

済生会呉病院 医事業務委託仕様書

1. 目的

この仕様書は、社会福祉法人^{恩賜}財団広島県済生会済生会呉病院(以下、「当院」という。)における、受付及び入力業務等(以下、「業務」という。)の公募型プロポーザル提案について、必要事項を定めるものとする。

2. 事業概要

当該業務は、当院を受診される患者の受付や外来受診に係る計算業務及び書類のスクラン、整理・管理を委託し、月額で委託料を請求する業務である。

3. 病院概要

(1) 病床数

150 床(急性期一般入院料 50 床・地域包括ケア病棟入院料 100 床)

(2) 1 日あたりの平均入院患者数

124.5 人(令和 5 年度実績)

(3) 1 日あたりの平均外来患者数

153.0 人(令和 5 年度実績)

(4) その他

(2) 及び(3)は、あくまで令和 5 年度の実績であり、稼働状況に関わらず、遅滞なく業務を行える体制を有すること。

4. 履行場所

広島県呉市三条二丁目 1 番 13 号
済生会呉病院 内

5. 履行期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日(3 年間)

6. 委託業務

(1) 初診受付業務

- ① 新患登録及び保険証登録
- ② 保険証確認及びコピー
- ③ 保険証確認日の登録

- ④ 保険証及び連絡先の変更登録
- ⑤ 診察券発行
- ⑥ 受付登録及び外来受付票発行(初診患者)
- ⑦ 入院患者名簿の印刷
- ⑧ 生活保護患者の受給者番号の登録
- ⑨ 病院案内
- ⑩ オンライン資格確認のカードリーダー端末操作説明
- ⑪ 限度額適用認定証登録
- ⑫ 地域医療連携室からの紹介予約の準備
- ⑬ 無料低額診療事業の対象者を MSW に案内
- ⑭ 当院健診後予約の準備
- ⑮ 血圧計の用紙セット
- ⑯ 労災患者・事故患者への説明
- ⑰ 紙カルテの整理
- ⑱ 書類の仕分け
- ⑲ 書類の金額確認
- ⑳ 夜間・休日診療分の処理
- ㉑ 発熱外来受付
- ㉒ 発熱外来の受付登録及び外来受付票発行
- ㉓ インフルエンザ予防接種の予約及び受付(初診患者)
- ㉔ 予防接種の予約及び受付(初診患者)
- ㉕ 患者向け書類のコピー
- ㉖ 診察申込書の記入対応
- ㉗ 眼科及び耳鼻咽喉科の初診患者の検査結果綴り作成
- ㉘ 院外処方箋の主治医印の押印漏れ確認
- ㉙ 入院セットの作成
- ㉚ 入院患者のリストバンド発行及び入院セット書類への氏名の記載
- ㉛ 入院患者来院の際、関係部署に連絡
- ㉜ 医師会への書類の受け渡し
- ㉝ 拾得物の対応
- ㉞ 駐車券の無料処理
- ㉟ 医事課の物品管理
- ㊱ 診察申込書の整理
- ㊲ 受付票の管理
- ㊳ 防災センターへの申し送り
- ㊴ 自治体に保険情報の確認

(2) 診療科受付業務

- ① 予約リストの準備
- ② 受付登録及び外来受付票発行(再診患者・訪問診療)
- ③ 紹介患者の予約
- ④ 補聴器外来の予約
- ⑤ 保険証確認及びコピー
- ⑥ 各種書類の預かり、コピー及び処理
- ⑦ 各診療科への案内(健康診断の患者を含む)
- ⑧ 救急車の受付及び新患受付画面への登録
- ⑨ 診察室への受付票の受け渡し
- ⑩ インフルエンザ予防接種の予約及び受付(再診患者)
- ⑪ 予防接種の予約及び受付(再診患者)
- ⑫ 結核検診の予約及び受付
- ⑬ 各種書類の預かり、作成依頼及び連絡手配
- ⑭ 電子カルテにおける外来患者一覧表のステータス変更
(予約患者の医師ステータス登録の変更含む)
- ⑮ 血圧計への案内
- ⑯ 問診票のコピー
- ⑰ 入院中外来の受付
- ⑱ 休診医師及び診療遅れのお知らせ掲示
- ⑲ CPAP データの ID 確認及びスキャン依頼
- ⑳ 受診後書類の処理
- ㉑ 診療予約登録及び変更
- ㉒ 医師面談依頼に対する予約日調整
- ㉓ 院内紹介の予約先への引き継ぎ
- ㉔ 各種書類の記載漏れの確認
- ㉕ 診察室への患者呼び込み
- ㉖ 他院からの紹介に係る紹介状開封、放射線室への CD-R 配布及び地域医療連携室
の名簿への入力
- ㉗ 初診補聴器外来患者の診療情報提供書送付
- ㉘ 訪問看護指示書の送付
- ㉙ 紹介状の送付
- ㉚ 眼科及び耳鼻咽喉科の再診患者の検査結果綴り作成
- ㉛ 眼科外来カルテ(紙)の準備(その他診療科は、必要時のみ)
- ㉜ 紙カルテの整理

(3) 総合案内業務

- ① 総合案内での受付
- ② 日誌作成
- ③ バスの時刻表管理(更新・コピー)
- ④ 公共交通機関の時間の問い合わせ対応

(4) 外来入力業務

- ① 外来計算
- ② 外来請求書発行
- ③ 特定疾患の手帳に医療費の記入
- ④ 夜間・休日診療分の処理
- ⑤ 算定コスト漏れのチェック及び問い合わせ
- ⑥ 診療料に関する問い合わせ対応
- ⑦ 各種ワクチンの問診票整理
- ⑧ 院外処方箋に修正が発生した際の処理
- ⑨ 各種ワクチン予約患者の管理
- ⑩ 減免決定時の差額発行処理
- ⑪ 職員インフルエンザ予防接種の計算処理

(5) スキャナ業務

- ① スキャン書類の取り込み
- ② スキャナ取り込みのダブルチェック
- ③ ファイリング作業
- ④ 新患フォルダの作成
- ⑤ 地域医療連携室からのスキャナ業務に係る新規 ID 付与依頼に係る対応

(6) レセプト点検

- ① 一次点検後のレセプト点検(入院及び外来の全科)
- ② 外来の処方・検査コメント入力

(7) その他共通業務

- ① 業務に係る外部・内部からの電話対応
- ② 各部署への連絡及び取り次ぎ
- ③ 実習生の現場業務の説明及び業務体験の補助
- ④ 院内の全従事者を対象とした研修会への参加
- ⑤ 仕様書に含まれない軽微な作業について、契約内で作業可能か協議できること

7. 見積り

次の見積金額を提出すること。

- (1) 業務実施日、業務実施時間及び人員数については、別表1の「済生会呉病院 委託業務標準配置内訳」を参照し、配置場所については、別表2の「見取り図」を参照の上、月額金額を提出すること。
- (2) 履行期間は、5.の履行期間で算出すること。

8. 人員配置

- (1) 開院時間の8時30分から17時00分まで、業務に支障をきたさないよう、自らの判断により人員を配置すること
- (2) 休暇取得等により、セクションに欠員が生じる場合は、必ず補充すること
- (3) 時間帯により各セクションの忙しさが異なるため、流動的に人員配置ができるようにすること

9. 業務実施日及び業務実施時間帯

業務実施日及び業務実施時間帯は、別紙「済生会呉病院 委託業務配置内訳」を参照すること。