

## 名張市立病院医事業務仕様細則

### 1 業務体制

#### (1) 管理体制

- 1) 受注者は、名張市立病院内に下記体制をもって常駐し業務を遂行する。なお、受注責任者については常駐を求めない。
  - a) 受注責任者  
1名（本件に係る業務に携わる者及び業務を統括管理する自社の支店又は営業所の長とする。）
  - b) 業務責任者（フロントマネージャー等）  
1名（5年以上の病院医事業務経験者）  
なお、業務責任者が不在の場合は、その業務を代行できるものを配置すること。
  - c) 業務リーダー及び従事者、人員配置  
必要に応じて常勤の業務リーダーを配置することとし、受注責任者を含め、業務リーダー及び従事者数は、別途、報告することとする。  
業務リーダーは、概ね2年以上の病院医事業務経験者を配置することとする。  
また、従事者は、概ね1年以上の病院医事業務経験者を配置することとする。  
なお、未経験者を配置する場合は、事前に病院へ申し出て、受注者の責任において業務遂行に支障のないようにすること。
- 2) 受注者は、発注者と連携を取り、業務の遂行に支障のないよう努めなければならない。
- 3) 受注者は、従事する者の安全・健康管理に十分注意する。急病等により欠員が生じた場合、業務に支障のないよう人員配置を行うこと。  
なお、インフルエンザ等感染症に罹患した場合、針刺し等の医療事故等に被災した場合は、ただちに発注者に報告すること。
- 4) 受注者は、その他業務の遂行に万全を期すこと。

#### (2) 担当業務

- 1) 受注責任者及び業務責任者並びに業務責任者が不在時の代行者の主な業務は、次のとおりとし、発注者と連絡を密にして業務の遂行を行うこと。
  - a) 医事業務における請負業務全般を統括すること。
  - b) 発注者の医事業務管理責任者（事務局医事経営室長）と緊密な連携をとること。
  - c) 医事業務における請負業務の責任体制を明確にし、業務の評価を的確に行い業務に従事する者の指導・監督を行うこと。
  - d) 各部門の業務内容を把握し、その特性に関して業務を行う者に対して指導・監督を行うこと。
  - e) 医事業務における請負業務の効率的遂行を行うため、必要な研修計画を策定して実行すること。

- f) 医事業務標準作業書について、発注者の医事業務管理責任者（事務局医事経営室長）と十分に検討を行い、その遂行のため、より良い患者サービスの向上と合理化に努めること。
  - g) 医事業務における請負業務の安全に十分注意して業務を遂行すること。
  - h) 医事業務における従事者の健康管理に十分注意して業務を遂行すること。
  - i) 従事者控室の十分な管理を行うこと。
  - j) 従事者の作業時の服装や名札の着用について十分な指導を行うこと。
  - k) その他業務遂行上必要と思われる項目を掌握し、発注者の医事業務管理責任者（事務局医事経営室）に対して届け出ること。
- 2) 従事者は、次の業務を受注責任者（業務責任者）のもとで行うこと。
- a) 医事業務標準作業書のとおり担当部署の業務を遂行すること。
  - b) 担当部署で発生した問題について、受注責任者に直ちに報告を行い指導に従うこと。
  - c) その他業務遂行上必要と思われる項目を受注責任者（業務責任者）に対して、届け出ること。

## 2 医事業務標準作業書

受注者は、各部門の医事業務標準作業書を作成して、発注者の医事業務管理責任者（事務局医事経営室）の承認を得ること。医事標準作業書には、下記の項目を記載すること。

- 1) 各部署室の現場状況・業務内容をよく理解して、患者対応方法などを決定し、わかりやすく記載すること。
- 2) 病院等全体の医事業務スケジュールを策定すること（詳細は実施計画）。
- 3) 検査業務の結果を反映させること。
- 4) その他医事関係項目を的確に記載すること。
- 5) 記入書類サイズはA4を基本とすること。

## 3 実施計画

実施計画については医事業務仕様細則に基づき策定し、受注責任者（業務責任者）は業務開始日までに発注者の医事業務管理責任者（事務局医事経営室）の承認を受けること。

- (1) 実施計画は、総合受付業務、病診連携業務、外来診療受付業務、入退院・入院医事業務、病歴室業務、自賠責業務、労災業務、時間外（救急外来）受付業務・宿日直業務、診療報酬請求業務、統計管理業務、職員等定期健診・職員等予防接種業務、DPC関連（診療情報管理士）業務について作成すること。
- (2) 作業実施時間は、外来・病棟等の業務遂行に支障の出ないように考慮して、スケジュール調整を行うこと。
- (3) 検査業務の結果を十分に反映させ、必要と認められる事項については、別途計画を作成すること。

#### 4 業務区分及び業務内容別の処理要領

##### (1) 業務区分

次のとおり大きく区分するものとする。

- 1) 総合受付業務
- 2) 病診連携業務
- 3) 外来診療受付業務
- 4) 入退院・入院医事業務
- 5) 病歴室業務
- 6) 自賠責業務
- 7) 労災業務
- 8) 時間外（救急外来）受付業務・宿日直業務
- 9) 診療報酬請求業務
- 10) 統計管理業務
- 11) 職員等定期健診・職員等予防接種業務
- 12) D P C 関連（診療情報管理士）業務

##### (2) 業務内容別の処理要領

大区分された各業務の詳細については、次のとおりとする。

###### 1) 総合受付業務

###### ① 総合案内業務

###### <業務内容>

1. 受診案内（診察申込書の記入説明・初診・再診・再来受付機への案内）
2. 院内行き先案内
3. 受診科案内
4. 身体障害者患者等の来院時の案内
5. 落とし物管理
6. その他総合案内受付に係る各種問い合わせの案内
7. 院内放送

###### <業務場所>

名張市立病院 1階総合案内等

###### <業務基本時間>

8時30分～17時00分

###### <特記事項>

1. 業務員は接遇に優れ、医療保険制度、公費医療制度及び診療報酬請求に関する知識を熟知するものであること。
2. 業務員はワード、エクセル等マイクロソフトオフィスの操作が行えること。
3. 上記業務は、11時30分以降総合受付にて行うこと。

###### ② 初診受付業務

###### <業務内容>

1. 診察申込書の記載内容の確認、紹介状の有無等の確認
2. 健康保険証、公費医療証等の確認及びコピー
3. 診察申込書（患者情報）のコンピューター登録
4. 患者情報の内容確認及び修正
5. 診察券、受付票の発行
6. 診察券、受付票等のホルダーへのセット、患者への配布
7. 受診方法、院内案内等の説明
8. 診察申込書の編綴

<業務場所>

名張市立病院 1階総合受付

<業務基本時間>

8時30分～17時00分

<特記事項>

業務員は接遇に優れ、医療保険制度、公費医療制度及び診療報酬請求に関する知識を熟知するものであること。

③ 再診受付業務

<業務内容>

1. 予約外患者の受付処理、受付票の発行
2. 自動再来受付機で受付できない患者への対応
3. 診察券を忘れた患者への仮診察券の発行
4. 診察券の再発行及び再発行手数料の取扱
5. 健康保険証、公費医療証等の月初めの確認、変更分の処理
6. 診断書、諸証明等の発行依頼の受付、交付及び主治医への作成依頼
7. 入院中の患者の他科受診の受付
8. 自動再来受付機での予約患者の受付、対応
9. 予約患者への診察券の首掛けホルダーによる装着の周知及び対応
10. 首掛けホルダーの整理
11. 小児予防接種・各種ドック健診の窓口受付

<業務場所>

名張市立病院 1階総合受付

<業務基本時間>

8時30分から17時00分

但し、自動再来受付機での受付、対応は7時50分からとする。

<特記事項>

業務員は接遇に優れ、医療保険制度、公費医療制度及び診療報酬請求に関する知識を熟知するものであること。

④ 外来診療計算業務

<業務内容>

1. 外来基本伝票、各種伝票類等の確認及びオーダー情報の会計データ取り込み、変更分の修正及びオーダー外情報の会計入力
2. 伝票等不明分の関係部署への問い合わせ確認
3. 負担金有・無の確認
4. 負担金無患者への予約券、薬引換券、処方箋の交付
5. 負担金有患者への支払方法説明及び処方箋の交付
6. 会計内容の問い合わせに対する確認及び説明
7. 未収患者分の請求書の発行及び説明
8. 未収金登録及び請求書の整理保管
9. 未収患者への電話等の督促
10. 透析患者管理
11. 預り金の受け渡し
12. 宿日直預かり金の精算処理
13. 患者の待ち時間短縮に努めるとともに、混雑時には応援依頼を行うなど、スムーズな運営に努めること。

<業務場所>

名張市立病院 1階総合受付

<業務基本時間>

8時30分～17時00分

<特記事項>

業務員は接遇に優れ、医療保険制度、公費医療制度及び診療報酬請求に関する知識を熟知するものであること。

⑤ 医局受付業務

1. 医局文書類の作成、整理及び配布、掲示物の管理
2. 医師スケジュール管理
3. 医師勤務報告書取りまとめ
4. 医局内事務用品及び備品の管理
5. 介護保険主治医意見書業務

<業務場所>

名張市立病院 医局

<業務基本時間>

8時30分～17時00分

<特記事項>

業務員は接遇に優れ、医療保険制度、公費医療制度及び診療報酬請求に関する知識を熟知するものであること。

2) 病診連携業務

① 病診連携室業務

<業務内容>

1. 登録医管理（地域との関わりに関する機能）
2. 地域医療連携システムを利用した、開業医等からの予約FAXの受付・オーダー入力、及び開業医への予約日時等の連絡事務と検査結果等の報告事務
3. 小児予防接種・乳がん検診予約にかかる電話受付及びオーダー入力
4. 各種ドックの電話受付及びオーダー入力、案内送付
5. 在宅医療救急システムリスト等管理
6. 地域クリニック等の情報収集（開業日リスト作成等）および病院広報
7. 地域医療連携推進委員会に関わる業務
8. 紹介状・返書管理および紹介患者管理
9. 紹介受診調整等

<業務場所>

名張市立病院 医事経営室、1階 地域医療連携室

<業務基本時間>

8時30分～17時00分

但し、上記2の業務については、毎月第2・4土曜日の午前8時30分から12時にも行うこと。（1名での対応とする。）

<特記事項>

業務員は接遇に優れ、医療保険制度、公費医療制度及び診療報酬請求に関する知識を熟知するものであること。

3) 外来診療受付業務

① 外来診療科受付業務

<業務内容>

1. 受診患者の受付、応対
2. 紙カルテの取り寄せ、診察室への配送（眼科のみ、但し、医師の指示により紙カルテが必要な場合のみとする。）
3. 外来基本伝票の確認及び行き先案内
4. 各種文書類の受付、整理
5. 紹介患者に関する参考資料の確認、搬送
6. 再診察の受付及び診察室への連絡
7. 患者ファイルの整理
8. 紹介状、問診票、検査結果等の電子カルテ取り込み
9. 持ちこみフィルム等の返送及び返書・情報提供書の発送
10. 再診予約変更業務
11. 物品運搬業務

<業務場所>

名張市立病院 1階各診療科受付

\* 受付カウンターは、内科、外科・脳神経外科、整形外科、眼科、小児科、婦人科、救急外来の7箇所

<業務基本時間>

8時30分～17時00分

<特記事項>

1. 業務員は接遇に優れ、医療保険制度、公費医療制度及び診療報酬請求に関する知識を熟知するものであること。
2. 上記診療科受付カウンターにおいて、専門外来（腎臓内科、神経内科、呼吸器内科、糖尿病外来、泌尿器科）の受付対応も行うこと。
3. 今後、新たな専門外来が設置された場合も同様とする。

## ② 中央処置室受付業務

<業務内容>

1. 受診患者の受付、応対
2. 患者の身長・体重の計測
3. 外来基本伝票の確認及び行き先案内
4. ワークシート（コスト表）の出力
5. オーダー入力の確認（注射箋）

<業務場所>

名張市立病院 中央処置室

<業務基本時間>

8時30分～17時00分

<特記事項>

業務員は接遇に優れ、医療保険制度、公費医療制度及び診療報酬請求に関する知識を熟知するものであること。

## ③ 検査受付業務

<業務内容>

1. 受診患者の受付、応対
2. 外来基本伝票の確認及び行き先案内
3. 検査室への患者案内
4. 検査指示票ラベルの出力
5. 検体容器へのラベル添付
6. 検査伝票等の整理、搬送
7. 検査結果（外注検査等）の電子カルテ取り込み
8. 病理細胞診所見管理
9. 地域連携検査依頼分返書作成

<業務場所>

名張市立病院 臨床検査室

<業務基本時間>

8時30分～17時00分

但し、再来受付機が8時から稼働するため、8時30分に受付が開始するまでの間、受付番号札を配置する等配慮すること。

<特記事項>

業務員は接遇に優れ、医療保険制度、公費医療制度及び診療報酬請求に関する知識を熟知するものであること。

④ 放射線受付業務

<業務内容>

1. 受診患者の受付、応対
2. 外来基本伝票の確認及び行き先案内
3. 撮影室への患者案内
4. CD-Rの整理、廃棄
5. 地域連携検査依頼分返書作成

<業務場所>

名張市立病院 放射線室

<業務基本時間>

8時30分～17時00分

<特記事項>

業務員は接遇に優れ、医療保険制度、公費医療制度及び診療報酬請求に関する知識を熟知するものであること。

⑤ 放射線画像診断受付業務

<業務内容>

1. 放射線撮影画像情報のコンピューター送信処理
2. 遠隔画像診断所見結果の受付処理
3. 遠隔画像診断所見結果のオーダーシステム取込み処理
4. 読影依頼件数の管理
5. 承諾書のオーダー入力及び造影検査問診票の管理

<業務場所>

名張市立病院 放射線室及び事務局

<業務基本時間>

12時00分～17時00分

<特記事項>

業務員は接遇に優れ、医療保険制度、公費医療制度及び診療報酬請求に関する知識を熟知するものであること。

⑥ 内視鏡受付業務

<業務内容>

1. 受診患者の受付、応対



2. カルテの受理、整理、搬送
3. カルテ、外来基本伝票の確認及び行き先案内
4. 撮影室への患者案内
5. 検査伝票等の整理、搬送
6. フィルムの整理（画像コピー業務を含む）
7. 検査結果の電子カルテ取り込み
8. 依頼書及び問診票の管理
9. 内視鏡検査統計管理

<業務場所>

名張市立病院 内視鏡室

<業務基本時間>

8時30分～17時00分

<特記事項>

業務員は接遇に優れ、医療保険制度、公費医療制度及び診療報酬請求に関する知識を熟知するものであること。

⑦ リハビリ受付業務

<業務内容>

1. 受診患者の受付、応対
2. 外来基本伝票の確認及び行き先案内
3. オーダー入力の確認
4. リハビリ前の備品準備
5. 外来患者の予約取得

<業務場所>

名張市立病院 リハビリ室

<業務基本時間>

8時30分～17時00分

<特記事項>

業務員は接遇に優れ、医療保険制度、公費医療制度及び診療報酬請求に関する知識を熟知するものであること。

⑧ 共済等人間ドック・脳ドック等の検診業務

<業務内容>

1. 受診日程の調整及び予約変更受付
2. 受診者への案内文書作成・送付
3. 担当診療科への連絡調整
4. 受診患者の受付、受診日程の説明
5. 検診場への案内
6. カルテの受理、整理、搬送
7. 受診、検査予約オーダー入力等

8. 個人成績表の入力及び作成・発送
9. アンケート取りまとめ
10. 検診結果電子データ作成

<業務場所>

名張市立病院

<業務基本時間>

8時30分～17時00分

<特記事項>

業務員は接遇に優れ、医療保険制度、公費医療制度及び診療報酬請求に関する知識を熟知するものであること。

4) 入退院・入院医事業務

① 入退院受付業務

<業務内容>

1. 入院申込書兼誓約書等の発行及び記載方法の説明
2. 入院申込書兼誓約書等の受付及び記載内容の確認
3. 健康保険証、公費医療証等の確認
4. 入院患者情報の確認及び登録
5. 病棟への連絡
6. 各種診療内容の会計入力確認及びチェック
7. 入院診療費請求書の定期請求分の作成及び病棟への送達
8. 退院時の請求書の作成及び患者への送達（病棟クランクとの協働）
9. 入院レセプトの点検総括
10. 患者リストバンドの作成
11. 預り金の受け渡し
12. 未収管理業務

<業務場所>

名張市立病院 1階入退院受付

<業務基本時間>

8時30分～17時00分

<特記事項>

業務員は接遇に優れ、医療保険制度、公費医療制度及び診療報酬請求に関する知識を熟知するものであること。

② 入院医事業務

<業務内容>

1. 入院患者の到着確認及び入院情報の入力
2. 入院手続きの確認及び個室利用者承諾書の徴収
3. 各種診療内容の会計入力及びオーダー入力の確認

4. 定期請求書の配布
5. 継続入院患者の保険証、公費医療証等の確認
6. 検査結果（外注検査・救急外来分）伝票の電子カルテ取り込み及び患者ファイルの管理
7. 担当病棟のレセプト点検
8. 退院事務処理（退院時請求・患者ファイルの整理搬送・退院前請求分の収入確認）
9. 支払不納者の医事経営室への連絡、調整、未収管理業務
10. 担当病棟入院患者の病名確認

<業務場所>

名張市立病院 2階～5階病棟

<業務基本時間>

8時30分～17時00分

<特記事項>

業務員は接遇に優れ、医療保険制度、公費医療制度及び診療報酬請求に関する知識を熟知するものであること。

③ 手術室受付業務

<業務内容>

1. 手術予定票の出力
2. 手術実施データの会計入力
3. 特定器材料の入力
4. 手術伝票の整理、保管
5. 手術台帳等の作成、整理

<業務場所>

名張市立病院 手術室受付

<業務基本時間>

8時30分～17時00分

<特記事項>

業務員は接遇に優れ、医療保険制度、公費医療制度及び診療報酬請求に関する知識を熟知するものであること。

5) 病歴室業務

<業務内容>

1. 患者ファイルの作成及び保管・編綴処理、患者シールの作成
2. 持ち込み資料等の電子カルテ取り込み（スキャナー業務全般）
3. 外来基本伝票の作成及び搬送
4. 紙カルテ（主に眼科のみ）の取出し及び診療受付等への搬送及び回収、収納
5. 外来受診患者分の検査結果（外注検査・救急外来分など）伝票の電子カルテ

への取り込み

6. 紙カルテ・患者ファイルの閲覧用貸出（返却期限超過時の督促も含む）
7. カルテの整理・廃棄
8. 救急活動記録の管理
9. 救急外来患者の病名確認

<業務場所>

名張市立病院 病歴室

<業務基本時間>

8時30分～17時00分

<特記事項>

業務員は接遇に優れ、医療保険制度、公費医療制度及び診療報酬請求に関する知識を熟知するものであること。

## 6) 自賠責業務

<業務内容>

1. 対象患者及び保険会社の対応、交渉
2. 自賠責診療報酬請求書の作成
3. 自賠責保険登録と関係部署への案内
4. 対象患者への料金支払い案内と払い戻し手続き
5. 必要書類、保険会社提出用証明書等の発行手続き

<業務場所>

名張市立病院 医事経営室

<業務基本時間>

8時30分～17時00分

<特記事項>

業務員は接遇に優れ、医療保険制度、公費医療制度及び診療報酬請求に関する知識を熟知するものであること。

## 7) 労災業務

<業務内容>

1. 対象患者、所属会社及び労働基準監督署の対応、交渉
2. 労災診療報酬請求書の作成
3. 労災保険登録と関係部署への案内
4. 労災の所定申請書類確認
5. 対象患者への料金支払い案内と払い戻し手続き
6. 必要書類、証明書等の発行手続き

<業務場所>

名張市立病院 医事経営室

<業務基本時間>

8時30分～17時00分

<特記事項>

業務員は接遇に優れ、医療保険制度、公費医療制度及び診療報酬請求に関する知識を熟知するものであること。

8) 時間外（救急外来）受付業務・宿日直業務

<業務内容>

1. 時間外（救急外来）患者の受付及び案内
2. 初診患者登録・仮診察券の作成
3. 会計データの入力、請求書の発行
4. 預り金の受け渡し
5. 診療費等の徴収及び領収書交付
6. 診療費等の収納保管
7. 来院者及び電話の対応
8. 各部門別日・宿直者の確認及び連絡調整
9. 収納現金報告書の作成
10. 救急患者台帳・救急日誌作成
11. 患者リストバンド作成

<業務場所>

名張市立病院 救急外来受付

<業務基本時間>

日直 8時30分～17時00分

宿直 17時00分～22時00分

22時00分～翌8時30分

<特記事項>

1. 業務員は接遇に優れ、医療保険制度、公費医療制度及び診療報酬請求に関する知識を熟知するものであること。
2. 発注者の救急外来は、伊賀管内3病院との輪番制となっているが、非輪番日であっても小児二次救急は、24時間365日実施しているため、必ず1名以上の日直・宿直が必要となる。
3. 輪番については、ある程度規則正しく曜日により実施しているが、年末年始やゴールデンウィーク等大型連休時は、臨時に実施しない時もあるため、予めホームページで公表される輪番表を把握しておくこと。
4. 日直者・宿直者の報告は、前月の20日頃までに、発注者に対して行うこと。

9) 診療報酬請求業務

<業務内容>

1. レセプトの電算出力
2. レセプトの継続紙貼付
3. レセプト内容の点検
4. 仮レセプトの出力、医師へのレセプト点検依頼及び調整
5. レセプト内容修正及び会計データ修正
6. レセプト点検後の病名登録
7. 返戻・過誤・減点レセプトの点検及び症状詳記等コメント入力と再請求
8. レセプト集計、請求書の作成
9. 労災・自賠責レセプトの点検、請求
10. 各種公費に係る申請及び請求
11. 県公費証明書の発行
12. レセプトの編冊
13. 請求漏れ等に関する調査及び改善策検討の補助
14. 再審査請求の積極的な実施のための医師への確認

<業務場所>

名張市立病院 医事経営室

<業務基本時間>

三重県国民健康保険団体連合会が指定する毎月の診療報酬請求書の受付締切日の前日（平日に限る）までに、オンライン請求もしくは紙レセプト請求分が請求できるように業務を完了すること。なお、レセプト及びカルテ等の院外持ち出しは認めない。

<特記事項>

1. 業務員は接遇に優れ、医療保険制度、公費医療制度及び診療報酬請求に関する知識を熟知するものであること。
2. カルテ等との突合を十分行い、請求漏れ・請求誤りのないよう業務を行なうこと。
3. レセプト点検にあたっては、レセプト電算データチェックソフトを用いて行うこと。なお、このソフト・ハードは受注者の持ち込みとする。
4. 令和3年度・令和4年度の2ケ年平均の減点率を上回らないように努めることとし、減点率の目標が達成されない場合は、改善計画書を提出すること。

10) 統計管理業務

<業務内容>

1. 月報・年報における基礎資料の作成
2. 調定システムにおける未集金管理表の打ち出し及び督促状の発送

<業務場所>

名張市立病院 医事経営室

<業務基本時間>

8時30分～17時00分

<特記事項>

業務員は接遇に優れ、医療保険制度、公費医療制度及び診療報酬請求に関する知識を熟知するものであること。

1 1) 職員等定期健診、職員予防接種業務等

<業務内容>

1. 受診日程の調整、オーダー入力、健診システム入力
2. 担当診療科への連絡調整
3. 受付及び検診場への案内
4. 健診システムからの結果表作成、送付
5. 予防接種納付書作成

<業務場所>

名張市立病院 医事経営室

<業務基本時間>

8時30分～17時00分

<特記事項>

業務員は接遇に優れ、医療保険制度、公費医療制度及び診療報酬請求に関する知識を熟知するものであること。

1 2) D P C 関連（診療情報管理士）業務

<業務内容>

1. D P C 検証業務

- 1) 傷病名の入力確認、督促
- 2) I C D 1 0 コーディングの確認【留意すべき I C D コード】  
I C D 1 0 コードが詳細不明の場合、医師へ確認すること。
- 3) 診断群分類コード（6桁）の確認
- 4) 入院時情報（様式1データ）の入力確認
- 5) 入退院情報（様式1データ）の確認、入力
- 6) D P C 病名変更時、病名追加時の I C D 1 0 コーディング
- 7) 診療関連情報（手術、処置、副傷病名）の確認、入力
- 8) 診断群分類コード（14桁）の確認
- 9) 診断群分類コードの検証（最も医療資源を投入した傷病名、手術・処置等の有無、副傷病名の有無）
- 10) 診断群分類コードの変更依頼（該当した場合のみ）
- 11) 看護師入力の看護必要度の確認
- 12) 各様式データの期末までの提出
- 13) 症例検討会（随時）

- 14) 病歴管理支援業務（退院サマリ管理）
- 2. 病院指標（厚労省統一様式）に係る、公表データの作成
- 3. がん登録業務

<業務場所>

名張市立病院 地下 病歴室

<業務基本時間>

8時30分～17時00分

<特記事項>

- 1. 業務員は、診療情報管理士の資格を持つ者2名とする。
- 2. 業務員は接遇に優れ、医療保険制度、公費医療制度及び診療報酬請求に関する知識を熟知するものであること。

## 5 連絡会議等

### (1) 業務打合せ会

- 1) 受注責任者（業務責任者）は、業務リーダー及び従事者と毎月打合せを行うこと。
- 2) 受注責任者（業務責任者）は、業務の内容、遂行上の問題点等について、受任者と毎月定期的な会合を持つこと。
- 3) 受注責任者（業務責任者）は、必要に応じ、院内の連絡事項を業務リーダー及び従事者に伝え、また、その結果を必要に応じ、病院側に伝えること。
- 4) 受注者の従業員は、当院の運営連絡会議及び診療報酬請求委員会等の会議へ参加し、会議での決定事項を遵守し、従業員全員の周知徹底を図ること。

### (2) 医療情報の提供

関連グループ等における知識・技能等の情報を、病院業務に反映させるとともに、病院側にその有効活用について、積極的な改善提言を行うこと。

## 6 その他

### (1) 事前準備等

- 1) 受注業者の交代を伴う場合、業務開始後に混乱を招くことのないよう、業務従事者の確保や研修を行い本委託業務の詳細を把握するとともに、前受注業者との十分な引継ぎを行い、業務の安定的な移行に努めること。  
また、この事前準備に係る費用は、本契約の委託額に含むものとする。
- 2) 委託期間終了時には、後任受注者に対して業務の引継ぎに必要な期間を設け、十分な引継ぎを行うこと。