

精神医療センター医事等業務委託特記仕様書

埼玉県立精神医療センターの医事等業務については、契約書及び業務委託共通仕様書に基づくほか、この仕様書により実施するものとする。

なお、この仕様書は委託業務の大要を示すものであって、ここに記載されていない委託業務を遂行する上で必要な業務についても誠意をもって対応するものとする。

1 業務の内容

次に掲げる業務とする。

なお、業務の実施に当たっては他の医事関連業務に従事する職員と十分に連携を図ること。

(1) 受付業務

ア 初診（診療）受付

(ア) 診療申込書等の受理及び整理

(イ) 保険証・医療券・紹介状等の確認（オンライン資格確認を含む。）

(ウ) 患者の氏名、住所、保険情報、患者紹介情報等の基本情報の登録

(エ) カルテ1号用紙及び診療券の出力

(オ) 予約票及び初診用外来基本カードの作成

(カ) グリーンケース、カルテ、診察券、予約票、初診用外来基本カードの交付

イ 再診受付

(ア) 診察券等の受理及び返却

(イ) 再診受付入力

(ウ) 保険情報の確認（毎月最初の受診日）

(エ) 予約外患者のカルテの貸出し及び再診用外来基本カードの出力

ウ 予約受付

(ア) 初診患者の予約入力

(イ) 歯科診療の予約台帳の管理

(ウ) 歯科初診患者の歯科カルテ1号用紙の出力

エ 自立支援医療費（精神通院）及び精神障害者保健福祉手帳の申請等に関する患者への案内（制度の内容に関するものを除く。）

オ 診断書等の受付・交付業務

(ア) 各種診断書、意見書、証明書及び傷病手当金請求書等の受付及び交付

(イ) 上記書類の控の整理及び診療録への貼付

カ 院内の案内

(2) 医事業務

ア 保険情報の確認（公費負担医療制度に係る保険情報の確認を含む。）

イ 院外処方せんの確認

ウ 病名の登録

エ 会計伝票の整理

オ レセプト作成に係る訂正入力

カ 診断書等に係る事務処理（カルテの手配、診断書作成システムへの登録及び医師への作成依頼等）

キ 電算帳票の出力（予約患者一覧表、外来基本カード）

ク 入退院日の登録

- ケ 入院中の患者についての処置伝票に基づく入力作業
- コ 退院予定患者についての院内薬局との連絡調整
- サ 各種制度改正への対応
- シ 医療情報システムの障害時の対応と事後処理
- ス 適宜行われる医事担当職員との打ち合わせへの出席
- セ 電話再診に係る院外処方せんの薬局へのファクシミリ送信及び到着確認

(3) 病歴業務

- ア カルテの取り出し及び収納
- イ 外来予約分のカルテの準備
- ウ 外来診察終了分のカルテの収納
- エ 退院患者のカルテの収納
- オ カルテの貸し出しに関する業務
- カ 閲覧・貸し出しによる未返却カルテの確認
- キ カルテの整理、製本（インアクティブカルテの病歴室への整理を含む。）
- ク 病棟による入院患者のカルテ管理についての病棟との連絡調整
- ケ 検査結果、診断書等のカルテへの貼付
- コ 紹介元医療機関からの画像データ取込み
- サ 紹介先等に提供する電子画像（CD等）の作成

(4) 会計入力・公金収納業務

- ア 会計入力業務
 - (ア) 外来患者からの会計伝票等の受け取り、保険証の確認
 - (イ) 外来診療データの取り込み及び入力
 - (ウ) 納入通知書の出力（定期請求に係るものを含む。）
 - (エ) 未収金等の確認、追加徴収、還付書類（還付先確認含む）の作成
 - (オ) 未取込みの外来・入院オーダの処理
 - (キ) カルテと診療報酬明細書・処置伝票等の突合による診療報酬漏れのチェック
- イ 公金収納業務
 - (ア) 納入通知書の交付
 - (イ) 納入通知書及び督促状に基づく公金の収納
 - (ウ) 上記に係る領収書の交付
 - (エ) 上記イにより収納した公金の甲が指定する取引金融機関への払込み
 - (オ) クレジットカードの利用申し出による承認事務
 - (カ) 医事会計システム上の入金・未収金登録
- ウ 納入通知書の管理
 - (ア) 未収金登録患者に係る納入通知書の管理
 - (イ) 患者都合による支払い延期に係る納入通知書の管理

(5) その他共通業務

- ア 業務日誌の記入及び提出

2 公金の管理等

(1) 公金の保管

乙は、収納した公金を乙の責任において、甲が指定する取引金融機関に払い込

むまで安全に保管しなければならない。

(2) 収納金の払込み

乙は、収納した公金を即日又は翌日に甲が指定する取引金融機関に払い込まなければならない。

(3) 払込み期日

(2)に定める払込期日が、銀行法第15条第1項に規定する休日に当たるときは、甲が指定する取引金融機関のその日以降の最も近い営業日に払い込まなければならない。

(4) 明細表等の提出

乙は、一日の収納業務を終了したときは、直ちに次の書類を甲に提出しなければならない。

ア 窓口計算収納表

イ 調定明細表

ウ 入金登録明細表

エ 未収金計上明細表

オ 書損一覧

カ カード売上票及び日計リスト

キ 収納済通知書

ク 納入通知書（未収分）

(5) つり銭

乙は、毎日の業務開始時に、必要なつり銭を用意しなければならない。

(6) 未収金

乙は、納入者に未収金があることを確認した場合は、納入者に未収金額を伝えるとともに、これを納付するよう促さなければならない。

(7) 事故報告書

乙は、次の事由が発生した場合は、事故報告書により直ちに甲に報告しなければならない。

ア 納入者から収納した金額と、納入通知書等に記載された金額に差異が生じたとき。

イ 現金の盗難等があったとき。

3 委託業務時間

委託業務時間は、休診日を除く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（引継ぎ時間を含む。）。

ただし、仕様書記載の業務が17時15分までに終了しない場合は、受託業務が終了するまで延長する。

4 業務に必要な場所の提供等

甲は、共通仕様書19に定めるものの他、委託業務の履行に必要な金銭登録機、カルテ保管庫及び金庫等を乙に提供するものとする。

5 書類の提出

乙は、この仕様書に定める書類のほか、甲が指定する書類を指定期日までに提出しなければならない。

6 業務内容の変更

業務内容に変更の必要が生じた場合は、業務量に大幅な変動がない限りにおいて、甲乙の協議により変更することができる。

精神医療センター病棟・外来クラーク業務特記仕様書

埼玉県立精神医療センターの病棟・外来クラーク業務については、契約書及び業務委託共通仕様書に基づくほか、この仕様書により実施するものとする。

なお、この仕様書は委託業務の大要を示すものであって、ここに記載されていない委託業務を遂行する上で必要な業務についても、誠意をもって対応するものとする。

1 業務の内容

次に掲げる業務とする。

なお、業務の実施に当たっては他の医事関連業務に従事する職員と十分に連携を図ること。

(1) 病棟クラークの業務

ア 各種伝票の処理

(ア) 処置伝票（ワークシートを含む）の作成及びカルテへの挟み込み

(イ) カルテと処置伝票等の照合

(ウ) 処置伝票を回収し、入力作業担当者に送付すること

イ 入院患者の病歴等の整理及び確認

(ア) 入院カルテを作成し様式・帳票類を準備すること

(イ) 病棟で使用する患者名札等の作成

(ウ) 検査伝票等をカルテと照合し、カルテに貼付・整理すること

(オ) 歯科カルテの管理

ウ 退院患者の病歴等の整理及び確認

(ア) 退院患者のカルテを確認・整理し、病歴室へ収納すること（入院取り消し患者のカルテ返却を含む。）

(イ) 入院及び退院診療計画書、サマリ（医師・看護）未記入の点検と作成催促

エ 病棟周辺における、面会者・患者への案内等

オ 診断書等の作成申込みの受付及び交付に係る業務

(ア) 各種診断書、意見書、証明書及び傷病手当金請求書等の作成申込みの取り次ぎ

(イ) 上記書類の病棟への送付

(ウ) 上記書類の控の整理及びカルテへの貼付

カ 他の職種と共同して、退院患者に関する事務処理について患者及び家族へ案内をすること（主に医療費の支払いに関すること。）

キ 病棟へ送付される入院患者の請求書の配布

ク 医師・看護師の指定する事項について、カルテ及び付随する伝票等の整理を行い、また看護師長の指定する軽易な事項について、補助的に記載すること

ケ 病棟へのカルテ運搬作業

コ 業務に関する医事担当及び病棟内の打ち合わせ等へ参加すること

サ 業務改善についての協力及び助言

(2) 外来クラークの業務

ア 時間外の電話再診の伝票の回収及び外来への情報提供

イ 診察開始前に各診察室の事務用品等の点検・補充（各診察室の端末の起動も含む。）

ウ 各種会計伝票の処理及び病歴等の整理・確認

- (ア) 当日予約患者のカルテ、外来基本カードを準備すること（カルテに2号用紙を補充することを含む。）
- (イ) 診察日の記入（当該頁に日付ゴム印を押印する。）
- (ウ) 担当医毎にカルテを仕分けし、診察室へ届けること
- (エ) 予約外患者のカルテを取り寄せること
- (オ) 未来院患者の確認及び当該患者のカルテを病歴室へ収納すること
- (カ) 患者持参資料等のコピー及びカルテへの貼付
- (キ) 診察終了患者のカルテを確認・整理し、病歴室へ収納すること（記載不備の点検及び記載依頼、処方せん等のカルテへの貼付を含む。）
- (ク) 外来受診後にそのまま入院となった患者の確認及び入院カルテの貸出票の作成
- (ケ) 緊急時及び医療情報システム障害時には、手書きの処方箋・注射箋及び処置伝票等を用意し、医師に依頼すること

エ 電話及び窓口対応

- (ア) 予約確認、キャンセル連絡等への対応（医療情報システムへの登録を含む。）
- (イ) 患者・家族からの相談依頼の取次ぎ
- (ウ) 検査等の患者に対する検査室の案内

オ 第3外来の受付

カ 院内の案内

キ 各種診断書・意見書・証明書及び傷病手当金等の作成申込みの受付及び交付の取次ぎ

ク 医師・看護師が入力した医療情報システムの内容の確認及び必要に応じた訂正入力

ケ 医師・看護師の指定する事項について、カルテ及び付随する伝票等の整理を行い、また看護師長の指定する軽易な事項について、補助的に記載すること

コ 医療情報システムの障害時の対応と事後処理

サ 業務に関する医事担当及び外来の打ち合わせ等への参加

シ 業務改善についての協力及び助言

2 委託業務時間

委託業務時間は、休診日を除く月曜日から金曜日までの8時15分から17時までとする（引継ぎ時間を含む。）。

ただし、仕様書記載の業務が17時までに終了しない場合は、受託業務が終了するまで延長する。

3 業務に必要な場所の提供等

甲は、共通仕様書19に定めるものの他、委託業務の履行に必要な金銭登録機及びカルテ保管庫、金庫等を乙に提供するものとする。

4 書類の提出

乙は、この仕様書に定める書類のほか、甲が指定する書類を指定期日までに提出しなければならない。

5 業務内容に変更の必要が生じた場合は、業務量に大幅な変動がない限りにおいて、甲乙の協議により変更することができる。

医療観察法病棟事務業務特記仕様書

埼玉県立精神医療センターの医療観察法病棟事務業務については、契約書及び業務委託共通仕様書に基づくほか、この仕様書により実施するものとする。

なお、この仕様書は医療観察法病棟事務業務の大要を示すものであって、ここに記載されていない委託業務を遂行する上で必要な業務についても、誠意をもって行うものとする。

1 業務の内容

次に掲げる業務とする。

なお、業務の実施に当たっては他の医事関連業務に従事する職員と十分に連携を図ること。

(1) 医療観察法診療支援システムについて

- ア 診療報酬請求に係る資料の作成
- イ 裁判所への申立てに係る書類作成
- ウ 裁判所への申立てのスケジュール管理

(2) 医療観察法病棟内各種会議について

- ア 治療評価会議への出席
- イ 各種会議の開催準備及び片付け

(3) 対象者に関する情報の登録業務

(4) 医療観察法病棟に関する診療報酬の入力業務

(5) 書類整理

- ア X線フィルム・検査結果等の管理
- イ 事務室内の書類の整理
- ウ 退院した対象者のカルテ整理

(6) 電話対応

(7) 医療観察法病棟の朝・昼カンファレンスへの出席

(8) 業務改善についての協力及び助言

(9) 対象者の外出・外泊に係る事務手続き

(10) 対象者の欠食に係る事務

(11) 1日報告の作成

2 業務に必要な場所の提供等

甲は、共通仕様書19に定めるものの他、次のものを乙に提供するものとする。

- (1) 医療観察法診療支援システムの端末の使用
- (2) カルテ保管庫及び金庫

3 委託業務時間

委託業務時間は、休診日を除く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（引継ぎ時間を含む。）。

ただし、仕様書記載の業務が17時15分までに終了しない場合は、受託業務が終了するまで延長する。

4 書類の提出

乙は、この仕様書に定める書類のほか、甲の指定する書類を指定期日までに提出しなければならない。

5 業務内容の変更

業務内容に変更が生じた場合は、業務量に大幅な変動がない限りにおいて、甲乙の協議により変更することができる。

精神医療センター総合案内業務特記仕様書

埼玉県立精神医療センターの総合案内業務については、契約書及び業務委託共通仕様書に基づくほか、この仕様書により実施するものとする。

なお、この仕様書は総合案内業務の概要を示すものであって、ここに記載されていない委託業務を遂行する上で必要な業務についても、誠意をもって対応するものとする。

1 業務の内容

次に掲げる業務とする。

なお、業務の実施に当たっては他の医事関連業務に従事する職員と十分に連携を図ること。

- (1) 来所者に対する案内
- (2) 入院患者に対する面会の案内
- (3) 職員に対する面会の案内
- (4) 相談・苦情等の担当窓口への引継
- (5) 老眼鏡の保管管理及び患者等への貸出
- (6) 総合案内日誌への記載

2 委託業務時間

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

3 業務に必要な場所の提供等

甲は、共通仕様書19に定めるものの他、委託業務の履行に必要な各階平面図等を乙に提供するものとする。

4 書類の提出

乙は、この仕様書に定める書類のほか、甲が指定する書類を指定期日までに提出しなければならない。

5 業務内容の変更

業務内容に変更の必要が生じた場合は、業務量に大幅な変動がない限りにおいて、甲乙の協議により変更することができる。

精神医療センター診療報酬明細書作成業務特記仕様書

埼玉県立精神医療センターの診療報酬明細書作成業務については、契約書及び業務委託共通仕様書に基づくほか、この仕様書により実施するものとする。

なお、この仕様書は診療報酬明細書作成業務の概要を示すものであって、ここに記載されていない委託業務を遂行する上で必要な業務についても、誠意をもって行うものとする。

1 業務の内容

次に掲げる業務とする。

なお、業務の実施に当たっては他の医事関連業務に従事する職員と十分に連携を図ること。

- (1) 医科レセプトの作成、内容の点検、整備
- (2) 歯科レセプトの作成（カルテ準備を含む）
- (3) 医科・歯科診療報酬請求書及び総括表の作成（医事会計システムへの登録を含む。）
- (4) 医療保険外のレセプトの管理
- (5) 歯科受診一覧及びプールの作成
- (6) 医師（歯科医師を含む）によるレセプト点検の準備及び点検依頼
- (7) レセプトの返戻、査定（減点）及び保留の処理に関する一切の業務
- (8) レセプトの取下げ依頼書及び再審査請求書の作成
- (9) 保険委員会への助言
- (10) 業務に関する医事担当の打ち合わせ等への参加
- (11) 業務改善についての協力及び助言

2 業務の実施時期

乙は、毎月の業務を甲の指定する日時までに完了させるものとし、業務が終了したときは、甲に業務報告書を提出するものとする。

3 業務に必要な場所の提供等

甲は、共通仕様書19に定めるものの他、委託業務の履行に要する次の項目が記載された、入院及び外来分患者別リストを乙に提供するものとする。

- (1) 利用者番号及び利用者氏名
- (2) 被保険者証の記号・番号
- (3) 公費受給者証の負担者番号及び受給者番号
- (4) 傷病名及び診療開始日

4 委託業務時間

委託業務時間は、当該委託業務を遂行するのに必要な時間とする。

5 書類の提出

乙は、この仕様書に定める書類のほか、甲の指定する書類を指定期日までに提出しなければならない。

6 業務内容の変更

業務内容に変更が生じた場合は、業務量に大幅な変動がない限りにおいて、甲乙の協議により変更することができる。