

医事業務等に係る業務委託仕様書

兵庫県立リハビリテーション西播磨病院

兵庫県立リハビリテーション西播磨病院医事業務等委託に関する仕様書

1 目的

兵庫県立リハビリテーション西播磨病院における医事業務及びその他関連業務を委託するにあたり、当該業務が適切かつ円滑に運用できるよう、業務の遂行上必要な事項を定める。

2 委託名称

兵庫県立リハビリテーション西播磨病院医事業務等委託

3 用語の定義

この仕様書における用語の意味は以下のとおりとする。

- (1) 病院とは、兵庫県立リハビリテーション西播磨病院をいう。
- (2) 病院職員とは、病院に所属する医師、看護師、医療技術職員、事務職員等の職員をいう。
- (3) 業務受託者とは、この業務を受託した会社及び会社の代表者をいう。
- (4) 管理責任者とは、この業務を受託した会社に所属する従業員で、業務を総括・監督する者をいう。
- (5) 従事者とは、管理責任者及び従事者をいう。

4 委託業務項目

- (1) 外来、画像診断、リハビリテーション療法、外来リハビリテーション受付業務
- (2) 入退院受付業務
- (3) 諸法・公費負担医療制度等処理業務
- (4) 文書受付・処理業務
- (5) 外来会計業務
- (6) 入院会計業務
- (7) 収納業務
- (8) 診療報酬請求明細書（レセプト）作成及び請求関係業務
- (9) マスター管理等関連業務
- (10) 病歴管理室業務
- (11) 文書管理業務、紙カルテ等保管業務
- (12) 地域医療連携業務
- (13) 管理業務
- (14) その他病院が指定する付帯業務

5 委託業務の基本運用方針

(1) 医療事務の質の向上

ア 診療報酬請求業務について、医師をはじめとする病院職員と連携して、適正かつ 確実に行うこと。

- ① 診療報酬改定や医療保険制度等についての情報を収集し、適正かつ確実に対応す

ること。

② 多様な診療行為に対し、患者や保険者への請求の可否を明確にし、病院職員に情報を提供すること。

③ 電子カルテシステムに対応できる体制をとること。

④ 分析・経営改善に係る計画策定の補助ができること

イ 病院の医療機能を理解し、的確な対応を行うこと。

① 医療情報システムを理解し、入力などのデータ処理を迅速かつ正確に行うこと。

ウ 個人情報については、法令に従って適正に行うこと。

① 個人情報は、社会福祉法人兵庫県社会福祉事業団個人情報の保護に関する規則に従って適正な取り扱いを行うこと。

(2) 患者サービスの向上

ア 患者に対し、適切な接遇態度で接すること。

① 常に患者の立場に立った対応を心がけ親切、丁寧な接遇態度で接すること。

② 患者をできるだけ待たせないことを常に意識すること。また、待つことに対する精神的なストレスを緩和する方策を検討すること。

イ 患者等からのクレーム及び相談には、真摯、的確に対応するとともに、その内容結果等については、速やかに病院職員に報告すること。

(3) 病院収益の確保

ア 確実な診療報酬請求を行うこと。適正な請求を行い、請求漏れを防止すること。また、請求保留についても適正に整理をすること。

① 返戻・査定の原因を分析し、その結果に基づいて返戻・査定の防止・削減に努めるなど、積極的に提案、実施を行うこと。

② 算定方法やレセプトチェックが的確に行われているか、定期的に医事会計システム等をチェックすること。

③ 診療報酬改定影響調査等を行って病院経営健全化に繋がる収益増の提案を行うこと。

イ 未収金対策について、病院職員に協力、連携して未収金の削減に努めること。

① 病院職員が策定する未収金対策の計画等に協力すること。

② 未収金の発生予防に努めること。

③ 交通事故等の団体未収金の発生がないよう的確な事務処理を行うこと。

ウ 業務内容について、常に分析、見直しを行うこと。

① 統計や患者等からのクレームを活かし、常に分析改善を行うこと。

(4) 受託職員の質の向上

ア 医事業務の効率化を自発的に図ること。

① 業務の繁忙期及び閑散期により受託職員を柔軟に配置し、効率化に努めること。

イ 資質の確保を図ること。

① 一定の経験を有する従事者を要所に配置するように努めること。

ウ 業務遂行状況の点検・改善体制を整えること。

① 自社の外部職員等が業務運営の見直しを定期的に行う等の体制を整えること。

エ 常勤とパートの構成割合を、各業務運営の確実性と経費削減の両面から工夫すること。

(5) 法令の遵守

ア 業務の実施にあたり、関係法令を遵守すること。

イ 関係法令及びその遵守について適切な研修等を行い、意識の向上に努めること。

6 委託業務の詳細事項・注意事項

委託業務の主な業務内容及び注意事項は以下のとおりとする。以下の業務内容は状況に応じて変更する可能性がある。

(1) 外来・画像診断・リハビリテーション療法・外来リハビリテーション受付業務

ア 患者案内・誘導、電話応対

① 患者の案内・誘導、新規受付、再来受付機による案内を行う。

② 電話応対、外来患者への各種問い合わせ応対を行う。

イ 新規患者の受付（午前8時45分から午前11時30分まで）

※当院が全く初めての患者及び診療間隔が6カ月以上空いた制度上の初診患者両方を取り扱う。

① 新規患者の診療申込書の記入案内、各種制度説明、受付を行う。

② 紹介状の有無を確認し、紹介状がある場合は預かり、紹介元等を入力しスキャン取り込みをする。

③ 保険証等を確認し、承諾を得てコピーする。

④ 患者データ、保険データを登録し、電子カルテを作成する。

⑤ 診察券と予約票の作成及び交付

⑥ 問診票の記入説明

⑦ 初診時間外患者の対応

⑧ 診察終了後、紹介状及び他院検査データ（医師の指示による）を電子カルテに取り込む。

⑨ オンライン資格確認に関する業務

ウ 再来患者の受付

① 再来受診患者受付（予約患者）

② 保険確認が必要な患者については、保険証を預かり登録情報を確認する。保険変更がある場合は承諾を得てコピーする。

③ 再来予約外の場合、看護師に連絡をとり、診察券、紹介状及び保険証等を預かり、登録情報を確認する。

④ 受付後、保険証を返却し診療科への案内、検査等の案内を行う。

⑤ 再来患者の患者データ、保険データ等に変更があった場合は、データの修正を行う。

⑥ 診察券紛失の場合の再発行及び代金請求書発行を行う。

⑦ 診察時緊急依頼分及び予約外患者について必要に応じて紙カルテ、フィルム及び電子媒体を抽出及び搬送する。

⑧ 予約変更等の電話応対

⑨ オンライン資格確認に関する業務

エ 診療科受付

- ① 患者の受付及び受付票の説明を行う。
- ② 行き先案内
- ③ 会計金額の問合わせ対応
- ④ 薬局、会計等関連部署への連絡
- ⑤ 各種問い合わせへの対応（電話含む）

オ 検査受付（放射線科、R I 検査室）

- ① 受付及び案内（午前 9 時から午後 5 時まで）
- ② 検査予約変更の電話受付
- ③ 入院患者の検査受付
- ④ 患者案内

カ リハビリテーション療法受付

- ① 受付及び案内
受付時間は以下のとおりとする。
 - ・月曜日から金曜日：午前 8 時 45 分から午後 5 時まで
 - ・土曜日：午前 9 時から午後 5 時まで
 - ・休日：午前 9 時から午後 4 時まで
- ② 患者スケジュール調整
- ③ リハビリテーション患者の管理
- ④ リハビリテーション予約調整
- ⑤ その他リハビリテーション療法受付に関する業務

キ 外来リハビリテーション受付

- ① 受付及び案内
- ② 利用者事務手続き（診察券、名札等の受け渡し）
- ③ 外来リハビリテーション患者の管理（感染症発生時等における体調確認を含む。）
- ④ その他外来リハビリテーション受付に関する業務

ク その他

- ① クレームの一次対応
- ② 病院職員への面会者対応
- ③ 遺失物の一時預かり及び職員への引継ぎ

【注意事項】

- ・患者データの登録は、入力前後に確認し、間違いのないよう正確に行うこと。
- ・患者の紛失等による診察券の再発行の場合は有料とする。
- ・休日とは、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）第 3 条に規定する休日、1 月 2 日及び 3 日並びに 12 月 29 日、30 日及び 31 日をいう。

(2) 入退院受付業務

ア 患者案内、電話応対

- ① 患者の案内を行う。
- ② 電話応対、各種問い合わせ対応を行う。

イ 入院患者の受付、説明

- ① 入院患者の受付及び入院申込書等の記入説明を行う。

- ② 入院予約伝票の受理及び確認
- ③ 「入院のご案内」の説明を行う。

ウ 保険証等の確認

- ① 保険証等の確認を行う。（オンライン資格確認に関する業務を含む。）

エ 患者データ登録

- ① 入院患者の患者情報、保険情報等に変更があった場合は、データ修正を行う。

オ 入院日時の連絡

- ① 入院が決定した患者に、入院日時の連絡を行う。

カ 個人ファイルの作成等

- ① 個人ファイルの作成及び病棟への搬送
- ② 必要に応じて入院患者の紙カルテ出庫及び病棟への搬送（外来紙カルテ、入院紙カルテ、フィルム、電子媒体）
- ③ 入院申込書の回収
- ④ 入院患者決定一覧の配布
- ⑤ 入院患者の転科及び転床登録（在院患者数の照合）

キ 入院患者照会の受付、案内

- ① 回答可の場合は、照会者に病棟の場所を案内する。回答不可の場合は、照会者に面会出来ない旨、またはお答えできない旨を説明する。

【注意事項】

- ・入院受付については、病棟の看護師等と連携・調整を十分に行って、業務を行うこと。
- ・入院患者に対する電話による照会には応じないこと。

(3) 諸法・公費負担医療制度等処理業務

ア 公費負担医療制度等にかかる事務処理（受付、請求）

- ① 公費負担医療制度対象患者の受付、制度説明、諸手続を行う。
- ② 公費負担医療にかかる文書作成料等について市町村等に請求を行う。

イ 医療券、患者の管理

- ① 市町村等から送付される医療券等の管理を行う。
- ② 公費負担医療制度対象患者の管理を行う。

ウ 公費負担医療制度に関する調定、収納管理

- ① 公費負担医療にかかる市町村等に請求する文書料等の調定データ、書類を作成し、病院職員に提出する。

※病院で取り扱う主な公費負担医療制度等

- ・戦傷病者特別援護法
- ・原子爆弾被爆者に対する援護に関する法律
- ・感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律
- ・障害者自立支援法（育成医療、更生医療、精神通院医療）
- ・介護保険法（意見書）
- ・生活保護法
- ・児童福祉法（小児慢性特定疾患治療研究事業、入院助産）
- ・難病特定疾患治療研究事業

- ・公害健康被害補償法
- ・健康保険法（高額医療費の現物給付）
- ・長期高額特定疾病

エ 交通事故、労災、公務災害の受付、請求

- ① 交通事故（自動車損害賠償補償法）、労災（労働者災害補償保険法）、公務災害（国家公務員災害補償法及び地方公務員災害補償法）の受付、制度の説明、手続きを行う。
- ② 交通事故、労災、公務災害について保険会社、労働基準監督署等に請求を行う。
- ③ 保険会社等に対する問い合わせ、折衝を行う。

オ 患者の管理

- ① 交通事故、労災、公務災害対象患者の管理を行う。

カ 交通事故、労災、公務災害に関する調定、収納管理

- ① 交通事故、労災、公務災害について、保険会社、労働基準監督署等に請求した診療費等の調定データ、書類を作成し、病院職員へ提出する。
- ② 交通事故について、保険会社、労働基準監督署等より支払いのあった診療費等の消し込み等の確認を行う。

キ 警察、刑務所等の留置、収監中傷病者の受付、請求

- ① 留置、収監中傷病者の受付、制度説明、手続きを行う。
- ② 留置、収監中傷病者について、警察、刑務所等に請書、請求書等を作成し請求を行う。
- ③ 留置、収監中傷病者について、警察、刑務所等に請求した診療費等の調定内訳書類を作成し、病院職員へ提出する。

【注意事項】

- ・ 諸法、公費負担医療制度については、十分な研修を行い、従事者に制度、運用方法を習熟させ、適正かつ確実に対応すること。
- ・ 制度、運用方法に疑義がある場合は、病院職員及び都道府県、市町村等に確認すること。
- ・ 制度改正が行われた場合は、情報を収集し、適正かつ確実に対応すること。
- ・ 諸法、公費負担医療制度については、患者及び院内照会に対してわかりやすい説明、情報提供を行うこと。
- ・ 都道府県、市町村等と契約が必要な場合は、病院職員と協議して処理すること。
- ・ 諸法、公費負担医療制度の患者の管理については、病院職員及び従事者が患者の状況を把握できるよう管理するものとし、適正かつ確実に行うこと。
- ・ 保険会社等と頻繁に連絡を取り、団体未収金の発生を防ぐこと。

(4) 文書受付・処理業務

ア 診断書、証明書等文書の受付、作成、交付

- ① 診断書、証明書等の文書記載依頼を行う。
- ② 受付台帳に記載し、医師等へ記載依頼を行う。
- ③ 押印の必要なものは、病院職員に押印を依頼する。
- ④ 患者への交付及び料金の請求を行う。

イ 市町村等からの法令等による文書記載依頼の受付、処理

- ① 市町村等からの医師意見書等文書を受付台帳に記載し、記載依頼を医師等に行う
- ② 記載済みの文書を電子カルテに取り込む。
- ③ 押印の必要なものは、病院職員に押印を依頼する。
- ④ 市町村等へ送付及び料金の請求を行う。
- ⑤ 各意見書作成料の請求管理を行う。
- ⑥ 毎月交付件数等の報告を行う。

ウ 保険会社等からの文書（画像依頼も含む）の受付、作成、交付

- ① 保険会社等から依頼された文書について、受付台帳に記載し医師へ依頼を行う。
- ② 押印の必要なものは、職員に押印を依頼する。
- ③ 依頼元に交付（送付）及び料金の請求を行う。

【注意事項】

- ・ 社会福祉法人兵庫県社会福祉事業団文書管理規則に基づいて業務を行うこと。
- ・ 患者等から預かった文書は、紛失や汚損のないように丁寧に扱うこと。
- ・ 文書の処理の状況が、確認できるように処理手順を記録し、患者からの問い合わせに迅速に対応できるようにすること。
- ・ 文書の作成に当たっては、医師等と連携し、迅速かつ確実に処理すること。
- ・ 官公署からの患者情報の照会（口頭、電話、文書に係わらず）については、病院職員から連絡を受け処理すること。

(5) 外来会計業務

ア 外来会計

- ① 基本スケジュール、内容の確認
- ② 保険資格の照会、確認
- ③ 会計オーダー情報を確認及び修正し、外来会計計算する。
- ④ 会計支払いなし患者への薬引換券の発行及び交付
- ⑤ 請求書、領収書及び診療報酬明細書の作成
- ⑥ 検体検査及び画像診断未取込みリストの処理
- ⑦ 処方オーダー未取込みリストの処理

イ 診断書及び証明書の受付と管理

- ① 患者からの電話問合せ対応
- ② 文書料の処理（公印台帳記載、手書き文書のスキャナー取込み、文書料請求書発行）
- ③ 医療費証明書の作成及び交付

ウ その他

- ① 未収金明細一覧表の作成（当日分）
- ② 未収金患者電話連絡及び請求書郵送手続き
- ③ 調定減額及び歳入戻出関係資料の作成
- ④ 治験処理（治験患者の登録、会計入力、レセプト作成、治験依頼者への請求明細書作成）
- ⑤ 他院入院中の患者の当院受診に係る医療費の請求を行う。
- ⑥ 患者の支払確約時に当該患者の未収金について情報提供を行う。
- ⑦ 患者からの会計に対する問い合わせの対応

【注意事項】

- ・手動で入力する場合は、保険や診療内容に注意して算定誤りがないようにすること。
- ・入力項目に相違がある場合は、医師等に確認した上で修正すること。

(6) 入院会計業務

ア 入院会計

- ① 電子カルテにより退院患者を確認する。
- ② 輸血使用量の確認（輸血予定量と実質輸血量のチェック）
- ③ 室料差額の確認及び修正
- ④ 会計オーダー情報の確認、未入力の伝票の入力、エラーリストの確認等、会計データの確認、修正を行う。
- ⑤ 電子カルテにより内容を確認し、最終取り込み後入院会計計算をし、請求書、領収書及び診療報酬明細書を発行
- ⑥ 請求書及び診療報酬明細書の郵送手続き（退院時未収患者）
- ⑦ 請求書、領収書及び診療報酬明細書を発行（在院患者の定期請求月 1 回）

イ 診断書及び証明書の受付と管理

- ① 文書料の処理（公印台帳記載、文書料請求、郵送手続き、電子カルテへの取り込み）
- ② 医療費証明書の作成及び交付
- ③ 退院証明書の作成及び交付

ウ その他

- ① 入院費用に係る内容及び概算について説明
- ② 高額療養費現物給付及び医療費貸付制度に係る事務処理
- ③ 調定減額及び歳入戻出処理
- ④ 治験処理（治験患者登録、会計入力、レセプト作成、治験依頼者への請求明細書作成）
- ⑤ 入院中の患者の他院受診の情報収集、医療費支払い
- ⑥ 室料の集計、減免数の集計
- ⑦ 未収金発生のあるものについて迅速に連絡すること

【注意事項】

- ・手動で入力する場合は、保険や診療内容に注意して算定誤りがないようにすること。
- ・入力項目に相違がある場合は、医師等に確認した上で修正すること。
- ・休日中の退院については、退院日前（平日）に退院日までの概算請求書を作成する。休日中に発生した差額については、翌開院日に請求できるようにすること。

(7) 収納業務

ア 窓口収納

- ① 窓口において診療費（入院・外来・その他診療に係る現金）、介護保険自己負担額及び脳リハ練習帳代等を収納する。（クレジットカード等の取扱いを含む。）

イ 現金の集計及び銀行への入金準備

- ① 現金を確認し、入金日報、入金日計表、金種票とともに病院職員に引き継ぐ。
- ② 締め後の入金については、外来診察終了後、収納済通知書、現金引継書等とともに病院職員に引き継ぐ。

ウ 過誤納金の口座振替による還付

- ① 過誤納金の還付調書を作成する。
- ② 過誤納金の口座振替による還付処理業務を病院職員に依頼する。

エ 収納金、釣り銭の管理

- ① 収納金、釣り銭等の保管、管理を行う。

オ 患者に対する納付勧奨

- ① 未収患者に対して未収が存在することを伝えて納付の勧奨を行う。
- ② 納付相談が必要な場合は、速やかに病院職員に連絡し対応を引き継ぐ。

カ その他

- ① カード決済処理端末の取り扱い、締め処理
- ② 患者からの両替対応

【注意事項】

- ・ 社会福祉法人兵庫県社会福祉事業団会計規則に基づいて業務を行うこと。
- ・ 現金の取り扱いに注意し、盗難、紛失等を防止すること。
- ・ 患者に対する未収金の納付を促すこと。

(8) 診療報酬請求明細書（レセプト）作成及び請求関係業務

ア レセプトの作成

- ① レセプト作成処理を行う。
- ② 電送用レセを作成する。

イ レセプトの点検

- ① レセプトの従事者はレセプトの点検を行う。
- ② 医師に電子カルテの記録とレセプトの照合点検を依頼する。
- ③ 高額点数レセプトの添付資料を作成する。
- ④ コメント依頼等、医師と連絡調整する。

ウ レセプトの修正

- ① 点検により疑義のあるレセプトは、医師等と連携して修正する。

エ レセプト集計・報告

- ① レセプトの集計及び総括表・請求書等を作成し報告する。（レセプトの内訳の報告を含む）
- ② 自費レセプト（交通事故その他）を別途集計する。

オ 福祉医療費請求書の作成

カ 交通事故、労災等レセプト処理を行う。

キ 保険請求分医業収益の調定

- ① 審査機関等への保険請求分医業収益の調定データ・内訳書を作成し、病院職員へ提出する。

ク 未請求レセプト処理

- ① 保留分を集計し保留台帳を作成し、病院に報告する。
- ② 保留の原因を患者、国、地公団体等に照会し、早期処理を図る。

ケ 返戻の管理及び報告

- ① 返戻の状態について集計表及び資料を作成し病院に報告する。
- ② 返戻台帳を作成する。

③ 返戻レセプトの調査、修正し速やかに再請求する。

コ 査定の管理及び報告

① 査定の状態について集計表及び資料を作成し病院に報告する。

② 査定に係る個別明細書の作成及び減点台帳を作成する。

③ 再審査請求が可能なものについては、医師にコメント依頼しレセプトを添付して再審査請求の処理を行う。

サ 返戻・査定の防止、削減、請求精度向上の企画・立案、原因分析

① 返戻・査定の防止、削減及び請求精度向上の企画立案を行う。

② 返戻・査定、請求漏れ、誤請求の原因分析を行い、病院職員に報告する。

シ 診療報酬算定内容の指導・調整

① 審査機関からの照会文書、指導等に対応し、回答する。

② 医師等に対して算定内容の指導を行う。

③ 診療報酬算定内容の疑義解釈を行う。

④ 病院職員からの問い合わせ等に対応する。

⑤ ①～④についての対応者を専従とする。

ス 診療報酬改定対応

① 診療報酬改定に伴う情報収集及び分析を行い、病院職員へ情報提供を行う。

② 診療報酬改定に伴う医事業務又は病院経営への影響度調査を行う。

③ 病院職員が施設基準届出を行うに当たって、医事業務に関する実績抽出等の協力及び実施の可否に関する専門的な提案、助言を行う。

④ 基本又は特掲診療科の内容精査、実施の可否に関する提案、助言を行う。

⑤ 診療報酬改定に伴いマニュアル・フローの作成、改正を行ない、病院へ報告する。

⑥ 診療報酬改定、医療保険制度に関する情報提供を行う。全病院職員を対象とした診療報酬改定に係る説明会を行う。

セ 診療報酬等対策委員会への出席、情報提供

① 診療報酬等対策委員会へ出席すること。

② 返戻・査定の内容を説明するとともに分析結果に基づいた対策を策定し、提案を行う。

③ 診療報酬改定、医療保険制度に関する情報提供を行う。

④ 診療報酬等対策委員会の資料作成、説明、対策の提案

(9) マスター管理等関連業務

ア 医事会計システムマスター登録

① 医事会計システムマスター管理

② マスター作成、修正、削除についての病院職員への報告及び電算機メンテナンス委託業者との連絡、調整を行う。

イ マスター管理

① 検査及び手技等マスターの管理

・診療報酬改定時の修正、その後の登録事項変更が生じた場合の追加、削除

② 薬剤マスターの管理

・薬価の改定時の修正・エラー含む、その後の登録事項変更が生じた場合の追加削除

③ 診療材料マスターの管理

- ・診療報酬改定時の修正、その後の登録事項変更が生じた場合の追加、削除（新規登録（コード等、登録に必要な各種情報の収集を含む）、償還価格・購入価格の追加・変更・削除等）
- ・電算機メンテナンス委託業者の管理するプログラム、共通マスターを除く。

ウ 請求管理システムのマスター管理

- ① 請求管理システムのマスターの作成、修正、削除及びその作業の検証を行う。
- ② 請求管理システムのマスター作成、修正、削除について病院職員への報告及びメーカーとの連絡、調整を行う。
- ③ 減点、返戻、保留等の入力

エ 障害時の初期対応

- ① システムに障害が発生し対応不能な場合は、病院職員へ報告し、その後患者等に対する適切な対応を行う。
- ② プリンターの紙詰まり、用紙切れ等の簡単な障害対応を行う。

オ 簡易システム保守

- ① 医事業務に関するコンピュータやプリンター等の掃除等の簡易な障害の対応を行う。
- ② 医事業務に関するコンピュータについて病院やメーカー等からの連絡に基づいて簡易な設定変更を行う。

(10) 病歴管理室業務

ア 病歴管理業務

- ① 病名コードのチェック及び電子カルテに病名が記載されているか、確認を行う。
- ② 退院サマリー作成の確認及び未作成者への督促等を行う。
- ③ 退院後、病棟などから転送されてきた個人ファイルを受理し保管する。
- ④ 病棟などから転送されてきた個人ファイルに同意書等の必要な記録がファイリングされているか点検を行う。
- ⑤ 各種統計の整理及び管理を行う。
- ⑥ 紙カルテ、フィルム及び電子媒体等の保管、管理、廃棄作業（廃棄リストの作成及びサマリー等必要書類の抜き取りも含む）を行う。
- ⑦ 診療情報の質の向上・維持を図るための提案・実施を行う。
- ⑧ 退院カルテの質的点検を行う。
- ⑨ その他、病歴管理を行うために必要な業務を行う。
- ⑩ 病歴管理室には「診療情報管理士」の資格を有する者を1名以上配置すること。

イ 図書室利用受付業務

- ① 図書の貸し出しを行う。
- ② その他図書室の円滑な利用、運営に関する業務を行う。

(11) 文書管理業務、紙カルテ等保管業務

ア 文書管理業務

- ① 紹介患者に係る診療情報提供書、診断書等の文書をスキャナーで電子カルテに取り込む。

- ② その他、電子カルテに添付すべき書類についてスキャナーで取り込む。
- ③ 電子カルテの付随資料を整理し、個人ファイルに綴じ込むこと。

イ 紙カルテ等保管業務

- ① 遅滞なく紙カルテ等が出庫できるように管理を行うこと。
- ② 必要に応じて紙カルテ等の出庫、入庫及び搬送を行う。
- ③ アクティブカルテの更新（移動等）
- ④ その他、紙カルテ、フィルム等の整備・保管に関する業務の実施

(12) 地域医療連携業務

- ① 初診及び紹介患者に係る診察及び検査の予約調整（FAX 予約を含む）
- ② 紹介患者に係る診察及び検査の電子カルテ作成
- ③ 紹介患者に係る紹介元医療機関への来院の有無の報告等
- ④ 医療機関などからの問い合わせ等の電話対応
- ⑤ その他、付随する業務

(13) 管理業務

ア 委託業務の統括、監督

- ① 業務の統括及び監督を行う。

イ 業務計画・業務体制の策定

- ① 月毎の業務計画及び業務体制を策定し、病院へ提出する。
- ② 業務計画及び業務体制に変更が生じた場合は病院に報告する。
- ③ 病院としての施設上、セキュリティ管理のため管理責任者及び従事者の名簿を作成し、病院に提出する。

ウ 業務報告、事故発生時の報告

- ① 医事業務報告書（日次、月次、年次）を作成し、病院へ提出する。
- ② 随時の業務報告を行う。
- ③ 事故発生時の対応及び報告（防止策を含む）を行う。

エ 病院職員、関連部署との連絡・調整

- ① 病院職員及び関連部署との窓口となって連絡・調整を行う。
- ② 関係する会議に出席する。
- ③ 病院職員からの照会、要望等に対応する。

オ 医事業務に関する研究、業務に関する分析及び提案

- ① 医事業務に関する情報収集及び分析を行う。
- ② 業務の改善を行う。
- ③ 病院に対して経営改善及び業務改善についての提案を行う。

カ 管理責任者、従事者の労務管理

- ① 管理責任者及び従事者の労務管理を行う。
- ② トラブル等の問題のある従事者について、改善指導を行う。
- ③ 管理責任者及び従事者の健康管理を行う。

キ 医療保険制度、診療報酬制度、諸法・公費負担医療制度等の制度解釈

- ① 医療保険制度、診療報酬制度、諸法・公費負担医療制度等の制度の情報収集、解釈を行う。

- ② 医療保険制度、診療報酬制度、諸法・公費負担医療制度等の制度について、病院に対し、情報提供及び提案を行う。
- ③ 医療保険制度、診療報酬制度、諸法・公費負担医療制度等の制度について、市町村等に疑義照会を行う。
- ④ 医療保険制度、診療報酬制度、諸法・公費負担医療制度等の制度の運用方法について、他医療機関に照会を行う。

ク 業務運用検討、マニュアル・フローの作成、管理、調整

- ① 医事業務の運用を検討し、マニュアル・フローの作成を行う。
- ② マニュアル・フローの変更が生じた場合は、修正、削除を行う。
- ③ マニュアル・フローの作成・運用について、病院職員、関連部署との調整を行う。
- ④ マニュアル・フローについて病院に提出し、承認を受ける。

ケ 従事者の教育・研修

- ① 従事者に対して、接遇教育・研修を行う。
- ② 従事者に対して、医療保険制度、診療報酬制度、諸法・公費負担医療制度等及び医事業務の教育・研修を行う。
- ③ 個人情報保護に関する教育・研修を行う。
- ④ 病院職員及びボランティアに対して必要に応じて教育・研修を行う。
- ⑤ 専門学校等からの外部実習生へ教育・研修を行う。

コ 医事統計の作成、処理

- ① 月1回定期的に医事統計を作成し、病院に提出する。
- ② 年1回医事統計を作成し、病院に提出する。
- ③ 随時として病院の求めに応じて医事統計を作成し、病院に提出する。

サ レセプト点検

- ① レセプト点検の結果の問題点等を整理分析して報告する。

シ クレーム対応

- ① 医事業務に関するクレーム対応を行う。
- ② クレーム対応について病院職員に報告する。
- ③ クレームの分析を行う。
- ④ クレームに応じた業務の改善、従事者に対する指導を行う。
- ⑤ 医事業務以外のクレームについて、病院職員に引き継ぐ。

ス 委員会への出席

- ① 診療報酬等対策委員会、診療情報システム・病歴帳票委員会、適切なDPCコーディング委員会及び図書委員会に出席する。
- ② その他医事業務に係る委員会へ出席する。

(14) その他病院が指定する付帯業務

- ① その他の付帯業務（別紙A）

7 業務実施時間

(1) 勤務日・時間

- ① 勤務日等は、休診日（兵庫県病院事業の設置等に関する条例施行規程第2条第2項に規定する休診日をいう。）を除き、次のとおりとする。

- ・月曜日から金曜日：午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで
ただし、外来業務が午後 5 時 15 分までに終了しない場合は、外来終了までとする。
- ② リハビリテーション療法受付については、上記①に加え、次の勤務を行う。
 - ・土曜日：午前 9 時から午後 5 時まで
 - ・休日：午前 9 時から午後 4 時まで
- ③ 業務受託者は、①及び②にかかわらず受託業務を完了させるため、必要に応じ業務に従事するものとする。その場合の委託料は、原則として委託契約料に含まれるものとする。

8 業務体制

(1) 管理責任者の条件

管理責任者の条件は下記のとおりとする。ただし、下記事項は病院が求める最低条件であって、業務受託者は、病院にとって最善と思われる提案をすること。

- ① 管理責任者は病院に常駐とする。
なお、管理責任者が休日等により業務にあたらない場合には、それと同等以上の能力を有する者を配置する。
- ② 管理責任者は、相応規模の病院において 3 年以上医事業務の指揮命令を行う立場にあった者とする。
- ③ 業務受託者は、管理責任者を変更する場合は、事前に病院と協議したうえで②に掲げる条件を満たした者を配置するものとし、変更については業務の質の低下を招かないようにすること。

(2) 管理責任者の責務

- ① 医事業務の趣旨をよく理解し、従事者の能力を充分に発揮させ、患者サービスの向上、円滑な業務の運営に取り組むこと。
- ② 病院及び患者の要望、現状を的確に把握し、それに対して迅速かつ効率的な業務を行うこと。
- ③ 従事者を統率し、常に教育・研修を行うことにより知識の研鑽に努め、業務を改善し、業務及び患者サービスの質の向上を図ること。
- ④ 業務の遂行上、病院が必要であると判断する院内会議には積極的に参加できるような体制を整え、参加者が企画、提案を積極的に行えるような体勢作りを心がけること。

(3) 従事者の条件、体制

業務受託者は、業務を行うにあたって必要な人数の従事者を確保するものとし、人数、配置等は、業務受託者が病院にとって最善と思われるものを提案すること。

業務の繁忙等により、従事者の人数が足りないと判断される場合は、業務受託者の判断により増員又は配置換え等を行い、業務に遅延、質の低下等を招かないようにすること。

従事者の条件は下記のとおりとする。ただし、下記事項は病院が求める最低条件であって、業務受託者は、病院にとって最善と思われる提案をすること。

- ① 従事者は病院に常駐すること。
- ② 従事者は、相応規模の病院において3年以上医事業務に従事した者、または下記試験のいずれかに合格したものが望ましく、これらの満たす者の全従事者に占める割合は、6割以上とすること。

ア（財）日本医療教育財団「2級医療事務技能審査試験」

イ（財）日本医療保険事務協会「診療報酬請求事務能力認定試験 医科」

ウ 医療秘書教育全国協議会「医療秘書技能検定2級以上」

- ③ 従事者は、業務に従事する前に接遇、医療保険制度、診療報酬制度、諸法・公費負担医療制度等及び医事業務の教育・研修教育・研修を受けた者としてすること。
- ④ 業務受託者は、従事者を変更する場合は②、③に掲げる条件を満たした者を配置するものとし、変更については業務の質の低下を招かないようにすること。
- ⑤ 業務受託者は、病院が従事者を業務遂行上不適当と認めた場合は、協議のうえ、従事者の交代等柔軟な対応をとるものとしてすること。

(4) 従事者の責務

- ① 担当する業務の趣旨をよく理解し、自らの能力を十分に発揮し、円滑かつ適正な業務の遂行に取り組むこと。
- ② 患者に対して親切、丁寧な接遇を行い、患者サービス向上に努めること。
- ③ 常に知識の研鑽に努め、業務及び患者サービスの質の向上を図ること。

(5) 従事者の報告

- ① 病院としての施設上、セキュリティ管理のため、業務受託者は、管理責任者及び従事者の氏名、担当業務、有資格者については資格を証する書類の写しを添付した名簿を病院に提出すること。
- ② 管理責任者及び従事者に変更があった場合は、速やかに病院に名簿を配属2週間前までに提出すること。

(6) 業務場所

業務受託者は、委託業務の実施に当たっては、委託者が指定する場所で行わなければならない。

(7) 報告等

業務受託者は委託者に対して、毎月実施した業務内容を記載した事業報告書を翌月15日までに提出しなければならない。

9 教育・研修

(1) 教育・研修

- ① 業務受託者は、管理責任者及び従事者に対して医療保険制度、診療報酬制度諸法・公費負担医療制度、病院の組織・運営等の業務を遂行するため必要な基礎知識・技術・技能に関する教育・研修を実施すること。
- ② 業務受託者は、前項に掲げる教育・研修についてスケジュールを作成し、病院に提出すること。
- ③ 管理責任者及び従事者は、病院内外で行われる教育・研修に積極的に参加するこ

と。

10 個人情報保護・秘密の保持

(1) 個人情報保護の取扱い

- ① 業務受託者、管理責任者及び従事者は、業務上知り得た個人情報について「個人情報取扱特記事項」（別紙B）により取扱うこと。

(2) 個人情報保護の教育・研修

- ① 個人情報保護に関する教育・研修を実施すること。

(3) 秘密の保持

- ① 業務受託者、管理責任者及び従事者は、業務上知り得た業務内容及び秘密を他に漏らしてはいけない。

11 業務報告・点検

(1) 業務報告

- ① 業務受託者は、医事業務報告書を月次、年次ごとに作成し、病院に提出すること。
- ② 業務受託者は、病院が必要と認めた際の業務に関する報告の求めに応じること。

(2) 業務点検

- ① 業務受託者は、定期的に業務の遂行について、適正に処理されているか等を点検し、病院に報告すること。
- ② 業務受託者は、業務の点検に基づいて業務の適正化、効率化を行うこと。

12 検査・監督

(1) 検査・監督

- ① 業務受託者は、病院が行う作業現場の実地調査を含めた業務の検査監督及び業務の実施に係る意見に誠意をもって対応すること。
- ② 業務受託者は、病院から業務の進捗状況の提出要求、業務内容の検査実施依頼、業務の実施に係る意見があった場合は、それらの依頼及び指摘に誠意をもって対応すること。

(2) 業務改善

- ① 業務受託者は、業務遂行について病院が不適当であると判断した場合は、直ちに改善の措置を講ずること。

13 事故発生時の報告・対応

(1) 事故発生時の報告

- ① 業務受託者は、業務の実施に支障が生じるおそれがある事故の発生を知ったときは、その事故発生の原因の如何に関わらず、直ちに病院に報告すること。

(2) 事故発生時の対応

- ① 事故発生時の対応方法を定めておくこと。

- ② 緊急時の連絡体制を定め、病院に提出すること。

14 災害発生等対応

(1) 災害発生時の対応

- ① 災害発生又は多数の患者の来院が想定される事案が発生した場合は、病院職員と連携しその対応にあたること。
- ② 災害発生又は多数の患者の来院が想定される場合は、臨時的に従事者の増員配置を行うこと。

(2) 訓練等への参加

- ① 病院が実施する災害訓練や災害に関する研修会に参加すること。

15 勤務環境等

(1) 服装

- ① 業務に従事する際は、病院が認めた制服を着用すること。なお、制服は業務受託者の負担により用意すること。
- ② 業務に従事する際は、病院が認めた名札を着用すること。

(2) 労働安全衛生

- ① 業務受託者は、労働関係の法令を遵守し、管理責任者及び従事者の健康管理・労働安全衛生に努めること。
- ② 業務受託者は、労働安全衛生規則第 44 条に基づく健康診断を年 1 回定期的に行い、その記録を保管すること。なお、健康診断に係る経費は業務受託者が負担すること。
- ③ 業務受託者は、病院が必要とする健康診断及び予防接種を行なうこと。なお、健康診断に係る経費は業務受託者が負担すること。

16 経費負担区分

委託業務の遂行に必要な経費の負担区分は別表のとおりとする。

17 備品・資料等の貸与及び適正管理

(1) 貸与

- ① 業務遂行上必要な備品・資料等については、病院が業務受託者に貸与する。
- ② 業務受託者は、備品・資料等の貸与にあたって借用書を提出すること。

(2) 適正使用

- ① 病院から貸与されている備品・資料等については、情報の漏洩、紛失、滅失、棄損、改ざん及び不正アクセスの防止を行い、適正に使用しなければならない。
- ② 病院から貸与されている備品・資料等については、病院の許可なく複写・複製目的外使用、持ち出し、廃棄を行ってはいけない。
- ③ 病院から貸与されている備品・資料等については、委託業務が完了したとき、又は契約が解除されたときは病院に返還し、又は病院の指示に従い破棄しなければならない。

らない。

18 事務引き継ぎ

業務受託者が変更となる場合は、業務受託者は、新たな業務受託者が適正かつ円滑に業務遂行が行えるよう、的確かつ丁寧に事務の引き継ぎを行わなければならない。

19 その他

この仕様書に定めのない事項については、病院と業務受託者で協議のうえ決定する。

別表 経費負担区分表

区分	病院	業務受託者
事務室・更衣室	○	
備品（机、医師、棚等）	○	
コンピュータ機器及び運用費 ※ 医事業務に使用するものとし、業務管理や会社 連絡等に使用するものは除く。	○	
光熱水費（水道料金、電気料金、ガス料金等）、通信 費（電話、FAX、インターネットの設置及び料金 郵便料金等） ※ 医事業務に使用するものとし、業務管理や会社 連絡等に使用するものは除く。	○	
つり銭用現金 ※ つり銭の両替手数料も含む。	○	
消耗費（事務用品等） ※ 医事業務に使用するものとし、業務管理や会社 連絡等に使用するものは除く。	○	
印刷製本費（請求書、帳票等） ※ 医事業務に使用するものとし、業務管理や会社 連絡等に使用するものは除く。 ※ 診察申込書、入院パンフレット、入院基本カー ド等医事業務に必要な帳票については、在庫状況を 把握し、適時病院に発注依頼すること。	○	
労務費（福利厚生費、健康診断費、被服費等）		○
教育研修費 ※ 診療報酬請求関係等の書籍購入も含む。		○
交通費 ※ 医事業務に使用するものも含む。		○

(別紙A) 診療(医事)付帯業務

※ 関係職種とも連携のうえ対応する。

1 電話対応

- (1) 診察・リハビリの予約変更、キャンセル
- (2) 検査キャンセル
- (3) 診察日の問い合わせ
- (4) 当日診察(薬のみ含む)の依頼
- (5) 入院の問い合わせ
- (6) 検査についての問い合わせ
- (7) 初診診察の問い合わせ
- (8) 検査・診察に遅れる連絡
- (9) 薬の問い合わせ
- (10) 不調の訴え
- (11) 診察等に関する苦情
- (12) 保険証についての問い合わせ
- (13) 来院患者家族から当該患者の診察終了確認の問い合わせ
- (14) 患者への体調確認等の連絡(感染症発生時等)

2 予約患者の予約診察日の変更及び修正

3 リハビリ計画書の印刷

- (1) 月末に入院患者の翌月分リハビリ計画書を印刷し、病院職員に押印依頼後、該当月の10日までに関係病棟の医師ボックスに配布する。
- (2) 月末に翌月実施予定の外来患者のリハビリ計画書を印刷し、病院職員に押印依頼後、該当月の1日までに外来の医師ボックスに配布する。

4 目標設定等・支援管理シートの印刷

- (1) 入院患者の目標設定等・支援管理シートを印刷し、関係病棟の病棟師長に配布する。
- (2) 外来患者の目標設定等・支援管理シートを印刷し、外来の医師ボックスに配布する。

5 外来検査予約業務

外来検査(MRI、CT、採血、心電図、自律神経等)に関わる予約業務とそれに付随する業務

6 放射線科CD-R取込業務

ウイルスチェック後、CD-Rの取り込みを行う。

7 病棟事務補助業務

- (1) 診療情報提供書、看護サマリー、セラピストサマリー等の入院時書類の取り込みを行う。
- (2) ベットネーム類の印刷及びカット作業

(別紙B) 「個人情報取扱特記事項」

(基本的事項)

業務受託者及び従事者は、個人情報（個人に関する情報であつて、氏名、生年月日、住所、健康状態その他の記述により特定の個人を認識できるもの。及びその情報だけでは認識できない情報であっても、他の情報と組み合わせることにより認識することができる、識別され得る情報も個人情報に含まれる。）の保護の重要性を認識し、この業務を実施するに当たっては、関係法令等の規定に従い、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

(収集の制限)

業務受託者及び従事者は、この業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を達成するために必要な範囲内で、違法かつ公正な手段により行わなければならない。

(目的外使用の禁止・提供の制限)

業務受託者及び従事者は、病院の指示がある場合を除き、業務を実施するにあたって知ることのできた個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は病院の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(適正管理)

業務受託者及び従事者は、業務を実施するにあたって知ることのできた個人情報を取り扱うにあたり、故意過失を問わず、個人情報の漏えい、紛失、滅失、き損及び不正アクセスの防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(個人情報の持ち出し)

業務受託者及び従事者は、業務を処理するために病院から引き渡された個人情報が記録された資料等を病院の書面による承諾なしに病院外へ持ち出してはならない。

(廃棄)

業務受託者及び従事者は、業務を実施するにあたって知ることのできた個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄又は消去し、病院に報告しなければならない。

(秘密の保持)

業務受託者及び従事者は、業務を実施するにあたって知ることのできた個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。この業務が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(複写又は複製の禁止)

業務受託者及び従事者は、業務を実施するにあたってこの契約による事務を処理す

るために病院から引き渡された個人情報記録された資料等を病院の承諾なしに複写又は複製してはならない。

(従事者への周知)

業務受託者は、従事者に対して、在職中及び退職後においても、業務を実施するにあたり知ることのできた個人情報を他人に漏らしてはならないこと、又はこの業務の目的以外に目的に使用してはならないこと等、個人情報の保護に関し必要な事項を周知させるものとする。

(資料等の返還等)

業務受託者及び従事者は、業務を実施するために、病院から提供を受け、又は業務受託者及び従事者自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等は、業務完了後直ちに病院に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、病院が別に指示したときは、その方法によるものとする。

(立入調査)

病院は、業務受託者及び従事者が契約による事務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時調査することができる。

(事故発生時における報告)

業務受託者及び従事者は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに病院に報告し、病院の指示に従うものとする。

(指示)

病院は、業務受託者及び従事者が業務を実施するために取り扱っている個人情報について、その取り扱いが不相当と認められるときは、業務受託者及び従事者に対して必要な指示を行う。

(契約の解除及び損害賠償)

病院は、業務受託者及び従事者がこの個人情報取扱特記事項の内容に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償をすることができる。

病 院 の 概 要

1 施設概要等について

名称 兵庫県立リハビリテーション西播磨病院
 開設年月 平成 18 年 7 月
 所在地 〒679-5165 兵庫県たつの市新宮町光都 1 丁目 7 番 1 号
 許可病床数 100 床（稼働 100 床）
 標榜診療科 脳神経内科、整形外科、リハビリテーション科、内科、精神科、
 リウマチ科、泌尿器科、循環器内科、眼科、歯科
 診療時間 9 時 00 分から 12 時 00 分まで
 13 時 00 分から 17 時 00 分まで
 受付時間 午前 8 時 30 分から午前 11 時 30 分まで（再診は、予約制）
 ※再診予約患者の受付は、午後 3 時まで

2 病棟及び病床数

病棟名	病床数
東病棟（回復期リハビリテーション病棟）	50
西病棟（障害者病棟）	50

3 特徴

認知症疾患医療センター、神経難病リハビリテーションセンター、
摂食嚥下支援センター

4 医事会計システム等の構成

総合医療情報システム （電子カルテ 富士通 EGMAIN-GX）
 医事会計、医事統計システム （富士通 HOPE/X-W）
 データ抽出システム （富士通 HOPE DWH-GX）
 リハビリシステム （富士通 SERAPORT）
 病歴管理システム （富士通 病歴大将）
 検査システム
 細菌検査システム （富士通 HOPE LAINS-GX）
 検体システム （シスメックス）
 生理検査 （富士フィルムメディカル）
 放射線システム （富士フィルムメディカル（RIS/レポート））
 診断書作成支援システム （ニッセイ情報システム メディパピルス）

5 患者数等

区分		単位	令和元年度	令和2年度	令和3年度
入院患者数	年間延べ患者数	人	34,838	31,630	32,029
	1日当たり患者数	人	95.2	86.7	87.8
	年間新規入院患者数	人	499	486	473
	年間退院患者数	人	502	490	486
	平均在院日数	日	68.6	63.8	65.8
外来患者数	年間延べ患者数	人	10,471	9,791	9,690
	1日当たり患者数	人	43.6	40.3	40.0
	年間新規患者数	人	1,328	1,164	1,224
稼働ベース	入院収益	千円	1,337,609	1,275,576	1,259,598
	外来収益	千円	328,903	334,041	342,473
収入単価	入院単価	円	38,395	40,328	39,327
	外来単価	円	31,411	34,117	35,343

6 施設基準一覧

別紙のとおり

別紙

施 設 基 準 一 覧

(令和4年8月1日現在)

厚生労働大臣の定める施設基準に係る届出は次のとおりです。

- ・ 障害者施設等入院基本料 10 対 1
- ・ 診療録管理体制加算 2
- ・ 特殊疾患入院施設管理加算
- ・ 療養環境加算
- ・ 医療安全対策加算 2 (「医療安全対策地域連携加算 2」含む)
- ・ 患者サポート体制充実加算
- ・ 後発医薬品使用体制加算 3
- ・ データ提出加算 2 「ロ」 (「提出データ評価加算」含む)
- ・ 入退院支援加算 1 (「地域連携診療計画加算」及び「入院時支援加算」含む)
- ・ 認知症ケア加算 1
- ・ 回復期リハビリテーション病棟入院料 1 (「体制強化加算 2」含む)
- ・ 排尿自立支援加算
- ・ 二次性骨折予防継続管理料 2 ・ 3
- ・ 外来排尿自立指導料
- ・ 薬剤管理指導料
- ・ 在宅経肛門的自己洗腸指導管理料
- ・ 遺伝学的検査
- ・ 検体検査管理加算 (Ⅰ)
- ・ 神経学的検査
- ・ CT 撮影及びMR I 撮影
- ・ 無菌製剤処理料
- ・ 脳血管疾患等リハビリテーション料 (Ⅰ) (「初期加算」含む)
- ・ 運動器リハビリテーション料 (Ⅰ) (「初期加算」含む)
- ・ 呼吸器リハビリテーション料 (Ⅰ) (「初期加算」含む)
- ・ 集団コミュニケーション療法料
- ・ 胃瘻造設術 (「経皮的内視鏡下胃瘻造設術」及び「腹腔鏡下胃瘻造設術」含む)
(第 79 条の 3 医科点数表第 2 章第 10 部手術の通則の 16 に掲げる手術)
- ・ 胃瘻造設時嚥下機能評価加算
- ・ クラウン・ブリッジ維持管理料
- ・ 入院時食事療養 (1)