

小児医療センター窓口業務委託特記仕様書

埼玉県立小児医療センターの窓口業務の処理については、契約書及び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、委託業務の大要を示すものであって、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) 初診受付業務（午前 8 時から実施）

- ア 診療申込書の記入依頼
- イ 患者の氏名、住所、保険情報、公費番号、高額療養費限度額認定証、3 福祉公費負担制度、紹介元医療機関コード、救急患者情報の入力
- ウ 受付票、診察券の作成及び配布
- エ 診療申込書の整理及び管理
- オ 初診患者への説明及び案内
- カ 予約外、直接来院患者の対応と受付から案内までの一連の業務
- キ 総合案内
- ク ベビーカーの貸出・返却手続き

(2) 再診受付業務

- ア 自動再来受付機の運用と管理（午前 8 時から実施）
- イ 保険証の確認及び氏名、住所、保険情報、公費番号、高額療養費限度額認定証、3 福祉公費負担制度の変更入力
- ウ 予約外の対応と受付から案内までの一連の業務
- エ 検診扱い、特別診察室の受付から案内までの一連の業務（初診の場合もあり）
- オ 自動再来受付機故障時の再診受付
- カ 紛失、汚損及び磁気故障の診察券の再発行

(3) 戻り処理の受付業務

- ア 受診診療科の確認
- イ 診療後の受付票、会計伝票のチェック、医師取得分予約連絡票のチェック、会計番号票の発行
- ウ 手書きの院外処方箋への保険情報補足記入、公費番号等の記入
- エ 休日・時間外において発生した未処理の会計伝票の処理
- オ 医師による予約未入力分の入力
- カ 医療情報システムより出力される院外処方箋の患者の保険、公費番号に変更があった場合は追記・修正を行う。
- キ 院外処方箋の処方医師名、捺印の確認
- ク セキュリティカードの回収（中央手術室分）
- ケ 旧診察券を回収し、新しい診察券を発行する

(4) 入院受付業務

- ア 当日入院患者、予定入院患者の受付から案内までの一連の業務
（入院申込書の確認、入院患者票の作成、リストバンドの発行、誓約書及び入院案内書の説明・配布、必要書類の有無の確認、病棟への案内、体温を測る等）
- イ 入院に関する書類の整理及び保管

- ウ 入院取消や入院病棟変更などの際の関連部署への連絡
- エ 入院予定時間を過ぎている患者への問い合わせ
- オ セキュリティカードの発行・配布
- (5) 予約受付業務
 - ア 電話及び窓口での診療予約、検査予約の受付、入力（FAX予約を含む）
 - イ 電話及び窓口での診療及び検査予約の変更受付、入力
 - ウ 入院台帳、予約検査台帳の記入
 - エ セカンドオピニオンの予約入力（医事担当からの依頼による）
- (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（予約枠の作成、管理）
 - イ 休診及び予約定員の変更等の処理と患者への連絡
- (7) 紹介状（電子媒体や持参フィルムを含む）の確認
- (8) 診断書等の受付・交付業務
 - ア 各種診断書・意見書、療養証明書、乳幼児医療証明書等の受付から交付までの一連の手続き（窓口、郵送、電話、病棟からの依頼受付、カルテの手配、文書管理システムへの登録及び医療秘書や医師への作成依頼等）
 - イ 上記書類の控の整理及び病歴室へのスキャン依頼（死亡診断書の処理を含む）
- (9) 院内案内（面会者、来客）、迷子への対応
- (10) レセプトの返戻にかかる処理業務
 - レセプト提出後に保険変更が判明した場合の事実確認と会計入力者への連絡
- (11) 一覧表、リストの作成、配布業務
 - ア 外来予約・入院患者一覧表、病院日誌を作成し、各部署に気送子で配布する。
 - イ 予約患者リストを打ち出し、各部署へ配布
（薬剤部、栄養部、保健発達部、管理部事務室、救急外来）
- (12) 各種制度、各種申請手続の患者への説明
 - （乳幼児医療、育成医療、養育医療、指定難病、小児慢性特定疾病、長期特定疾病、精神通院医療等）
 - なお、高額療養費制度においては、入力並びに該当患者の管理を行なう。
- (13) 乳幼児精密健診患者への対応業務（受付時メモ作成、医事担当及び関係部署への連絡）
- (14) 医療情報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) 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から返戻された診療報酬明細書の処理等に関する事項
 - ア 返戻された診療報酬明細書の管理台帳による管理を行う。
 - イ 資格喪失後の受診、本人・家族の誤り、記号・番号の誤記などの修正
 - ウ 資格喪失後の受診者への連絡、有効となる保険証の確認、診療報酬明細書の修正作業
 - エ 資格喪失後受診者の受診状況確認文書に関する回答
 - オ 再請求した年月等の情報の入力
 - カ 窓口業務を原因とした返戻の分析、窓口担当者への助言
- (17) 院内の拾得物、忘れ物の受付・管理及び医事担当への引継
- (18) 業務に関する医事担当との打ち合わせ・会議等への参加
- (19) 業務改善についての協力、助言等
- (20) 窓口業務、会計入力・公金収納の両セクションは、相互に連携し、電話・受付等の対応をす

る。(例として、電話での診断書等の出来上がり確認、文書料の照会など)

(21) 患者呼出に関する業務 (LINE 呼出)

ア 初診患者への操作説明

イ 自動再来受付機付近での LINE 呼出登録の案内 (スタッフ配置)

(22) 患者死亡情報の取扱について

当センターの受診歴を有する患者が他医、自宅等で死亡した場合の情報を得た場合、フロントマネージャーに報告する。

フロントマネージャーは、主治医等に確認のうえ、電子カルテの転帰を登録し、病歴担当者に死亡カルテの処理を指示する。

(23) 電話による照会事項の対応

① 調剤薬局 自己負担額、健康保険情報、公費適用の確認

② 保険者 自己負担額、レセプトの返戻依頼 (保険証確認の有無による)、
高額療養費制度使用の有無

③ 保険会社 診断書の内容確認

④ 公費負担医療 16 育成、52 小児慢性、54 難病の意見書の内容等に関する事項

(24) 各種制度登録作業

ア 意見書・申請書をもとに仮番の入力

イ 受給者証をもとに上書き登録

ウ 意見書・受給者証コピーの保管

生活保護については医療券の請求・意見書作成に対しての補助を行う。

(25) マイナ保険証、公費制度確認業務及び診断書依頼受付業務

ア マイナ保険証による資格確認の補助、問い合わせ

イ 公費制度の確認、更新、登録

ウ 各種診断書の依頼に関する一連の手続き

(窓口、郵送の手続き、文書管理システムへの登録等)

2 業務従事者の資格・技能等

(1) 業務に従事する者の 50% 以上は、小児入院医療管理料 1 を算定する病棟を有する 300 床以上の病院に勤務した実績を有すること。

(2) 業務に従事する者の 80% 以上は、一般財団法人日本医療教育財団の「医療事務技能審査試験」又は公益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。

3 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をすることができる。

小児医療センター会計入力・公金収納業務委託特記仕様書

埼玉県立小児医療センターの会計入力・公金収納業務の処理については、契約書及び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。

この仕様書は委託業務の概要を示すものであって、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) 公金収納に係る業務内容

- ア 納入通知書の交付並びに甲の指定する窓口または自動精算機における納入通知書及び督促状に基づく公金の収納及びそれに伴う乙名義または企業出納員名義の領収印を押印した甲名義の領収書の交付
- イ クレジットカード決済に係る信用照会並びにカード使用者の本人確認及びカード売上票控及び企業出納員名義の承認印を押印した甲名義の領収書の交付
- ウ 自動精算機の運用（立ち上げ、用紙及びつり銭のセット並びに不足時の補充、収納された公金の回収及び集計、エラー発生時の対応、電源切断、器機に係る日常の手入れと消耗品の交換）
- エ 未納金に係る徴収猶予申請書兼納入誓約書の受付及び分割納入支払についての説明、会計担当者への連絡
- オ 医事会計システム上の入金登録、未収登録
- カ 金融機関で収納された公金の収納済通知書に係る医事会計システム上の入金登録及び登録を完了した収納済通知書の会計担当者の送付
- キ 収納済通知書等の整理・保管
- ク 収納した公金及び公金収納業務に係る収納済通知書等の甲への引き渡し
- ケ 医療費の支払い及び自動精算機の操作に係る患者への説明
- コ 毎日の業務に必要なつり銭の準備及び両替
- サ 医事業務日誌の記入
- シ 駐車料金減免（受診患者等）の処理

(2) 会計入力に係る業務内容

- ア 外来入力
 - (ア) 外来オーダー取り込み、会計伝票入力、納入通知書の出力
 - (イ) オーダーなし、未実施オーダー、初診料、病名その他の問い合わせ
 - (ウ) 未取込みエラーのチェック及びオーダー元への問い合わせ
 - (エ) オーダー及び会計伝票の請求漏れ分の入力、追加請求、返戻依頼処理（患者への電話連絡を含む）
 - (オ) 提出伝票の仕分け・整理（毎日、月末）
 - (カ) 休日・時間外等における未処理の伝票入力と処理
 - (キ) 在宅療養指導管理料算定患者の算定状況の確認、対象患者の予約日の確認（医事担当からのリストより）
 - (ク) 在宅酸素療法指導管理料算定患者の予約日の確認（医事担当からのリストより）
 - (ケ) 予防接種・乳幼児精密健診に関する処理（市町村請求分納入通知書を医事担当に提出）
 - (コ) 検査、処置等の実施確認と受付票の照合
 - (サ) 電話診療における会計入力、納入通知書の出力

イ 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（必要に応じて患者への説明）
- (ウ) 入院データ内容の確認
- (エ) 定期請求に係る納入通知書の出力
- (オ) 退院会計に係る納入通知書の出力（オーダー取込み、遡及処理）
- (カ) 未取込みエラーのチェック及びオーダー元への問い合わせ
- (キ) オーダー、会計伝票の請求漏れ分の入力、追加請求、返戻依頼処理
- (ク) 提出伝票の仕分け・整理（早期分・月末）
- (ケ) 退院処理の際のオーダーリング修正入力等（必要に応じて）

(3) その他共通した業務

- ア 会計伝票の整理・保管（月毎に保存箱に入れる）
- イ コメント入力
- ウ 実施検査の確認、未実施検査各セクションへの連絡及び患者の誘導
- エ カルテと会計伝票の照合による診療報酬請求漏れのチェック
- オ 会計入力済伝票、納入通知書の管理
- カ 追加徴収、還付書類（還付先確認を含む）の作成
- キ 収納金の還付業務（前渡金の受領・保管・精算、還付の申し出に基づく還付金の支払い・現金出納簿の記帳・保管）
- ク レセプトの電子化に対応する業務（レセプト修正入力、症状詳記入力、病名情報の確認、エラーの解除）
- ケ 業務に関する医事担当との打ち合わせ・会議等への参加
- コ 業務改善についての協力、助言等
- サ 会計入力・公金収納、窓口業務の両セクションは、相互に連携し、電話・受付等の対応を計る。（例として、電話での診断書等のできあがり確認、文書料の照会など）
- シ 在宅医療算定患者の内部コードリストを出力（月初）
- ス レセプト出力後のエラーリストチェック
- セ 新規購入分の診療材料の保険請求可否の確認（プラチナメディエによる）
- ソ 電話診療分の請求書郵送処理と確認

2 業務に必要な場所・物品等の提供

甲は、共通仕様書第17条に定めるものの他、乙が業務を行う際、必要最低限において、次のものを乙に提供するものとする。

- (1) 金銭登録機の提供
- (2) 自動精算機の鍵及びメンテナンスカードの貸与

3 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。

4 公金の払込

- (1) 乙は、一日の収納業務を終了したときは、直ちに次の書類を添えて甲へ払込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
- エ 未収金計上明細表
- オ 医業収益・医業外収益入金登録明細表
- カ カード売上票控（カード会社控分）及び日計リスト
- キ 徴収猶予申請書
- ク 書損（削除）一覧

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

(3) 事故報告

乙は、次の各号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

(4) 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。

5 業務従事者の資格・技能等

(1) 業務に従事する者の50%以上は、小児入院医療管理料1を算定する病棟を有する300床以上の病院に勤務した実績を有すること。

(2) 業務に従事する者の80%以上は、一般財団法人日本医療教育財団の「医療事務技能審査試験」又は公益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。

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をすることができる。

小児医療センタークラーク業務委託特記仕様書

埼玉県立小児医療センターの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、委託業務の概要を示すものであって、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) 病棟クラークに係る業務内容

- ア 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
- イ 毎朝、前日分の会計伝票の整理をして会計入力に送付。また、月末においては、月内の会計伝票を整理して会計入力に送付
- ウ 手書修正のある注射指示書の原本をスキャンして、会計入力に送付
- エ 育成医療、療育医療、指定難病、小児慢性特定疾病、長期特定疾病等に該当する患者の発見
- オ 診断書、意見書、紹介状（持参ＣＤ－Ｒを含む）の受付から交付までの一連の業務（窓口業務と連携する。文書管理システムへの登録を含む）
- カ 電話の応対及び面会者・患者の窓口対応及び案内等（看護師への取り次ぎ）
- キ 他科・検査等を受ける患者の呼び出し及び案内（看護師への取り次ぎ）
- ク 公費の有無の確認（医事担当からの依頼含む）、高額療養費限度額認定証の確認
- ケ 病室やナースステーションで使用する患者名札の作成及び所定の場所への掲示
- コ 保護者同室の入院患者への説明（付添リネン、環境加算等の料金の説明）
- サ 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配布及び回収（依頼分のみ）
- シ 入院診療計画書、退院診療計画書、Ｄｒサマリ、付添伝票、外泊許可書等の催告・確認
- ス 病棟ごとに配布される請求書の管理（患者及びその家族から申し出のあった場合のみ配布する）
- セ 医師・看護師の指定する事項に係るカルテ及び付随する伝票の整理並びに看護師長の指定する軽易な事項に係る手術患者数台帳及び入院台帳の出力（ただし、台帳作成病棟においては、台帳記入作業あり）
- ソ 退院患者に関する事務処理と患者及び家族への説明
- タ 入院患者のＩＤカードの有無を確認、ない場合は受付に請求
- チ 各種様式、処方シール、ロールシールの補充、カルテの分冊、ホルダー作り
- ツ 業務に関する医事担当との打ち合わせ・会議等への参加
- テ 業務改善についての協力、助言等
- ト 電子カルテ上に保存が必要な書類（文書・写真等）をスキャン及び署名漏れ等の確認
- ナ 患者判別用リストバンドの作成
- ニ 注射進捗状況一覧から未実施注射については、医師または看護師に実施状況の確認を依頼する。
- ヌ セキュリティカードに関すること（クラーク不在時は看護部にて対応）
 - ・セキュリティカードの発行・配布
 - ・仮セキュリティカードの回収
 - ・未返却カードの把握及び管財課への連絡
 - ・紛失届の受理

ネ 前日までの算定日数状況の師長への報告（PICU 病棟のみ）

(2) 外来クラークに係る業務内容

ア 業務場所

外来受付 27・28・29・31 番等、読影室、放射線受付、生理検査受付、計測室・採血室、眼科受付、耳鼻咽喉科受付等

（受付が分散されていることや診療予定がない日もあるため、診療日、外来予約患者数、診療の進行状況などにより 3 階保健発達を含めて、適宜必要とする受付に配置する。）

イ 業務内容

- (ア) 保険証確認
- (イ) 受付票及び各種会計伝票の整理
- (ウ) 受診目的の把握、受診手順等の説明・案内
- (エ) 各診療科（小児歯科、在宅支援外来を除く）のカルテ、取り寄せ、保管、返却、整理、患者持参の電子媒体のウィルスチェック依頼、PACS への取り込み依頼
- (オ) 診断書、意見書、紹介状等の作成依頼に関する案内及び外来で医師が作成する診断書等の引き継ぎ（窓口、医事担当からの依頼によるものを含む）
- (カ) 医師が読影した所見のパソコン入力業務（レポート支援システム）
- (キ) 各種様式の補充
- (ク) 検査伝票・検査説明用紙等の診療に必要な帳票類の補充及び整理、請求、準備
- (ケ) 検査予約患者の案内
- (コ) 他科受診等の案内
- (サ) 各診察室の診察準備、整理及び片付
- (シ) 業務に関する医事担当との打ち合わせ・会議等への参加
- (ス) 業務改善についての協力、助言等
- (セ) 紛失・不明カルテ（必要に応じて、病棟クラークと連携しての病棟内搜索を含む。）
- (ソ) 入院患者の ID カードの有無、患者記録（生活歴）の有無を確認する。
- (タ) 緊急入院患者受付時の検温及び検温結果の記録（メモ）
- (チ) カンファレンスに必要な撮影した患者リストの作成（診療科毎）
- (ツ) 救急隊からの搬送依頼については、処置室に電話を取り次ぎ、救急患者来院票を作成し、関係部署に連絡
- (テ) 電子カルテ上に保存が必要な書類（文書・写真等）をスキャンする。
- (ト) 翌診療日の予約患者カルテに計測ルールをもとに計測の指示を入力する。
- (ナ) 採血室・計測室の発券及び案内、計測数値の入力・記録
- (ニ) 電子カルテへの記録、キャンセル等の記事入力
- (ヌ) 当日及び翌日の手術室の造影剤使用の有無の確認（放射線受付のみ）
- (ネ) 電話及び窓口での診療予約受付（予約変更対応、次回予約の調整含む）

※ 保健発達部の上記以外の業務

- (ア) 予防接種市町村委託契約に係る事務
 - ① 請求に必要な予防接種予診票（写）、市町村が発行した依頼予防接種済通知票等を医事担当まで整理して送付
 - ② 保健センターへの報告に必要な予防接種予診票（写）は保健センターへ郵送する
- (イ) 受付時の検温補助及び予診票のチェック

(3) 手術室クラークにかかる業務内容

ア 業務場所

手術室及び診察室

イ 業務内容

- (ア) 手術会計票の点検、確認及び保管整理
- (イ) 手術統計の確認
- (ウ) 手術サブシステムへのデータ入力
- (エ) 診療等に必要の帳票・書類等の準備及び整理、補充請求
- (オ) 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
- (カ) 電話対応及び窓口対応、案内対応等
- (キ) 業務に関する医事担当との打ち合わせ・会議等への参加
- (ク) 業務改善についての協力、助言等

(4) 放射線部門における電子画像処理に係る業務内容

ア 業務場所

放射線部門受付（各診療科等の受付が分散されていることや診療がない日もあるため診療日、外来予約患者数、診療の進行状況などにより、適宜、保健発達部を含めて必要とする受付に配置する。）

イ 業務内容

- (ア) 患者持参の電子媒体ウィルスチェックの実施
 - (イ) 患者持参の電子媒体の内容の確認及び「他の医療機関にて撮影した写真診断等」の用紙（会計用）の記入
 - (ウ) 患者持参の電子画像（CD等）のPACSへの取り込み（取込みオーダー入力含む）
 - (エ) 患者に提供する電子画像（CD等）の作成
 - (オ) 電子画像媒体作成が完了した場合、依頼者（科）等への連絡（必要に応じて）
 - (カ) 電子画像媒体の搬送（依頼元への回収及び配布）
 - (キ) 電子画像媒体の保管及び管理
 - (ク) 受付依頼書の整理
 - (ケ) 各種様式、処方シール、ロールシール等の補充
 - (コ) 検査伝票・検査説明用紙等の診療に必要な帳票類の補充及び整理、請求、準備
 - (サ) 業務に関する医事担当との打ち合わせ・会議等への参加
 - (シ) 業務改善についての協力、助言等
- 但し、(ク)から(ス)の業務については、当日の業務の状況に応じて行うものとする。

2 業務従事者の資格・技能等

- (1) 病棟クラーク業務に従事する者の50%以上は、小児入院医療管理料1を算定する病棟を有する300床以上の病院に勤務した実績を有すること。
- (2) クラーク業務に従事する者の80%以上は、一般財団法人日本医療教育財団の「医療事務技能審査試験」又は公益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ヶ月程度の力

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。

3 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をすることができる。

小児医療センター救急外来に係る医事関連業務委託特記仕様書

埼玉県立小児医療センターの救急外来に係る医事関連業務の処理については、契約書及び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、委託業務の概要を示すものであって、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 業務時間

委託業務時間は、次のとおりとする。

- (1) 平日は、午後5時00分から翌朝の午前8時20分まで（金、土は午前9時まで）とする。
- (2) 埼玉県の休日を定める条例に規定する休日は、午前9時から翌朝の午前9時までとする。

2 業務内容

委託業務の内容は次に掲げる事項とする。

(1) 受付業務

① 初診受付処理業務

- ア 診療申込書の作成依頼・受領
- イ 健康保険証の記号番号等転記・コピー作成
- ウ 診療情報提供書の確認及び紹介元医療機関等の情報入力
- エ 患者登録・救急患者情報の入力
- オ 診察券（IDカード）の出力
- カ 受付票の作成
- キ 電子媒体による患者情報のウィルスチェック
- ク 健康チェック（検温・風邪症状等の確認）

② 再診受付処理業務

- ア 診察券により再診受付
- イ 健康保険証の確認・コピー作成
- ウ 保険情報、患者情報の変更入力
- エ 受付票の作成
- オ 診察室等への案内
- カ 請求のあった外来カルテの抽出・搬送・回収
- キ 請求のあった入院カルテの抽出・搬送
- ク 請求のあった放射線フィルムの抽出・搬送
- ケ 停電時の診療券番号が不明な患者が来院した場合には停電時でも使用可能なシステムによる患者検索を行う
- ケ 健康チェック（検温・風邪症状等の確認）

③ 入院受付

- ア 診療申込書及び入院申込書の作成依頼、受領
- イ 健康保険証の記号番号等転記・コピー作成
- ウ 診療情報提供書の紹介元医療機関等の情報入力
- エ 患者登録
- オ 診療券（IDカード）の出力
- カ 受付票の作成

- キ 入院患者票の作成
- ク 入院申込書の確認、書類有無確認、体温計測
- ケ 誓約書の提出依頼
- コ 入院案内の説明・配布
- サ 患者判別用リストバンドの作成
- シ 健康チェック（検温・風邪症状等の確認）

(2) 会計入力業務

- ア 会計伝票の受付、保管
- イ 健康保険証、医療券等の受給資格確認
- ウ 会計伝票のデータチェック
- エ 会計データ入力・計算（文書料も含む）
- オ 納入通知書の発行
- カ 入院、返金、書損、還付事務
- キ 収納金払込書、収納済通知書、未収金計上明細表の作成
- ク 徴収猶予申請書の記入依頼、保管

(3) 公金収納業務

ア 公金の収納

- (7) 納入通知書の交付
- (イ) 甲の指定する窓口における納入通知書及び督促状に基づく公金の収納及びそれに伴う乙名義の領収印を押印した甲名義の領収書の交付
- (ウ) クレジットカード決済に係る信用照会並びにカード使用者の本人確認及びカード売上票控及び企業出納員名義の承認印を押印した甲名義の領収書の交付
- (エ) 未納金に係る徴収猶予申請書の受付
- (オ) 収納した公金及び公金収納業務に係る収納済通知書等の甲への引き渡し
- (カ) 医療費の支払に係る患者への説明
- (キ) 毎日の業務に必要なつり銭の準備及び両替

イ 公金の払込

- (7) 乙は、一日の収納業務を終了したときは、直ちに次の書類を添えて甲へ払込を行わなければならない。ただし、収納業務を終了した日が土曜日若しくは休祭日のときは、翌営業日に行うものとする。
 - ・ 収納金払込書
 - ・ 収納済通知書
 - ・ 医業収益・医業外収益調定明細表
 - ・ 未収金計上明細表
 - ・ 徴収猶予申請書
 - ・ 医業収益・医業外収益入金登録明細表
 - ・ カード売上票控（カード会社控分）及び日計リスト
- (イ) 甲は、乙からの払込を受けたときは、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、事故報告書により直ちに甲に報告しなければならない。
 - ・ 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
 - ・ 現金の盗難等があったとき

(イ) 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。

(4) 電話対応業務

午後 10 時以降、電話交換並びに案内・説明等電話対応を行う。

一次診療の電話対応 (24 時間)

(5) その他

ア スキャン取込業務

イ 駐車券の減免処理

ウ 文書申込受付

エ 地域連携室へ報告書発行の報告

オ 院内ホワイトボードへ予約患者情報の記載

3 業務に必要な場所・物品等の提供

甲は、共通仕様書第 17 条に定めるものの他、乙が業務を行う際、必要最低限において登録機・簡易金庫を乙に提供するものとする。

4 業務に従事する者の半数以上は、一般財団法人日本医療教育財団の「医療事務技能審査試験」又は公益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 1 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。

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をすることができる。

小児医療センター病歴管理業務特記仕様書

埼玉県立小児医療センターの病歴管理業務の処理については、契約書及び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、委託業務の概要を示すものであって、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) 診療録の管理

① 外来カルテ

- ア 眼科カルテについては、予約・予約外カルテの出庫、カルテのフォルダー内確認、収納を行う。
- イ 診断書用外来カルテの出庫（端末入力）、保管、終了後収納
- ウ 破損した外来カルテフォルダーの修繕
- エ 年に1回廃棄作業、5年非来院リストを作成及び外来カルテを抽出し、倉庫へ移動。不明分の検索
- オ 廃棄可能な外来カルテの整理（金具等はずす等）、廃棄処理するものは箱に入れる
- カ 廃棄カルテ番号の端末への入力
- キ 永久保存の外来カルテの別棚への移動

②入院カルテ

- ア 新規入院に伴う入院カルテフォルダーの作成と定位置への収納
- イ 入退院に伴うカルテフォルダーへの日付記入
- ウ 並べ替えの終わった入院カルテの製本作業（綴じて製本テープを貼る）
- エ 製本の終わった入院カルテの収納とカルテ・退院連絡票への入院回数の記入
- オ 記入の終わった退院連絡票の担当者への引継
- カ 破損等による使用不可能な入院カルテフォルダーの再作成
- キ 分厚い入院カルテを収納するフォルダーの新規作成（表紙の記入を含む）
- ク 行方不明になっている入院カルテの検索

③ 退院患者にかかる処理

- ア 退院リスト登録
- イ 退院連絡票をもとに入院カルテに日付を記載する
- ウ 入院カルテ棚への保管

④ 死亡患者のカルテ処理

- ア 他部署や他の担当から院外死亡等の連絡を受けた際はフロントマネージャーに報告し、指示を仰ぐ。
- イ 死亡カルテ（外来・入院）の処理（死亡登録等）を行う。

(2) 検査伝票、報告書、IDカード、その他連絡票

- ア 随時送付されてくる検査伝票類の枚数確認と定位置への保管
- イ 診療申込書、入退院・転棟に関する連絡票、外来カルテの取り置きに関する連絡票、入院病歴の返納に関する一覧等の保管

(3) 閲覧・貸し出し

- ア 院内職員から依頼される外来カルテ、入院カルテの閲覧又は貸し出し依頼への対応（原則は16:00までの受付とする。当日の出庫については10時30分を締切時間とする。が、

緊急やむをえないものに関しては随時対応)

- イ 閲覧票の整理
- ウ 閲覧期間を過ぎた病歴の督促
- エ 閲覧の終了した病歴の回収、内容確認、収納

(4) システムに付随する業務

① オーダリングシステム

- ア 端末の起動と終了(毎日)
- イ 退院サマリ確定処理(随時)

③ 医事システム

- ア 予約情報出力(毎日)
- イ 予約患者受付準備処理(毎日)

④ その他

- ア 停電時、エアーシューター故障時の対応
停電やエアーシューターの故障等に伴って生ずる業務には、柔軟かつ誠実に対処する。

(5) 電話対応等

- ア カルテ・フィルムの請求、検査伝票の問い合わせ、閲覧の依頼等の電話対応
- イ 医師、看護師からの質問等対応

(6) 帳票・物品管理

- ア 検査伝票の台紙、事務に必要な物品の在庫チェックと発注(担当者に対して)

(7) 業務報告

- ア 業務日報の作成と、病歴担当者への提出
- イ 病歴の管理及びシステムトラブルに関する問題は、発生後すみやかに担当者に報告する

(8) 効率的な業務運営

- ア 伝達事項が円滑に周知されるよう朝礼の実施、申し送りノート等の活用を図る
- イ 業務の効率化を目指して、必要に応じて業務の改善を行う。
- ウ 新規採用職員に対する教育体制を整備する
- エ マニュアルの整備
- オ 病歴室委託職員の研修、知識向上

(9) 会議・打ち合わせへの参加

- ア 業務に関して必要な問題に関して、院内職員との打ち合わせ、会議に出席する
- イ 病歴委員会への参加(隔月)

(10) 専門的見地からの協力、助言等

- ア 病名登録及び病歴管理の方法等について
- イ 診療録の質的向上を図るための方策

(11) 書類等スキャン業務

- ア 電子カルテ上に保存が必要な書類(文書・写真等)スキャンする
- イ 各部署で発生するスキャン済み書類は日付ごとに専用箱に保管

(12) 入院カルテ回収

- ア 各病棟の入院カルテを回収する。

(13) がん登録業務(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

エ 院内がん登録のデータ移行

2 業務従事者の資格・技能等

- (1) 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。

- (2) 業務に従事する者の半数以上は、一般財団法人日本医療教育財団の「医療事務技能審査試験」又は公益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1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。

- (3) 「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。ただし、当該職員を配置できない場合は、契約期間中に「院内がん登録実務中級認定者研修」を終了した者を配置できるよう職員の育成をすること。

3 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無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。

小児医療センターDPC関連業務委託特記仕様書

埼玉県立小児医療センターのDPC関連業務の処理については契約書及び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、委託業務の概要を示すものであって、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) DPCに関する業務

- ア 医師が決定した病名を元にDPCコーディングを行う。病名が入力されていない場合、医師に入力依頼をする。
- イ DPCデータのエラーチェック及び修正
- ウ ICD-10に準拠した病名のコーディング
- 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 修正する診療点数や病名、再入院に関するコメント入力の指示（医師、入力担当者へ）
- キ DPCレセプト病名の入力
- ク DPC承認用紙の出力及び管理

(2) 「DPC導入の影響評価に係る調査」に関する業務

- ア 様式1、Dファイルの作成、入力、点検、修正、補記、入力依頼
- イ 様式4の作成
- ウ 様式3、EFHKファイルの確認
- エ DPC調査事務局への提出用データの作成、エラーチェック及びエラーの修正
- オ DPC調査事務局への提出用データの期限内の送付準備
- カ 作成した調査票、データ等の整理保管
- キ 検証用レセプト（紙レセプト）の提出準備（DPC調査事務局の指示後）
- ク 部位不明・詳細不明コードの検討と再分類

(3) DPCに関する分析業務

- ア 診療科別の包括・出来高の収入比較資料の作成
- イ 疾患別の収入構成資料の作成
- ウ 診療科別、各診区別の包括評価対象金額資料の作成
- エ その他DPC分析ツールによる資料の作成

(4) 診療記録の管理に関する業務

- ア 診療記録については、適宜量の点検（形式監査）を行うこと
- イ 診療記録に記入の不備や漏れがあった場合は、その是正依頼を医師、看護師等に対して行うこと。

(5) その他

- ア DPC関連会議への参加
- イ 業務に関する医事経営担当との打ち合わせ
- ウ 業務改善についての協力、助言等
- エ DPCNAVIへの病名未入力患者の主治医の把握と報告

2 業務従事者の資格・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、一般財団法人日本医療教育財団の「医療事務技能審査試験」又は公益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) 業務に従事する者の2名以上は小児入院医療管理料1を算定する病棟を有する300床以上の病院に勤務した実績を有すること。

3 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無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。

小児医療センター診療報酬明細書の作成業務委託特記仕様書

埼玉県立小児医療センターの診療報酬明細書の作成業務の処理については、契約書及び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、委託業務の概要を示すものであって、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) 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枚数照合
- ウ 診療報酬明細書と必要に応じて診療録・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 修正する診療点数や病名の指示（入力担当者や、医師へ）
- キ 保険外併用療養費制度に関する請求作業

※ 入院分を早期に出力したものについても、上記の作業を行うこと。

（毎月、20 日前後に打ち出される仮レセプト）

(2) 歯科診療分の診療報酬明細書作成業務及び内容の確認業務

- ア 上記(1)の内容の作業
- イ 診療報酬明細書の作成

(3) 医療保険外の診療報酬明細書の対応

- ア 公務災害、自費診療等を選別して医事担当へ渡す
- イ 公費利用を選別して医事担当へ渡す（必要に応じて）

(4) 医師による診療報酬明細書の点検（以下「レセプト点検」と称す）の準備及び付箋を付けて医師に依頼

(5) 仮レセプト、本レセプトの医師への配布

(6) 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 所定の方法により、診療報酬明細書、診療報酬請求書及び総括表を綴り、社会保険診療報酬支払基金並びに国民健康保険団体連合会へ提出できる状態に整備
- ウ 審査機関への請求金額の算出

(7) 診療報酬明細書の返戻の処理に関する再請求業務

- ア 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から返戻された診療報酬明細書の処理及び再度請求できる状態に整備。疑義がある場合、医師へ確認する。
- イ 保留登録分のレセプトを請求可能な状態に処理するよう医事担当へ依頼
- 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を入力担当者へ依頼

(8) 減点（査定）及び保険委員会への対応

- ア 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から通知を受けた減点（査定）内容及び傾向の把握
- イ 保険委員会で審議する対象の選定の補助及び資料作成等
- ウ 保険委員会の資料作成用のレセプトの再出力
- エ 保険委員会への出席及び助言

オ 保険委員会終了後の資料等の保管

(9) 保留レセプトの処理

別紙 保留レセプト内訳一覧用マスタに記載された保留事由による保留レセプトの処理を行う

(10) その他

ア 診療報酬明細書の取り下げ依頼書の作成

イ 返戻等に対する再請求にかかる症状詳記等の依頼及び修正

ウ 業務に関する医事担当との打ち合わせ・会議等への参加

エ 減点（査定）レセプトの再審査請求（会計入力者が担当）

オ 業務改善についての協力、助言等

カ 仮レセプト、本レセプトにおいて、医師作成の症状詳記を院内LANシステムから取得し、その保存、管理を行う。

キ 肝移植に係る診療報酬明細書の内容確認及び修正作業

2 業務従事者の資格・技能等

(1) 業務に従事する者の50%以上は、小児入院医療管理料1を算定する300床以上の病院に勤務した実績を有すること。

(2) 業務に従事する者の80%以上は、一般財団法人日本医療教育財団の「医療事務技能審査試験」又は公益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（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。

3 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をすることができる。

別紙

保留事項一覧

表記	定義・理由
１０ 結核医療	受給者番号の未決定
１２ 生活保護	受給者番号の未決定
１５ 更正医療	受給者番号の未決定
１６ 育成医療	受給者番号の未決定
２１ 精神通院療法	受給者番号の未決定
２３ 養育医療	受給者番号の未決定
２８ 感染症	受給者番号の未決定
５１ 特定疾患	受給者番号の未決定
５２ 小児慢性	受給者番号の未決定
５４ 難病	受給者番号の未決定
９６－５ 被災者	東日本大震災該当
レ－０１ 高現給	高額療養費受給者証
レ－０２ 子育て（８１）	８１公費 さいたま市子育て支援
レ－０３ ベビー氏名	新生児氏名未決定
レ－０４ 公費３種併用	３種以上公費使用（電算対応不可）
レ－０５ 移植	移植月レセプト
レ－０６ システムエラー	電算システム不具合
レ－０７ 保険証関係	保険証の未提示
レ－０８ 医師点検待ち	医師点検が間に合わず
レ－０９ 請求項目	請求項目確認中
レ－１０ 心身障害（８２）	８２公費 さいたま市心身障害者医療
レ－１１ ひとり親（８３）	８３公費 さいたま市ひとり親家庭等医療
レ－１２ 措置（５３）	公費５３ 措置医療受給者番号
レ－１３ その他	その他