

# 業務説明資料

本業務における業務説明資料は次のとおりです。

## 1 病院の概要

病院名：浜松市国民健康保険佐久間病院・附属浦川診療所・附属山香診療所

診療科：内科、小児科、外科、消化器内科、整形外科、眼科、精神科、

リハビリテーション科

病床数：一般病床36床・感染症病床4床

業務量：令和6年度の実績は次のとおり。

入院患者数		9,712人
外来患者数	佐久間病院	16,045人
	浦川診療所	1,573人
	山香診療所	343人
検査その他	臨床検査	170,116件
	放射線診断	3,978件
	C T 検査	1,696件
	M R I 検査	632件
	内視鏡検査	274件
	手術	25件
	リハビリテーション	5,420件
	調剤	14,304件
	給食	26,771件
学校等健診事業		167人
事業所健診		427人
人間ドック		24人
訪問診療		102件
訪問看護		123件
訪問リハビリ		8件
インフルエンザ予防接種		831件
新型コロナ予防接種		301件

## 2 業務の目的

患者サービスの向上、業務効率化及び経営改善を図る。

### 3 業務の概要

- (1) 業務名 佐久間病院医療事務業務
- (2) 履行期間 令和8年4月1日から令和11年3月31日まで
- (3) 履行場所 ①浜松市国民健康保険佐久間病院  
浜松市天竜区佐久間町中部18番地の5  
②附属浦川診療所  
浜松市天竜区佐久間町浦川2915番地の1  
③附属山香診療所  
浜松市天竜区佐久間町大井2421番地の2
- (4) 契約上限金額 147,609千円
- (5) 委託業務項目

#### 【医療事務業務】

##### (ア) 外来医療事務業務

- ・診療コスト入力の確認
- ・マイナ保険証または資格確認書の確認
- ・各種完成書類の確認及びコスト入力、コピー
- ・病院日誌への記載
- ・さくまの里入所者一覧表の作成及び請求書発行
- ・前月分カルテの収納及びカルテ庫の整理作業
- ・仮レセプト発行及び委託業者への発送準備(件数確認)
- ・レセプト処理・医師点検依頼・確認・請求業務
- ・戦傷病患者特別援護法による療養給付手続き及び請求
- ・生活保護法医療券確認及び医師意見書作成依頼・送付
- ・子ども医療請求書の作成・確認・発送
- ・障害者(児)等明細書及び母子家庭等明細書の作成・確認・発送
- ・労災レセプト作成・医師点検依頼・確認・発送業務
- ・労災に関すること(問い合わせ等)
- ・自賠責請求書作成・医師自賠責診断書作成依頼
- ・自賠責に関すること(問い合わせ等)
- ・公害診療報酬請求書作成・発送
- ・公害認定検査の請求明細書・請求書作成発送
- ・労災二次健診の受付から請求業務
- ・初診紹介患者の診察報告書作成準備業務
- ・レセプトコメント表記作成業務
- ・交通事故に関する診断書の作成業務

##### (イ) 入院医療事務業務

- ・入院患者への入院申込み等の書類説明
- ・一般病棟のカルテの確認と入力
- ・入院医療費の定期請求の請求書の発行と病室に配布(15日・月末締め、20日・10日配布)
- ・病室替えの確認
- ・新入院患者、退院患者の有無の確認
- ・室料差額算定患者のコスト再確認
- ・付添寝具、付添食事コスト再確認
- ・レセプト請求業務
- ・時間外受付へ毎日、本日の在院患者状況の提出
- ・退院会計
- ・退院時要約書作成準備業務
- ・生命保険入院(又は死亡)証明書、自賠責保険用診断書、おむつ使用証明書作成業務
- ・新入院患者一覧作成業務

#### 【受付業務】

##### (ア)総合受付業務

##### (受付業務)

- ・8時15分から受付等朝の準備
- ・朝の各種機材の立ち上げ作業
- ・正面玄関及び総合受付の戸締り業務(各種機材の電源OFF)
- ・市職員が一斉退庁した場合の消灯、戸締り
- ・受付案内・説明
- ・来訪者受付票の受取と内容確認
- ・患者、来院者対応、患者苦情の聞き取り・取次ぎ
- ・電車、バスの時刻案内、業者取次ぎ
- ・マイナ保険証または資格確認書、公費医療費受給者証の確認、登録
- ・新規患者登録・診察券発行
- ・眼科受付システム、電話システムの設定(診察日・休診日の登録)
- ・眼科電話予約受付
- ・入院患者の眼科・整形外科の外来受付
- ・乳幼児、浜松市児童生徒の受診時にマイナ保険証の受付、資格確認書と受給者証のコピー
- ・精神科受診者管理表に受診日と診療金額の記入(難病患者含む)
- ・各種書類の受取・管理
- ・順番カード準備

- ・帳票類の補充
- ・不足受付事務用品の注文依頼
- ・診療中止や車ライト点灯等の院内放送
- ・カウンターカレンダーの日付変更、パンフレット類の整理整頓・補充

(会計業務)

- ・外来・入院・巡回診療・健診等の会計業務
- ・会計の表示、会計番号のアナウンス
- ・浦診、山診での会計希望者分の会計を診療所へ回す
- ・入院患者への説明
- ・医療費の支払い証明書の作成
- ・会計分割払いの事務処理
- ・退院患者への会計連絡
- ・巡回診療・インフルエンザ予防接種時のつり銭用意
- ・午前会計集計
- ・患者への返金書類受付
- ・入金確認分会計処理、請求書綴りへの記入と領収書の郵送
- ・さくまの里入所者の一覧表により、前月分の医療費請求と入金処理
- ・毎日、未収金患者一覧表を抽出及び未収伝票(請求書)との照合
- ・休日、時間外診療者に対し、会計連絡
- ・最後の会計処理後に会計の集計、締め処理をして会計票と日計表を作成
- ・金庫の施錠、開錠

(イ)薬局受付業務(診療所業務含む)

- ・調剤後の薬の確認、薬袋への記載、処方薬の配布
- ・処方箋の整理(枚数、件数の計算)
- ・各卸しからの納品書による入庫入力処理
- ・出庫処理(払い出し薬品についての入力処理)
- ・月末における各卸からの納品書の整理
- ・診療所薬局スタッフが休暇等で欠員した場合の診療所薬局受付業務

(ウ)診療所受付業務

- ・診療所会計業務
- ・診療コスト入力業務
- ・新規患者登録・診察券発行
- ・診療所の戸締り
- ・電子カルテ端末、資格確認端末等の起動
- ・受診患者の受付、マイナ保険証または資格確認書、公費医療費受給者証の確認、登録

- ・仮レセプトの発行及び委託業者へ発送準備(件数確認)
- ・レセプト処理業務・医師点検依頼・確認・請求
- ・こども医療費請求書の作成・確認・発送
- ・障害者(児)等明細書及び母子家庭等明細書の作成・確認・発送

#### 【介護保険関係業務】

##### (ア)介護保険給付請求事務

- ・介護保険サービス利用料に関すること

#### 【健診関係業務】

##### (ア)特定健診、がん検診、事業所健診、市職員健診、人間ドック、4か月、10か月

児健診事務、その他健診に関すること

- ・受付事務
- ・健診当日までの事前準備
- ・健診当日事務
- ・健診後の事務処理

#### 【予防接種等業務】

##### (ア)乳幼児、児童、生徒等の予防接種

- ・受付事務
- ・予防接種当日までの事前準備
- ・予防接種当日受付・運営事務
- ・予防接種後の事務処理

##### (イ)インフルエンザ・新型コロナウイルス・その他予防接種

- ・受付事務
- ・予防接種当日までの事前準備(予約受付・接種者名簿作成・担当医師設定事務含む)
- ・予防接種当日会計事務
- ・予防接種後の事務処理
- ・企業分請求書作成、郵送

#### 【病歴管理業務】

- ・紙カルテ管理業務
- ・退院患者処理業務
- ・レントゲン袋管理業務
- ・他病歴管理業務
- ・各部署書類管理業務
- ・病歴調査業務
- ・全国がん登録入力業務他

**【施設基準届出事務アドバイザー業務】**

(ア) 佐久間病院、附属浦川診療所、附属山香診療所の施設基準届出事務

**【統計書類等作成業務】**

(ア) 第2次救急患者数日計表、時間外患者数等集計表

(イ) 医療事務業務管理等委託・賃貸借書類作成補助業務

4 提案を求める事項

(1) 業務実施体制

- ① 人員配置計画
- ② 勤務シフト体制
- ③ 災害時の対応体制

(2) 業務遂行能力

- ① 類似規模の病院での業務実績
- ② スタッフの資格保有状況

(3) 業務改善提案

- ① 患者待ち時間短縮
- ② 未収金削減策
- ③ レセプト査定減策
- ④ 業務効率化のための提案

(4) 品質管理・リスク管理方法

- ① 個人情報保護対策
- ② 医療安全対策

(5) 教育・研修体制

- ① 接遇研修計画
- ② 診療報酬改定対応研修

(6) その他、業務目的達成のための提案等