

循環器・呼吸器病センター総合受付業務委託特記仕様書

埼玉県立循環器・呼吸器病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。

この仕様書は、委託者（以下「甲」という。）が医事関連業務受託者（以下「乙」という。）に当委託業務の概要を示すものであり、状況に応じ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 業務内容

委託業務の内容は、次に掲げる事項とする。

(1) 初診・再診受付（ドック、検(健)診を含む）

ア 初診・再診の受付、入力業務

（ア） 患者の氏名・住所等の基本情報の入力

（イ） 初診外来患者の文書ファイル、ＩＤカードの作成及び配布

（ウ） 再来機による受付時の患者への説明及び案内

イ 保険証（マイナンバーカード）・医療券（生活保護受給資格）・紹介状等の確認、登録

ウ 患者への説明及び案内

エ 診療申込書等に関する書類の管理・整理

オ 紹介元医療機関からの画像データ取込

カ 診療申込書、保険証、紹介状等のスキャニング

キ 時間外新患の文書ファイル作成、登録及び会計処理（再診患者含む）

ク 紹介状・ＣＤのスキャナ準備、問診票の受渡し

(2) 入退院受付

ア 入院予約申込書の受付

イ 高額療養費に係る説明

ウ 入院に関する提出書類（入院申込書・誓約書等）の患者への説明、配布、受理及び確認

エ 当日入院患者の提出書類（誓約書等）の確認・受付及び病棟への案内

オ 入院患者用ＩＤカードの作成及び配布

カ 入院に関する書類の管理・整理・製本

キ 個室希望確認

(3) 予約受付

ア 外来、入院及び検査予約（地域連携事業に基づく他院からの予約を含む）

（ア） 電話、窓口等での外来、入院及び検査の予約及び予約変更の受付及び入力

（イ） 診察後の次回予約の確認及び入力

（ウ） 予約変更に伴う医師・検査室、患者等への連絡

（エ） 各部署からの予約枠変更（休診対応含む）に係る対応
（電話対応、入力及び患者、各部署への連絡）

（オ） 患者への予約内容の説明

（カ） ドック、検(健)診、予防接種などの予約受付

(4) 書類（診断書等）の受付・交付等

ア 診断書・証明書・指示書等の受付及び電話対応

イ 医療要否意見書の受付及び回答

ウ 文書ファイル貸し出し状況の管理

エ 患者への交付及び費用の算定

オ 上記書類の控えの整理（文書ファイルへの綴じ込み）

- (5) 来院者に対する案内
- (6) 外来患者に対する各種制度、各種申請手続の説明
- (7) 窓口業務にかかる機器（再来受付機及び自動精算機含む）の日常的な保守
- (8) 各種制度改正への対応作業
- (9) 消耗品の請求・受け取り
- (10) 窓口に届いた落とし物などの受付・連絡
- (11) 介護保険主治医意見書処理業務及びその進捗管理
- (12) スキャナ依頼用紙の発行
- (13) スキャナセンター行きの書類等の保管

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午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし1（1）アについては、午前8時15分からとし、1（1）ア（ウ）については、午前8時30分までとする。また、1（1）イについては午前8時00分からとする。

3 業務内容の変更等

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をすることができる。

循環器・呼吸器病センター会計入力・公金収納業務委託特記仕様書

埼玉県立循環器・呼吸器病センターの会計入力・公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。

この仕様書は、委託者（以下「甲」という。）が医事関連業務受託者（以下「乙」という。）に当委託業務の概要を示すものであり、状況に応じ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 業務内容

委託業務の内容は、次に掲げる事項とする。

(1) 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（マイナンバーカード）の確認
- イ 外来診療データの取込及び入力
 - （ア） 検査の伝票入力、データ修正入力、指導料等の算定
 - （イ） 実施検査の確認、未実施検査の各セクションへの連絡及び患者の誘導
- ウ 納入通知書の出力
- 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 会計入力済伝票の管理、患者ごとの伝票の保管
- カ 外来・入院オーダ未取り込みリストの出力及び処理
- 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

(2) 公金収納業務

- ア 納入通知書の交付
- イ 未収金の請求
- ウ 納入通知書及び督促状に基づく窓口（自動精算機含む）における公金の収納と、それに伴う領収書の交付（クレジットカードによる支払いの場合は、カード使用承認業務と、それに伴う承認書の交付）
 - （ア） 督促状のチェック
 - （イ） 入金登録
- エ ウにより収納した公金の甲への払込み
- オ 医療費の支払いに係る患者への説明
- カ 自動精算機に係る運用（説明対応含む）
- キ 毎日の業務時に必要なつり銭の用意、両替

(3) 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延期に係る納入通知書の管理

(4) 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。

(5) 公金の払込み

- ア 乙は、一日の収納業務を終了したときは、直ちに以下の書類を添えて甲へ払込みを行わなければならない。
 - （ア） 収納金払込書
 - （イ） 収納済通知書
 - （ウ） 医業収益・医業外収益調定明細表、損金処理した請求書兼領収書

(エ) クレジットカードによる支払いに係る日計リスト、売上票、納入通知書の写し等

イ 甲は、乙からの払込みを受けたときは、乙に対して領収書を交付しなければならない。

ウ 事故報告

乙は、次の各号の事由が発生した場合は、書類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に記載された納入金額に差異を生じたとき

(イ) 現金の盗難等があったとき

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午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、一般外来が午後5時15分に終了しない場合は一般外来患者の会計が終了するまでとし、最大午後7時まで延長するものとする。

3 業務内容の変更等

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をすることができる。

循環器・呼吸器病センター入力業務委託特記仕様書

埼玉県立循環器・呼吸器病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。

この仕様書は、委託者（以下「甲」という。）が医事関連業務受託者（以下「乙」という。）に当委託業務の概要を示すものであり、状況に応じ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。

なお、一部病棟（Ａ４・３Ｂ・ＩＣＵ・ＣＣＵ・ＲＣＵ）における「入力業務」は、当該病棟クランクが行うものとする。

1 業務内容

委託業務の内容は、次に掲げる事項とする。

(1) 入院患者の診療費に関する業務

- ア 診療報酬請求にかかる会計伝票の点検、整理、入力及び管理
（オーダーリングに係る修正も含む）
- イ 保険、公費等の確認、限度額認定証の登録等
- ウ 各種指導料の算定
- エ 入力伝票の管理
- オ 電話料金の確認、算定
- カ 納入通知書、入院診療明細書等の出力
- キ 追加徴収、還付書類（還付先の確認含む）の作成
- ク ＤＰＣ請求入力業務
- ケ 持参薬の確認、入力

(2) 手術患者に関する業務

- ア 手術における会計伝票の点検・整理・入力及び管理
- イ 薬剤伝票の処理
- ウ 診療費関係の伝票の入力、管理

(3) カテーテル検査患者に関する業務（診療材料の取込、入力）

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午前８時３０分から午後５時１５分までとする。

3 業務内容の変更等

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をすることができる。

循環器・呼吸器病センター病歴管理業務委託特記仕様書

埼玉県立循環器・呼吸器病センターの病歴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。

この仕様書は、委託者（以下「甲」という。）が医事関連業務受託者（以下「乙」という。）に当委託業務の概要を示すものであり、状況に応じ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 業務内容

委託業務の内容は、次に掲げる事項とする。

- (1) 文書ファイル（外来カルテ、入院病歴及び文書ファイル）・フィルム（X線、シネ）の抽出、収納及び搬送
- (2) 文書ファイル・フィルムの整理及び管理（夜間・休日出庫などの履歴登録を含む）
- (3) 予約患者リストの出力及び配布
- (4) 文書ファイルの作成、用意及び搬送
- (5) 文書ファイル、フィルムの整理及び製本（死亡退院を含む）
- (6) 検査データ等の処理（貼付、廃棄等）及び問い合わせの対応
- (7) 閲覧及び貸出し依頼のある文書ファイル・フィルムの抽出、収納及び搬送
- (8) (7)に係る病歴閲覧・貸出し申込書の管理
- (9) 文書ファイル・フィルム未返却分の督促
- (10) 外来患者の病名登録、病名情報の整理
- (11) カンファレンスに必要な資料の作成
- (12) カルテ管理システム等の管理
- (13) 病歴システムに関するデータ入力、作成及び配布
- (14) 文書ファイル未返却リストの作成
- (15) 文書ファイル・フィルムのリロケーション業務
- (16) データメディア（静止画、動画データ等）の取込及びデータメディア作成
- (17) 文書ファイル・フィルム等の保管場所の移動及び廃棄作業
- (18) 停電時等における文書ファイル取り出し等の対応作業
- (19) スキャナセンター行き書類の回収
- (20) スキャン指定された文書等の分類及びスキャニング
- (21) スキャニング済文書等の保管・管理及び抽出
- (22) 診療記録の量的点検業務

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午前8時15分から午後5時15分までとする。

3 業務内容の変更等

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をすることができる。

循環器・呼吸器病センターＤＰＣ関連業務委託特記仕様書

埼玉県立循環器・呼吸器病センターの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、この仕様書に定めるところによる。

この仕様書は、委託者（以下「甲」という。）が医事関連業務受託者（以下「乙」という。）に当委託業務の概要を示すものであり、状況に応じ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 業務内容

委託業務の内容は、次に掲げる事項とする。

以下のＤＰＣ請求及び確認業務について、院内の医師等との調整を行い実施する。

- (1) ＤＰＣに関する厚生労働省提出資料作成（様式１など）及び指導
- (2) ＤＰＣコーディング委員会への参加及び資料作成
- (3) ＤＰＣに関する研修の企画・運営及び資料作成
- (4) ＤＰＣに関する情報収集及び資料作成
- (5) ＤＰＣに係るコーディング業務

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午前８時３０分から午後５時１５分までとする。

3 業務内容の変更等

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をすることができる。

循環器・呼吸器病センター ドック・検(健)診業務委託特記仕様書

埼玉県立循環器・呼吸器病センターのドック・検(健)診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。

この仕様書は、委託者（以下「甲」という。）が医事関連業務受託者（以下「乙」という。）に当委託業務の概要を示すものであり、状況に応じ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 業務内容

委託業務の内容は、次に掲げる事項とする。

- (1) ドック・検(健)診に関する業務
- (2) 肝炎ウイルス検診に関する業務
- (3) 教職員健康診断精密検査に関する業務

いずれの業務も、受診(希望)者からの問合せ対応、予約状況の管理（検査オーダーの管理も含む）、検査容器等の準備・発送、院内各セクションとの調整、当日の患者誘導、結果通知の作成依頼等、ドック・検(健)診の実施に係る総合的な調整を行うものとする。

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午前8時30分から午後5時15分までとする。

3 業務内容の変更等

業務内容の変更及び追加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協議の上決定する。

循環器・呼吸器病センター外来診療・生理検査等受付業務委託特記仕様書

埼玉県立循環器・呼吸器病センターの外来診療・生理検査等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。

この仕様書は、委託者（以下「甲」という。）が医事関連業務受託者（以下「乙」という。）に当委託業務の概要を示すものであり、状況に応じ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 業務内容

委託業務の内容は、次に掲げる事項とする。

(1) 外来診療受付業務

ア 各科受診患者受付

- (ア) 受診患者の受付、受診目的の把握、受診手順等の説明及び案内
- (イ) 文書ファイル及びフィルムを取り寄せ、整理、搬送及び返却
- (ウ) 会計伝票等の整理、搬送
- (エ) 検査予約の案内等の対応
- (オ) 健康保険証（マイナンバーカード）の確認

イ 診察後の説明及び他科受診等の説明

ウ 診察室の診察前カルテ等の準備・整理

エ 公費負担申請等に関する事務

オ ドック、検(健)診等に関する事務

カ 診断書等の受付

- (ア) 医師等への依頼
- (イ) 患者への交付及び費用の算定
- (ウ) 上記書類の控えの整理（死亡診断書の処理を含む。）
- (エ) 書類作成依頼中の文書ファイル管理

キ 医療機関などへの文書等の宛名書き及び処理

ク 外来受診等に係る電話対応

ケ 外来案内表示システムの操作

コ 次回受診日の確認、検査予約の変更入力

サ リストバンドの作成

シ スキャナ依頼用紙の発行

ス スキャナセンター行き書類等の保管

(2) 生理・一般検査受付業務

ア 患者の受付、案内、誘導

イ 一般検査検体の受付及び搬送

ウ 生理検査の予約

エ 検査及び検体採取、取扱い方法の簡単な説明

オ 文書ファイル及びフィルムを取り寄せ、整理、搬送及び返却

カ 検査伝票の確認及び整理

キ 外来、各病棟への検査容器の払出し

ク 消耗品の管理、請求、受取り

ケ 返却された検査機器（患者持ち帰り長時間記録装置等）の取扱い

コ 感染対策として患者使用のファイル等や受付備品の防菌シートを用いた清拭

(3) 放射線受付業務

- ア 患者の受付・誘導・案内
- イ 他院からの検査予約受付
- ウ 検査の簡単な説明（説明用紙の印刷含む）
- エ 文書ファイル及びフィルムの取り寄せ、整理、搬送及び返却
- オ 複写依頼の受付業務
- カ 診療材料及び消耗品の受取り
- キ 予約一覧表の出力等
- ク 返却フィルムの確認
- ケ フィルムバッチ整理（配布及び回収を含む）

(4) R I ・ リニアック受付業務

- ア 患者の受付・誘導・案内
- イ 検査の簡単な説明（説明用紙の印刷含む）
- ウ 文書ファイル及びフィルムの取り寄せ、整理、搬送及び返却
- エ 診療材料及び消耗品の受取り
- オ 外来診察、他の検査のある患者の誘導及びカルテの搬送
- カ 放射線治療記録の整理
- キ スキャナ依頼用紙の発行
- ク スキャナセンター行き書類等の保管

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業務ごとに次に掲げるとおりとする。委託時間内は常時対応できる体制をとること。

(1) 外来クラーク

- ア 循環器外来 午前8時15分から午後5時15分まで。ただし、予約外来が午後5時15分までに終了しない場合は予約外来が終了するまでとし、最大午後6時まで延長する。
- イ 呼吸器内科外来 午前8時30分から午後3時30分まで
- ウ 呼吸器外科外来 午前8時30分から午後12時30分まで

(2) 生理・一般検査受付業務

午前8時15分から午後4時45分まで

(3) 放射線・一般撮影受付業務

午前8時15分から午後5時15分まで（放射線受付業務）

午前8時15分から午前11時30分まで（一般撮影受付業務）

(4) R I ・ リニアック受付業務

午前8時30分から午後0時30分まで

（週のうち3日（月、水、木）は午後4時15分まで）

3 業務内容の変更等

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をすることができる。

循環器・呼吸器病センター病棟クランク業務委託特記仕様書

埼玉県立循環器・呼吸器病センターの病棟クラン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。

この仕様書は、委託者（以下「甲」という。）が医事関連業務受託者（以下「乙」という。）に当委託業務の概要を示すものであり、状況に応じ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。

なお、ここでいう「病棟」は一般病棟の他、ＩＣＵ・ＣＣＵ・ＲＣＵを含めるものとし、手術室及びカテーテル室（及び透析室）については、別途、仕様書を定めるものとする。

1 業務内容

委託業務の内容は、次に掲げる事項とする。

- (1) 入院患者の診療費に関する業務
 - ア 診療報酬請求に係る会計伝票の点検、整理及び入力担当者への送付
 - イ 特別病室申込書及び請求不能報告書・洗濯伝票等の処理
 - ウ 処置伝票の作成、処置・注射伝票とカルテの照合
 - エ 保険、公費等の説明と確認及び入力業務
 - オ 納入通知書、入院診療明細書等の交付
- (2) 入院患者の病名確認及び登録
- (3) 入院患者の病歴等の整理及び管理
(X線フィルム、検査データ、入院病歴、入院患者台帳等)
- (4) 入退院に係るデータの入力、修正及び点検業務
 - ア 入院に関すること（検査予約変更等）
 - イ 退院に関すること（次回診察・検査予約変更等）
- (5) 公費申請等の書類処理
- (6) 統計資料の作成及び報告（入退院在院数報告、その他）
- (7) 在宅酸素等使用者に関すること（入退院等報告、書類処理及び患者への説明等）
- (8) 診断書等受付・交付等
 - ア 診断書・意見書・証明書・指示書等の受付
 - イ 医師等への依頼
 - ウ 書類の記入漏れ等内容のチェック
 - エ 患者への交付及び費用の算定
 - オ 上記書類の控えの整理（死亡診断書の処理を含む）
- (9) 病室及びナースステーションで使用する患者名札等の所定場所への掲示
- (10) 医療機関などへの文書等の宛名書き及び処理
- (11) 緊急入院患者に対する入院手続き窓口への案内
- (12) 入院患者に対する病室等の案内
- (13) 電話の対応及び面会者等に対する案内
- (14) 個室希望の有無、希望上限入力
- (15) 未来院の入院患者への連絡
- (16) スキャナ依頼用紙の発行
- (17) スキャナセンター行き書類等の保管

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午前8時30分から午後5時15分までとする。

3 業務内容の変更等

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をすることができる。

循環器・呼吸器病センター手術室クラーク業務委託特記仕様書

埼玉県立循環器・呼吸器病センターの手術室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。

この仕様書は、委託者（以下「甲」という。）が医事関連業務受託者（以下「乙」という。）に当委託業務の概要を示すものであり、状況に応じ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 業務内容

委託業務の内容は、次に掲げる事項とする。

- (1) 手術会計伝票の点検・整理・入力及び保管整理
- (2) 手術等で使用した償還材料のコード入力
- (3) 手術会計票の複製作成及び薬剤部への送付
- (4) 手術サブシステムへのデータ入力
- (5) 診療材料の請求
- (6) 患者ごとの薬品請求
- (7) 麻酔台帳のデータ入力及びファイリング
- (8) 業務に必要な帳票・書類等の準備及び整理、補充請求
- (9) 各種用紙の補充及び複製作成、保管整理、廃棄用紙のシュレッダー作業
- (10) 手術台帳の印刷、ファイリング
- (11) 電話対応及び窓口案内
- (12) 業務に関する打合せ・会議への参加
- (13) その他、業務改善について提案や協力
- (14) スキャナ依頼用紙の発行
- (15) スキャナセンター行きの書類等の保管

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午前8時30分から午後5時15分までとする。

3 業務内容の変更等

業務内容の変更及び追加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協議の上決定する。

循環器・呼吸器病センター カテーテル室（及び透析室）クラーク業務委託特記仕様書

埼玉県立循環器・呼吸器病センターのカテーテル室（及び透析室）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。

この仕様書は、委託者（以下「甲」という。）が医事関連業務受託者（以下「乙」という。）に当委託業務の大要を示すものであり、状況に応じ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 業務内容

委託業務の内容は、次に掲げる事項とする。

- (1) カテーテル入院患者の診療費に関する業務
- (2) カテーテル外来患者の診療費に関する業務
- (3) P C I 登録業務
- (4) 医療の質の向上に関する業務
- (5) 学会参加に関する事務手続き補助
- (6) 研究費の執行に関する事務補助
- (7) 透析患者の診療費等に関する事務
- (8) 手術・検査等で使用した償還材料のコード入力
- (9) スキャナ依頼用紙の発行
- (10) スキャナセンター行き書類等の保管

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午前8時30分から午後5時15分までとする。

3 業務内容の変更等

業務内容の変更及び追加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協議の上決定する。

循環器・呼吸器病センター診療報酬明細書作成業務委託特記仕様書

埼玉県立循環器・呼吸器病センターの診療報酬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。

この仕様書は、委託者（以下「甲」という。）が医事関連業務受託者（以下「乙」という。）に当委託業務の概要を示すものであり、状況に応じ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 業務内容

委託業務の内容は、次に掲げる事項とする。

- (1) 医科、歯科診療の診療報酬明細書の出力及び電子カルテとの突合による内容確認、修正業務
 - ア 内容確認、記入漏れ、各種検査等の内容チェック及び修正
 - イ 診療報酬明細書（控え）の病名見直し及び点数の訂正
 - ウ 症状詳記データ作成業務
- (2) 医師によるレセプト点検の準備等の業務
 - ア 病名記入、症状詳記依頼のための書類の整備及び医師への依頼及び回収
 - イ 未回収レセプトの医師への督促
 - ウ 内容に疑義がある場合の医師・関係部署の照会
- (3) 診療報酬請求書及び総括表の作成に関する一切の業務（システムへの修正・保留・登録、データ出力作業、レセプトオンライン請求データの確定に関するもの及び請求金額の報告等も含む。）
- (4) 高額診療報酬明細書の処理及び名簿の作成
- (5) 診療報酬明細書の返戻、保留分の処理に関する業務
 - ア 内容の検討（医師への照会も含む。）及び請求業務
 - イ システムへの修正・保留・登録作業及び集計報告
- (6) 労災等の請求明細書の作成及び内容確認等
 - ア 内容確認、記入漏れ、各種検査等の内容チェック及び修正
 - イ 診療報酬明細書（控え）の病名見直し及び点数の訂正
- (7) 取下げ依頼書の作成等
- (8) 査定及び保険委員会に関すること
 - ア 査定内容の検討、傾向の把握及び報告
 - イ システムへの査定データ入力業務及び集計報告
 - ウ 保険委員会に係る資料の作成
 - エ 保険委員会への出席及び査定内容の説明
 - オ 保険委員会で決定した事項の処理
- (9) 再審査請求分に係る症状詳記等の依頼及び修正
- (10) 診療報酬明細書に関する関係機関、患者からの連絡及び照会への対応

2 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。

3 業務内容の変更等

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をすることができる。

循環器・呼吸器病センターリハビリ室受付業務委託特記仕様書

埼玉県立循環器・呼吸器病センターのリハビリ室受付業務の処理については、契約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。

この仕様書は、委託者（以下「甲」という。）がリハビリ室受付業務受託者（以下「乙」という。）に当委託業務の大要を示すものであり、状況に応じ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 業務内容

- ①受付業務
- ②レセプト関連業務
- ③事務・集計業務

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午前8時30分から午後12時30分までとする。

3 業務内容の変更等

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をすることができる。

循環器・呼吸器病センター患者サポートセンター受付業務委託特記仕様書

埼玉県立循環器・呼吸器病センターの患者サポートセンター受付業務の処理については、契約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。

この仕様書は、委託者（以下「甲」という。）が患者サポートセンター受付業務受託者（以下「乙」という。）に当委託業務の概要を示すものであり、状況に応じ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 業務内容

(1) 窓口業務

- ①指示書内容確認
- ②一般的な窓口対応業務
- ③未受診の確認
- ④来訪者対応

(2) 入退院支援業務

- ①入院予約申込書の受付
- ②高額療養費に係る説明
- ③入院に関する提出書類（入院申込書・誓約書等）の患者説明、配布、受理及び確認
- ④個室希望確認
- ⑤窓口対応
- ⑥電話対応
- ⑦患者サポートセンター取扱い書類確認・受渡し
- ⑧（介護）保険証（マイナンバーカード）・医療券・限度額認定証・特定医療費（指定難病）受給者証等の医療費助成に係る書類・障害者手帳等の確認や申請等の説明
- ⑨入院医療費の説明（概算費用説明やDPC計算の説明を含む）
- ⑩スキャナ依頼書作成
- ⑪郵送作業
- ⑫患者への説明・案内
- ⑬書類整理業務

(3) 予約受付

- ①受診・外来検査予約
- ②電話・窓口での外来受診・検査の予約、及び予約変更の受付及び入力
- ③各部署からの予約枠変更に関わる対応
- ④予約変更に伴う、医師（医師事務）や部門、患者等への連絡
- ⑤患者への予約内容の説明

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午前8時30分から午後5時15分までとする。

3 業務内容の変更等

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をすることができる。

別紙

循環器・呼吸器病センター従事者の資格・技能等

乙は、各サブ業務について、原則として以下の条件を標準として従事者を配置するものとする。ただし、甲と協議の上、乙は、業務の質を落とさない範囲内で異なる配置をすることができるものとする。

- 1 会計入力・公金収納業務のうち会計入力業務に係るもの、診療報酬明細書作成業務、入力業務及び病棟クラーク業務については、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業務の実務経験が1年以上である者。

- 2 病歴管理業務については、診療情報管理士の資格を現に有する者を1名以上配置。

ただし、甲が承諾すれば、仕様が求める質を確保できる範囲内で、資格を現に有しない者を配置できる。

- 3 D P C（診断群分類別包括評価）関連業務については、診療情報管理士の資格を現に有する者であって、かつD P C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。

- 4 上記1及び3以外の各サブ業務の従事者のうち半数以上の者は、医療機関での同等業務の実務経験が1年以上である者（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。）。