

## 静岡県立総合病院医事等業務個別仕様書

静岡県立総合病院が委託する医事等業務は、次のとおりとする。

### 1 業務実施日時

#### (1) 通常業務（高度救命救急センター業務を除いた業務）

土曜日、日曜日、国民の祝日（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をいう。）及び 12 月 29 日から 1 月 3 日まで（以下「休日」という。）を除いた日（以下「平日」という。）において、原則として午前 8 時 30 分から午後 5 時まで、別表 1（7 を除く）の業務を実施すること。ただし、病院と調整し、必要とする場合はこの限りではない。

#### (2) 高度救命救急センター業務

毎日 24 時間体制で別表 1 の 7 「高度救命救急センター業務」を実施すること。

### 2 業務ごとの実施要領

#### (1) 総合受付業務

業務時間 午前 8 時 30 分 ～ 午後 5 時

外来受付開始時刻前に来院される患者対応のため、本業務及び『(3) 外来会計等（計算・請求・受領）業務』のうちから 6 名は午前 8 時から患者対応を行うこと。

#### (2) 診療科等受付業務

業務時間 午前 8 時 30 分 ～ 午後 5 時

- ・放射線科、画像診断センター、エコーセンター、尿検査室、臨床検査科（生理検査）、採血室の検査受付開始時刻は午前 8 時。

- ・原則として、通常外来診察、検査等が終了するまで業務を行うこと。

- ・外来患者待合表示・呼出モニター（ホスピジョン）業務

- ・次の診療科については、受付業務の終了時間が上記よりも遅くなる場合がある。

腎臓内科 午後 6 時 30 分（週 2 日程度） 整形外科 午後 7 時（週 3 日程度）

消化器内科 午後 6 時 30 分（週 2 日程度） 乳腺外科 午後 7 時（週 2 日程度）

#### (3) 外来会計等（計算・請求・受領）業務

業務時間 午前 8 時 30 分 ～ 午後 7 時 30 分（受領業務は午後 7 時まで）

- ・クレジットカード決済対応、診療費自動支払機（5 台）を導入済。

- ・再来受付機（5 台）の管理

- ・診療費等の受領業務従事者は、当日の受領現金を午後 4 時及び午後 7 時に集計し、伝票等の記載をするとともに、各時間に集計した現金及び振込通知書等を医事課担当者へ引き渡すものとする。

- ・外来会計の釣銭は、甲が用意する。

- ・なお、午後 7 時以降は時間外窓口を救急受付に開設する。

#### (4) 各種書類等作成管理・交付業務

業務時間 午前 8 時 30 分 ～ 午後 5 時

#### (5) PET センター業務

業務時間 午前 8 時 30 分 ～ 午後 5 時

- ・料金収納業務は院外患者終了時までとし、午後 5 時までに当日の受領現金を集計し、伝票等の記載をするとともに、現金及び振込通知書等を医事課担当者へ引き渡すものとする。

る。

- ・釣銭は甲が用意する。

(6) 診療報酬請求業務

業務時間 午前 8 時 30 分 ～ 午後 5 時

- ・レセプトの提出期限を厳守すること。

(7) 高度救命救急センター業務

業務時間 高度救命救急センターとして、契約期間中毎日 24 時間業務を行う（なお静岡市二次救急輪番制の業務を含む。）

- ・釣銭は甲が用意する。
- ・収納した現金及び釣銭は、甲が用意した金庫に入れ、警備室に保管する。
- ・ゴールデンウィーク、年末年始等の長期休暇の時は複数配置するなど、柔軟な配置を行うこと。

(8) 手術室業務

業務時間 午前 8 時 30 分 ～ 午後 5 時

(9) 総合相談センター業務

業務時間 午前 8 時 30 分 ～ 午後 4 時

### 3 業務内容

別表 1 に主要な業務内容を例示するが、病院業務の運営に支障の無いように努めること。本仕様書に記載の無い業務内容が発生した場合は、甲と乙の間で協議を通じて取扱を決定する。

別表 1 委託業務

1	総合受付業務
	① 受付開始時間前に来院した患者への対応業務
	② 患者等への各種案内、説明等患者対応業務
	・原則紹介制の説明、諸法（労災、公害、公費など）に係る説明等
	③ 初診・再診外来患者等受付、登録業務
	④ 紹介医療機関登録、紹介状等登録業務
	⑤ 各種書類、伝票整理業務等
	⑥ 外来レセプト業務
	⑦ 文書受付・交付業務
2	診療科等受付業務
	(1) 外来診療科等業務
	呼吸器内科、呼吸器外科、糖尿病・内分泌内科、血液内科、小児科、泌尿器科、腎臓内科、形成外科、皮膚科、眼科、脳神経内科、整形外科、頭頸部・耳鼻咽喉科、脳神経外科、消化器内科、消化器外科、心臓血管外科、循環器内科、歯科口腔外科、産婦人科、乳腺外科、中央処置室、化学療法センター、放射線科、エコーセンター、総合内科、腫瘍内科、リハビリテーション科、シャントPTA、シャント外来、血管造影室、リウマチ科、骨粗鬆症外来、禁煙外来、心臓リハビリテーション科、透析アクセス外来、内視鏡、緩和医療科、免疫膠原病内科 (PET センター、救急科、ペインクリニック科は別途業務として記載)
	① 受付、説明等患者対応業務
	② 端末入力業務
	・予約、予約変更等
	③ 書類、伝票整理業務
	(2) 内視鏡検査室業務
	① 検査受付、説明等患者対応業務
	・受付表の作成、画像システム「R I S」入力、帳票類の準備等
	② 当日及び翌日の検査オーダーの確認、一覧作成業務
	・予約業務
	③ 検査後処理業務
	・病理検査オーダー入力、点滴オーダー確認・入力依頼、台帳記入等
	④ 緊急画像検査のフィルム送付業務
	(3) 画像診断センター業務
	① 検査受付、説明等患者対応業務
	② 予約検査の伝票確認、撮影室への配付業務
	③ MR受付での伝票打ち出しと確認業務
	④ 撮影後イメージングプレートの電算処理業務
	⑤ イメージングプレートの配置業務
	⑥ 検査台帳記入、台帳データベース入力業務
	⑦ 紹介患者の画像CD読み込み、出力業務
	(4) 採血室業務
	① 検査受付、説明等患者対応業務
	② 待ち合いの患者状況の把握、対応業務

<ul style="list-style-type: none"> <li>(5) 尿検査室業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 検査受付、説明等患者対応業務</li> <li>② 検査ラベルの打ち出し等準備業務</li> <li>③ 待ち合いの患者状況の把握、対応業務</li> </ul> </li> <li>(6) 核医学科 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 検査受付、説明等患者対応業務</li> <li>② 検査報告書及び検査台帳管理業務</li> <li>③ 診療材料管理業務</li> <li>④ 核医学科業務統計処理業務</li> <li>⑤ 報告書、検査予定表作成業務</li> </ul> </li> <li>(7) 臨床検査科（生理検査） <ul style="list-style-type: none"> <li>① 検査受付、説明等患者対応業務</li> </ul> </li> <li>(8) 放射線科業務（本館） <ul style="list-style-type: none"> <li>① 画像検査受付、説明等患者対応業務</li> <li>② 緊急画像検査のフィルム送付業務</li> <li>③ 端末入力業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予約、予約変更等</li> </ul> </li> <li>④ 他医療機関からの検査依頼処理業務</li> </ul> </li> <li>(9) 血管造影室 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 血管造影検査使用材料、薬剤の入力確認業務</li> <li>② 診療材料コスト伝票（患者毎診療材料ラベル貼付用紙）作成</li> <li>③ 薬品・物品請求入力</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 外来会計等（計算、請求、受領）業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 会計受付、説明等患者対応業務</li> <li>② 外来会計計算、請求業務</li> <li>③ 追加検査料等（薬剤感受性検査など）の請求、会計処理業務</li> <li>④ 入金（支払受付）業務</li> <li>⑤ 追徴、還付処理業務</li> <li>⑥ 外来レセプト業務</li> <li>⑦ 他院受診に関する相手病院との初期連絡業務</li> <li>⑧ 公費等領収金額の証明及び領収証明書発行業務</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>4 各種書類等作成管理・交付業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 第三者行為（交通事故）に係る連絡調整業務</li> <li>② 自賠責保険に係る請求業務</li> <li>③ 各種書類、フィルム・CD等の交付請求の受付、作成業務</li> <li>④ 医師への作成依頼・受け取り、オーダー入力業務</li> <li>⑤ 各種書類等の交付及び整理保管業務</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5 PETセンター業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 予約受付（院内、他医療機関及び健診機関）及び当日受付業務</li> <li>② 施設案内、カルテ作成、電算登録、診療情報整理</li> <li>③ 会計計算、料金収納業務</li> </ul> </li> </ul>

④ 他医療機関、健診機関への連絡業務、検査報告書等の処理状況の確認及び発送業務
<p>6 診療報酬請求業務</p> <p>(1) 国保・社保・労災・公費等に係る診療報酬請求業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 集計、報告書作成業務</li> <li>② レセプトチェック、作成業務</li> <li>③ 電子請求用データの確認業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>・院内電子システム以外のレセプトチェックシステムによるデータ確認(外来のみ)</li> </ul> </li> <li>④ 保険請求(国保・社保・労災等)に係る返戻、査定に係る業務(外来のみ)</li> <li>⑤ 保険請求に係る再審査請求資料等の作成(外来のみ)、医事保険診療小委員会の開催準備業務</li> </ul> <p>(2) 院内業務管理業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 点数マスター登録(新規登録、修正)業務</li> <li>② 電子カルテシステムのシステム修正要望調整業務</li> <li>③ 医学管理料等のカルテ記載確認業務</li> <li>④ 特定薬剤治療管理料の薬剤名コメント管理業務</li> <li>⑤ レセプト症状詳記(検査結果の引用)作成管理業務</li> <li>⑥ 統計資料(有料個室減免状況一覧)作成支援業務</li> <li>⑦ 保険改定対応業務(項目検討、対応提案、対応実作業指示、その他)</li> <li>⑧ 院内会議等への出席</li> <li>⑨ 病院運営に関する提案、資料作成業務</li> <li>⑩ 医師事務作業補助者等の入力状況確認業務</li> <li>⑪ 専門学校等の研修生の受入れ</li> </ul> <p>(3) 医事課業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 感染症予防法(結核関連)・戦傷者特別援護法・精神保護法に係る業務(定期等保健所調査事務含む。)</li> <li>② 生活保護法に係る主治医意見書の作成管理、医療券の処理業務</li> <li>③ 公費(更生医療・育成医療・養育医療・特定疾患・小児慢性特定疾患、肝炎、県単独公費)の申請書類等の管理業務</li> <li>④ 治験に係る特定療養費請求処理業務</li> <li>⑤ 外来担当医表の作成、入院・受診案内の印刷等</li> <li>⑥ 診療材料の登録・確認業務</li> <li>⑦ 未収患者等に対する督促業務(住所照会業務を含む)</li> <li>⑧ 支払機、再来受付機等の準備・管理(釣銭・用紙補充・機器トラブル)</li> <li>⑨ 患者負担金、団体請求に係る調定の補助業務</li> <li>⑩ 入金処理に係る入力業務</li> <li>⑪ 高額療養等、医療費支払いに関する相談対応業務</li> <li>⑫ セカンドオピニオンに関する業務</li> <li>⑬ 行政庁等による指導への対応業務</li> <li>⑭ 学校健診、塵肺健診等 健診に関する業務</li> </ul>
<p>7 高度救命救急センター業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 救急時間外受付、説明等対応業務</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>② 時間外入院患者の登録</li> <li>③ 会計入力、料金計算、受領、未収金登録業務</li> <li>④ 平日における午後 5 時以降の会計処理業務</li> <li>⑤ 収納した現金及び納入通知書の医事課への引継ぎ（翌日。ただし土日祝及び年末年始等の場合は翌平常営業日）、時間外勤務報告書の提出</li> <li>⑥ 紹介状作成支援業務</li> <li>⑦ ふじのくにねっとの利用希望確認</li> </ul>
<p>8 手術室業務</p> <p>(1) 手術室 患者対応業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 受付対応、案内、連絡調整(患者、家族、スタッフ、院内部署、業者)、端末入力、準備業務</li> <li>② 手術統計入力業務</li> <li>③ C V 予約受付業務</li> </ul> <p>(2) 手術室 材料管理業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 一部手術使用材料の発注書請求入力業務</li> <li>② 手術伝票確認業務</li> <li>③ 手術使用材料、薬剤の入力確認業務</li> <li>④ 材料使用加算の入力確認業務</li> <li>⑤ 伝票処理、物品検収、材料使用確認業務</li> </ul> <p>(3) 日帰り、術前診察、ペインクリニック</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 日帰り手術患者への外来指示書に基づく術前説明</li> <li>② 日帰り手術、当日受付、案内、端末入力、準備業務、患者更衣</li> <li>③ ペインクリニック科の患者対応業務（到着受付及び処方箋渡し）</li> <li>④ 麻酔科術前診察外来業務（患者説明、書類チェックなど）</li> </ul>
<p>9 総合相談センター業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 総合相談で看護師が聞き取りした相談概要、新患患者の問診、患者基礎情報の入力</li> <li>② 問診患者の統計作成</li> </ul>