

仕 様 書

委 託 名：琉球大学病院入院診療報酬請求業務に係る支援業務

琉球大学病院における入院診療報酬請求業務に係る支援業務を次により実施するものとする。

項 目 A 業務内容

- 1 入院診療報酬業務(診療費計算及び診療報酬明細書請求業務 等)
- 2 入院診療報酬支援業務(保留レセプト処理及び手術伝票点検業務 等)
- 3 DPCコーディング点検業務(退院患者DPCコーディング点検業務 等)
- 4 その他

B 業務実施期間

C 業務日及び業務時間

D 業務実施場所

E 業務従事職員について

F 特記事項

A 業務内容

1 入院診療報酬業務（診療費計算及び診療報酬明細書請求業務 等）

(1) 業務対象診療科

本業務の対象となる診療科は、本院担当者が指定する診療科とする。

なお、病院の運営状況、人員体制の変動(人事異動、退職、休暇取得等)に応じて、対象診療科は変更となる場合がある。その際は、病院の指示に基づき対応するものとする。

(2) 病棟における医事業務

- ① 入院申込チェックリスト・保証書の記載内容の再確認、特別療養環境室使用承認申請書及び特別療養環境室使用並びに室料免除申請書の確認・整理
- ② マイナンバーカード(保険証)未提示、限度額認定証(同意書)及び公費受給者証の確認
- ③ 退院患者への概算説明及び概算書の配付
- ④ 公費未認定患者及び請求書未発行患者に対する債務確認業務(支払方法説明、確認票徴収等)
- ⑤ 入院中及び退院時の入院診療料金請求書の交付及び説明
- ⑥ 入院伝票類等書類の受け取り

(3) 診療料金計算業務

- ① 診療行為の入力及び確認処理
 - ア 入院伝票類の回収及び入力
 - イ 診療オーダー取込み及び未取込み等オーダーの確認・調査処理
 - ウ 料金計算結果の確認及び確定

エ 入院定期通知書及び退院時診療料金通知書の発行及び交付

- ② 診療報酬及び料金計算に係る診療科、中央診療部門等との連絡調整
- ③ 保険証(マイナンバーカード)等の確認、保険者との連絡調整、保険情報の変更処理
- ④ 労災保険診療の手続き及び計算
- ⑤ 自動車損害賠償保険診療の手続き及び計算
- ⑥ 校費負担患者に関する手続き処理
- ⑦ 公費併用の計算及び公費担当との連絡調整
- ⑧ 追徴及び過誤納処理の手続き並びに患者への連絡
- ⑨ 在宅医療に関する患者及び医師との調整
- ⑩ 医学管理料の確認(算定要件等チェック)
- ⑪ 前月分の診療計算業務は当月レセプト提出までに確定させること。但し保留分については当月20日までに確定させること。
- ⑫ その他、診療料金計算業務に関すること。

(4) 入院に係る診療データ関係業務

診療行為全般について入力漏れ、入力ミス、オーダーミス、病名漏れ等の点検を行うこと。

① 診療内容の確認

ア DPCの選択・適用についての確認(入院時、月末、退院時、診断変更及び修正等)

イ 手術後等の処置オーダー(ドレーン、酸素吸入の開始、終了等)の確認及び入力依頼

ウ 処置及び術式等、特定治療材料・使用薬剤等の規格、数量等に関する疑義照会(直接、医師に確認する。)

エ 処置オーダー等各種未実施の確認(中止・実施等の処理依頼)

オ 診療内容と疾病名の確認(病名もれの指導等)

カ 症状詳記の入力確認及び督促

キ その他診療報酬請求において必須項目の確認

ク 患者への交付文書等への押印及び署名の確認

ケ 180日超え入院患者・90日超え入院患者の確認

② 診療行為とカルテ等との確認業務

ア 医学管理料実施時のカルテ等への記載の確認及び依頼

イ 輸血同意書、手術説明書、診療情報提供書等の電子保存文書等の確認及び依頼

ウ 入院診療計画書作成の確認及び依頼

③ 診療行為の入力依頼及び確認処理

ア 入院伝票類の確認及び入力依頼

イ 診療オーダー取込み

ウ 料金計算結果の確認及び確定

④ 退院手続き業務

ア 退院療養計画書の作成の確認

イ 退院時のDPC決定・変更・修正等の再確認

ウ 退院時オーダーの有無及び入力の確認(処方、他科受診、在宅療養指示書、診断情報提供書等)

(5) 診療報酬明細書(以下「レセプト」という。)及び請求書作成業務

- ① 入院レセプト及び会計カードの点検及び作成
 - ア レセプト及び入院会計カードの点検、修正
 - イ 修正レセプトの再出力、差替え
 - ウ 修正後の保留分レセプトの作成
 - エ 校費負担患者に係るレセプト作成
 - オ 中央審査分の会計カード、日計表の作成及びレセプトとの突合
 - カ レセプト作成時の点検
 - ・DPCナレッジを利用した診療内容と診断群分類番号との不整合チェック及び報告
 - ・病院情報システムを利用したレセプトの内容チェック及び報告
 - ・業務従事者による相互のチェック
 - ② 院内審査
 - ア 診療科、主治医名を元に診療科毎にレセプト等の配布
 - イ 審査・修正後のレセプト等の回収、内容確認及び修正
 - ③ 保留レセプトの調査及び処理
 - ア 保留原因の調査及び内容確認
 - イ 医師等への連絡、調整及び保留処理
 - ウ 保留する場合は、当該レセプトの複写を行い、債権管理画面において保留及び保留理由コードの入力処理を行う。
 - エ 保留レセプトを請求する場合は、当該レセプトの複写を行い、債権管理画面において保留解除及び修正等の入力処理を行う。
 - オ 公費未決定以外の事由により保留となった場合は、その事由を当月15日までに委託者に報告し、翌月には請求する。
 - ④ 返戻レセプトの調査及び処理(管理について)
 - ア 返戻事項の調査及び内容確認
 - イ 自主返戻手続き
 - ウ 医師等への連絡、調整及び再請求処理
 - ⑤ 査定減の調査及び処理
 - ア 査定減事項の調査及び内容確認、報告
 - イ 医師等への連絡、調整
 - ウ 病院情報管理システムへの査定減データ入力
 - ⑥ 再審査請求の手続き
 - ア 再審査請求に係る調査及び内容確認
 - イ 医師等への連絡、調整
 - ウ 再審査請求手続き
 - ⑦ 審査機関からの決定通知に基づき、審査内容・理由等を調査確認し、当該月の診療報酬請求額の調査決定及び調査決定調書を作成する。
- (6) その他
- ① 医療保険制度及び診療報酬の改定に伴う対応
 - ア 点数マスター検証及び確認作業
 - イ 情報の提供(関連法令の改正等)

- ② DPC対象入院患者の他医療機関受診時に関わる業務
 - ③ 公費申請等(延長含む)の患者への確認及び指導
 - ④ レセプト、会計カード、伝票類・指示書等各種帳票の整理
 - ⑤ 新規オーダー項目作成等における情報提供、本院職員との調整
- 2 入院診療報酬支援業務（保留レセプト処理及び手術伝票点検業務 等）
- (1) 入院患者の手術伝票等の入力点検・修正指導業務
 - (2) 本院担当者が指示する診療科の入院患者の診療報酬明細書(レセプト)点検及び修正指導
 - (3) 保留レセプト処理業務
 - ① 本院担当者が指定する保留レセプト(入院診療分)を、国保連合会と支払基金への請求前日までに請求できる状態に作成する。
 - ② 指定する保留レセプト(入院診療分)の保留理由が公費申請中となっているものは、公費番号が決定すれば請求できる状態に作成する。
 - (4) 入院診療報酬に関係する職員への勉強会の開催等、医事業務の強化に関する助言や指導
 - (5) 入院診療報酬に関係する職員からの問い合わせ対応
 - (6) その他、本院担当者が指示する入院診療報酬請求に係る支援業務
- 3 DPCコーディング点検業務（退院患者DPCコーディング点検業務 等）
- (1) DPCコーディング点検
 - (2) 出来高計算との比較結果の点数差が5,000点以上ある症例のDPCコーディング検証
 - (3) 入院診療報酬に関連する職員への勉強会の開催等、DPC適正コーディングに対する助言や指導
 - (4) DPCコーディング点検結果の傾向分析や適正なコーディングへの改善提案
 - (5) DPCコーディングに関係する職員からの問い合わせ対応
 - (6) その他、本院担当者が指示するDPCコーディングに係る業務
- 4 その他
- (1) 減点状況の分析(入院診療に係る分)

毎月送付される支払基金及び国保連合会からの「減点通知書」を基に減点の状況の分析を行う。具体的には、数ヶ月分の状況を基に各種分析表の作成を行い、各種分析表の結果に基づき、その対応策について毎月委託者と受託者で検討する。
 - (2) 検討会等の実施

委託者が企画する、医局、看護部等に対して適正な診療報酬請求に係る検討会等の実施に際しては、協力すること。
 - (3) 病院情報システムを利用したチェック機能
 - ① レセチェック等システムのチェック機能を活用して適正な請求業務を行う。
 - ② 適正な請求業務を行うため、レセチェック等システムのチェック機能の内容更新(入院診療に係る項目に限る)を委託者と共同で随時行い、チェック機能の向上に努める。

B 業務実施期間

令和8年4月1日 ～ 令和9年3月31日

C 業務日及び業務時間

(1) 医事業務従事職員について

- ① 業務時間は、原則として月曜日から金曜日までの8時30分から17時15分までとする。
 - ② 業務を要しない日は、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始の休日(12月29日～1月3日)とする。
 - ③ ②に定める以外の業務を要しない日は、委託者が定めるものとする。
- (2) 受託者が所定の業務が完了しない等の事情により、業務時間以外に業務を実施する場合は、上記の業務時間にかかわらず、その業務が完了するまでとする。

D 業務実施場所

沖縄県宜野湾市喜友名1076番地
琉球大学西普天間キャンパス事務部医事課

E 業務従事職員について

(1) 医事業務従事職員について

- ① 受託者は、医事業務を円滑かつ確実に遂行するため、琉球大学病院に従事する医事業務従事職員(以下「従事職員」という。)を、原則として以下に定める基準に基づき配置するものとする。
 - ア 入院診療報酬業務：4名配置
 - イ 入院診療報酬支援業務：2名配置
 - ウ DPCコーディング点検業務：1名配置
- ② 従事職員は、医療事務教育機関において所定の医事業務教育を履修し、医療事務従事者としての資格認定を取得した者で、かつ、診療報酬請求事務(コンピュータ操作を含む。)に関し経験が相当高度の知識・経験を有し、医療事務に精通した者とする。
- ③ 従事職員は、以下の事項を熟知すること
 - ア 委託者の組織や配置及び業務等に関すること
 - イ 特定機能病院としての委託者の制度や診療内容に関すること
 - ウ 委託者の承認基準事項等に関すること
 - エ 各診療部(科)との申し合わせ事項及び調整方法に関すること
 - オ 委託者の病院情報管理システムのオペレーション業務に関すること
 - カ 先進医療、校費患者、過誤納、院内感染、公務災害などの手続きに関すること
 - キ その他委託者における各種作業方法及びその時期等に関すること
- ④ 入院診療報酬業務の従事職員は、医療機関等において3年以上医事業務の実務経験を有する者、または診療情報管理士の資格を有する者(現在、通信教育課程受講中も可)とし、そのうち半数の従事職員は5年以上の経験を有する者とする。
- ⑤ 入院診療報酬支援業務の従事職員は、医療機関等において診療報酬請求書作成業務又は指導者として10年以上の医事業務の実務経験を有する者、又はDPC制度対象病院において診療報酬請求業務の経験を10年以上有する者とする。
- ⑥ DPCコーディング点検業務に従事する者は、診療情報管理士の資格を有する者を従事させ

るものとする。

- ⑦ 受託者は従事職員に対し、風紀、規律等を遵守し接遇や患者サービスを心掛けさせること。

(2) 総括業務責任者

受託者は、従事職員の中から総括業務責任者を定め、下記の業務に当たらせるものとする。

① 総括業務責任者の業務

- ア 本仕様書に記載する全ての業務の総括業務及び各種の連絡調整
- イ 毎月のスケジュールの日程調整
- ウ 患者からの苦情、トラブル等に対応し、処理状況及び対策等の総括・報告
- エ 本学関係委員会への出席(保険診療委員会、DPC委員会 等)
- オ 保留レセプトの点検、提出、管理及び査定減、返戻レセプト、再審査請求の総括

F 特記事項

(1) 業務上の留意点について

- ① 受託者は、毎月、診療に係る情報(各種伝票含む。)とレセプトを照合し、過誤の状況と改善策の報告を行い、レセプト精度の向上を図ること。
- ② 受託者は、診療報酬、保険制度(公費負担医療制度含む)等に関する通知・告示・改定情報について、厚生労働省、社会保険診療報酬支払基金、国民健康保険団体連合会等の公的機関の発信を定期的に確認し、内容を精査の上、委託者へ情報提供を行うこと。

(2) 業務精度維持(人材確保)

従事職員が退職又は欠けた場合の後任については、受託者の責任において、業務精度が維持できるよう人材を確保していること

- ① 従事職員がやむを得ない事情により業務に従事できない場合は、受託者は受託業務に支障のないよう直ちに万全の処置をとること
- ② 後任者については業務経験の分かる書類を委託者へ提出すること

(3) 定例研修会の開催

受託者は、従事職員に対して下記の研修会を実施すること、研修終了後は30日以内に委託者へ報告書を提出すること

- ① 接遇研修
- ② 診療報酬技術面の研修
- ③ 査定減対策研修
- ④ 請求漏れ対策研修
- ⑤ 関連法令改正等に伴う研修
- ⑥ その他の研修

(4) その他

- ① 従事職員は、業務上知り得た事項を他人に漏らし、また他の目的に使用してはならない。
- ② 従事職員が故意又は、重大な過失により委託者に損害を与えた場合、受託者がその費用を

負担する。

- ③ 受託業務の関係書類は消失・汚損等のないよう注意し、医事課長が指定する場所に保管すること。
- ④ 受託者は委託者が定めた数値目標を達成するよう努めなければならない。
- ⑤ 受託者は、毎月の業務完了後、完了報告書を速やかに委託者に提出するものとする。
- ⑥ 従事職員の使用する設備、備品等については、委託者がこれを提供する。
- ⑦ 契約期間の満了により、業務を他の受託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、責任を持って交替することとなった受託者へ業務の引継ぎを行うこと。
なお、契約期間内にかかる診療月分レセプト(真に止むを得ない理由に基づく保留分レセプトを除く。)については、当該診療月の受託者で責任を持って作成するものとする。
- ⑧ 受託者は、業務従事者の健康管理のために、年1回の健康診断を受けさせるとともに、適切な時期にインフルエンザワクチン接種を実施させること。
- ⑨ 従事職員は、麻しん・水痘・風疹・ムンプス予防ワクチンが2回接種されていること。もしくは、各ウイルス抗体検査結果が、一般社団法人日本環境感染学会が示す「医療関係者のためのワクチンガイドライン 第4版」の基準値以上を満たすこと。
なお、受託者は従事職員の各ワクチン2回接種の証明書または抗体検査結果証明書を当院が規定する書類にて管理課調達第二係へ提出すること。
- ⑩ 受託者は従事職員の健康管理に努め、従事職員等が感染症に感染した場合または疑われる場合は、院内感染対策のための本院の取扱い等に準ずる対応を行うこと。
- ⑪ 病院情報管理システムの使用に当たっては委託者より権限付与を行う。なお、従事職員が退職及び異動等が決定した時点で、速やかに操作者登録申請書に業務最終日を記入のうえ、委託者へ病院情報管理システム使用停止の申請を行うこと。
- ⑫ 適宜開催される院内の講演会、研修会、連絡会等への参加。特に、医療法で義務付けられた医療安全管理、院内感染対策、医薬品安全使用及び医療機器安全使用に係る研修会へ、それぞれ年に2回以上全従事職員が参加し、参加の記録が確認できる書類を管理課に提出すること。
- ⑬ 出勤にあたっては、公共交通機関の利用等に協力するとともに、本学駐車場を使用する場合は、本学の指示に従うものとする。
- ⑭ 本仕様書に定めのない事項及び不明な事項については、委託者と受託者協議のうえ実施するものとする。