

## がんセンター総合受付業務委託特記仕様書

埼玉県立がんセンターの総合受付業務の処理については、契約書、業務委託共通仕様書に定めるもののほか、この仕様書の定めるところによる。

### 1 業務内容

業務内容は、次のとおりとする。

#### (1) 初診受付業務

- ア カルテ、IDカード、受付案内票（初回用）の作成
- イ 患者の氏名、住所、保険情報（生活保護含む）、紹介元医療機関コード等の入力
- ウ 診療申込書の管理
- エ 初診患者の案内
- オ 予約外の診療の受付
- カ 紹介元医療機関への連絡文書の発送等
- キ 紹介元医療機関からの画像データ取込み
- ク 診療申込書、保険証、紹介状のスキヤナー取込み

#### (2) 再診受付業務

- ア 自動再来受付機の運用管理
- イ 保険証の確認及び氏名、住所、保険情報等の変更入力
- ウ 公費の管理（労災を除く）
- エ 予約外の診療の受付
- オ 貸出用CD-ROMの作成
- カ 患者呼出受信機に対応（回収、充電等）

#### (3) 会計伝票、処方箋の処理業務

- ア 受診診療科の確認
- イ 診療後の会計伝票のチェック及び整理
- ウ 院外処方箋への保険情報補足記入
- エ 検査、処置等の実施済み確認
- オ 時間外会計伝票の処理

#### (4) 入院業務（入退院支援センター業務）

- ア 当日入院患者の受付（書類確認、IDカード・リストバンドの作成）
- イ 入院予約申込みの受付（入院予約申込書の受理、入院に必要な書類の配布）
- ウ 複数の病棟に入院申込みされている場合の調整
- エ 入院決定者への入院日等の連絡に関すること
- オ 入院台帳の作成及び関連業務
- カ 入院に関する説明
- キ 緊急連絡先の変更届の内容確認
- ク 予約・予約外患者の入退院支援センター受付
- ケ 入退院に関する受診手順等の説明、案内
- コ 受付案内票及び各種伝票の整理
- サ 患者からの問い合わせにかかる診療費等請求内容の説明
- シ 受付等に関する電話対応

#### (5) 予約受付業務

- ア 電話及び窓口での診療予約受付
- イ 電話での診療及び検査予約の日程変更

(6) 予約スケジュール管理業務

- ア 基本スケジュール及び月例スケジュールの管理
- イ 休診並びに予約定員の変更等の処理及び患者への連絡

(7) 診断書等の受付・交付業務

- ア 各種診断書、意見書、証明書、傷病手当金請求書等の受付から交付までの一連の手続き
- イ 上記書類控の整理及びスキャナーセンター室への送付（死亡診断書の処理を含む）

(8) 病名登録業務

- レセプト点検で追加及び変更された病名の端末への登録

(9) 帳票管理業務

- 業務に関連する帳票や印刷物等の出力及び管理

(10) レセプト返戻処理業務

- レセプト提出後に保険変更が判明した場合等の事実確認及び事後処理

(11) 基準寝具等の管理業務

- 基準寝具、家族仮眠室、病室用付添ベッド、洗濯施設の使用手続及び使用料の管理

(12) 業務に使用する備品及び事務用品の管理

(13) 各種申請手続の患者への説明

(14) コンピュータシステム障害時の対応と事後処理

(15) 各種制度改正への対応作業

(16) 院内の拾得物の受付及び管理

(17) カルナ等予約管理業務

2 従事者の資格・技能等

(1) 本業務中(5)の予約受付業務に従事する者の半数以上は、専門病院入院基本料を算定する病棟を有する200床以上の病院に勤務し、同業務に1年以上従事した実績を有すること。

(2) 業務に従事する者の半数以上は、財団法人日本医療教育財団の「医療事務技能審査試験」又は財団法人日本医療保険事務協会の「診療報酬請求事務能力認定試験」に合格した者、あるいはこれらと同等の資格を有する者であって、かつ医療機関での同等の業務の実務経験が3年以上である者（各サブ業務責任者はこの半数以上の者に含めて考える。）。

それ以外の者については、医療事務・診療報酬請求に係る事務講座（通学で3ヶ月程度のカリキュラム）の修了者又は医療機関での同等の業務の実務経験が1年以上である者。

3 業務時間

業務時間は、休診日を除く月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後5時15分までとする（ただし、初診受付は、午前8時からとする）。

## がんセンター外来クラーク業務委託特記仕様書

埼玉県立がんセンターの外来クラーク業務の処理については、契約書、業務委託共通仕様書に定めるもののほか、この仕様書の定めるところによる。

### 1 業務場所

各診療科（10番、11番、12番、20番、21番）、通院治療センター受付、内視鏡受付、放射線治療センター受付、放射線診断受付、核医学検査受付、生理検査・検体検査受付

### 2 業務内容

業務内容は、次のとおりとする。ただし、医業等の資格を必要とする業務及び感染事故等の危険がある業務を除くものとする。

- (1) 患者案内業務
- (2) 受付案内票及び各種会計伝票の整理
- (3) 外来診療にかかる診療報酬請求の解釈
- (4) フィルム（院外借用フィルムを含む。）、CD-ROM、プレパラートの確認、取り寄せ、保管、返却及び整理等
- (5) 内視鏡室における内視鏡フィルム・レポートの整理
- (6) 診断書等の作成依頼に関する案内及び外来で医師が作成した診断書等の預かり・引き継ぎ
- (7) 検査伝票・検査説明用紙等診療に必要な帳票類の補充、整理、請求、準備
- (8) 受診手順等の説明・案内
- (9) 他科・検査等を受ける患者の案内
- (10) 診察後の次回外来の予約事務処理
- (11) 外来受付での電話の応対
- (12) 予約患者カルテ管理・整理（予約時間別の整理を含む。）
- (13) 受付・各診察室の診察準備及び整理・片付け
- (14) 前処置及び化学療法に使用する処方せん・注射せんの準備
- (15) コメント用紙・検査伝票の関係部署へ振り分け、注射せんの仕分け、整理
- (16) 次回外来分の予約患者一覧表の準備
- (17) 検査結果票等診察に必要な伝票・書類等の診察室への振り分け、整理
- (18) 問診票・承諾書等の記入方法の案内
- (19) 診察後の患者医療保険の確認
- (20) 電子カルテによる到着確認
- (21) スキャナー依頼用紙の発行
- (22) スキャナー取込を行う書類の保管、回収及びスキャナーセンターへの搬送
- (23) 診療予約の変更（ただし、医師の判断が必要なものに限り）
- (24) 検査等予約スケジュール管理
- (25) がんセンターが契約する業者に対する在宅療法機器・装置等に係る連絡

### 2 従事者の資格・技能等

- (1) 従事者のうち半数以上の者は、医療機関で同等の業務の実務経験が1年以上であること（各サブ業務の責任者はこの半数以上の者に含めて考える。）

### 3 業務時間

- (1) 各診療科（10番、11番、12番、20番、21番）

休診日を除く月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後5時15分までとする。

- (2) 通院治療センター受付、内視鏡受付、放射線治療センター受付

休診日を除く月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後5時15分までとする。

(3) 放射線診断受付、生理検査・検体検査受付、核医学検査受付

休診日を除く月曜日から金曜日までの午前8時から午後5時15分までとする。

## がんセンター病棟クラーク業務委託特記仕様書

埼玉県立がんセンターの病棟クラーク業務の処理については、契約書、業務委託共通仕様書に定めるもののほか、この仕様書の定めるところによる。

### 1 業務場所

各病棟、手術室、ICU・HCU

### 2 業務内容

業務内容は、次のとおりとする。ただし、医業等の資格を必要とする業務及び感染事故等の危険がある業務を除くものとする。

- (1) カルテに記載された内容から保険請求の可能なものの伝票化
- (2) 前日分の会計伝票の整理、医事・経営担当への送付（毎朝）（月末においては、月内の会計伝票の整理、医事・経営担当への送付）
- (3) 電話の応対、面会者・患者の窓口対応及び案内（患者の病棟オリエンテーションを含む）
- (4) 他科・検査等を受ける患者の呼び出し、案内
- (5) 患者の病棟移動、病室・ベッド変更の際に出される移動通知の整理及び関係病棟への送付
- (6) 病室やナースステーションで使用する患者名札の作成、所定の場所への掲示
- (7) 同姓同名・類似氏名などの患者にかかる誤認防止のための所定の場所への記載及び本人確認のための患者携帯カードの準備
- (8) 家族仮眠室・病室用付添ベッド、電気器具持込を希望する患者・家族への案内及び申請書類の受け継ぎ
- (9) 医師の確認等を必要とする診療報酬明細書の担当医師別の仕分け、回収
- (10) 病棟へ送付された請求書の入院患者への配布（退院予定患者への概算配布（希望者のみ）を含む）
- (11) カルテの整理（入院カルテの準備を含む）、付随する伝票の整理、軽易な事項についての補助的な記載
- (12) 次のオーダー内容のコンピュータ登録変更  
入院、退院、転入、転科、転病棟、転室、転ベッド、外出・外泊
- (13) 退院患者に関する事務処理、患者及び家族への説明
- (14) 注射オーダー未実施分のリスト出力、実施入力依頼
- (15) 緊急連絡先の新規入力、変更の確認、入力
- (16) スキャナー取込を行う書類の保管、回収及びスキャナーセンターへの搬送
- (17) がんセンターが契約する業者に対する在宅療法機器・装置等に係る連絡

### 3 従事者の資格・技能等

- (1) 業務に従事する者の半数以上の者は、専門病院入院基本料を算定する病棟を有する200床以上の病院に勤務し、1年以上同業務に従事した実績を有すること。
- (2) 業務に従事する者の半数以上の者は、財団法人日本医療教育財団の「医療事務技能審査試験」又は財団法人日本医療保険事務協会の「診療報酬請求事務能力認定試験」に合格した者、あるいはこれらと同等の資格を有する者であって、かつ医療機関での同等の業務の実務経験が3年以上である者（各サブ業務責任者はこの半数以上の者に含めて考える。）。  
それ以外の者については、医療事務・診療報酬請求に係る事務講座（通学で3ヶ月程度のカリキュラム）の修了者又は医療機関での同等の業務の実務経験が1年以上である者。

### 4 業務時間

業務時間は、休診日を除く月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後5時15分までとする。

## がんセンター入力業務委託特記仕様書

埼玉県立がんセンターの入力業務の処理については、契約書、業務委託共通仕様書に定めるもののほか、この仕様書の定めるところによる。

### 1 業務内容

業務内容は、次のとおりとする。

#### (1) 外来入力

- ア 外来オーダー取込、会計伝票入力、請求書出力
- イ チェック不足、初診料、病名その他の問い合わせ
- ウ 未取込エラーのチェックと、オーダー元への問い合わせ
- エ オーダ、会計伝票の請求漏れ分の入力、追加請求、返戻依頼処理及び会計終了後のレセプト変更等に伴う追加請求、還付処理
- オ 提出伝票の仕分・整理（毎日、月末）
- カ 時間外等の伝票入力と処理
- キ 在宅I V H療法、在宅酸素療法のリストのチェック

#### (2) 入院入力

- ア 会計伝票の仕分けと入力
- イ 退院予定者の概算額算定（希望者のみ）
- ウ 入院データ内容の確認
- エ 退院会計の出力（オーダー取込、遡及処理）
- オ 未取込エラーのチェックと、オーダー元への問い合わせ
- カ オーダ、会計伝票の請求漏れ分の入力、追加請求、返戻依頼処理及び会計終了後のレセプト変更等に伴う追加請求、還付処理
- キ 提出伝票の仕分・整理（早期分、月末）

#### (3) その他共通業務

- ア 診療点数及び病名の医事システムへの修正入力
- イ 会計伝票の整理
- ウ コメント入力
- エ 倉庫への伝票運搬
- オ 業務に使用する備品及び事務用品の管理
- カ 診療材料の使用データと請求データの内容突合及び修正

### 2 従事者の資格・技能等

- (1) 業務に従事する者の70%以上の者は、専門病院入院基本料を算定する病棟を有する200床以上の病院に勤務し、1年以上同業務に従事した実績を有すること。
- (2) 業務に従事する者の半数以上の者は、財団法人日本医療教育財団の「医療事務技能審査試験」又は財団法人日本医療保険事務協会の「診療報酬請求事務能力認定試験」に合格した者、あるいはこれらと同等の資格を有する者であって、かつ医療機関での同等の業務の実務経験が3年以上である者（各サブ業務責任者はこの半数以上の者に含めて考える。）。  
それ以外の者については、医療事務・診療報酬請求に係る事務講座（通学で3ヶ月程度のカリキュラム）の修了者又は医療機関での同等の業務の実務経験が1年以上である者。

### 3 業務時間

業務時間は、休診日を除く月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後5時15分までとする。

## がんセンター料金収納業務委託特記仕様書

埼玉県立がんセンターの料金収納業務の処理については、契約書、業務委託共通仕様書に定めるもののほか、この仕様書の定めるところによる。

### 1 業務内容

(1) 業務内容は、次のとおりとする。

ア 甲の指定する窓口における料金の収納(クレジットカード収納を含む)及びそれに伴う乙名義の領収印、又は甲の指定する企業出納員名義のカード収納印を押印した甲名義の領収書の交付

イ オンラインシステム上の入金登録

ウ 会計番号表示を行う患者に対する会計番号表示機の操作・運用管理

エ POSレジ及び自動精算機の運用管理

オ 「ア」により収納した料金及び日計表等の甲への引渡し

カ 医療費の支払に係る患者への説明

キ 業務に必要なつり銭の準備及び補充

ク 納入通知書の管理

ケ 送付不要な督促状の管理

コ 銀行入金登録を除く収入金管理システムの運用

サ 未収金等の請求、追加徴収・還付に関する窓口業務

シ 業務に使用する備品及び事務用品の管理

ス 月またぎ入院患者への請求書及び明細書の発行及び病棟への配付

(2) 金銭の保管

乙は、収納した金銭を乙の責任において、甲に引き渡すまで安全に保管しなければならない。

(3) 金銭の引き渡し

乙は、収納した金銭(入金登録額と同額)を、即日又は翌日に収入計算書を添えて、甲に引き渡さなければならない。

(4) 事故報告

乙は、次の各号の事項が生じたときは、文書により直ちに甲に報告しなければならない。

ア 入金登録額と収納額に差異を生じたとき。

イ 現金の盗難等があったとき。

2 従事者の資格・技能等

従事者のうち半数以上の者は、医療機関で同等の業務の実務経験が1年以上であること(各サブ業務の責任者はこの半数以上の者に含めて考える。)

3 業務時間

業務時間は、休診日を除く月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後5時15分までとする。

## がんセンター診療報酬請求明細書作成業務委託特記仕様書

埼玉県立がんセンターの診療報酬請求明細書作成業務の処理については、契約書、業務委託共通仕様書に定めるもののほか、この仕様書の定めるところによる。

### 1 業務内容

業務内容は、次のとおりとする。

#### (1) 医科診療の診療報酬明細書の内容確認及び修正業務

- ア 診療報酬明細書1号紙に2号紙を貼付する作業
- イ 出力リストと診療報酬明細書の照合
- ウ 診療報酬明細書と診療録・各種伝票との照合
- エ 内容に疑義がある場合の医師・関係部署への照会
- オ 照合・照会の結果、判明したものの修正作業
- カ 特定療養費制度の治験に関する請求作業
- ※ 入院分を早期に出力したのものについても、上記の作業を行うこと。

#### (2) 歯科診療の診療報酬明細書の内容確認及び修正業務

上記(1)の内容の作業

#### (3) 医療保険外の診療報酬明細書の管理

- ア 公務災害、自費診療等の管理
- イ 公費医療の管理
- ウ 骨髄移植の請求に関する管理

#### (4) 医師による診療報酬明細書の点検（以下「レセプト点検」という。）の準備・疑義照会の対応等

- ア レセプト点検を行う患者の診療録の取り出し及び照会内容の照合
- イ レセプト点検に係る病棟等配布及び医師等からの疑義照会の対応
- ウ 症状詳記データの医事システムへの入力
- エ 完成されたレセプト作成のための詳記等の補完
- オ レセプト点検未実施の医師及びレセプトの対処
- カ 再審査請求（査定分）における査定項目リスト作成

#### (5) 診療報酬請求書及び総括表の作成に関する一切の業務

- ア 診療報酬請求書及び総括表の作成
- イ 所定の方法による診療報酬明細書、診療報酬請求書、総括表の編綴及び社会保険診療報酬支払基金、国民健康保険団体連合会への提出準備
- ウ 審査機関への請求金額の算出

#### (6) 診療報酬明細書の返戻及び減点等の処理に関する一切の業務（請求の方法により必要な場合に限る）

- ア 社会保険診療報酬支払基金、国民健康保険団体連合会から返戻された診療報酬明細書の処理及び再請求の準備（内容により、上記(4)を行う）
- イ 保留登録分の請求
- ウ 上記の診療報酬明細書の点数の医事システムへの入力

#### (7) 査定及び保険・DPC委員会の対応

- ア 社会保険診療報酬支払基金、国民健康保険団体連合会から通知を受けた査定（減点）の内容及び傾向の把握と対処
- イ 保険・DPC委員会で審議する対象の選定の補助及び資料作成
- ウ 保険・DPC委員会への出席及び質問事項への対応



エ 保険・DPC委員会の審議事項の診療報酬明細書への反映

## 2 引渡期限

甲は、電子情報処理組織を使用した請求に係る1ヶ月分の電子レセプトデータを作成し、翌月直ちに乙に提出するものとする。また、紙媒体により請求するものについてはコンピュータ出力した1ヶ月分の診療報酬明細書を入院・外来別、保険種類別に分け、保険者等から返戻された診療報酬明細書とともに翌月直ちに乙に提出するものとする。

乙は、甲から提出された診療報酬明細書を、委託業務内容に沿って誠実に履行し、かつ、当月内の社会保険診療報酬支払基金及び国民健康保険団体連合会のそれぞれの定める提出期日までに甲が提出できるように、電子情報処理組織を使用した請求または紙媒体による請求など請求の態様に応じて診療報酬明細書及び診療報酬請求に必要な書類等を添付して甲に引き渡すものとする。

## 3 業務の履行に必要なものの提供等

甲は、共通仕様書第17条に定めるものの他、委託業務の履行に要する次のものを乙に提供するものとする。

(1) 業務場所の提供及び必要最小限の事務用品の貸与

(2) 入院及び外来分患者別リストの提供

患者別リストは、下記事項を含むものとする。

ア 患者登録番号及び患者氏名

イ 被保険者証の記号番号

ウ 公費受給者証の負担者番号及び受給者番号

エ 傷病名及び診療開始日

(3) 診療録及び会計伝票の閲覧

(4) その他必要なもの

## 4 従事者の資格・技能等

(1) 業務に従事する者の半数以上の者は、専門病院入院基本料を算定する病棟を有する200床以上の病院に勤務し、1年以上同業務に従事した実績を有すること。

(2) 業務に従事する者の半数以上の者は、財団法人日本医療教育財団の「医療事務技能審査試験」又は財団法人日本医療保険事務協会の「診療報酬請求事務能力認定試験」に合格した者、あるいはこれらと同等の資格を有する者であって、かつ医療機関での同等の業務の実務経験が3年以上である者（各サブ業務責任者はこの半数以上の者に含めて考える。）。

それ以外の者については、医療事務・診療報酬請求に係る事務講座（通学で3ヶ月程度のカリキュラム）の修了者又は医療機関での同等の業務の実務経験が1年以上である者。

## 5 業務時間

業務時間は、当該委託業務を遂行するに必要な時間とする。

## 6 従事者の遵守事項

乙は、乙が従事させる者に対し、診療報酬明細書等関係書類の保管について、院外者等の目に触れることのないよう厳重な管理の徹底をさせるものとする。

## がんセンター診療情報管理業務委託特記仕様書

埼玉県立がんセンターの診療情報管理業務の処理については、契約書、業務委託共通仕様書に定めるもののほか、この仕様書の定めるところによる。

### 1 業務内容

業務内容は、次のとおりとする。

#### (1) 紙カルテにおける保管・管理

- ア 診療録の取出し・搬送・回収
- イ 診療録の製本・収納・保管・管理
- ウ 閲覧等に伴う貸出（返却）管理
- エ 診療録等の自動保管庫内のリロケーション
- オ 診療録等のパーキング

#### (2) エックス線フィルムの保管・管理

#### (3) 電子カルテにおける診療情報の点検業務

ア 以下の点検リストの作成

- (ア) 入院診療計画書 実施状況確認表
- (イ) 入院診療要約 完成状況確認表
- (ウ) 手術・麻酔輸血 同意書実施状況確認表
- (エ) 検査・放射線治療・化学療法 同意書実施状況確認表

イ 入退院・死亡患者リスト作成

ウ 診療録未返却リスト作成

#### (4) 院内定期停電時におけるカルテ取り出し等の対応

#### (5) 業務に使用する備品及び事務用品の管理

### 2 従事者の資格・技能等

従事者のうち半数以上の者は、医療機関で同等の業務の実務経験が1年以上であること（各サブ業務の責任者はこの半数以上の者に含めて考える。）

### 3 業務時間

業務時間は、休診日を除く月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後5時15分までとする。

## がんセンタースキャナーセンター運用管理業務特記仕様書

埼玉県立がんセンタースキャナーセンター運用管理業務の処理については、契約書、業務委託共通仕様書に定めるもののほか、この仕様書の定めるところによる。

### 1 業務場所

地下1階カルテ保管庫

### 2 業務内容

業務内容は、次のとおりとする。

- (1) スキャナー取込を行う書類の回収及びスキャナーセンターへの搬送
- (2) 引き渡しを受けた書類の分類
- (3) 次の書類のスキャナー取込
  - ・各種同意書
  - ・各種説明書
  - ・診療情報提供書（他の医療機関が作成したもの）
  - ・診療計画書
  - ・その他医師又は患者が署名した書面
- (4) 取込済み書類の保管
- (5) 障害発生時の報告

### 3 従事者の資格・技能等

従事者のうち半数以上の者は、医療機関での同等の業務の実務経験が1年以上であること（各サブ業務の責任者はこの半数以上の者に含めて考える。）

### 4 業務時間

業務時間は、休診日を除く月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後5時15分までとする。

## がんセンター院内がん登録業務委託特記仕様書

埼玉県立がんセンターの院内がん登録業務の処理については、契約書、業務委託共通仕様書に定めるもののほか、この仕様書の定めるところによる。

### 1 業務場所

地下1階執務室

### 2 業務内容

#### (1) 院内がん登録の見つけ出し作業

ア がん病名検索（洗い出し）

・がん病名の検索

イ カルテの内容チェック

・放射線治療、病理診断報告書、抗がん剤の使用履歴、外科的治療の有無等のチェック

#### (2) 登録項目の入力業務

ア 登録標準項目の内容確認作業及び入力

イ 病理診断のコードの適正化及び入力

ウ T N M分類の確認及び入力

#### (3) 統計業務（主に国がんに提供するもの）

ア 部位別5年生存率

イ 臓器別、病期別一覧

ウ その他、院内がん登録情報の検索及び加工

#### (4) 退院要約の点検業務及び製本補助業務

ア 退院要約の病名

イ 退院要約の病名コードの適正化

ウ 退院要約の手術コードの適正化

エ 退院要約のT N M分類及び病期等の補完入力

#### (5) 追跡調査（生死・死因調査）業務

ア 対象者の抽出、リスト作成

イ 対象者の自治体・法務局への発送

ウ 自治体・法務局からの回答分の院内がん登録への登録業務

### 3 従事者の資格・技能等

次の要件を満たすこと。

(1) 診療情報管理士の資格を有する者であること。

(2) 「院内がん登録実務中級認定者研修」を終了した者を1名以上配置すること。

(3) がん登録及び個人情報保護法の基礎知識を有する者であること。

(4) 業務に従事する者の半数以上は、専門病院入院基本料を算定する病棟を有する200床以上の病院に勤務し、1年以上同業務に従事した実績を有すること。

### 4 業務時間

業務時間は、休診日を除く月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後5時15分までとする。

## がんセンターDPC関連業務委託特記仕様書

埼玉県立がんセンターのDPC関連業務の処理については、契約書、業務委託共通仕様書に定めるもののほか、この仕様書の定めるところによる。

### 1 業務内容

業務内容は、次のとおりとする。

#### (1) 以下のデータを提出すること。

作成にあたっては、必要な情報収集、データの検証を行い、電子カルテ等のデータ及び各様式間の整合性に留意すること。

ア 様式1 診療録情報

イ EFファイル 医科点数表による出来高情報

ウ Dファイル 診断群分類点数表による診療報酬請求情報

エ 様式4 保険診療以外の症例調査票

オ 様式3 施設調査票

カ Hファイル 重症度、医療・看護必要度に係る評価票

#### (2) DPCコーディングデータの確認

#### (3) 診療情報の分析にかかる資料作成等業務

#### (4) 保険・DPC委員会の対応

ア 保険・DPC委員会で審議する対象の選定の補助及び資料作成

イ 保険・DPC委員会への出席及び質問事項への対応

### 2 従事者の資格・技能等

次の要件を満たすこと。

#### (1) 診療情報管理士の資格を現に有する者であって、かつDPC関連業務の実務経験が3年以上である者を2名以上配置すること。

それ以外の者については、財団法人日本医療教育財団の「医療事務技能審査試験」又は財団法人日本医療保険事務協会の「診療報酬請求事務能力認定試験」に合格した者、あるいはこれらと同等の資格を有する者であって、かつDPC関連業務の実務経験が1年以上である者。

#### (2) 専門病院入院基本料を算定する病棟を有する 200床以上の病院に勤務し、同業務に1年以上従事した実績を有する者を2名以上配置すること。

### 3 業務時間

業務時間は、休診日を除く月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後5時15分までとする。