

委託業務内容、業務箇所及び標準的な配置人員（精神医療センター）

業 務 (サブ業務名)	業務箇所	主 な 業 務 内 容	標準人数	特 記 事 項
業務責任者	医事・経営 担当事務室	委託業務統括管理業務 1 業務の履行に関する連絡調整 2 仕様書に基づく細部事項の打ち合わせ 3 従業員の管理、指揮監督 4 日誌、報告書の作成及び提出、その他業務の履行状況の報告 5 従業員の教育訓練、業務指導 6 状況に応じた適正な人員配置の指示 7 運用マニュアルの作成 8 その他業務管理、安全管理	1.0名	・業務責任者は共通仕様書に定める資格を持ちかつ業務実績がある者を配置する。 ・外来受付業務に係る責任者を兼ねるものとする。
外来受付業務	1 F 受付	1 初診（診療）受付 （1）診療申込書等の受理及び整理 （2）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。） （3）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 （4）カルテ1号用紙及び診察券の出力 （5）予約票、初診用外来基本カードの作成 （6）保険証返却とグリーンケース、カルテ、診察券、予約表、初診用外来基本カードの交付 2 再診患者受付 （1）診察券等の受理及び返却 （2）再診受付入力 （3）保険情報の確認（毎月最初の受診日） （4）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	責任者1.0名 (兼務) その他12.7名	・サブ業務責任者は共通仕様書に定める資格を持ち、かつ業務実績がある者を配置する。 ・半数以上の者は、有資格者であって、かつ医療機関での同等業務の実務経験が3年以上であること。 ・それ以外の者は、医療事務・診療報酬請求に係る事務講座の修了者又は医療機関での同等業務の経験年数1年以上であること。 ・窓口開設時間は8時30分から17時15分までとする。会計は、予約患者診察終了時まで開設する。 ※有資格者：一般財団法人日本医療教育財団の実施する「医療事務技能審査試験（2級以上）」又は公益財団法人日本医療保険事務協会の実施する「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程度の資格を有する者。

業 務 (サブ業務名)	業務箇所	主 な 業 務 内 容	標準人数	特 記 事 項
(医事業務)		<p>3 予約受付 (1) 初診患者の予約入力 (2) 歯科診療の予約台帳の管理 (3) 歯科初診患者の歯科カルテ1号用紙の出力</p> <p>4 自立支援医療費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）</p> <p>5 診断書等の受付・交付 (1) 各種診断書等の受付及び交付 (2) 上記書類の控えの整理及び診療録への貼付</p> <p>6 院内の案内</p> <p>7 医事等業務 (1) 保険確認（公費負担医療制度に係る保険確認を含む） (2) 院外処方せんの確認 (3) 病名の登録 (4) 会計伝票の整理 (5) レセプト作成に係る訂正入力 (6) 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） (7) 電算帳票の出力（予約患者一覧表、外来基本カード） (8) 入退院日の登録 (9) 入院患者についての処置伝票等に基づく入力作業 (10) 退院予定患者についての院内薬局との連絡調整 (11) 各種制度改正への対応 (12) 医療情報システムの障害時の対応と事後処理 (13) 医事担当職員との打ち合わせへの出席 (14) 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</p>		

業 務 (サブ業務名)	業務箇所	主 な 業 務 内 容	標準人数	特 記 事 項
(病歴業務)		<p>8 病歴業務</p> <p>(1) カルテの取出及び収納</p> <p>(2) 外来予約分のカルテ準備</p> <p>(3) 外来診察終了分のカルテの収納</p> <p>(4) 退院患者のカルテ収納</p> <p>(5) カルテ貸し出しに関する業務</p> <p>(6) 閲覧・貸出しによる未返却カルテの確認</p> <p>(7) 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）</p> <p>(8) 病棟による入院患者のカルテの管理についての病棟との連絡調整</p> <p>(9) 検査結果、診断書等のカルテへの貼付</p> <p>(10) 紹介元医療機関からの画像データ取込み</p> <p>(11) 紹介先等に提供する電子画像（CD等）の作成</p>		
(会計業務)		<p>9 会計入力業務</p> <p>(1) 外来患者からの会計伝票等の受け取り、保険証の確認</p> <p>(2) 外来診療データの取り込み及び入力</p> <p>(3) 納入通知書の出力（定期請求に係るものを含む。）</p> <p>(4) 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</p> <p>(5) 未取込みの外来・入院オーダーの処理</p> <p>(6) 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</p>		

業 務 (サブ業務名)	業務箇所	主 な 業 務 内 容	標準人数	特 記 事 項
(公金収納業務)		<p>10 公金収納業務</p> <p>(1) 納入通知書の交付</p> <p>(2) 納入通知書及び督促状に基づく公金の収納</p> <p>(3) 上記に係る領収書の交付</p> <p>(4) 上記(2)により収納した公金の甲が指定する金融機関への払込み</p> <p>(5) クレジットカードの利用申し出による承認事務</p> <p>(6) 医事会計システム上の入金・未収金登録</p> <p>11 納入通知書の管理</p> <p>(1) 未収金登録患者に係る納入通知書の管理</p> <p>(2) 患者都合による支払い延期に係る納入通知書の管理</p> <p>12 公金管理</p> <p>(1) 収納した公金の保管</p> <p>(2) 収納した公金の甲が指定する取引金融機関への払込み</p> <p>(3) 明細表等の提出</p> <p>(4) 釣り銭の用意</p> <p>(5) 納入者に対する未収金の納付催促</p> <p>(6) 公金管理に事故があった場合の報告書の提出</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・ 受託者は、収納した金銭を、即日又は翌日、必要書類を添えて委託者に払い込まなければならない。 ・ 受託者は、納入通知書に記載された納入金額と収納額に差異を生じたとき又は現金の盗難等があったときは、直ちに委託者に報告しなければならない。
病棟・外来 クラーク業務	各病棟	<p>(病棟クラーク)</p> <p>1 各種伝票の処理</p> <p>(1) 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</p> <p>(2) カルテと処置伝票等の照合</p> <p>(3) 処置伝票等の回収及び入力担当者への送付</p> <p>2 入院患者の病歴等の整理・確認</p> <p>(1) 入院患者のカルテ作成、様式・帳票類準備</p> <p>(2) 病棟で使用する患者名札等の作成</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・ 病棟クラーク、若しくは外来クラークのいずれかに従事する者を責任者とし、責任者は共通仕様書のサブ業務責任者の資格、実績を持つ者を配置する。 ・ その他の者が外来クラークである場合には、この者は、医療機関での同等業務経験者で、経験年数1年以上の者を、病棟クラークである場合には、有資格者であって、かつ医療機関での同等業務の

業 務 (サブ業務名)	業務箇所	主 な 業 務 内 容	標準人数	特 記 事 項
	外来受付	<p>(3) 検査伝票とカルテの照合、貼付整理</p> <p>(4) 歯科カルテの管理</p> <p>3 退院患者の病歴等の整理・確認</p> <p>(1) 退院患者のカルテ確認及び整理、病歴庫への収納</p> <p>(2) 入院・退院診療計画書、サマリ未記入の点検と作成催促</p> <p>4 病棟周辺での面会者・患者への案内</p> <p>5 診断書等の受付及び交付</p> <p>(1) 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依頼受付・交付の取り次ぎ</p> <p>(2) 上記書類の病棟への送付</p> <p>(3) 上記書類の控えの整理及びカルテへの貼付</p> <p>6 他職種と共同で、退院患者に関する事務処理を患者及び家族に案内（主に医療費支払いについて）</p> <p>7 病棟に送付される入院患者の請求書の配布</p> <p>8 医師・看護師の指定する事項について、カルテ及び伝票等の整理を行い、軽易な事項について補助的に記載する。</p> <p>9 病棟へのカルテ運搬</p> <p>10 医事担当職員及び病棟内の打ち合わせ等への参加</p> <p>11 業務改善についての協力及び助言</p> <p>(外来クラーク)</p> <p>1 時間外電話再診の伝票回収及び外来への情報提供</p> <p>2 診察室の事務用品の点検・補充（診察室の端末起動を含む。）</p> <p>3 各種会計伝票の処理及び病歴等の整理・確認</p> <p>(1) 当日予約患者のカルテ、外来基本カード準備</p> <p>(2) 当該頁に診察日押印</p> <p>(3) 担当医毎にカルテ仕分けし、診察室に届ける</p> <p>(4) 予約外患者のカルテ取り寄せること</p>		<p>実務経験が3年以上である者を配置すること。</p> <p>・業務に従事する時間は8時15分から17時までとする。ただし、外来クラークは予約患者の診察が終了する時間までとする。</p>

業 務 (サブ業務名)	業務箇所	主 な 業 務 内 容	標準人数	特 記 事 項
		<p>(5) 未来院患者の確認及び当該患者のカルテを病歴庫へ収納</p> <p>(6) 患者持参資料のコピー及びカルテへの貼付</p> <p>(7) 診察終了患者のカルテ確認・整理及び病歴庫への収納（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。）</p> <p>(8) 外来受診後に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</p> <p>(9) 緊急時、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</p> <p>4 電話及び窓口対応</p> <p>(1) 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。）</p> <p>(2) 患者・家族からの相談依頼の取り次ぎ</p> <p>(3) 検査等の患者に対する検査室の案内</p> <p>5 第3外来の受付</p> <p>6 院内の案内</p> <p>7 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依頼の受付・交付の取り次ぎ</p> <p>8 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</p> <p>9 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、又、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</p> <p>10 医療情報システムの障害時の対応と事後処理</p> <p>11 業務に関する医事担当職員及び外来の打ち合わせ等への参加</p>		

業 務 (サブ業務名)	業務箇所	主 な 業 務 内 容	標準人数	特 記 事 項
		12 業務改善について、協力、助言を行う		
医観法病棟事務	医観法病棟	1 医療観察法診療支援システムについて (1) 診療報酬請求に係る資料の作成 (2) 裁判所への申立てに係る書類作成 (3) 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 (1) 治療評価会議への出席 (2) 各種会議の開催準備及び片づけ 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 (1) X線フィルム・検査結果等の管理 (2) 事務室内の書類の整理 (3) 退院した対象者のカルテ整理 6 電話対応 7 医観法病棟の朝・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		<ul style="list-style-type: none"> ・業務時間は8時30分から17時15分までとする。ただし業務が終了しない場合は終了まで延長する。
総合案内業務	1 F 総合案内	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		

業 務 (サブ業務名)	業務箇所	主 な 業 務 内 容	標準人数	特 記 事 項
診療報酬請求書作成業務	1 F 事務室内	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	1.3名	<ul style="list-style-type: none"> ・責任者は共通仕様書のサブ業務責任者の資格、実績を持つ者を配置する。 ・半数以上の者は、有資格者であって、かつ医療機関での同等業務の実務経験が3年以上であること。 ・それ以外の者は、医療事務・診療報酬請求に係る事務講座の修了者又は医療機関での同等業務の経験年数1年以上であること。 ・委託業務時間は、左の業務内容を遂行するのに必要な時間とする。

※ 委託業務の内容については、本資料の「主な業務内容」に定めるものの他、業務委託共通仕様書及び特記仕様書に定めるところによる。

※ 従業員の標準的な配置基準については、本資料の特記事項に定めるもののほか、業務委託共通仕様書に定めるところによる。