

萩市休日急患診療センター医療事務業務仕様書

1. 業務名 萩市休日急患診療センター医療事務業務
2. 実施場所 萩市休日急患診療センター（萩市大字椿 3460 番地 3）（以下センター）
3. 委託期間 令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで（2026-2028 年度）
4. 契約方法 随意契約
4. 再委託の禁止 医療事務業務の処理を第三者に委託してはならない。
6. 支払条件 委託料は月額での支払い（毎月請求）
受託者は当該月分の委託料を翌月初めに請求し、委託者はその請求に基づき、30 日以内に委託料を支払うものとする。

7. 萩市休日急患診療センターの概要について

萩市の休日（日曜日、祝日、年末年始）における一次救急を担う診療所です。診療科目としては内科と歯科を標ぼうします。内科では、小児科や外科についてもトリアージを行い、専門的医療が必要な場合は、その日の二次救急へ紹介します。歯科については、歯科救急のほか市内歯科医院等からの紹介予約により歯科口腔外科を行います。

- ・指 定 等
 - ①保険医療機関
 - ②被爆者一般疾病医療機関
 - ③生活保護法指定医療機関
 - ④指定小児慢性特定疾病医療機関
 - ⑤指定（難病）医療機関
- ・届出済施設基準 明細書発行体制等加算 （明細）第 1263 号
算定開始日：平成 25 年 12 月 1 日
初診料（歯科）の注 1 に掲げる基準 （歯初診）第 365 号
算定開始日：平成 30 年 4 月 1 日
- ・診 療 科 目 内科・歯科
- ・診 療 日 日曜日、祝日（国民の祝日に関する法律に規定する祝日）、年末年始（12 月 30 日から 1 月 3 日まで）
詳細は別紙 1 「診療実施予定表」を参照
- ・診 療 時 間 内科 9 時 00 分～16 時 00 分
17 時 00 分～22 時 00 分
歯科 9 時 00 分～12 時 00 分
13 時 00 分～15 時 00 分
- ・受 付 時 間 内科 8 時 45 分～11 時 30 分

13 時 00 分～15 時 30 分

16 時 45 分～21 時 30 分

歯科 8 時 45 分～11 時 30 分

13 時 00 分～14 時 30 分

- ・導入レセプトシステム
- 内科 (有)メディカルソフトウェアラボラトリー日医標準レセプトシステム (ORCA)
- 歯科 (株)ノーザ歯科用総合コンピューターシステム(W i s e S t a f f)

8. 業務遂行のための最低必要人員数及び配置場所について

業務従事者は、医療事務業務、センターで使用しているレセプトコンピューターに精通した者であること。

委託職員の業務遂行のための最低配置人員及び配置場所については、9 時から 17 時までの受付業務に関する人員は 3 名以上とし、それ以外の時間は 2 名以上とする。また、患者数の季節変動や疾病の流行状況により必要に応じ従事者の増員を行う等、業務に支障を来たさないよう万全の体制をとること。

9. 業務時間帯について

診療時間に定められた業務に対応可能となるよう職員を配置すること。

また、レセプト点検、返戻レセプトの修正やレセプト請求データに不備が生じた場合等で次の業務日での作業では請求の締切りに間に合わない場合は、業務日以外でも対応すること。

10. 委託業務の範囲及び内容

I 受付・案内・会計業務

(1) 受付業務

- ① 紹介、新患受付
- ② 問診表記入の案内及び体温測定の説明、マイナンバーカードを除く持参書類（保険証等）のコピー
- ③ 患者検索（未登録の患者かどうか来院歴の確認）、カルテ作成（レセプトコンピューターに登録・作成）
- ④ 保険証及び公費医療証の確認（マイナンバーカードによるオンライン資格確認含む）及び変更時の入力（カルテの保険証確認欄に確認日の記入を行う）
- ⑤ 保険証不持参者に対する全額徴収及び精算等の説明
- ⑥ 労災保険適用の患者について、診療費は全て患者負担となる旨を説明・確認（「労災保険指定医療機関」ではないため）
- ⑦ 他の医療機関からの紹介状有無の確認（歯科のみ）

- ⑧ 待合への誘導
- ⑨ カルテ抽出、診療室への搬送
- ⑩ 返却カルテのチェック、検査結果等の編纂
- ⑪ 証明書等のチェック、発行、カルテへのコピー編纂
- ⑫ 調剤薬局からの疑義照会関係機関からの電話対応、取り次ぎ
- ⑬ 電話対応及び来院者への対応・案内・誘導
- ⑭ 問い合わせに対する医師、看護師、歯科衛生士への連絡対応
- ⑮ その他受付業務に関すること

(2) 支払窓口業務

- ① カルテ内容確認
- ② 外来会計入力（レセプトコンピューターでオーダー情報の保険別振分け作業、伝票入力）
- ③ 関係各部署の伝票回収
- ④ レセプトコンピューター入力後の伝票整理・保管
- ⑤ 関係部署への内容確認
- ⑥ 院外処方箋の発行、押印依頼、手渡し
- ⑦ レセプトコンピューターに病名入力（病名の追加、修正入力）
- ⑧ 処方箋FAX
- ⑨ 保険証返却、マイナンバーカードの置忘れの確認
- ⑩ 料金（未払金含）を収納、入金登録
- ⑪ レセプトコンピューターから請求書兼領収書、医療費明細書を作成し、受領印押印、患者に渡す
- ⑫ 事情により後日支払いにより発生する未収金について納付方法の説明、連絡、本人もしくは家族情報（運転免許証の写し等）の収集
- ⑬ 診療費に関する患者への説明、相談対応
- ⑭ 受領現金の照合、集計、管理
- ⑮ つり銭の管理、現金出納簿への記載
- ⑯ 修正会計及び未収金がある場合、過日の未集金額等を説明
- ⑰ 未収金の請求・管理・報告
- ⑱ その他支払窓口業務に関すること

II 請求業務

（レセプト提出日は支払基金、国保連合会の各提出日とする）

(1) レセプト作成業務

- ① 外来レセプトの発行

- ② 外来レセプトの点検（内容チェック及びレセプトコンピューター内容修正、追加入力）
- ③ 医師への外来レセプトのチェック依頼
- ④ 修正レセプト再点検、提出用整理
- ⑤ 返戻レセプトの依頼書の内容確認及び処理
- ⑥ 外来レセプトの集計及び請求書作成（歯科：請求用CD-R作成まで）
- ⑦ 福、乳、老福の請求書作成（歯科）
- ⑧ 総括表の作成（歯科）
- ⑨ 返戻レセプトの再請求時の総括表、請求書の作成（歯科）
- ⑩ 保留レセプトの確認
- ⑪ その他レセプト作成業務に関すること

（２） 公費申請及び請求業務

- ① レセプトコンピューターへの公費番号の入力作業
- ② 公費対象患者受診の報告

Ⅲ その他の業務

- ① 再審査請求書の取りまとめ及び送付（提出日はセンターで定めた日付とする）
- ② 返戻・査定減レセプトの件数、点数、内容を管理し、地域医療推進課へ報告
- ③ 支払機関及び保険者からの電話や文書での照会対応
- ④ 未収納者電話対応
- ⑤ 諸制度の基本的説明（高額療養費制度など）
- ⑥ 診療報酬改定時における対応業務（患者説明等）

11. 個人情報の厳守について

業務上知り得た事項及び個人情報について、漏洩又は他の目的に使用してはならない。

12. 制服について

業務従事者の制服は、受託業者が用意することとし、原則として従事者全員同一の色、型式のものを着用すること。

13. 研修について

本センターへ配属後においても、業務従事者のレベルアップのため、適宜研修を行うこと。
また、研修については予め地域医療推進課に研修計画を提示し、承諾を得るとともに、実施した内容については必ず報告すること。

14. 精度調査の実施について

請求業務に関する精度調査については、双方協議の上、必要と認めた場合に実施することとし、調査結果については、現場職員のスキルアップと意識向上につなげること。また、調査においてシステムや運用での問題点が確認された場合は、センターと協議し、積極的に問題点の改善に協力すること。

15. 健康診断の実施について

受託者は、受託者の責任において法令に基づく健康診断及びセンターが必要とする検査、予防接種を実施するとともに、必要な労働安全、精神衛生の教育を実施し、職員の健康管理に努めること。

16. その他

- ① 業務従事者は、業務には十分な気配りに対応して、誤処理・過誤を発生しないように、常に注意して業務処理を行うこと。誤処理・過誤が発生した場合は、速やかにセンター常勤看護師へ報告すること。

また、診療時の患者へのつり銭の渡し間違いがないよう常に注意して管理すること。診療終了時に過誤が発生した場合は、速やかにセンター常勤看護師へ報告し、責任を持って対応すること。

- ② 患者又はその家族から、また、センター職員から、担当する業務に関する苦情、申し入れがあった場合は臨機の対応を行うこと。
- ③ 業務処理において誤処理、過誤を発見した場合、また、業務処理上の問題点や不都合を発見した場合は臨機の対応を行うとともに、報告すること。
- ④ 委託している各業務については複数名が関与し、緊急やむを得ない欠勤、配置転換にも対応できるようにすること。
- ⑤ 診療日ごとの日報（様式任意）をまとめ、毎月末に地域医療推進課に報告すること。日報の主な内容は、従事者の氏名、勤務時間、患者人数、収納金額等する。また、その他の内容について、地域医療推進課から指示があった場合は、その都度対応し報告すること。
- ⑥ 契約期間の満了により、業務を他の受託業者と交替することとなった場合には、契約期間内において、新たな受託者の業務に支障が生じないよう責任を持って確実に業務の引き継ぎを行うこと。
引き継ぎに伴い発生する費用については、新業務受託者の負担とする。
- ⑦ センター職員として綱紀粛正（身だしなみ、仕事中の私語禁止）に努めること。
- ⑧ センターとの連絡、調整、業務委託に関する会議に要請があれば出席すること。
- ⑨ 業務従事者の通勤途上の傷害、業務従事者に係る傷害、賠償責任については受託者が負うものとする。
- ⑩ 7 の診療時間について、委託期間開始までに変更が生じた場合変更分についての委託料の額を変更する。
- ⑪ 本仕様書の定めのない事項であっても、業務に付随する内容及び業務遂行上必要とされる事項については、業務の範囲内として取り扱うこと。なお、取り扱いについて不明な事項は、委託者と受託者が協議の上、決定するものとする。