

高知県立幡多けんみん病院 医事業務委託仕様書

1. 目的

本業務は、高知県立幡多けんみん病院(以下、「委託者」という。)の外来診療及び入院診療に係る医療事務、診療情報管理業務、地域医療室業務、入退院支援センター業務、SPD 業務、医薬品物流管理業務、電話交換業務、その他関連業務を専門知識と実務経験を有する業者(以下「受託者」という。)に委託することによって、当該業務を円滑かつ効率的に遂行し、患者サービスの向上及び適正な事業収益の確保に資することを目的とする。

2. 業務履行場所

高知県立幡多けんみん病院
所在地:高知県宿毛市山奈町芳奈3番地1

3. 委託期間

令和5年4月1日から令和9年3月31日まで

4. 病院の概要

(1)開設日

平成 11 年 4 月 24 日

(2)診療科目

内科、循環器内科、呼吸器内科(※)、消化器内科、小児科、外科、消化器外科、整形外科、脳神経外科、産婦人科、眼科、耳鼻いんこう科、皮膚科、泌尿器科、放射線科、リハビリテーション科、麻酔科、神経内科、精神科、病理診断科の 20 診療科 ※呼吸器内科は平成 18 年 4 月から休診

(3)許可病床数

322 床 一般病床 291 床(稼働 262 床)、結核病床 28 床(稼働 4 床)、感染症 3 床(稼働 3 床)

(4)病棟数

5病棟(4, 6, 7階は 1 病棟、5 階は東西2病棟)

(5)診療時間

月～金 8:30～17:15 土日祝日は休診(眼科・小児科のみ土曜の午前中診療あり)

(6)患者数

1日平均入院患者数(令和3年度) 218 人
1日平均外来患者数(令和3年度) 484.5 人

(7)レセプト件数

令和 2 年度：入院 7,389 件、外来 73,708 件
令和 3 年度：入院 8,138 件、外来 79,420 件

5. 委託業務

(1)基本的運用方針

①病院運営の効率化

ア 確実な診療報酬請求を行うこと。

- ・適正な請求を行い、請求漏れを防止すること。
- ・査定、返戻の防止、削減に努めるとともに、査定、返戻の原因を分析し、その結果に基づいて査定、返戻の防止、削減及び請求の向上の対策と病院職員への提案を行うこと。
- ・算定方法やレセプトチェックが的確に行われているか、定期的にチェックすること。
- ・病院経営健全化に繋がる収益増の提案を年に1回以上行うこと。

イ 未収金対策については、別途病院の定める「県立病院未収金対応マニュアル」に基づき、病院職員と協力、連携のもと未収金の削減に努めること。

- ・未収金の発生の予防に努めること。
- ・個人未収金が発生した場合、未収金処理経過記録表を作成し、電話、督促等必要事項を記載すること。

- ・病院職員が策定する未収金対策に協力すること。
- ウ 業務の内容について、常に分析し、改善に努めること。
 - ・業務の内容について、統計や患者からのクレームを生かし、常に分析し、改善を行うこと。
 - ・患者からのクレームは、クレーム内容、対応状況、改善等について病院に報告すること。
- エ 適切な在庫管理を行うこと。
 - ・購入実績及び払出実績に基づく在庫の見直しの提案を病院職員に行うこと。
 - ・破損・期限切れ等、資産減耗費の削減に病院職員と協力し努めること。
- ②患者サービスの向上
 - ・患者に対し、親切かつ丁寧な接遇態度で接すること。
 - ・患者の立場で見た接遇の状況を患者アンケート等により定期的にモニタリングし、委託者に報告すること。
 - ・患者を待たせないこと。待たせる場合でも、待つことに対する精神的ストレスを緩和する方策を検討すること。
 - ・会計等の待ち時間(ピーク時)を調査し、待ち時間の短縮の改善に努めること。
 - ・患者からのクレーム及び相談には、真摯かつ的確に対応すること。
- ③医療事務の質の向上
 - ・診療報酬改定や医療保険制度等についての情報を収集し、適正かつ確実に対応すること。
 - ・多様な診療行為に対し、患者や保険者への請求の可否を明確にし、病院職員に情報を提供すること。
 - ・業務に必要となる院内情報システムを理解し、入力などデータ処理を迅速かつ正確に行うこと。
 - ・契約及び支払いに関する業務においては、複数人数でのチェックを行い、確実かつ適正な業務の履行に努めること。

(2)委託業務の範囲

- ①中央医事業務
- ②外来医事業務(Aブロック、Bブロック、Cブロック、Dブロック)
- ③病棟医事業務
- ④診療情報管理業務
- ⑤地域医療室業務
- ⑥放射線科の受付業務
- ⑦入退院支援センター業務
- ⑧紹介患者窓口業務
- ⑨夜間休日の医事業務
- ⑩鶴来島巡回診療支援業務
- ⑪SPD業務
- ⑫医薬品物流管理業務
- ⑬電話交換業務

6. 業務日及び業務時間

委託業務項目ごとの業務日及び業務時間は次のとおりとする。

業務項目	業務日	業務時間
(1)中央医事業務	外来診療のある日 (休日 ^{*1} を除く月曜～金曜。眼科、小児科のみ土曜の午前中に診療あり)	原則として8時30分から17時15分まで
(2)外来医事業務		
(3)病棟医事業務		
(4)診療情報管理業務		
(5)地域医療室業務		
(6)放射線科の受付業務		
(7)入退院支援センター業務		
(8)紹介患者窓口業務		
(9)夜間休日の医事業務	休日 ^{*1}	8時30分から17時15分まで
	夜間:毎日	17時15分から翌日の8時30分まで
(10)鶴来島巡回診療支援業務	巡回診療のある日 (月1回)	基本として午前の半日
(11)SPD業務	休日 ^{*1} を除く日 (ただし、年末年始およびゴールデンウィークの間、救急室、病棟等の在庫補充のための業務日が生じる。)	原則として8時30分から17時15分まで
(12)医薬品物流管理業務	休日 ^{*1} を除く日	原則として8時30分から17時15分まで
(13)電話交換業務	休日 ^{*1} を除く日	8時30分から17時15分まで

^{*1} 休日とは、以下に示す「高知県の休日を定める条例 第1条」によるものとする。

第1条 次の各号に掲げる日は、県の休日とし、県の機関の執務は、原則として行わないものとする。

- (1)日曜日及び土曜日
- (2)国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日
- (3)12月29日から翌年の1月3日までの日(前号に掲げる日を除く。)

2 前項の規定は、県の休日に県の機関がその所掌事務を遂行することを妨げるものではない。

7. 業務実施体制

(1)受託者の責務

- ①業務の着手にあたり、組織体制及び職員の配置表を作成し、委託者に提出すること。
- ②組織体制あるいは職員の配置を変更する場合は、予め委託者に連絡すると共に、変更内容について速やかに委託者に書類で提出すること。
- ③業務の適正な遂行のため受託責任者を含む業務従事者に対し、必要な指導及び教育を行うこと。
- ④女性業務従事者には、適切な制服を用意し、名札を着用させること。
- ⑤男性業務従事者には、スーツなど身だしなみを保持させ、名札を着用させること。
- ⑥業務の質の向上を図るため、自主的に点検、検査を行うこと。
- ⑦受託業務の円滑な遂行及び精度の向上を図るため、適宜、改善案などを提案すること。
- ⑧医療保険制度、診療報酬制度、諸法、公費負担制度等の制度についての情報収集、解釈を行うこと。
- ⑨医療保険制度、診療報酬制度、諸法、公費負担制度等の制度について、病院職員に対し情報提供及び提案を行うこと。
- ⑩震災などの緊急時に低下する業務遂行能力を補う非常時における業務計画について、委託者が整備するBCP(事業継続計画)を遵守し、本業務に係るBCPを作成し委託者に提示すること。
- ⑪病院の運営管理において必要な情報等について委託者側から報告を求められた場合は、誠意を持って対応すること。
- ⑫業務に係るクレームについては受託者が対応し、処理に当たること。なお当該事案について病院の判断を必要とする場合は、当該事案が発生した部門の責任者に報告して指示を受けること。
- ⑬業務従事者の健康管理のため、年1回以上、健康診断(尿・血液検査含む)を実施するとともに、受託業務に必要な感染症検査及びワクチン接種(麻疹・風疹・水痘・ムンプス・MRワクチン)を実施すること。

(2)受託責任者の配置

- ①受託者は、業務を円滑に遂行するため、専任の受託責任者を配置すること。
- ②受託責任者は常勤とし、他医療機関の業務を兼務しないこと。なお、受託者は受託責任者が不在となる場合に備えて、これと同等以上の能力を有する者を補佐として選任し、委託者に届け出ること。
- ③受託責任者とこれを補佐する者は、常に病院職員と遅滞なく連携を図れる体制をとること。
- ④受託者は、原則として業務履行期間中に受託責任者の変更を行わないこと。ただし、退職、死亡等の止むを得ない理由、または委託者の要求により変更を必要とする場合は、委託者と協議したうえで次項に掲げる条件を満たした者を配置するものとし、業務の質の低下を招かないようにすること。

(3)受託責任者の条件

許可病床数300床以上の病院において、入院及び外来の医事業務全般の業務経験を有し、かつ、DPC対象病院において医事業務の統括管理を行う立場を1年以上経験した者。

(4)受託責任者の責務

- ①本業務の目的と業務全体の趣旨をよく理解し、業務従事者に対する統括管理能力を十分に発揮し、患者サービスの向上を図り、円滑かつ効率的な業務の運営に取り組むこと。
- ②委託者及び患者の要望や現状を的確に把握し、それに対して迅速かつ適切に対応すること。
- ③業務従事者を統率監督し、常に迅速かつ的確な指導及び教育研修を行うことにより知識の研鑽に努め、業務を改善し、業務の効率化及び患者サービスの質の向上を図ること。
- ④業務従事者をよく掌握し、業務遂行に支障を来すことのないよう配慮するとともに、業務遂行においてトラブルが生じた場合には率先してその解決に当たること。
- ⑤業務従事者の接遇について定期的にチェックするなど、接遇態度の向上に努めること。
- ⑥委託者との窓口として、迅速かつ確実に報告、連絡及び相談を行うこと。
- ⑦委託者が実施する消防訓練および災害訓練に参加すること。

(5)業務従事者の条件

- ①医事業務および診療情報管理業務については、業務従事者の半数以上は実務経験2年以上の経験を有すること。
- ②医事業務については、公益財団法人日本医療保険事務協会が認定する診療報酬請求事務能力認定試験(医科)の有資格者または一般財団法人日本医療教育財団が認定する医事業務管理技能認定試験の有資格者(旧メディカルクラーク1級を含む)を1名以上配置すること。
- ③病棟医事業務および診療情報管理業務については、一般社団法人日本病院会が認定する診療情報管理士の有資格者をそれぞれ1名以上配置すること。

(6)業務従事者の責務

- ①県立病院に勤務する者として自覚を持ち、ふさわしい身だしなみや言葉遣いなど、品位の保持に努めること。また、業務遂行中は、委託者の定める規律などに従って行動すること。
- ②データ入力や診療報酬の請求などに細心の注意を払い、業務を遂行すること。また、誤りや不明な点がある場合は、即座に確認を行い、修正など必要な処理を行うこと。
- ③委託者が実施する消防訓練および災害訓練に参加すること。
- ④委託者が実施する新採者研修に参加すること。

(7)業務実施体制

- ①業務計画・業務体制の策定
 - ア 業務計画書及び業務実施計画書を作成し、提出(毎月)すること。
 - イ 組織体制及び職員の配置表を作成し、提出(4月1日、変更の都度)すること。
- ②業務報告、事故発生時の報告
 - ア 事故発生時の対応及び報告を行うこと。
 - イ 事故防止策について各部署と検討すること。
- ③医事業務に関する業務改善の提案
 - ア 医事業務に関する情報収集及び分析を行うこと。
 - イ 業務の改善及び委託者に対して提案を行うこと。

8. 業務内容

(1)中央医事業務

- ①患者受付(初再診・入院受付)

- ・患者登録、受付
- ・保険証、問診票、紹介状の有無確認
- ・患者呼び出し、案内
- ・背表紙、診察券、保険証コピー、問診票セット
- ・問診票入力(整形外科、脳神経外科、泌尿器科、外科、内科、消化器科、循環器科)
- ・予約入院患者案内(保険確認、誓約書確認、病棟への連絡)
- ・入院患者案内
- ・外来の検査患者への付添い及び誘導
- ・予約入院予定患者への入院案内説明
- ・文書預かり、引換書記入依頼、受取り説明、記載内容確認
- ・出来上がり文書引換書受取りサイン記入依頼・渡し(支払い無し分)
- ・受付時間外患者に関わる問い合わせ、受付および案内
- ・電話対応
- ・保険登録チェック
- ・身長、体重測定(消化器科、内科、循環器科、外科、泌尿器科、脳神経外科)
- ・予防接種受付

②カルテ

- ・入院中他科受診受付
- ・即日入院セット準備
- ・転科、転棟対応
- ・退院カルテ(前回入院カルテ)返却、個人別フォルダ収納
- ・新生児入院セット(診察券、リストバンド、ベッドネーム)
- ・救急患者受付(救急より依頼)
- ・救急患者保険確認、登録
- ・退院患者請求書を会計窓口へ回す
- ・当日受診インアクティブ、セミアクティブ紙カルテ抽出および搬送
- ・当日受診以外インアクティブ、セミアクティブ紙カルテ抽出および搬送
- ・返却紙カルテ収納
- ・予約外来紙カルテ、フィルム(一部)抽出
- ・電話対応
- ・入院案内等セット
- ・再来受付機用紙の交換
- ・地域医療室経由患者紙カルテ抽出搬送
- ・外来扱ベビー(新生児)受付
- ・貸し出し依頼紙カルテ、フィルム(一部)の抽出、搬送
- ・紙カルテ、フィルムアリバイ確認、アリバイカード作成

③アリバイ管理

- ・退院患者リスト作成
- ・カルテ、フィルム貸し出し、返却入力
- ・各ブロックへ返却依頼用紙配布、回収、リストチェック
- ・病棟、診療情報管理室保管貸し出しカルテ、フィルム回収
- ・返却期限越えカルテ、フィルム等の返却依頼(督促)および回収
- ・死亡患者紙カルテ、フィルム回収、登録、収納
- ・一括貸し出し、返却業務

④予約変更

- ・予約変更電話対応、連絡票記入
- ・予約変更連絡票作成(CT、MRI 他)問い合わせ
- ・予約変更連絡票搬送(ブロックごと)

⑤仕分け

- ・預かり精算準備(預かり金準備)
- ・仕分け、会計番号渡し、説明
- ・請求書準備(会計番号順、複数枚請求書確認)
- ・未収伝票準備、未収手書き請求書作成、誓約書作成
- ・電話対応

- ・窓口での問い合わせ説明
- ・クレジットカード払い対応
- ・未収患者への連絡
- ・会計用プリンター用紙補充、トナー交換
- ・遅番への業務引継ぎ

⑥会計計算

- ・感受性検査伝票入力、未収処理、電話連絡
- ・時間外総括票入力、保険登録確認
- ・会計取り込み(電子カルテによる確認作業含む)
- ・処方内容変更対応
- ・預かり処理(預かり伝票作成)、会計担当
- ・預かり精算(保険登録、書損、再計算)
- ・保険証コピー(預かり精算時、保険変更時)
- ・保留患者の会計取り込み
- ・紹介医療機関の入力漏れチェック
- ・他院入院中患者の取り込み、用紙記入
- ・総括票、伝票類整理
- ・診療費計算書、領収書および診療明細書の発行
- ・領収明細書の発行

⑦会計収納

- ・経営事業課からの金庫受領
- ・つり銭確認
- ・銀行へ両替のFAX送信
- ・レジ準備
- ・計算書プリンター用紙確認
- ・会計番号準備
- ・会計番号の呼出し操作
- ・未収棚確認
- ・入院診療費及び外来診療費並びに医療費預かり金収納
- ・領収書、診療明細書交付、院外処方箋交付
- ・薬引換券の交付及び説明
- ・クレジットカード払い手続き及び説明
- ・クレジットカード入金処理
- ・入金処理
- ・収納伝票と現金の照合及び集計
- ・つり銭準備
- ・売り上げ処理
- ・収納済み現金の銀行への引渡し
- ・両替金準備
- ・伝票仕分け(科別、入力順別)
- ・調定収入計算、台帳記入
- ・当日預かり金台帳記入
- ・預かり金入力
- ・未納患者への連絡
- ・経営事業課(総務担当)へ預かり金等現金引渡し
- ・預かり金未精算者への連絡、文書送付
- ・入院費に関わる預かり金の事前入金処理
- ・診療費に関わる問い合わせ対応
- ・預かり金精算、対応
- ・伝票整理
- ・仕分け作業補助
- ・処方オーダー有無の問い合わせ
- ・口座返金対応
- ・未納者誓約書作成対応
- ・未納分手書き領収書作成

- ・文書引渡し、文書料収納処理
 - ・時間外売り上げ、つり銭、預かり金確認、伝票仕分け
 - ・売り上げ伝票入力、伝票綴
 - ・レジ閉め
 - ・経営事業課(総務担当)へ金庫渡し
 - ・院外処方せんファクシミリ送信の患者誘導
- ⑧未収金対応
- ・高額療養費、福祉制度等説明
 - ・保険証なし、資格証明患者との面談
 - ・未収相談、面談(外来一般)
 - ・入院患者との面談
 - ・未収金管理(納入通知書送付、文書送付)
 - ・電話連絡
 - ・未収連絡日報作成
 - ・経営事業課への報告
 - ・院内未収請求
 - ・還付処理返金口座確認
 - ・保留患者状況確認
- ⑨自賠責保険関連医事業務
- ・患者情報登録
 - ・保険会社の連絡調整
 - ・レセプト点検
 - ・明細書作成、同意書確認
 - ・請求書作成、郵送
 - ・リスト作成、ファイリング
 - ・画像 CD 貸し出し対応、同意書確認
 - ・病状調査依頼の日程調整
 - ・回答書、意見書作成依頼
 - ・回答書、意見書出来上がり確認、郵送
 - ・請求書作成、郵送
- ⑩労災保険関連医事業務
- ・患者情報登録、5号、6号用紙確認
 - ・画像 CD 貸し出し対応
 - ・病状調査依頼の日程調整
 - ・照会文書、意見書作成依頼
 - ・照会文書、意見書出来上がり確認、郵送
 - ・請求書作成、郵送
 - ・労災保険の請求替えに係る返金処理
- ⑪介護保険関連医事業務
- ・医師への作成依頼、文書作成システム登録、仕上がり確認、コピー、郵送
 - ・医師への督促、問い合わせ対応
- ⑫生活保護関連医事業務
- ・生保意見書の作成依頼、文書作成システム登録、出来上がり確認、コピー、郵送
 - ・病状調査の日程調整、連絡
 - ・受診票確認、生活保護受給者番号登録
 - ・電話連絡
- ⑬健康診断関連医事業務
- ・連絡調整、予約管理
 - ・健診カルテ、総括票準備
 - ・検査オーダー入力依頼
 - ・健診所見作成依頼
 - ・健診結果票入力
- ⑭自立支援
- ・自立支援意見書、連絡調整
 - ・意見書作成依頼、出来上がり確認、コピー、ファイリング

⑮文書

- ・文書受付兼引換証の内容確認
- ・文書作成システム登録
- ・紙カルテアリバイ検索、アリバイカード作成
- ・医師への作成依頼(外来への依頼分)
- ・医師への作成依頼(退院分ほか、医局閲覧室)
- ・医師への作成依頼(入院中、各病棟)
- ・出来上がり文書の回収、確認、受け取り交付待ち登録、郵送
- ・出来上がりの連絡、コメント入力(未収有無、予約日確認後)
- ・文書に係わる問い合わせ対応
- ・医師への督促
- ・交付済み文書に係わる交付済み登録(文書作成システム)

⑯公費

ア 安全会

- ・書類預かり、文書作成システムの登録、書類作成及び交付
- ・名簿記載
- ・学校への連絡、問い合わせ対応

イ 精神

- ・患者連絡
- ・市役所(保健所)連絡
- ・診断書依頼
- ・代理申請手続き
- ・申請中保留処理登録
- ・患者票保管、管理

ウ 感染症法(結核)

- ・保健所への連絡(FAX 送信)
- ・代理申請手続き、画像 CD 準備、送付
- ・保険カード、胸部精査にかかわる請求

エ 肝炎治療、特定疾患、小児慢性疾患

- ・申請準備
- ・診断書作成依頼
- ・患者への説明
- ・申請書類内容確認
- ・保健所対応
- ・申請中保留処理登録

オ 更生医療

- ・市役所へ予約連絡
- ・代理申請手続き
- ・意見書作成
- ・診断書依頼(督促)
- ・身体障害者手帳申請確認
- ・申請中保留処理登録
- ・患者連絡

カ 育成医療

- ・医療券登録

⑰その他

- ・病名と初再診確認、医師事務作業補助者への代行入力依頼
- ・保険者等からの問い合わせ対応
- ・療養費払い明細書交付
- ・医師面談等の日程調整
- ・カルテ(紙カルテ、個人別フォルダ、アクティブ、セミアクティブ、インアクティブ作業)

(2)外来医事業務(A,B,C,D ブロック)

初再診受付または再来受付機で受付を済ませた患者を対象に以下の業務を行う。

①共通業務(A,B,C,D ブロック)

ア 患者受付・対応

- ・初診、再診、予約の受付
- ・診察券及び受付票の受領、到着確認、搬送
- ・保険証の確認
- ・保険登録、変更確認及び保険証のコピー、返却
- ・受診総括票とカルテ、診察券との照合、セッティング
- ・予約外患者問診内容及び受診科確認、紹介状の有無確認
- ・電話対応(内線、外線)
- ・診察順番、その他問い合わせ対応
- ・文書預かり、引換書作成、説明
- ・文書作成依頼、出来上がり処理
- ・診察終了患者総括票受領会計待ち説明及び取り込み終了後の案内
- ・はたまるねっとカード受付、登録

イ 診療内容確認

- ・オーダー取り込み
- ・オーダー以外の伝票取り込み
- ・内容確認
- ・保険確認後の登録画面更新

ウ 診療予約登録

- ・次回診察予約確認、予約オーダーコメント確認、予約オーダー内容確認
- ・予約票交付
- ・次回来院時受付方法説明
- ・予約変更対応

エ カルテフィルム管理

- ・個人別カルテフォルダ作成、背表紙セッティング
- ・予約入院個人別フォルダ作成(発行歴入力)又は抽出
- ・インアクティブ、セミアクティブ紙カルテ抽出依頼

オ その他

- ・SPDへの帳票類等物品請求
- ・総括表(取り込み内容チェック)
- ・医師、看護師等関連職員への問い合わせ対応

②Aブロック(外科、整形外科、脳神経外科、皮膚科、リハビリテーション科)

ア 患者受付・対応

- ・問診票入力確認(整形外科、脳神経外科、外科)
- ・自科問診票入力
- ・院内紹介患者他科案内

イ 診療内容確認

- ・前日未取込みオーダー処理

ウ 診療予約登録

- ・翌日予約患者総括票出力
- ・翌日予約患者総括票オーダーコメント確認

エ カルテフィルム管理

- ・アクティブ紙カルテの保管管理
- ・個人別カルテフォルダ抽出、搬送、収納
- ・医師ごとの個人別カルテフォルダ搬送(整形外科のみ)、収納
- ・フィルム抽出、搬送、収納
- ・外来予約個人別カルテフォルダ作成(発行歴入力)又は抽出
- ・フィルム貸し出し処理
- ・他科への紙カルテ貸し出し、アリバイ作成
- ・貸し出し紙カルテ、フィルム返却処理
- ・即日入院受付、リストバンド、ベッドネーム出力
- ・即日入院患者個人別カルテフォルダ作成、抽出、入退院受付への連絡
- ・予約リスト出力

③Bブロック(内科、循環器科、消化器科、呼吸器科、泌尿器科、放射線科)

ア 患者受付・対応

- ・診察前検査案内及び中待ち案内
- ・検査終了患者の総括票受領、確認、中待ち案内

イ 診療内容確認

- ・未取り込みオーダー処理

ウ 診療予約登録、確認

- ・翌日予約患者総括票出力
- ・翌日予約患者総括票オーダーコメント確認

エ カルテフィルム管理

- ・総括票、過去紙カルテ搬送(内科、循環器科、消化器科)(内視鏡検査実施患者のみ)
- ・総括票、個人別カルテフォルダ搬送(泌尿器科)
- ・受診科変更、キャンセル情報入力
- ・即日入院受付、リストバンド、ベッドネーム出力
- ・即日入院患者個人別カルテフォルダ作成・抽出、入退院受付への連絡
- ・看護師への離席患者到着連絡
- ・予約リスト出力
- ・予約紙カルテ抽出
- ・予約紙カルテと総括票マッチング
- ・内視鏡検査、生理検査総括票、紙カルテ抽出
- ・外来予約患者個人別フォルダ作成、発行歴入力、又は抽出
- ・診察終了紙カルテ、個人別フォルダ片付け
- ・他科への紙カルテ貸し出しアリバイ作成
- ・他院フィルム、心電図、借用アリバイ作成

オ その他

- ・郵便物処理

④Cブロック(眼科、産婦人科)

ア 患者受付・対応

- ・産婦人科問診入力
- ・即日入院受付、リストバンド、ベッドネーム出力
- ・即日入院患者個人別カルテフォルダ作成、抽出、入退院受付への連絡
- ・出産育児一時金説明、合意文書作成
- ・子宮がん検診(無料クーポン券)対応

イ 診療内容確認

- ・未取り込みオーダー処理

ウ 診療予約登録、確認

- ・併科受診時の予約調整
- ・翌日予約患者総括票出力
- ・翌日予約患者総括票オーダーコメント確認
- ・翌日予約一覧表作成

エ カルテフィルム管理

- ・アクティブ紙カルテの保管管理
- ・紙カルテ抽出、仕分け、搬送、収納
- ・過去紙カルテ搬送(産婦人科)
- ・紙カルテストック作り
- ・予約外来紙カルテ抽出

オ その他

- ・眼科土曜日窓口対応
- ・電話対応(癌検診結果連絡、異常なし分)

⑤Dブロック(小児科、精神科、神経内科、耳鼻いんこう科、麻酔科)

ア 患者受付・対応

- ・電話対応(心エコー、脳波、医師への予約確認)
- ・電話対応(予防接種、看護師への予約確認)
- ・院内紹介患者他科案内
- ・即日入院受付、リストバンド、ベッドネーム出力
- ・即日入院患者個人別カルテフォルダ作成・抽出、入退院受付への連絡
- ・予防接種問診票、乳児検診用紙記載内容確認

- ・1ヶ月検診受付
- イ 診療内容確認
 - ・未取り込みオーダー処理
- ウ 診療予約登録
 - ・予防接種の予約オーダー入力及び併科受診時の予約調整
- エ カルテフィルム管理
 - ・アクティブ紙カルテの保管管理
 - ・紙カルテ抽出、仕分け、搬送、収納
 - ・予約外来紙カルテ、個人別フォルダ抽出
 - ・他科貸し出し紙カルテアリバイ作成、取り寄せ
 - ・貸し出しカルテ返却
 - ・他科カルテ、フィルム貸し出しアリバイ作成
 - ・貸し出しカルテ、フィルム返却
 - ・翌日予約総括票出力
 - ・翌日予約総括票オーダーコメント確認
- オ その他
 - ・予防接種予約受付
 - ・小児科土曜日窓口対応(月1回)

⑥外来月次業務

- ア 診療報酬請求業務(外来)
 - ・診療報酬明細書点検前処理(点検レセプト出力含む)
 - ・診療報酬明細書出力、仕分け
 - ・診療報酬明細書コメント事前入力
 - ・診療報酬明細書点検
 - ・診療報酬明細書 医師への病名付け依頼、修正・再出力
 - ・査定返戻分析処理
 - ・再請求処理
 - ・レセプト請求支援システム保留処理
 - ・診療報酬明細書(レセプトチェックシステム・電算・紙レセプト)
- イ セミアクティブカルテ作業
 - ・中央カルテ庫へ移動分の抽出、ファイルはずし
 - ・セミアクティブカルテ合冊作業
 - ・セミアクティブカルテ中央カルテ庫収納、インアクティブカルテ1階カルテ庫収納
- ウ 会計収納 月次業務
 - ・1ヶ月経過預かり金精算処理
 - ・調定関連伝票確認(月1回)
 - ・調定対象患者への連絡(月1回)
 - ・預かり金照合、台帳記入(月1回)
 - ・休日用つり銭準備 週1回(月4回)
- エ 労災請求業務
 - ・労災診療報酬明細書点検、総括
 - ・労災診療報酬明細書月遅れレセプト請求システム入力、確認、請求書作成、郵送リスト作成
- オ 介護請求業務
 - ・市町村別請求書作成(CD-R)
- カ 自立支援請求書作成(自立支援意見書)
- キ 受託検査料請求書作成
 - ・病理検査(医療機関ごと)
 - ・他院入院中、請求内容確認
 - ・沖ノ島診療所
 - ・県外福祉医療、妊婦、乳児健診
- ク 文書預かり、作成件数帳票出力(月ごと)
- ケ 公費安全会(月初業務)
 - ・カルテ内容確認
 - ・入金状況確認
 - ・書類記載

- ・書類送付

(3)病棟医事業務

4 階病棟、西 5 病棟、東 5 病棟、6 階病棟、7 階病棟において、以下の業務を行う。

①入院業務

- ・入院処理(入院伝票整理、保険確認、DPC 入力、限度額説明)
- ・電子カルテと医事コスト入力確認
- ・手術実施入力確認
- ・エラーチェック
- ・他科入力確認(手術)
- ・退院処理(電子カルテ実施入力確認、会計、DPC 検証)
- ・退院処理(請求書発行、患者への入院費のお知らせ)
- ・退院個人別フォルダ回収(前回貸出カルテ等含む)、搬送
- ・退院予定患者入力チェック(DPC チェック、診療情報管理室への連絡)
- ・休日退院患者の概算請求処理
- ・休日退院処理(電子カルテ実施入力確認、会計、DPC 検証、請求書発行)
- ・休日退院患者への連絡

②診療報酬請求業務(月次)

- ・診療報酬明細書点検前処理(点検レセプト出力含む)
- ・診療報酬明細書点検、修正、再送
- ・査定返戻分析処理
- ・再請求処理
- ・保留処理
- ・レセプト請求支援システム査定、返戻入力、確認
- ・診療報酬明細書エラーチェック(レセプトチェックシステム・電算・紙レセプト)
- ・DPC 導入の影響評価に係る調査確認、エラー処理
- ・調定報告
- ・診療報酬明細書チェック、入力(DPC、麻薬、廃用症候群に係る評価票(様式22)他)

③その他業務

- ・更生医療申請及び患者への説明
- ・感染症(結核)申請及び患者への説明
- ・人工妊娠中絶報告書作成
- ・外来扱いベビー受診確認
- ・未取り込み、分散データエラー出力
- ・新規器材登録チェック
- ・新規薬剤登録
- ・オーダテスト
- ・マスタメンテナンス
- ・診療情報管理委員会及びDPC委員会に関する資料の印刷、会場準備、出席及び議事録の作成

(4)診療情報管理業務

3 階診療情報管理室において、以下の業務を行うこととする。

①データ管理(蓄積されたデータの精度管理)

- ・データ取り込み
- ・データ出力、入院患者一覧、サマリチェック表、DPC 退院リスト
- ・退院患者リスト作成

②電子カルテチェック

- ・入院翌日チェック(主治医、入院診療計画書)
- ・入院 4 日目チェック(褥瘡管理計画書、SGA、DPC、病名、手術記録)
- ・診療記録点検

③医師サマリ処理

- ・電子カルテより医師サマリ受取・発行サマリと総括票合冊
- ・病歴システム画面変更
- ・医師サマリ未作成分に係わる作成依頼書発行、配布

④コーディング

- ・ICD10 コード付け、入力(サマリ、病歴、DPC)
- ・整合性チェック
- ⑤地域連携パスシート、データ入力、整理
- ⑥スキャナ取り込み
 - ・文書回収
 - ・文書仕分け、取り込み、保管処理
- ⑦看護サマリチェック
 - ・看護師への作成依頼、督促
- ⑧退院カルテチェック
 - ・患者別個人フォルダ整理
 - ・退院カルテチェック、記載不備作成依頼
- ⑨その他
 - ・外来手術記録未作成チェック
 - ・院内トリアージ記載確認
 - ・傷病者収容証 PC 入力、チェック
 - ・カルテ未承認事項の承認依頼
 - ・診療情報管理委員会及び DPC 委員会に関する資料の印刷、会場準備、出席及び議事録の作成
- ⑩統計
 - ・救急車搬送患者数統計
 - ・サマリー作成率(月次)
 - ・死亡患者リスト出力(月次)
 - ・死亡患者調べ(月次)
 - ・再入院調べ(月次)
 - ・部署依頼の統計作成
 - ・年報用データ整理(年1回)
 - ・診療科別疾病統計

(5)地域医療室業務

3 階地域医療室において、以下の業務を行う。

- ①診察予約
 - ・ID 確認後予約、電子カルテ入力、統計入力、医師連絡用紙記入
 - ・関連部署への連絡(当日予約、救急車等必要時のみ)
 - ・新患登録
 - ・電話対応
- ②紹介状の返書管理
 - ・受診後の紹介状取り込みチェック
 - ・受診後の紹介状返事チェック
 - ・入退院チェック
 - ・転帰確認、統計用 PC 入力
- ③入院予約及び調整
- ④転院調整
 - ・転院依頼受け取り及び処理
 - ・転院調整票出力、項目チェック、必要事項の記載
 - ・転院依頼連絡、FAX 送信
 - ・依頼先医療機関についての相談
 - ・電話対応
- ⑤転院調整確認作業
 - ・依頼先医療機関への転院日確認
 - ・家族または本人への日時、送迎方法確認及び連絡(付き添いの場合は病室にて確認)
 - ・依頼先医療機関への家族(本人)了承の連絡
 - ・病棟看護師への決定事項の連絡
 - ・医師事務作業補助への日程決定の連絡
 - ・転院先医療機関との家族面談日の調整(該当医療機関のみ)
- ⑥搬送関連業務
 - ・必要に応じ、業者に車の手配(介護タクシーなど)

- ・家族、病棟への連絡
- ・依頼先医療機関の空床状況確認および病棟への連絡
- ⑦相談室との情報交換
- ⑧データ入力
 - ・転院調整票への決定事項及び経過の入力
 - ・転院調整内容の入力
 - ・連携バス救急車利用患者の検索及び入力
- ⑨訪問看護指示書
 - ・医師への依頼及び処理
- ⑩しまんとネット公開処理および集計
- ⑪年単位業務
 - ・年間統計
 - ・マニュアル整理
 - ・他医療機関医師名簿の作成
- ⑫その他
 - ・転院調整票ファイリング
 - ・電話対応(その他)
 - ・カンファレンス事前準備(循環器)
 - ・受付、日程調整、電話連絡、新患登録

(6)放射線科受付業務

2階Hブロックにおいて以下の業務を行う。

- ①総括票の受け取り
- ②撮影室への患者案内
- ③総括票の記入
- ④撮影済み患者への案内
- ⑤放射線科台帳管理
- ⑥紹介用フィルム、記録メディアの作成及びブロック受付への搬送
- ⑦持ち込みフィルム、持ち込み記録メディアの取り込み

(7)入退院支援センター業務

2階入退院支援センターにおいて以下の業務を行う。

- ①予約入院
 - ・面談室の確保
 - ・担当看護師及び薬剤師への連絡
 - ・予約入院患者への入院案内説明
 - ・保険証、限度額証及び高額療養費制度の説明
 - ・入院費の概要及び支払方法等の説明
- ②予約入院時の業務
 - ・保険証、限度額証の確認及び登録内容確認
- ③訪問看護指示書及び訪問看護報告書に関する事務処理
 - ・医師又は医師補助者への訪問看護指示書作成依頼
 - ・訪問看護指示書期間一覧データ入力
- ④電話対応
 - ・直通電話対応及び取次ぎ
- ⑤その他
 - ・備品整備及び入院案内など必要書類の補充
 - ・日報の集計及び月報作成
 - ・幡多地域医療機関概況の定期的見直作業
 - ・入退院支援事務業務マニュアルの定期更新
 - ・入退院支援センター主催の委員会及び研修会に関する資料の印刷、会場準備及び出席

(8)紹介患者窓口業務

2階紹介窓口において以下の業務を行う。

- ①紹介患者受付(初再診・入院受付)
 - ・紹介患者登録及び受付

- ・保険証、問診票、紹介状の有無確認
- ・紹介状の内容確認
- ・紹介状添付データのコスト確認登録
- ・紹介状及び添付資料のスキャナ登録
- ・放射線科への画像 CD 搬送
- ②紹介患者データ管理
 - ・紹介患者台帳への入力
- ③その他
 - ・地域の医療機関との連絡調整
 - ・地域医療室との連絡調整
 - ・非紹介患者の対応
 - ・電話応対

(9)夜間休日の医事業務

2 階救急事務室において以下の業務を行う。

- ①初診患者対応
 - ・初診患者申し込み書、問診票、保険証の受付
 - ・患者登録(医事端末)診察券の発行
- ②再診患者対応
 - ・保険証確認、問診票の受付
 - ・紙カルテ又は個人別フォルダの抽出及び搬送
- ③受付
 - ・総括票出力(医事端末)
 - ・受付(電子カルテ、救急一覧)
 - ・入院中他科受診受付
 - ・はたまるねっとカード受付及び登録
- ④会計
 - ・オーダ取り込み(電子カルテ確認含む)
 - ・伝票分入力
 - ・内容確認(指導料、手技等)
 - ・入力済み帳票類の整理
- ⑤収納
 - ・請求書及び預り証の発行
 - ・診療費及び預り金の収納
 - ・領収書及び預り証の交付
 - ・現金の保管、管理
 - ・伝票と現金の照合及び集計
 - ・未納者への声掛け及び記録
- ⑥医師、看護師との連絡調整
 - ・医師、看護師等の呼び出し
 - ・他院への取次ぎ
- ⑦電話交換
 - ・時間外救急の問い合わせ対応
 - ・入院患者からの問い合わせ対応
 - ・診療に係わる問い合わせ対応
- ⑧面会者への案内対応
 - ・見舞客への対応(患者検索、案内)
 - ・来訪者への対応(取り継ぎ、案内)
- ⑨その他
 - ・郵便物、配送荷物の受け取り
 - ・郵便物、配送荷物の経営事業課への引渡し
 - ・タクシーチケットの発行及び帳簿への記録
 - ・ドクターコール
 - ・院内放送
- ⑩入院

- ・入院フォルダ作成又は抽出
- ・ベッドネーム、リストバンドの出力
- ・前回入院カルテの抽出

⑩新生児登録

- ・新生児患者の登録(医事端末)
- ・外来ベビーの受付

(10) 鶴来島巡回診療支援業務

1ヶ月に1回、病院の医師及び看護師に同行し、以下の業務を行う。

①受診準備

- ・紙カルテの準備
- ・医師へのオーダー入力依頼

②受付会計処理

- ・当日診療場所での受付
- ・オーダー内容の確認
- ・会計情報の医事変更入力
- ・外来診療費の収納
- ・領収書の交付

(特記事項)

- ア 受託者の業務従事者が必要とする交通費(片島港から鶴来島までの定期船または渡船の往復料金)は受託者の負担とする。
- イ 委託者が用意するタクシー及びチャーター船に同乗する場合の交通費は委託者の負担とする。
- ウ 天災、天災に付随する不可抗力の事由により受託者の契約履行が不能又は困難となった場合、委託者が被る被害について、受託者はその責を負わないものとする。
- エ 当業務において交通事故が発生した場合、受託者の業務従事者に関しては受託者が責任をもって対応すること。

(11) SPD 業務

1階 SPD(中央倉庫)を拠点とし、以下の業務を行う。

①SPD センター業務

ア 日次業務

- ・病棟滅菌物搬送

対象部署	病棟(4階、ICU、西5、東5、6階、7階)
回収	9:00～
供給	中央材料滅菌室より 10:30～

- ・外来滅菌物搬送

対象部署	救急、透析、放射線科、中央処置、各ブロック(A、B、C、D)
回収	15:00～
供給	中央材料滅菌室より 16:00～

- ・注射カート搬送

対象部署	病棟(4階、ICU、西5、東5、6階、7階)
前日分の回収	8:30～
翌日分の供給	薬剤部より 16:30～

- ・内服、注射薬搬送(パーティカル搬送)

対象部署	病棟(4階、ICU、西5、東5、6階、7階)
供給(1日3回)	薬剤部より (1)9:45～ (2)11:45～ (3)16:45～

- ・薬剤トレー搬送

対象部署	中央処置
供給	薬剤部より 16:00～

- ・検体容器搬送

対象部署	病棟(4階、ICU、西5、東5、6階、7階)
翌日使用分の供給	中央処置より 15:30～

- ・診療材料等の供給準備作業

パック作業	小出し用として準備する(診療材料、医療消耗品)
ラベル台紙の回収	8:30～ 病棟部署及外来部署のラベル台紙を回収

・診療材料等の定数補充

対象部署	病棟(4階、分娩、NICU、ICU、西5、東5、6階、7階) 手術室、救急、透析、内視鏡、アンギオ、外来(A、B、C、D)、中央処置、外来治療、薬局
対象物品	診療材料、医療消耗品、医療消耗備品
庫出し	補充分の診療材料等を倉庫から払い出す。
ラベル貼付	供給先・物品別に管理用ラベルを貼付する。
供給・収納	物品を供給先部署の物品保管棚に収納する。

・発注業務(1)

対象物品	診療材料、医療消耗品、医療消耗備品
発注処理	物流システムにより発注処理を行う。
発注書の送信	物流システムにより出力した発注書を取引先業者へ FAX 送信する。

・見積業務(1)

対象物品	診療材料、医療消耗品、医療消耗備品
見積依頼	複数業者に対し見積対象物品一覧を提示し見積を依頼する。
見積集計	業者より回収した見積書を集計する。

・検品業務(1)

対象物品	診療材料、医療消耗品、医療消耗備品
検品	納品された物品と発注書及び納品書の内容を突合する。
倉入れ	検品済の物品を SPD 倉庫に収納する。

・検品業務(2)

対象物品	薬剤
検品	発注書と納品書の内容を突合する。

・情報システム管理業務

物流システム	物品マスタ整備(登録・改訂時の更新等)全般を行う。
電子カルテシステム	処置・手術マスタの診療材料登録を行う(償還材料に限定)。
医事システム	診療材料マスタ登録、改訂時の更新等を行う(償還材料に限定)。

・伝票入力(1)

対象物品	診療材料、医療消耗品、医療消耗備品
情報の取込み	物品管理用ラベル台紙の情報をバーコードリーダーにより取込む。
納品書入力	物流システムにより納品書入力を行う。
消費入力	物流システムにより預託品の消費入力を行う。

・預託納品伝票突合

対象物品	診療材料
伝票の送信	預託材料伝票を取引先業者へ FAX 送信する。
納品伝票突合	納品書の内容と預託材料伝票を突合する。

・臨時請求対応(1)

対象物品	診療材料、医療消耗品、医療消耗備品
物品請求受付	物流システムにより請求情報を入力する。
ラベル発行	物流システムに入力した請求情報に基づき物品ラベルを発行する。
ラベル貼付	払出し物品に物品ラベルを貼付する。

・サンプル集計

部署依頼取りまとめ	部署依頼やメーカー宣伝等により、サンプルを決定する。
業者依頼	見積徴取、サンプル品の提供を依頼する。
評価集計	部署でのサンプル評価結果を集計し、診療材料委員会で報告する。

イ 月次業務

・診療材料委員会運営及び資料作成

報告提案資料作成	診療材料委員会に諮る報告書・提案書・資料を作成し、会に備える。
アナウンス実施	診療材料委員会開催に関する連絡を行う。
議事進行	診療材料委員会の議事進行を担う。
議事録作成	診療材料委員会の開催ごとに議事録を作成する。

・棚卸業務

対象物品	診療材料、医療消耗品、医療消耗備品
------	-------------------

SPD 倉庫の棚卸	毎月 1 回行う。
病棟分の棚卸	年に 2 回(9 月、3 月)行う。病棟(4 階、分娩、NICU、ICU、西 5、東 5、6 階、7 階)
外来分の棚卸	年に 2 回(9 月、3 月)行う。救急、透析、放射線科、中央処置、各ブロック(A、B、C、D)

ウ 年次業務

・定数検討

対象物品	診療材料、医療消耗品、医療消耗備品
病棟分の定数検討	年に 3 回(5 月、9 月、1 月)行う。病棟(4 階、分娩、NICU、ICU、西 5、東 5、6 階、7 階)
外来分の定数検討	年に 3 回(5 月、9 月、1 月)行う。救急、透析、放射線科、中央処置、各ブロック(A、B、C、D)

・対抗品調査及び定期サンプル評価

対象物品	診療材料
対抗品サンプル依頼	見積徴取、サンプル品の提供を依頼する。
部署評価	各部署にてサンプル品を評価してもらい、評価結果を集計する。
診療材料委員会検討	評価結果を診療材料委員会に諮り、採否を決定する。

・救急キット点検

対象物品	約 100 品目
点検、更新作業	年に 2 回、物品ごとに使用期限をチェックし、必要に応じて入れ替える。

・医療改訂対応

対象物品	診療材料
マスタ等整備	改訂対象品目を抽出し、物品マスタを更新する。

・資産減耗処理

対象物品	診療材料、医療消耗品、医療消耗備品
資産減耗物品処理	対象品(期限切れ、破損、廃棄)を調査し、リストアップする。

・災害用備蓄材料管理

区分	対象物品	業務内容
高知県依頼分	約 50 品目	①1 年に 1 回、使用期限を確認し、期限切れが想定されるものの更新を行う。 ②使用された備蓄材料の補充を行う。
病院独自分	約 25 品目	
DMAT 分 赤バック	約 50 品目	
DMAT 分 黄バック	約 40 品目	
DMAT 分 緑バック	約 30 品目	

②SPD 事務室業務

ア 日次業務

・発注業務(2)

対象物品	薬品、試薬、アイソトープ、消耗品、消耗備品、被服、印刷物、給食材料、図書
発注処理	発注書(注文書)を作成する。
発注書の送信	発注書(注文書)を取引先業者へ FAX 送信する。
電話による注文	発注書(注文書)の内容を取引先業者へ電話にて注文する。

・見積業務(2)

対象物品	薬品、試薬、消耗品、消耗備品、被服、印刷物、給食材料、図書
見積依頼	複数業者に対し見積対象物品一覧を提示し、見積を依頼する。
見積集計	業者より回収した見積書から比較する。

・検品業務(3)

対象物品	診療材料、医療消耗品、消耗品、医療消耗備品
検品	納品された物品と発注書及び納品書の内容を突合する。
倉入れ	検品済の物品を SPD 倉庫に収納する。

・検品業務(4)

対象物品	被服、図書、消耗備品、消耗品、印刷物
検品	物品と納品書の内容を突合する。

・伝票入力(1)

対象物品	診療材料、医療消耗品、医療消耗備品
------	-------------------

情報の取込み	物品管理用ラベル台紙の情報をバーコードリーダーにより取込む。
納品書入力	物流システムによる納品書入力を行う。
消費入力	物流システムによる預託品の消費入力を行う

・伝票入力(2)

対象物品	薬品、試薬、血液、アイソトープ、消耗品、消耗備品、印刷物、図書、被服、給食材料、燃料
納品書入力	パソコンによる納品書入力を行う。
払出伝票入力	パソコンによる払出伝票入力を行う(消耗品、消耗備品、印刷物)。

・臨時請求対応(2)

対象物品	消耗備品、消耗品、印刷物、被服
物品請求受付	各部署で起票した請求伝票(紙)の受付。
ラベル発行	物流システムに入力した請求情報に基づき、物品ラベルを発行する。

・追加契約

対象物品	薬品、試薬
処理	見積書を取りまとめた後、売買契約の一部変更について(伺)を作成する。

・変更契約

対象物品	薬品、試薬、診療材料、医療消耗品、医療消耗備品
処理	規格・入数等に変更があった時、売買契約の一部変更について(伺)を作成する。

・支出負担行為決議書作成

対象物品	試薬、診療材料、医療消耗備品、消耗品、消耗備品、図書、被服、燃料、給食材料、印刷物
処理	見積書をとりまとめた後、財務会計システム(SOFIA)に入力して支出負担行為決議書を出力し、作成した内容と見積書に相違がないかを確認する。

イ 月次業務

・支出命令書及び支出負担行為兼支出命令書打ち出し

対象物品	薬品、試薬、診療材料、医療消耗備品、消耗品、消耗備品、図書、被服、燃料、賃借物
処理	請求書が揃い次第、財務会計システム(SOFIA)に入力して支出命令書及び支出負担行為決議書兼支出命令書を出力する。

・支払業務

対象物品	薬品、試薬、診療材料、医療消耗備品、消耗品、消耗備品、図書、被服、燃料、賃借物
業者別集計	診療材料は物流システムから、その他はSPDのパソコンから、業者・契約区分・費目の合計を集計し、取引先業者と突合する。
請求依頼	取引先業者に対し請求書の発行を依頼する
請求書確認	全ての請求書を検算し、請求業者の住所・業者名・代表者名の表記を確認する。
書類の編纂	支出命令書⇒請求書⇒振替調書⇒納品台帳⇒支出負担行為決議書の順番で綴じる。

・新規登録

対象物品	薬品、試薬、診療材料、医療消耗備品、消耗品、消耗備品、図書、被服
処理	パソコンへ入力する。

・業者対応

対象物品	薬品、試薬、診療材料、医療消耗備品、消耗品、消耗備品、図書、被服、燃料、賃借物
処理	各種業務に係る問合せ。

・電話対応

対象物品	薬品、試薬、診療材料、医療消耗備品、消耗品、消耗備品、図書、被服、燃料、賃借物、給食材料
処理	各種業務に係る問合せ。

・配布

対象物品	消耗品、医療消耗備品、給食材料、被服、印刷物
------	------------------------

処理	請求部署のカゴへ入れる。または、看護助手に渡す。場合によっては請求部署に配達する。
----	---

・被服一括購入

対象物品	被服
要望調査	年1回、各部署に必要な数量を照会する。
発注	委託者と納入業者との契約に基づき、電話により発注する。
納品時検品	注文書、物品、納品書を突合する。
配布	部署別に仕分け後、SPD事務室の業務従事者2名で配布する。

・ガソリンチケット管理

対象物品	燃料
処理	公用車のガソリンは請求時に請求者へチケットを渡す。灯油は電話注文。

・提出データ作成

対象物品	薬品、試薬、血液、診療材料、医療消耗備品、消耗品、消耗備品、図書、被服、給食材料
全費目	納品台帳を作成する。
薬品	支払明細を作成する。
診療材料	支払明細を作成する。

・医事突合

対象物品	賃借物
処理	在宅酸素の指示書が医事から回ってきたら、事務担当箇所へサインをして取引先業者に控えを渡す。 カルテ、医療機関、療養者控えは担当者部署へ渡す。

・支払業務

対象物品	全費目
書類チェック	見積書、納品書、請求書等、全ての書類について間違いがないかを確認する。
支払印の押印	支出命令書及び支出負担行為兼支出命令書に支払印を押す。
ファイル綴じ	「納品書」は、業者ごとにファイルに綴じ、経営事業課の棚へ片付ける。
	「見積書」「契約書」は、年度のファイルに綴じ、経営事業課の棚へ片付ける。
	「その他書類」は、項目ごとにファイルに綴じ、経営事業課の棚へ片付ける。

・棚卸表作成

診療材料	物流システムへ部署別に在庫数を入力する。
薬品、試薬	薬品在庫管理システムへ在庫数を入力する。

ウ 年次業務

・見積伺

対象物品	診療材料、薬品、試薬、血液、アイトープ、消耗品、燃料(年に4回)、賃借物、図書
処理	2月中旬頃より次年度に契約する品目の見積書(案)を作成し、見積伺を提出する。

・見積依頼

対象物品	診療材料、薬品、試薬、血液、アイトープ、消耗品、燃料、賃借物、図書
処理	見積書を作成し各取引先業者へ依頼する。

・契約伺

対象物品	診療材料、薬品、試薬、血液、アイトープ、消耗品、燃料、賃借物、図書、被服
処理	見積書を集計し、契約伺を作成する。

・提出データ作成

対象物品	薬品、試薬、血液、診療材料、医療消耗備品、消耗品、消耗備品、図書、被服、給食材料
全費目	9月予算見込・決算見込、12月決算見込。
診療材料	インプラント使用実績数、金額、定価調べ(7月、10月、1月、3月)

(12)医薬品物流管理業務

1階薬品庫を拠点とし、以下の業務を行う。

①発注業務

- ・バーコードリーダーを使用し、払い出した医薬品の発注を行う。
- ・払出が予測される医薬品データをシステムに入力し、そのデータを利用して発注を行う。

②検品検収業務

- ・納品された医薬品と納品書の照合
- ・納品された医薬品の配備

③在庫管理業務

- ・薬剤科及び各部署(救急カートを含む)の医薬品を定数に合わせる。

④定数管理業務

- ・半期ごとに、各部署の払出実績等に基づき、常備薬の定数の変更案を薬剤科に提示する。
- ・各部署から定数変更の依頼があった時、該当部署の定数を変更し、ラベルの作成・貼り付けを行う。
- ・各部署の定数をデータにより管理する。

⑤棚卸業務

- ・各部署における医薬品の棚卸を行う。
- ・医事データをシステムに取り込み、医薬品の受払記録を作成する。

⑥期限管理業務

- ・薬剤科及び各部署に定数配置されている医薬品(救急カート含む)の期限を確認し、必要に応じて交換する。
- ・使用期限を管理し、未開封のものは返品処理を行い、開封後で使用期限が6ヶ月未満のものはデータとして提出し、使用頻度の高い部署に優先的に払い出す。
- ・使用期限が1ヶ月未満の医薬品が部署に配置されている場合は、有効期限内に交換する。
- ・期限切れの医薬品についてはデータ入力し、薬剤科の立会いのもとで廃棄する。
- ・高知県の委託により保管している災害用備蓄医薬品について、有効期限の管理を行う。

⑦データ管理業務

- ・在庫管理システムのマスタ管理、登録及び修正等(マスタメンテナンス)
- ・破損・使用期限切れデータの入力、集計及び報告(薬品管理ツール)

⑧経営支援業務

- ・購入実績及び払出実績に基づく在庫見直し案を作成する。
- ・過剰在庫及び不動在庫の集計リストを作成する。
- ・過剰在庫及び不動在庫を解消するための案を作成する。

⑨その他

- ・各部署から返品された医薬品の分別及び片付け
- ・医薬品払出カートの整理
- ・医薬品を箱から取り出すなどの準備行為

(13)電話交換業務

2階電話交換室において、以下の業務を行う。

①電話交換機の操作

②電話交換業務

- ・初診・再診の受付時間、当日の外来担当医師、その他各種問い合わせへの対応
- ・外部と各部署職員の取り次ぎ
- ・救急患者搬送の際の職員呼び出し
- ・その他各種交換業務

③電話対応時のメモの裁断処理

④院内放送

9. 付帯業務

(1)診療圏調査

- ・県内の人口分布や他の医療機関などの経営環境等を調査し、増収・増患対策の提案を行うこと。
- ・調査の頻度は年1回とする。
- ・第1回調査は、現在と5年前の診療圏比較調査とする。
- ・第2回以降の調査内容は両者協議して決定する。

(2)医療費あと払いシステム

- ・受託者は、診療費収納を患者の電話料金とあわせて引き落とす「医療費あと払いシステム」を提供する。

- ・「医療費あと払いシステム」の利用に要する初期導入費およびシステム使用料は、受託者が負担する。ただし、システムに利用するパソコン端末は委託者が用意する。
- ・「医療費あと払いシステム」の利用は、委託者の判断による。

10. 災害時の対応

災害発生時は、休日においても可能な範囲で参集し、委託者と協調し合いながら安全の確保並びに災害時の救急医療に協力すること。特に災害発生直後は医事業務及びSPD業務の継続を最優先にするのではなく、生命の安全確保、二次災害の防止などを重視すること。

その後の業務継続の対応においては、予め作成し病院に提示してあるBCPに準拠して、医事業務及びSPD業務の機能を維持すること。

11. 業務の引継ぎ

契約期間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、受託者は業務すべての引継ぎを委託者が定める期間内に確実にこなすこと。

- ①受託者が本業務に関する委託者との契約を終了する際には、新たに本業務を受託する者(以下、「新受託者」という。)及び委託者に対し、業務引き継ぎ書を作成し提出すること。
- ②受託者は新受託者に対し、本業務の全てを遺漏なく、真摯に伝達すること。
- ③受託者が業務引き継ぎ書に基づき新受託者に対し本業務の引継ぎを終了した時点で、受託者及び新受託者は業務引き継ぎ完了報告書に署名・押印し、委託者に提出すること。

12. 書類等の提出

受託者はつぎに示す書類を定められた提出期限までに委託者に提出すること。なお、別に委託者から求められたものについては、速やかに提出すること。

	書類名	書式	提出期限
1	組織体制・職員の配置表	自由	本業務の着手時まで、変更後 15 日以内
2	業務従事者名簿	自由	本業務の着手時まで、変更後 15 日以内
3	医事業務等に係る BCP(事業継続計画)	自由	本業務の着手時まで、変更後 15 日以内
4	業務計画書及び業務実施書	自由	毎月
5	事故(トラブル)発生時の対応報告書	自由	適時(可及的速やかに)
6	教育・研修実施報告書	自由	実施後 10 日以内
7	医事業務等に関する業務改善提案書	自由	適宜
8	業務引き継ぎ書(業務引継ぎ完了報告書)	自由	契約終了時(業務引継ぎ完了時)

13. 費用負担区分

本業務を履行するにあたり発生する費用の負担区分はつぎのとおりとすること。

	項目	委託者	受託者
1	院内情報システムにより整備される医事システムを含むソフトウェア及びハードウェアの保守管理 (受託者の責任による損傷発生に伴う修復を除く)	○	
2	光熱水費(本業務の履行に要する光熱水費及び委託者が指定する場所に関する光熱水費。ただし、後述 13 に関する電気料を除く)	○	
3	更衣室、控え室、休憩場所	○	
4	業務従事者の労務費		○
5	業務従事者の制服、名札		○
6	受託者の本社・事務所との業務連絡のための通信費		○
7	事務消耗品費(報告書作成など)		○
8	受託者が任意に用意する什器・備品		○
9	契約期間満了または契約解除等による業務の引継ぎ		○
10	新受託者の事前準備に係る費用		新受託者
11	レセプト電算データ等を用いたレセプトチェックシステム		○
12	SPD 設備使用料		○
13	電話交換設備使用料(同設備に係る電気料を含む)		○

※上表12、13については、別途賃貸借契約を締結する。

14. その他

- (1)本仕様書に定める業務以外に発生する業務については、委託者と受託者による協議の上決定するものとする。
- (2)委託者の運営管理において必要な情報等について委託者から報告を求められた場合は、誠意をもって対応すること。