窓口業務

- ア. 松葉杖貸出しに関する業務（窓口及び電話対応、貸出・返却に関する事務及び管理、消耗部品の交換）
- イ. 分娩に係る直接払い制度に関する事務（窓口及び電話対応、手続きに関する書類の作成及び管理、請求に関する書類作製及び管理、審査機関との連絡調整）
- ウ. 不妊治療に関する事務（窓口及び電話対応、産婦人科との連絡調整、不妊治療の証明に関する書類作成、預かり金の病院職員への取次ぎ）
- エ. 産科医療保障制度に関する事務（窓口及び電話対応、関係書類の作成、Webシステムによる登録・管理、保障手続きに係る書類の作成及び提出）
- オ. 公費負担金の証明事務（窓口及び電話対応、上限管理表の記載及びシステム登録）
- カ. 分娩ほか、預かり金の受け渡しに関する事務手続き（窓口及び電話対応、預かり金の病院職員への取次ぎ）
- キ. 端末機の操作
- ク. システム障害時の患者案内（再診受付機停止時含む）及び緊急対応
- ケ. その他医事窓口業務に係る各種問い合わせ対応

② 未収金管理業務

- ア. 外来診療費未納金の電話及び請求書発送による督促並びに通院中の未納患者に対する窓口での督促及び請求書発送
- イ. 会計相談（分割納付、高額療養制度の案内）対応
- ウ. 未収金管理に関する窓口及び電話対応、苦情の初期対応
- エ. 未収金に関する診療費等の請求及び徴収

- オ. 未収患者の追跡に関する業務（居住調査などの依頼）
  - カ. 徴収停止に関する事務手続き（追跡結果に基づく調書の作成）
  - キ. 端末機の操作
  - ク. システム障害時の患者案内（再診受付機停止時含む）及び緊急対応
  - ケ. その他未収金管理業務に付随する業務
- ③ 公費等諸法事務受付及び請求業務
- ア. 各種問い合わせ対応（窓口及び電話対応、保険証資格確認のための保険者問い合わせ等）
  - イ. 各種制度の説明、新規申請用紙の調達、配布
  - ウ. 各種制度の台帳作成
  - エ. 各種制度利用患者の公費番号等の入力業務
  - オ. 各種制度の関係機関との調整・連絡・契約
  - カ. 各種制度医療費の請求
  - キ. 各種制度医療費の入金確認・集計
  - ク. 各種制度のレセプトの作成、点検、医師との内容確認
  - ケ. 医療費領収証明書の発行
  - コ. 介護保険に係る主治医意見書の受付及び発送
  - サ. 診療明細書の受付・発行
  - シ. 生活保護・更生医療等に係る医療要否意見書の受付及び返送に係る業務
  - ス. 公費の申請に必要な書類等の準備・発送
  - セ. 端末機の操作
  - ソ. システム障害時の患者案内（再診受付機停止時含む）及び緊急対応
  - タ. その他公費等諸法事務受付及び請求業務に付随する業務
- ④ 労災、公災請求および管理業務
- ア. 窓口および電話対応
  - イ. 労災・公災に関する書類の未提出患者追跡
  - ウ. レセプト点検、作成、請求およびその管理
  - エ. 各労働基準監督署より依頼される書類の作成、問い合わせ対応
  - オ. 端末機の操作
  - カ. システム障害時の患者案内（再診受付機停止時含む）及び緊急対応
  - キ. その他労災、公災請求および管理業務に付随する業務
- ⑤ 交通事故に関する請求および管理業務
- ア. 窓口および電話対応
  - イ. 事故等状況確認およびその収納管理
  - ウ. 一括、保険証使用、通勤災害に関すること
  - エ. 請求に係る書類作成および入金状況に関すること
  - オ. 端末機の操作
  - カ. システム障害時の患者案内（再診受付機停止時含む）及び緊急対応

キ. その他交通事故に関する請求および管理業務に付随する業務

⑥ 妊婦や乳児等健診に関する請求および管理業務

ア. 窓口および電話対応、関連部署との調整

イ. 無料券の取りまとめ

ウ. 各無料券に対する保険者への請求

エ. 端末機の操作

オ. システム障害時の患者案内（再診受付機停止時含む）及び緊急対応

カ. その他妊婦や乳児等健診に関する請求および管理業務に付随する業務

(9) 医事請求業務

① 外来会計計算業務

ア. 患者受付票、患者スケジュールの確認

イ. オーダー未実施の診療科・検査の確認問い合わせ

ウ. オーダー未取り込みデータの確認

エ. オーダー取込み（オーダー未取込み・未実施の確認）、オーダー連携していない項目の診療記録確認及び入力（各種伝票入力含む）

オ. 診療費計算入力

カ. 保険者問い合わせ（保険証資格確認など）

キ. 会計内容に関する問合せに対する確認、説明

ク. 入力誤りやオーダー漏れによる追加請求・返金の患者連絡

ケ. 端末機の操作

コ. システム障害時の緊急対応

サ. その他外来会計計算業務に付随する業務

② 入院会計計算業務

ア. D P C コーディングの確認（不備の場合の連絡調整、変更依頼）

イ. オーダー未実施の診療科・検査の確認問い合わせ

ウ. オーダー未取り込みデータの確認

エ. オーダー取込み（オーダー未取込み・未実施の確認）、オーダー連携していない項目の診療記録確認及び入力（各種伝票入力含む）

オ. 診療費計算入力（外泊、室料差額入力を含む）

カ. 保険者問い合わせ（保険証資格確認など）

キ. 会計内容に関する問合せに対する確認、説明

ク. 入力誤りやオーダー漏れによる追加請求・返金の患者連絡

ケ. 端末機の操作

コ. システム障害時の緊急対応

サ. その他外来会計計算業務に付随する業務

③ 診療報酬請求業務

[診療報酬明細書（レセプト）の作成]

ア. 各種伝票と入力内容の突合

- イ. 会計後の点検及び確認、不備や不明の時の連絡（医師または関係部署）
- ウ. レセプトの内容について画面での点検・確認、医師との点検・確認
- エ. 保留レセプトの管理、状況報告（毎月）
- オ. 審査に対応したレセプトの作成、診療報酬データの修正入力
- カ. レセプトの仕分け
- キ. レセプトの集計・請求書の作成
- ク. レセプトの編綴
- ケ. レセプトの提出

[査定減・返戻レセプトの処理]

- ア. 返戻レセプトの管理、返戻レセプトの修正・再請求・集計・報告
- イ. 再審査請求書の作成
- ウ. 査定減されたレセプトの集計、内容確認後の報告及び対策
- エ. 査定減されたレセプトの診療部門（医師・看護師）との原因究明及び分析・調整を行い、原因に基づき改善方法の提案を行う

[治験請求業務]

- ア. 治験患者情報の管理、追跡
- イ. 新規治験「治験概要」受付、内容確認、登録、入力
- ウ. 「治験概要」受付分、終了、中止、延期修正、入力
- エ. 「治験概要」レセプト添付用コピー及び振り分け
- オ. 治験対象者の通院確認
- カ. 治験レセプト点検
- キ. 治験依頼者への請求書作成（診療科別、企業別）

[D P Cコーディングの精度管理業務]

- ア. D P Cコーディング（14桁）の請求前チェック、修正
- イ. レセプト担当者へD P Cコーディング適正化のための指導、啓発
- ウ. D P Cコーディングについてレセプト担当者、医事請求担当者、診療情報管理担当部署または医師への確認、調整

[その他]

- ア. 入院費算定業務、外来費算定業務
- イ. 保険証・医療証の確認
- ウ. 退院前の入院費概算費用の患者問い合わせ対応
- エ. 高額療養費の案内及び申請受付
- オ. 災害等減免に関する書類の取り扱い業務
- カ. レセプトの国保連合会、支払基金への搬送・提出
- キ. レセプト作成後の伝票の搬出（廃棄含む）
- ク. 診療報酬算定に係るマスターの変更に関する業務（診療報酬改定時を含む）
- ケ. 診療報酬算定等に伴う、伝票類の書式変更・追加修正・診療科との調整
- コ. 診療報酬改正等に伴う、講習会・説明会への出席

- サ. レセプト修正に伴う追加請求・返金に伴う患者への連絡
- シ. 請求根拠となる診療記録、伝票類の確認・照合
- ス. 診療伝票類の確認業務
- セ. 端末機の操作
- ソ. システム障害時の緊急対応
- タ. その他診療報酬請求業務に付随する業務

(10) DPCデータチェック業務

[重症度、医療・看護必要度チェック]

- ア. 重症度、医療・看護必要度における記載根拠の確認
- イ. 記載漏れまたは重症度、医療・看護必要度の誤りに対する病棟師長への修正依頼
- ウ. 記載漏れまたは重症度、医療・看護必要度の誤りに対する統計調査及び報告

[診療密度向上補助]

- ア. 電子カルテの記載に順じ、包括評価機関に係らず実施した診療行為の確認及び入力を行う
- イ. 診療密度向上に向けた企画提案を行い、その運用のサポートを行う

[その他]

- ア. 端末機の操作
- イ. システム障害時の緊急対応
- ウ. その他DPCデータチェック業務に付随する業務

(11) 新病院開院準備業務

- ア. 本業務を開始するに当たり、それに伴い発生する開院準備業務に関して、発注者に積極的な協力・連携体制の構築
- イ. 発注者の要請した研修・リハーサルへ参加（病院業務全般の理解、開院後のスムーズな業務移行）
- ウ. 新病院の今後の計画及びシステム開発の状況等による受付業務等の運用変更への柔軟な対応

## 10 従業員の配置

### (1) 委託業務責任者等

- ① 責任者及び担当者を選任し業務着手日までに書面により発注者に通知するものとする。
- ② 業務従事者は、受注者の所属する要員であることを認証する「身分認証票」を常時携帯するものとする。

### (2) 統括責任者等

- ① 医事業務に係わる受注者の代理者として、統括責任者を病院内に置く。  
部門別業務責任者を第4に規定する業務の履行場所に置くものとする。
- ② 統括責任者は、医事業務の専門性や他の部署との連携の必要性から500床以上の病院において、5年以上の医事事務実務経験かつ5年以上の管理責任業務経験を有するものとする。  
また、四病院団体協議会（社団法人日本病院協会、社団法人全日本病院協会、社団法人日本医療法人協会、社団法人日本精神科病院協会）が実施する「診療情報管理士」認定試験、または（財）日本医療教育財団が実施する医療事務技能審査試験（2級以上）または（財）日本医療保険事務協会が実施する診療報酬請求事務能力認定試験に合格した者とする。
- ③ 統括責任者は、業務の内容をよく熟知し、適切に医事業務従事者を配置し、業務の停滞・待ち時間等が極力少なくなるよう、指揮管理監督し円滑な業務を行うため、必要な人員を効率的に配置し、運用を行うものとする。
- ④ 統括責任者は、業務責任者及び医事業務従事者を掌握・教育・指導し、問題の起きないように適切に配置するものとする。また、トラブルが生じた場合は、速やかにその解決に当たるとともに、口頭ならびに書面をもって発注者に報告するものとする。
- ⑤ 統括責任者は、医事業務の特殊性をよく認識し、個人情報取扱い・業務上知り得た秘密の漏洩を防ぐとともに、自らも業務上知り得た秘密は他に漏らしてはならない。職を退いた後も同様とする。また、業務に関連する資料を、発注者の許可なく病院の外に持ち出してはならない。
- ⑥ 統括責任者は、市民病院職員との連絡調整、院内関係会議への参加、報告書の作成をする。
- ⑦ 統括責任者は、関連グループ等から得た知識や技能等の情報を病院業務に反映させ、有効活用について積極的な改善提言を行うものとする。
- ⑧ 統括責任者は、その他業務従事者の労務管理、作業管理全般を行うものとする。
- ⑨ 統括責任者を補佐するものとして、統括責任者補佐を配置する。
- ⑩ 発注者からの業務や障害等の連絡は統括責任者及び統括責任者補佐へ行うため、業務時間内は常に連絡がとれる体制とすること。

### (3) 部門別業務責任者

- ① 統括責任者または統括責任者補佐の指示に従い、部門の医事業務従事者を掌握し、及び監督するため、各部門に業務責任者及び業務責任者補佐を置くものとする。
- ② 部門別業務責任者及び業務責任者補佐の配置場所
  - ア. 総合案内受付業務（患者案内受付、患者相談業務、初診受付業務、会計受付等）
  - イ. 診療費計算等業務、診療費収納業務、公費等諸法事務受付・請求業務・労災、公災、自賠責請求および管理業務・医事窓口業務、診療関連文書等搬送業務
  - ウ. 外来診療科等受付業務
  - エ. 診療報酬請求業務
  - オ. 病棟事務クランク業務、DPCデータチェック業務
  - カ. 救命救急センター受付業務
  - キ. 地域連携、患者支援センター業務
- ③ 業務責任者は、部門内のトラブル等については、速やかに統括責任者に報告し、指示を受けるものとする。外来患者数（救急患者数を含む）を日々把握し、日報として報告すること。また、医事業務に関連する入金・各種データ集計の作成を行い速やかに提出するものとする。
- ④ 診療記録管理業務のうち診療記録管理補助業務、医事請求業務のうちDPCコーディングの精度管理業務、DPCデータチェック業務の業務責任者は、診療記録の量的・質的点検ができる程度の診療情報管理の知識を有する者とし、四病院団体協議会（社団法人日本病院協会、社団法人全日本病院協会、社団法人日本医療法人協会、社団法人日本精神科病院協会）が認定する「診療情報管理士」の資格を有する者を配置することとする。

### (4) 医事業務従事者

- ① 医事業務従事者は、統括責任者及び業務責任者の指示に従い、適正かつ正確に医事業務を遂行しなければならない。
- ② 医事業務従事者の半数以上は、医事業務事務実務経験者3年以上の経験を有することとし、うち半数以上の者が（一財）日本教育医療教育財団「医療事務技能審査試験」、（公財）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「医療事務管理士」、（一社）医療秘書教育全国協議会「医療秘書技能検定2級以上」のいずれかの資格を有することとする。
- ③ 災害時の対策として、医事業務従事者は災害時応急手当の知識を深めることとし、応急手当の技術取得等、資格や救命講習などの各種認定を受けることが望ましい。
- ④ 電子計算機等により処理する業務に従事する医事業務従事者は、発注者の作成した操作マニュアル等に従い、医事業務を遂行するものとする。
- ⑤ 総合案内業務受付業務のうち、患者案内業務（コンシェルジュ）については、従事時間中、常に窓口で1名が来院者に対応できる体制を整えること。

- ⑥ D P C室における従事者は、診療情報管理業務または診療報酬請求業務に係る一定の経験を有すること。経験ない従事者については、本委託業務に関連する資格を有することが望ましい。
- ⑦ 診療情報管理係付の部屋におけるスキャン業務に従事する者は、例外なく、スキャン業務に必要な診療情報管理の知識及びブラインドタッチ技術を有すること。
- ⑧ 業務時間中は業務担当ごとに少なくとも従事者1名が在席すること。
- ⑨ 医事業務従事者の注意事項
  - ア. 品位を保ち、服装を整え、身だしなみに留意すること。
  - イ. 来院者に対し、丁寧な接遇態度をとり、常に公平性を保ち不快感を与える言動は慎むこと。
  - ウ. 医事業務の特殊性を認識し、患者に対しては思いやりをもって業務を遂行すること。
  - エ. 業務上知り得た秘密は他に漏らしてはならない。職を退いた後も同様とする。  
また、業務に関連する資料等を、発注者の許可なく病院の外に持ち出してはならない。
  - オ. 業務中は、発注者の指定する名札を着用するとともに、受注者の指定する制服等を着用すること。
- ⑩ 出退勤時の手続き
  - ア. 第9に規定する施設に入退室するときは、発注者の指定する登退庁時の所定の手続きを行うこと。
  - イ. 入退室にあたっては、資料の取扱い、火災、盗難、電気及び施錠等の取扱いには十分注意すること。
  - ウ. 受注者は、作業場所の入退室を行う際には、発注者の定める入口（ドア）を使用すること。発注者が許可しない入口（ドア）は、セキュリティ上常に施錠すること。

## 1.1 業務委託の監督

- (1) 発注者は、受注者に対し、必要があると認めるときは、いつでも委託業務の状況について報告を求め、または発注者の職員に実地に調査させることができるものとする。
- (2) 発注者は、前項の規定により報告を受け、または調査した結果必要と認めるときは、受注者に必要な措置を命じ、または、自ら必要な措置をすることができる。
- (3) 受注者は、前月の業務及び人員・名簿並びに当月の予定人員・名簿を書面で報告するものとする。
- (4) 受注者は、医事業務を円滑に行うため、必要な人員を適切に配置する。
- (5) 受注者は、本委託業務の実施について、第三者に損害を及ぼした場合やインシデントに相当する事項が発生した場合は、速やかに口頭ならびに書面をもって発注者に報告すること。

- (6) 受注者は、月ごとに本委託業務に係る業務完了届等を作成のうえ、発注者に提出し、承認を得ること。報告事項については、発注者受注者協議の上決定する。

## 1 2 従事者への教育・研修

- (1) 受注者は、業務履行にあたり、自社の社員教育の一環として、配属する業務従事者に対して医療情報システムの操作方法や個人情報の保護・取扱い、医療安全管理及び院内感染防止、接遇研修、さらには診療報酬請求事務等に関する研修（病院主催の講演会・研修等への参加を含む）を日常業務に支障を来さない範囲で行い、常に業務従事者の資質および能力向上に努めなければならない。特に、診療報酬請求事務については、返戻・減点の分析、提出済みレセプト等の見直し、請求漏れや請求誤りの調査を行うとともに、定期的に請求精度の調査を行い、高水準を維持すること。また、担当者が変わっても業務レベルを落とさないよう工夫すること。
- (2) 受注者は、研修を実施した際、発注者へ『研修実施報告書』を提出すること。

## 1 3 個人情報の保護

- (1) 受注者は、別紙「個人情報等情報資産に関する特記事項について」を遵守しなければならない。
- (2) 受注者は、業務上知り得た情報は、いかなる場合であっても他に漏えいしないこと。なお、職を退いた後も同様とする。
- (3) 受注者は、個人情報の記載の有無に関係なく、業務に関連する資料等を発注者の許可なく作業場所以外に持ち出さないこと。
- (4) 受注者は、診療記録を複写したものは、個人情報を消去したものであっても、作業場所以外に持ち出さないこと。従事者用マニュアルとして作成した場合であっても、同様とする。

#### 1.4 費用負担区分

費用項目	発注者	受注者
労務費（福祉厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費含む）		○
被服費		○
什器備品（事務関連備品等）	○	
ロッカー		○
光熱水費（水道費、電気料、ガス料金等）	○	
業務に係わる通信費（電話・郵便等）	○	
業務に係わる通信費（電話・郵便等）	○	
院内でのセキュリティーカード貸与	○	
従事者の通勤に関わる駐車場の斡旋、情報提供	○	
従事者の通勤に関わる駐車場の費用		○
受注者の従業員への健康診断・予防接種に係る費用 （B型肝炎、インフルエンザ、水痘・麻疹・風疹・流行性耳下腺 炎の予防接種及び、抗体価検査の実施に努めること） ※ 受託職員の抗体価検査結果の一覧を発注者へ提出する。		○
通信連絡費		○
人材募集費		○
医事業務に係わる事務用消耗品	○	
什器備品の修繕・補修（受注者の過失によるもの）		○
その他受託に伴う一切の費用		○

#### 1.5 物品の管理

- (1) 受注者は、発注者が業務利用目的に準備した物品（以下「業務用物品」という。）を本業務以外の目的に使用しないこと。
- (2) 受注者は、業務用物品の在庫管理を行うこと。

#### 1.6 業務に係る遵守事項

- (1) 医療情報システムを使用する際には、使用の都度、従事者自身のユーザID及び指静脈認証パターンでログインすること。
- (2) 離席する際には、医療情報システムから必ずログアウトすること。
- (3) 医療情報システム、医療情報端末に不具合が発生した場合、物品・消耗品の補充、機械修理が発生した場合は、速やかに発注者が定める関連部署に連絡すること。
- (4) 発注者の許可なく、使用機器類の設定の変更や移動を行わないこと。
- (5) 診療記録をカルテファイル等に編綴する前に、必ず患者ID及び氏名、編綴先の診療科の照合を行うこと。

- (6) 「診療録等（閲覧・貸出）申込書」により出庫準備する際には、申込書に記載のある順番に並べた上、提供することとし貸出システムへ入力すること。
- (7) 台車等を使い診療情報管理室外に診療記録を搬送する際、回収する際には、患者IDや氏名が公開されないようカバー布をかける等、個人情報の保護に配慮すること。手持ちで搬送、回収する際も同様に配慮すること。
- (8) 診療記録のスキャンを行う前に、必ず診療記録と電子カルテ画面の患者ID及び患者氏名、診療科等部署名の照合を行い、誤って他患者カルテにスキャンしないよう十分留意すること。
- (9) 外来発生、病棟発生ともに、診療記録のスキャン時に登録する関連情報は、診療記録毎に登録する診療科等部署名、日付、文書種別を電子カルテシステムの診療記事内容と照合し、双方の診療情報の関連性に十分考慮した上で決定すること。特に、病棟発生の診療記録のスキャン日付を一律「退院日」とする登録は認めない。
- (10) 医療情報システムにスキャン後、スキャンを行った従事者とは別の従事者が取り込み後の照合確認（ダブルチェック）を行うこと。照合確認の方法については、別途定める。
- (11) スキャン時の画素設定は診療等の用途に差し支えない精度とすること。画素数等の設定については、別途定める。
- (12) いかなる場合であっても迅速にスキャンの対応、スキャン前後の診療記録が提供できるよう、日頃から診療記録のアライバイ管理を徹底すること。
- (13) 外来や病棟等から診療情報管理室に移された診療記録を病棟、外来等に搬送する場合は、必ず搬送前にスキャンを行い、発注者が指定するファイル等に編綴した状態で搬送すること。
- (14) 診療記録にセロハンテープや糊で貼付した記録物をはがす行為は、発注者の許可なく行わないこと。

## 17 防火訓練の参加

- (1) 受注者は、年1回以上、院内防火訓練に参加し、炭酸ガス消火装置等の使用方法や避難方法を確認すること。
- (2) 受注者は、防火訓練に参加した後、発注者へ『防火訓練参加報告書』を提出すること。

## 18 委託業務仕様の決定及び変更

- (1) 「業務委託内容詳細」に記載されている事項の詳細については、発注者受注者協議により決定する。
- (2) 「業務委託内容詳細」に明記がない事項にあっても、履行にあたり、当然必要と認められる軽微な事項については、発注者受注者協議の上、受注者の負担で行うこと。
- (3) 医事業務が適正に遂行できるよう、外来受付や病棟クランク、その他院内各部署との間で業務連携を図ること。

## 19 再委託の禁止

- (1) 受注者は、業務履行にあたり、本委託業務に係る継続的な安定運用を確保するため、業務の再委託は禁止とする。

## 20 契約の解除及び損害の賠償

- (1) 発注者は、受注者の責に帰すべき理由による個人情報の漏えい、明らかな業務不履行が確認された場合等は、本業務委託の契約の解除及び受注者への損害賠償を請求することができる。

## 21 契約の引継ぎ

- (1) 受注者は全部門の詳細な業務マニュアル（随時更新を行うこと）を作成し、業務従事者の異動の際にも、業務マニュアルを基に迅速な引継ぎを確実にを行い、事務処理に支障のないようにすること。また、受注者は業務マニュアルの最新版の写しを発注者に提出すること。
- (2) 受注者は、契約の解除または契約期間満了後に、発注者が他の業者と契約を締結することとなった場合、本業務に支障なく本仕様のとおりに遂行するため他の業者と十分な引継期間（契約満了前）を設け業務引継ぎを行うものとする。なお、新たな受注者の業務遂行に支障が生じないよう、新たな受注者に対して事務の引継ぎを適切に行うこと。

## 22 提出物

### (1) 提出書類

- ① 業務マニュアル
- ② 業務計画書
- ③ 従事者名簿
- ④ 研修実施報告書
- ⑤ 防火訓練参加報告書
- ⑥ 報告書（損害、インシデント発生時）

### (2) 提出様式方法

- ① 業務マニュアルについては、電子媒体で提出すること。
- ② 業務マニュアル以外については、紙媒体の提出も認める。
- ③ 提出様式は別に定める。
- ④ 提出書類の内容に変更が生じた場合は、速やかに再提出すること。

## 2 3 使用機器

- (1) 医療情報システム及び医療情報端末
- (2) スキャナー他

## 2 4 その他特記事項

- (1) 受注者は、発注者が医療機関であることを十分に承知し、医療に携わる者としての身だしなみ、言動に留意すること。
- (2) 作業場所内で飲食を行わないこと。
- (3) 作業場所内に携帯電話を持ち込まないこと、使用しないこと。
- (4) 作業場所の簡単な清掃を行い、整理整頓に努めること。
- (5) 更衣、休憩は発注者が指定する場所を使用すること。
- (6) 業務変更

発注者は、業務を行う日、業務を行う時間もしくは業務内容等に変更が生じた場合は、受注者と変更内容について協議し、双方同意のうえこれを変更することができる。

- (7) 災害対応

非常災害時には、病院職員及び関係部署と協力し、本来業務に加えて必要と判断される業務については率先して行う。

また、災害訓練時にも本来業務に加えて、必要と判断される業務及び病院職員から指示された事項については率先して行う。

- (8) 健康管理

受注者は従事者の健康管理のため、年 1 回以上健康診断を実施するとともに、その受託業務に必要な感染症対策・検査等（麻疹、風疹、水痘及び流行性耳下腺炎に係る抗体検査、並びに当該検査結果が陰性の者に対する予防接種を含む）を実施すること。なお、その結果感染が判明した場合、直ちに必要な措置を講じるとともに、その旨を発注者に報告すること。また、発注者及び受注者は相互に協力し、感染防止に必要な情報交換を行い、院内感染防止に努めるものとする。

## 2 5 業務場所の提供等

- (1) 業務に従事する場所は、無償で提供するものとする。
- (2) 業務従事者の私物等の保管場所は病院の指定する場所を使用するものとし、無償で貸与する。
- (3) 業務従事者に対し、業務遂行上必要な器械器具及び消耗品を無償貸与する。
- (4) 業務従事者は、器械操作にあたっては操作を熟知し、常に正常に作動するよう努めるものとする。
- (5) 業務従事者は、貸与された器械・物品等を業務以外の目的に使用してはならない。

## その他

- (1) 人事異動をする場合、事前に病院の関係部署へ報告及び事務打合せを行い、異動により業務全体に影響を及ぼさないこと。
- (2) 日常業務中に発生した各種トラブルには、一致協力して対処すること。
- (3) 各種問い合わせ及び苦情に対し、業務担当として誠意をもって対応すること。
- (4) 担当者の不在や空席など応対に欠ける状態が発生しないよう、適時、引き継ぐ者を置くなどし、漏れのない体制を常に確保すること。また、業務遂行が困難になった場合、業務が停滞しないよう、他の業者が継続する保証をつけること。
- (5) 業務従事者には、個人情報保護に関する指導、研修を行うこと。
- (6) レセプト及びカルテ等の院外持ち出しは認めない。