

鹿児島市立病院入院会計指導業務委託契約に関する仕様書

1 業務目的

診療報酬請求事務の精度向上及び収益確保を図るため、入院レセプトの点検・分析、算定漏れ防止対策、職員への指導及び研修等を実施し、診療報酬請求事務体制の強化を支援すること。

2 委託業務内容

(1) 入院レセプト点検業務

- ① 月ごとに入院レセプトの点検を実施すること。
- ② 点検結果を分析し、査定・返戻防止及び請求精度向上に資する改善策を提案するとともに、職員へ指導及び助言を行うこと。

(2) 高額査定レセプトの分析

高額査定となったレセプトについて原因分析を行い、再発防止策を提案するとともに、職員へ指導及び助言を行うこと。

(3) 算定漏れ対策

各種加算、管理料、指導料その他診療報酬に係る算定漏れの確認を行い、改善策を提案すること。

(4) 診療報酬請求事務支援

- ① レセプト返戻の原因分析及び改善策の提案
- ② 再審査請求の可否検討及び助言
- ③ 診療報酬請求事務に関する相談対応

(5) 資料作成等

診療報酬請求事務に係る各種データ収集、分析及び資料作成を行うこと。

(6) 遠隔支援

電話、電子メール及び Web 会議等により、随時必要な指導及び助言を行うこと。

(7) 研修等

- ① 診療報酬制度及び請求事務に関する専門知識向上研修
- ② リーダー育成研修
- ③ 他医療機関の事例紹介及び現地研修に係る助言・支援
- ④ 院内勉強会の実施

3 実施体制

(1) レセプト点検指導

レセプト提出前の期間（毎月 20 日から翌月 10 日まで）に訪問指導を 2 日間実施すること。なお、各担当職員に対し 2 件程度のレセプト指導を行うものとし、業務従事者は十分な知識及び経験を有する者を配置すること。

(2) 査定・返戻等の分析指導

当院から提供する査定・返戻データを事前に分析した上で、毎月 11 日から 19 日までの

間に訪問指導を1日実施すること。

(3) 研修会の実施

契約期間中に2回以上実施し、研修内容に応じた講師又は指導者を配置すること。

4 業務責任者

受託者は業務責任者を定め、委託者との連絡調整及び業務管理を行うこと。

5 報告書の提出

受託者は点検結果、分析内容、改善提案及び指導内容を取りまとめた報告書を毎月提出すること。

6 秘密保持

受託者及び業務従事者は、本業務により知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約終了後も同様とする。

7 個人情報保護

関係法令及び委託者の規程を遵守し、個人情報保護に必要な措置を講じること。

8 その他

本仕様書に定めのない事項は、委託者と受託者が協議の上決定する。