

只見町国民健康保険朝日診療所医療事務業務委託仕様書

1 業務名

只見町国民健康保険朝日診療所医療事務業務

2 委託期間

令和4年4月1日から令和5年3月31日まで

※良好に業務が遂行されている場合は、単年度ごとの随意契約により最長3年間の継続した業務委託とする。

3 実施場所

福島県南会津郡只見町大字長浜字久保田31番地 只見町国民健康保険朝日診療所

4 診療所概況

別紙「朝日診療所の概要」を参照してください。

5 業務日及び業務時間

(1) 外来医療事務業務における業務日及び業務時間

①月曜日から金曜日

・業務に応じて時差出勤、時間外勤務が必要となる。

8時30分から17時00分（時差出勤A）

9時00分から17時30分（時差出勤B）

・休憩時間等は交代要員を配置するなど業務に支障が生じることが無いよう配慮して受注者側で調整を行う。

②火曜日（夕方外来実施日） 9時30分から18時（夕方外来担当者のみ）

(2) 入院医療事務業務における業務日及び業務時間

①月曜日から金曜日

・業務に応じて時差出勤、時間外勤務が必要となる。

8時30分から17時00分（時差出勤A）

9時00分から17時30分（時差出勤B）

・休憩時間等は交代要員を配置するなど業務に支障が生じることが無いよう配慮して受注者側で調整を行う。

(3) 業務を要しない日

①日曜日、土曜日

②国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する国民の祝日

③年末年始（12月29日から翌年1月3日までの日）

④①から③までに掲げる日のほか、診療所長が臨時に定める日

⑤①から④までに掲げる日は診療所長が必要と認める場合は、変更することがある。

6 業務項目・業務範囲

(1) 外来業務

①予約受付（窓口・電話）

- ・電子カルテシステムへの予約登録（会計時・電話連絡時）
- ・予約の変更（会計時・電話連絡時）

②新患受付

- ・受診相談及び受付（カルテ作成用紙、問診票の記入）
- ・保険証、受給者証等の確認
- ・患者登録（基本情報・保険情報等の入力）
- ・診察券の発行
- ・受付伝票の発行
- ・診察室案内
- ・受付伝票の診察室への配布

③再来業務

- ・予約患者の到着確認（予約有の場合）
- ・再来受診受付
- ・毎月1回保険証・受給者証等の確認
- ・保険証、患者情報登録内容の変更時の対応
- ・診察券の再発行（紛失時等）
- ・診断書、申請書等の受付及び作成依頼
- ・受付伝票の発行
- ・受付伝票の診察室への配布

④発熱外来の対応（発熱・風邪症状ある方）

- ・受診相談及び受付
- ・発熱外来問診票の作成
- ・保険証、受給者証等の確認
- ・患者登録（基本情報・保険情報等の入力）
- ・発熱外来の予約
- ・受付伝票の発行
- ・受付伝票の診察室への配布
- ・診察室へ患者到着の連絡
- ・院外薬局への処方箋のFax

⑤外来会計処理

- ・保険証、受給者証の確認

- ・診療内容確認
- ・診療データ入力（検査等オーダーの取込み含む）
- ・領収書、診療明細書発行
- ・病名点検及び入力
- ・病名なし診療報酬項目に関して医師への問い合わせ
- ・入力済受付伝票の回収及び管理（最終的に破棄）

⑥診療費授受

- ・診療費料金徴収、領収書押印、領収書・診療明細書配布（医科・歯科）
- ・処方箋、次回予約票の配布（医科のみ）

⑦健康診断

以下の健診の受付、準備、取りまとめ、請求

- ・特定健診（只見町国保・社保）
- ・後期高齢者健診（只見町分）
- ・只見町胃カメラ健診
- ・企業健診
- ・個人健診

⑧外来予約設定

- ・電子カルテシステム上にて設定

（２）会計締め

- ・１日の会計を締める（午後５時）
- ・収納処理、未収金処理の実施（外来・入院）
- ・日報出力（外来・入院）（レセプトシステムより）
- ・日計表の作成（外来・入院・歯科）
- ・収納金の職員への引継
- ・請求書を発行・発送（月締め）
- ・月報の出力（レセプトシステムより）
- ・未収金とりまとめ（月次・年次）

（３）入院業務

- ・入院同意書等のファイリング
- ・入院患者の保険証・受給者等の確認
- ・入院処理
- ・診療データの入力
- ・退院処理
- ・請求書の発行・送付
- ・入院台帳作成

- ・退院サマリー作成の確認（作成されていなければ医師に依頼）
- ・病院報告の作成・送付
- ・病院利用割合の算出
- ・病床の部屋管理（一般・療養）

（４）診療報酬請求業務

- ・診療報酬明細書内容点検及び修正（内容不備、病名漏れ、算定漏れ等の確認）
- ・返戻分診療報酬明細書再請求処理
- ・月遅れ診療報酬明細書（紙レセプト）の提出
- ・査定減点分の再審査請求書の提出
- ・診療報酬明細書総括票の提出
- ・当月分診療報酬明細書データの送信

（５）その他

①電話対応

- ・患者様問い合わせ
- ・事務長、医師への取り次ぎ
- ・病棟への取り次ぎ

②自賠責保険に関する業務

- ・交通事故患者の受付
- ・診療データ入力
- ・自賠責保険に関する診断書の受付、記入依頼（医師へ）
- ・自賠責保険への請求

③労災保険に関する業務（公務災害含む）

- ・労災患者の受付
- ・診療データの入力
- ・労災保険に関する文書等の受付、記入依頼（医師）
- ・労災保険への請求

④生活保護患者に関する業務

- ・生活保護患者の受付
- ・診療データ入力
- ・要否意見書の取り寄せ

⑤訪問看護に関する業務

- ・医療保険：診療データ入力及び請求
- ・介護保険：介護報酬請求の実施及び「請求書兼領収書」作成

⑥診療情報提供書に関する業務

- ・封入、受け渡し（場合により Fax または郵送）

⑦各種書類のスキャナー取込み

(診断書、他院からの診療情報提供書、心電図結果、健診結果等)

⑧医事システムのマスター更新処理について職員へ依頼

⑨各種ワクチン予防接種受付

- ・予約受付
- ・請求書の作成及び送付
- ・他町村助成分の請求（小児・高齢者等）

⑩ゆきんこタクシー乗車対応

- ・タクシー会社からの乗車人数確認等の電話対応
- ・乗車希望連絡（乗車申込時間締切後）

7 所内委員会、マネジメント会議等への出席

業務に関連する所内会議への出席

8 医事統計

医事統計業務に関しての協力

9 財産、物品等の利用

①発注者は、業務実施場所、休憩室、ロッカー、操作機器、駐車場等、施設、設備及び備品について従事者が業務遂行上必要な範囲内で貸与または、その使用を許可する。

②業務遂行にあたり必要最小限な事務用品等については、発注者の負担とする。

10 業務の引継

受託者は、現行の業務受託者との間で綿密な打ち合わせ等により業務を引き継ぐこととする。

また、契約期間の満了または、契約の解除等により、受託者が当事者でなくなる場合には、受託者は業務の一切の引継ぎを期間内に円滑かつ確実に行わなければならない。

なお、後任の業者との引継ぎを行う際には、誠意をもってその対応を行うこと。引継ぎに係る業務のために支出した費用については、発注者では一切負担しないものとする。

11 守秘保持

受託者及び従事者は、個人情報をはじめ業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の解除及び契約期間が終了した後においても同様とする。