

蒲郡市民病院 医事業務プロポーザル《質問NO.1 資料》

【質問内容】 此度のプロポーザルにて、前回契約の業務仕様内容から、新しく追加された業務をご教示ください。  
 【回答】 前回プロポーザル時の業務仕様書との変更点は以下のとおりです

平成30年度 医事業務プロポーザル	
委託業務項目	委託業務の詳細事項
(1) 受付窓口業務	ア 新規・再来・紹介患者受付 イ 自動再来機受付 ウ 診療科（ブロック）受付 エ その他（画像診断・臨床検査・リハビリテーション）受付 オ 書類センター・入退院受付 カ 総合受付コンシェルジュ
(2) 健康診断受付業務	ア 健康診断 イ 予防接種 ウ 妊婦・乳児健診 エ 収納管理
(3) 人間ドック事業	ア 健診受付業務 イ 健診情報等管理業務 ウ 健診料金請求業務 エ その他
(4) 外来会計業務	ア 外来診療費算定 イ 診療内容の疑義確認（関連部署） ウ 診療内容等に関する患者問い合わせ対応 エ 未収金の有無確認 オ 外来請求書及び診療明細書の発行
(5) 収納業務	ア 窓口収納 イ 収納金等管理 ウ 収納金の引継ぎ
(6) 未収業務	ア 未収患者連絡及び徴収 イ 納付相談対応 ウ 未収金管理
(7) 地域連携室業務	ア 開業医への返書発送 イ 紹介、逆紹介率等統計の作成 ウ 紹介状、診療情報等スキャナ業務 エ 医療機関等への当直表等発送業務 オ 歯科口腔外科受診件数統計の作成 カ 紹介患者の受付・案内 キ 開業医からの紹介患者の診療予約・受託検査予約
(8) 診療情報管理室業務	ア 退院患者データ入力 イ サマリの点検・整理 ウ 診療記録の点検 エ 診療内容の疑義確認（関連部署） オ 入院紙カルテの管理
(9) 診療報酬請求業務	ア 診療報酬請求業務 イ 交通事故関連請求業務 ウ 労災・公災関連業務 エ 診療報酬精度管理 オ 診療報酬改定対応
(10) 救急外来受付会計業務	ア 時間外患者の受付 イ 入院患者の受付 ウ その他来訪者の対応 エ 面会者の病棟案内 オ 来院者への院内案内 カ 電話対応、各種問い合わせ対応
(11) 病棟業務	ア 入院患者の受付 イ 入院患者案内 ウ 入院時オリエンテーション業務 エ 入院患者データ登録 オ 手術関連書類の点検・整理補助 カ 保険証等確認 キ 電話対応、各種問い合わせ対応 ク 入院患者に関する問い合わせ対応
(12) カルテ業務	ア 紙カルテ管理 イ レントゲンフィルム管理 ウ 電子カルテスキャナ業務
(13) 業務管理業務	ア 委託業務の統括及び監督 イ 各種業務報告 ウ 病院職員・関連部署等との連絡・調整 エ 医事業務に関する情報収集 オ 業務運用の作成・管理 カ 各種クレーム対応 キ 各種会議・委員会への参加 ク 忘れ物・落し物対応
(14) 図書業務	ア 図書の貸し出し イ 文献等の検索・取り寄せ
(15) その他	ア 愛知県救急医療情報システムの管理 イ 休日・夜間等における災害発生時の緊急連絡 ウ 各種監査支援対応

令和4年度 医事業務プロポーザル		前回との変更	主な変更内容（詳細は仕様書でご確認ください）
委託業務項目	委託業務の詳細事項		
(1) 受付窓口業務	ア 新規・再来・紹介患者受付 イ 自動再来機受付 ウ 診療科（ブロック）受付 エ その他（画像診断・臨床検査・リハビリテーション）受付、 <b>手術部・薬剤部業務</b> オ <b>書類センター</b> カ <b>総合受付コンシェルジュ及びアテンダント</b>	あり	「エ」 その他受付、手術部・薬剤部業務」に次の業務を追加 ・検査のふりわけ、誘導 ・検査結果等データ入力、出力補助 ・検査結果の点検補助 ・シーツ、検査箱等の補充 ・業務運用の作成・管理支援 ・各種業務報告の補助 ・手術材料、薬剤情報等のデータ登録 ・関連書類の点検・整理等の補助業務  オ 書類センター ・入退院受付関係業務は、患者支援センター業務に移動
(2) 健康診断受付業務	ア 健康診断 イ 予防接種 ウ 妊婦・乳児健診 エ 収納管理		
(3) 人間ドック事業	ア 健診受付業務 イ 健診情報等管理業務 ウ 健診料金請求業務 エ その他		土曜ドックの実施
(4) 外来会計業務	ア 外来診療費算定 イ 診療内容の疑義確認（関連部署） ウ 診療内容等に関する患者問い合わせ対応 エ 未収金の有無確認及び徴収担当者への連絡 オ 外来請求書及び診療明細書の発行		
(5) 収納業務	ア 窓口収納 イ 収納金等管理 ウ 収納金の引継ぎ		
(6) 未収業務	ア 未収患者連絡及び徴収 イ 納付相談対応 ウ 未収金管理		
(7) 患者支援センター業務	ア 開業医への返書発送 イ 紹介、逆紹介率等統計の作成 ウ 紹介状、診療情報等スキャナ業務 エ 医療機関等への当直表等発送業務 オ 歯科口腔外科受診件数統計の作成 カ 開業医からの紹介患者の診療予約・受託検査予約 キ 紹介患者受付・案内 ク <b>入院患者受付</b>	あり	業務名変更 ※患者支援センターの設置により 地域連携業務と入退院受付業務を一本化  ク 入院患者受付 ・オンライン面会の予約・受付を含む
(8) 診療情報管理室業務	ア 退院患者データ入力 イ サマリの点検・整理 ウ 診療記録の点検 エ 診療内容の疑義確認（関連部署） オ 入院紙カルテの管理		
(9) 診療報酬請求業務	ア 診療報酬請求業務 イ 交通事故関連請求業務 ウ 労災・公災関連業務 エ 診療報酬精度管理 オ 診療報酬改定対応		
(10) 救急外来受付会計業務	ア 時間外患者の受付 イ 入院患者の受付 ウ その他来訪者の対応 エ 面会者の病棟案内 オ 来院者への院内案内 カ 電話対応、各種問い合わせ対応		
(11) 病棟業務	ア 入院患者の受付 イ 入院患者案内 ウ 入院時オリエンテーション業務 エ 入院患者データ登録 オ 手術関連書類の点検・整理補助 カ 保険証等確認及び入院関係書類の整備 キ 電話対応、各種問い合わせ対応 ク 入院患者に関する問い合わせ対応		
(12) カルテ業務	ア 紙カルテ管理 イ レントゲンフィルム管理 ウ 電子カルテスキャナ業務		
(13) 業務管理業務	ア 委託業務の統括及び監督 イ 各種業務報告 ウ 病院職員・関連部署等との連絡・調整 エ 医事業務に関する情報収集 オ 業務運用の作成・管理 カ 各種クレーム対応 キ 各種会議・委員会への参加 ク 忘れ物・落し物対応		
(14) 図書業務	ア 図書の貸し出し イ 文献等の検索・取り寄せ・整理		
(15) 新型コロナウイルス感染症への対応業務	ア 病院が行う感染拡大防止対策の支援 イ 発熱外来受付対応	あり	新設
(16) その他	ア 愛知県救急医療情報システムの管理 イ 休日・夜間等における災害発生時の緊急連絡 ウ 各種監査支援対応 エ <b>お見舞いメールへの対応</b>	あり	お見舞いメールへの対応