医事業務受託者選定プロポーザル

特記仕様書

平成30年8月

地方独立行政法人新小山市民病院

事　務　部

委託業務の詳細は、次のとおりとする。

１．外来受付及び診療報酬明細書に関する業務

（１）新規患者受付

ア　受診診療科の相談等対応及び救急患者（救急車）対応

イ　患者情報の入力（新規患者登録）

ウ　健康保険証および医療券等の確認

エ　患者登録内容の検索、確認及び修正変更

オ　病院報告書（来院、紹介及び入退院患者数）等の作成

カ　外来患者・入院患者数等の統計

キ　電話対応及び院内アナウンス

ク　診断書等文書受け渡し

ケ　問診票の説明

コ　受診診療科の受付票の発行

サ　入院患者のクレジットカード支払い対応

（２）外来診療科受付（ブロック受付）

ア　外来患者の受付及びシステム起動（点検）確認

イ　眼科における外来診療録の準備及び整理（格納）

ウ　健康保険証、医療券等の確認

エ　予約診療受付・対応（電話予約を含む。）

オ　外来会計分未収請求書の経過対応及び文書送付並びに医事課担当者への報告

カ　破損診療録修理

キ　レントゲンフィルム等貸出しの手続き（病診連携に報告）及びコピー対応

ク　レントゲンフィルムの診療録添付及び整理（格納）

ケ　外来患者数の統計（毎日）

コ　電話応対

サ　科内消耗品の確認及び請求

（３）診療報酬明細書に関する業務

ア　診療報酬明細書作成、点検（診療録との照合）及び修正

イ　診療報酬明細書総括（まとめ）及び請求書作成

ウ　診療報酬明細書の電算化（電算化エラーチェック及び修正）

エ　返戻診療報酬明細書の処理

オ　診療報酬明細書の提出（診療報酬支払基金及び国保連合会）

カ　診療報酬明細書に関する問合せ対応

キ　レセプト統計資料の作成

２．外来会計入力業務

（１）オーダーの取込み及び項目確認
（２）オーダー以外の入力及び伝票確認
（３）外来計算入力
（４）基本スケジュール・処置伝票の内容確認
（５）預り金の清算

３．入退院業務（地域包括ケア病棟・一般病棟）
（１）入院登録及び退院処理（請求書出力）
（２）新規入院患者の保険証等の確認及び「入院のご案内」等説明の確認
（３）各種伝票の整理・入力並びに外泊及び退院オーダーの入力
（４）入院計算入力
（５）担当者不在時の退院会計処理
（６）定期請求書の出力及び配付（原則手渡し）
（７）各種請求書の発行及び再発行（点数証明等）
（８）入院診療費未納患者への経過対応及び文書発送並びに医事課担当者への報告
（９）診療報酬明細書作成、点検及び総括
（１０）電話応対及び見舞い客・面会者対応
（１１）DPC 関連業務（様式１作成等）
（注）「入退院業務」については、当院の職員採用方針により、契約期間途中に本仕様から削除する可能性を有する。

４．医事課内部事務業務
（１）診療報酬明細書出力及び総括（まとめ）
（２）生活保護対象患者登録及び変更並びに診療報酬明細書作成
（３）透析関係諸伝票の入力及び診療報酬明細書作成
（４）公費医療申請手続き
（５）予防接種に関すること全般（インフルエンザ予防接種予約及び接種時の受付並びに問診票管理等
（６）労働災害申請及び労災診療報酬明細書作成
（７）自動車損害賠償責任保険申請及び診療報酬明細書作成
（８）診療報酬の検討に係る委員会の開催に関する業務（連絡調整及び議事録の作成等）
（９）審査機関からの問合せ対応
（１０）医療費に関する内容説明
（１１）課内消耗品の確認及び請求
（１２）電話対応（各種照会も含む。）
（１３）各種統計業務
（１４）介護保険の請求に関する業務

（１５）カルテ開示に関する業務
（１６）各行政に対する業務
（１７）高額療養費の確認
（１８）その他付随する業務
（１９）退院請求領収書および外来請求領収書の整理・保管
（２０）自動会計機の現金回収及びこれに付随する業務
（２１）指定金融機関の窓口対応時間外における現金受領・返金

５．自賠責管理業務
（１）交通事故に関する診療報酬請求業務
（２）交通事故の診療受付（受付簿の記入）
（３）診断書の作成依頼（医師事務作業補助者に依頼）
（４）保険会社との連絡調整
（５）患者との連絡調整
（６）調停票の作成

６．未収金管理業務
（１）現年度分の未収金台帳作成
（２）現年度分及び過年度分の未収金台帳の管理
（３）未納患者に対する電話通知及び通知文の送付
（４）通帳振込分の伝票作成
（５）休日及び時間外入金予定者の事前準備
（６）未収金に関する業務の初期判断（支払相談）
（７）調停票の作成

７．総括責任者業務
（１）委託業務の指揮命令及び委託業務の遂行上の管理運営（苦情対応を含む。）
（２）現状把握並びに問題点の分析及び改善提案
（３）関連部署との連絡、調整及び協議
（４）各種会議及び委員会への出席
（５）業務従事者のリスク管理
（６）業務従事者の各種研修
（７）患者満足度調査アンケート用紙の配布及び回収

８．休日受付及び面会者受付業務
（１）救急患者の受付及び案内（患者登録を含む。）
（２）外来診療内容のコンピュータ入力及び請求書出力
（３）一時預り金の受領（現金確認及び現金管理並びに引継ぎを含む。）

（４）病棟面会者受付及び案内
（５）一次救急への案内
（６）休日・夜間分引継ぎ業務（現金管理及び入金引継書）
（７）未払い金の受領
（８）セキュリティカードの貸与および管理

９．コンシェルジュ業務
（１）来院者（入院、外来受診、患者家族およびその他院内利用者）に対する下記の案内および接遇
ア　再来受付機案内
イ　自動会計機案内
ウ　院内施設案内
エ　交通案内、近隣医療機関等の案内
オ　苦情の一次対応
カ　外国人への一次対応（英語の他、中国語や韓国語等の言語も話せることが望ましい）
キ　セキュリティーカードの貸与および管理
（２）その他一般的に考えられる医療コンシェルジュとしての業務全般