

神奈川県立精神医療センター医事業務等委託仕様書

1 目的

本仕様書は、神奈川県立精神医療センター（以下「センター」という。）に係る医事業務について、専門的な知識と技能を有する民間受託者（以下「受託者」という。）に委託することにより、センターの適正な運営管理と医事業務の効率化を推進し、もってセンターの患者サービスの一層の向上に寄与することを目的とする。

2 定義

本仕様書において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 診療受付業務 外来受診患者及び入退院患者の受付に関わる業務のうち別紙1に掲げる内容をいう。
- (2) 診療報酬請求業務 診療報酬請求に関わる業務のうち別紙2に掲げる内容をいう。
- (3) 外来クラーク業務 外来に関わる業務のうち別紙3に掲げる内容をいう。
- (4) 病棟クラーク業務 病棟に関わる業務のうち別紙4に掲げる内容をいう。
- (5) 診療情報管理業務 診療録および診療情報の管理等に関わる業務のうち別紙5に掲げる内容をいう。
- (6) 医事会計業務 診療費等の徴収に関わる業務のうち別紙6に掲げる内容をいう。
- (7) 現金収納業務 現金収納の徴収に関わる業務のうち別紙7に掲げる内容をいう。
- (8) 情報 受託者が本受託業務を遂行する過程において入手した情報をいう。
- (9) 引継ぎ 本受託業務を安定的かつ継続的に確保するため、病院及び委託契約期間を異にする事業者間で協力して行う事務引継ぎをいう。
- (10) 総括責任者 本受託業務を遂行するため、受託者から必要な権限を付与されたうえでセンターに常置され、業務従事者を総括的に指揮監督する者をいう。

3 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日までの1年間

4 業務時間及び業務を要しない日

業務時間及び業務を要しない日は、別に定める場合を除き、次のとおりとする。

(1) 業務時間

原則として、平日午前8時30分から午後5時15分までとする。

ただし、診療及び業務の状況により、事前または事後の処理が必要なときは延長変更すること。

(2) 業務を要しない日

ア 土曜日、日曜日

イ 国民の祝日に関する法律に規定する休日

ウ 年末年始（12月29日から1月3日まで）

なお、上記アからウにおいて業務を行う場合には、センターと受託者との間で協議する。

5 履行場所

横浜市港南区芹が谷2-5-1 神奈川県立精神医療センター

6 委託業務の内容

- (1) 診療受付業務（別紙1）
- (2) 診療報酬請求業務（別紙2）
- (3) 外来クラーク業務（別紙3）
- (4) 病棟クラーク業務（別紙4）
- (5) 診療情報管理業務（別紙5）
- (6) 医事会計業務（別紙6）
- (7) 現金収納業務（別紙7）

上記(1)から(7)の業務の詳細については各別紙記載のとおりとする。

7 業務計画書等の提出

- (1) 受託者は、本受託業務の実施にあたって、速やかに業務執行体制表及び業務計画書（以下「業務計画書等」という。）をセンターに提出しなければならない。
- (2) 受託者は、業務計画書等に基づいて本受託業務を誠実に履行しなければならない。
- (3) 業務計画書等の変更はセンターと受託者との間の協議により決定するものとする。

8 受託者の責務

(1) 基本的責務

受託者は、本受託業務を遂行するにあたって、センターが公的医療機関として県民に適切な医療サービスを提供するものであることを認識し誠実に履行すること。また、身だしなみ、言葉遣いなどに十分配慮して、公的医療機関としてふさわしい対応に務めること。

(2) 関係法令等の遵守

受託者は、本受託業務を遂行するにあたって、関係法令、条例、規則、ガイドライン、並びに神奈川県立病院機構及びセンターが定める規程等を遵守し、県民の信頼を失うことのないよう細心の注意を払わなければならない。

(3) 守秘義務の徹底

ア 受託者は、契約期間中はもとより契約解除及び契約期間満了後において、本受託業務上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。なお、受託者は秘密保持に関する誓約書をセンターに提出するとともに、本受託業務に携わる職員（以下「業務従事者」という。）全員の誓約書を受託者で保管するものとする。

イ 受託者が、本受託業務上入手し得た情報は、センターに帰属し、業務目的外に使用をしてはならない。

ウ 受託者は、情報をセンターの許可なく複写及び複製をし、また、センター外に許可なく持ち出してはならない。

エ 受託者は、情報を適切に管理し、不要となった場合は外部に漏洩することのないように速やか、かつ、確実に廃棄しなければならない。

オ 受託者は、業務従事者がア～エの規定に違反した場合には、個人情報に関する法律の規定により、罰則の対象となり、処罰される可能性のあることをすべての業務従事者に周知しなければならない。

(4) 再委託の禁止

受託者は、本受託業務の全部又は一部を第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ書面によりセンターの承諾を得た場合は、この限りでない。

(5) 業務従事中の制服等の着用

受託者は、センターとの協議により定めた制服及び受託業者名及び氏名の記載された名札を業務従事者全員に着用させなければならない。

(6) 総括責任者の選任

受託者は、豊富な知識と経験を有する者を総括責任者としてセンター内に配置し、受託業務の遂行に際し、発注者に報告すべきと判断した事項については、随時、センター担当者に報告を行わせるとともに、業務従事者の指揮監督を行わなければならない。

(7) 総括責任者の職務

総括責任者は受託業務全般の管理を職務とし、次に掲げる業務を行う。

ア 業務従事者に対し本仕様書に定める業務の履行の遵守を徹底させる。

イ 本仕様書以外の新たな業務が発生した場合は、センターとの協議に応じる。

ウ センターが総括責任者に伝えた情報及び連絡事項に係る周知及び各部門間の業務調整を行う。

エ 業務従事者の異動または業務の変更があった場合には、速やかにセンターにその旨の報告を行う。

オ 業務委託を適切に行うため、総括責任者は次の会議に出席する。

(ア) 診療報酬検討に関する会議（隔月 1 回）

(イ) 診療情報部会（毎月 1 回）

(ウ) 評価会議

・年度ごとに業務内容を評価するとともに、次年度の取組み方針を確認することを目的として、同会議を開催する。

・開催日や出席者、説明内容などの詳細については、医事課から別途指示する。

カ 受託業務が円滑に行われるように、受託者はセンター職員と定期的に打ち合わせを行う。（原則として月 1 回）

キ 委託者の求める、各種打ち合わせに出席する。

(8) 業務従事者の資格等

ア 受託者は、すべての当該業務内容を熟知した者を本受託業務に従事させなければならない。

イ 受託者は、センターが保有するコンピュータ等事務機器の操作に必要な知識を有する適切な人員を配置しなければならない。

ウ 受託者は、診療情報管理業務について、診療情報管理士（有資格者）を 1 名配置しなければならない。

エ 受託者は、本契約締結後速やかに委託業務ごとの配置従事者名簿を提出し、配置を変更する場合には、事前にセンターに書面により報告しなければならない。

(9) 業務従事者の指導教育

受託者は、業務従事者に対して、業務を遂行するうえで必要な教育訓練を行わなければならない

(10) 配置人員

受託者は、業務を適切かつ円滑に遂行するため、センターと協議のうえ必要かつ適正な人員を配置すること。

(11) 代替要員の確保

受託者は、受託者の事情によって業務従事者に欠員を生じることのないよう代替要員の確保等必要な措置を講じるとともに、業務の円滑な遂行のため必要な体制を整えなければならない。

(12) 標準作業書の提出及び周知

受託者は、「6 委託業務の内容」に記載した各業務を具体的に実施するための標準作業書（マニュアル）を作成し、センターへ提出し、承認を受けなければならない。承認の上は、業務従事者全員にその内容を周知しなければならない。

(13) 消防訓練等への参加

受託者は、センターが実施する消防訓練その他病院管理運営上必要な事業について、センターからの指示があった場合、参加しなければならない。

(14) 監査・検査等への協力

受託者は、法令等に基づきセンターに対して実施される監査・検査等について、

受託業務に関する受検準備や調査資料の作成等についてセンターから依頼があった場合、協力しなければならない。

(15) 感染症に関する衛生管理

受託者は、業務を遂行する上で、発生し得ると判断された感染症等の防止に万全を期すものとし、業務従事者の定期健康診断を受託者の負担において行う。また、感染の疑いのある者については、感染していないことが確認されるか治癒するまで、業務に従事させないこととする。

(16) 受託業務の引継ぎ

受託者は、他者へ業務を引継ぐ必要が生じた場合には、標準作業書(マニュアル)等により、予め1ヶ月程度の余裕をもって、当該他者に対して円滑な事務の引継ぎが行えるように協力するとともに、本委託業務に支障のないように努めなければならない。また、業務に支障が生じるおそれがある場合には、契約期間終了後も対応しなければならない。

(17) 損害賠償

受託者は、受託業務の実施及び引継ぎにおいて、故意又は重大な過失により、センター又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

9 費用負担区分

(1) センターの負担

- ア 領収書(病院指定帳票)
- イ 本業務実施に必要な用紙等
- ウ 本業務実施に必要な電子カルテほかシステム関連機器等
- エ 本業務実施に必要な机、いす、ロッカー、金庫
- オ 本業務実施に必要な光熱水費

(2) 受託者の負担

- ア 本業務実施に必要な文房具等一般事務用消耗品
- イ 専ら受託者が専用使用する事務用消耗備品
- ウ 受託業務従事中の制服等被服類

(3) センターから貸与された物品

センターから貸与された物品については、適切に管理し、破損や紛失等に十分注意すること。

10 完了届の提出

受託者は、当月の業務終了後速やかに委託業務完了届をセンターに提出し、当該業務の履行状況について検査を受けなければならない。

11 委託料の請求

受託者は、前項の検査合格後、速やかにセンターの指定する方法で当該委託料を請

求するものとする。

12 その他・特記事項

- (1) 契約締結後から令和8年3月31日までの期間は引継期間とし、センター及び委託契約期間を異にする受託者間で協力して業務の引継ぎを行うこと。
- (2) 本仕様書に定めのない事項については、必要に応じてセンターと受託者との間で協議して定めることとする。
- (3) 契約締結の効果は、令和8年4月1日に令和8年度予算発効時において生ずるものとする。
- (4) センターは、受託者が契約違反及び本仕様書に违背し、不適当な委託事務を行ったと認められるときには契約を解除することができる。
- (5) 受託者は、本受託業務を契約期間内に履行することができないときは、災害その他やむを得ない理由があると認められる場合を除き、遅滞日数1日につき本受託業務に係る契約金額に、政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率（昭和24年大蔵省告示第991号）を準用し、遅滞日数に応じ、計算した額を損害賠償金として、センターに支払わなければならない。

診療受付業務

1 初診受付に関すること

(1) 受診申込書の記載説明及び受理に関すること

予約の有無を確認し、予約のある場合は、受診申込書を受付窓口等で記入してもらう。不備のないように書き方を説明する。予約の無い患者については、外来スタッフステーションに受診可否の確認を行い、受診可能の場合、予約患者と同様に手続きを行う。

(2) 障害者総合支援制度の説明・台帳管理・受給者証の確認に関すること

障害者総合支援制度の概要について説明する。受給者証を持参した患者に対し、上限額や指定医療機関等の確認をし、自己負担上限管理票に自己負担分を記載、センターの病院名を記載（押印）する。

(3) 紹介状の確認及び受理に関すること

紹介状を確認し紹介患者受付簿に記入する。

(4) マイナンバーカード・資格確認書等の確認に関すること

- ・受診申込書の提出時にマイナンバーカード・資格確認書や公費受給者証等の確認を行う。
- ・確認した資格確認書や公費受給者証等のコピーをとり、医事会計システムに登録する。提示がなかった場合、保留か自費扱いにする。
- ・マイナンバーカードを用いた保険証確認は、オンライン資格確認システムのカードリーダーで行う。オンライン資格確認システムの操作方法については、状況に応じて患者に操作方法を説明する。

(5) 患者情報の登録に関すること

患者の住所、生年月日、初診日等を医事会計システムに入力し、IDを付与する。

(6) 患者ファイルの作成・管理に関すること

患者ファイルを作成し、外来診療録と同様に法令の定める保管期間に準じて適正に管理する。

(7) 診察券の作成に関すること

医事会計システムで診察券を作成し発行する。

(8) 紹介状等のデータ取り込みに関すること

紹介状等の画像取り込みについて、医事会計システムへデータ取り込み処理を行う。また電子データでの提供物については取り込み処理の前にウイルスチェックを行う。

(9) 外来基本票の搬送に関すること

予約患者については事前に外来基本票を準備し、外来へ搬送する。

(10) 受付書類の整理に関すること

受診申込書等を整理し保管する。

(11) 患者等からの問い合わせに関すること

- ・患者等からの問い合わせがあった場合、適切に対応し、必要があれば担当部署に引き継ぐ。
- ・総合案内が不在の場合は、来院者の案内業務を行う。

2 再来患者に関すること

(1) 予約患者の診療録準備に関すること

最終来院日が医療情報システム導入以前の患者については、必要に応じて診療録等を準備し外来へ搬送する。

(2) 診察券、予約券の確認に関すること

- ・診察券を持参していない、または紛失した患者が来院した場合は、診察券の再発行などを行い、受付する。
- ・予約のない患者については、外来スタッフステーションに受診可否の確認を行い、受診可能であれば再来受付機での受付を患者に案内する。

(3) 紹介状等のデータ取り込みに関すること

医療情報システムへ紹介状等の画像取り込み処理を行う。また電子データでの提供物については取り込み処理の前にウイルスチェックを行う。

(4) 外来基本票の搬送に関すること

予約患者については事前に外来基本票を準備し、外来へ搬送する。

(5) マイナンバーカード・資格確認書等の確認に関すること

患者にマイナンバーカード・資格確認書等の提示を求め、医事会計システムと照合し保険証の種類・記号番号・期限等の変更の有無を確認し、次のア、イに従い、医事会計システムに入力する。

ア 変更がある場合は、医事会計システムの修正をする。

イ 変更がない場合は、医事会計システムの確認欄に入力する。

なお、変更があった場合、患者の了承を得たうえで、マイナンバーカード・資格確認書証や公費受給者証等のコピーをとり、委託者が定める場所に月ごとに束ねて整理し保管する。

(6) オンライン資格確認システムの利用に関すること

- ・オンライン資格確認システムの情報を利用し、患者の保険情報を確認する。医事会計システムの登録情報とオンライン資格確認システムの取得情報に差異がある場合は、当月中に患者に確認し、医事会計システムに登録する。
- ・マイナンバーカードを用いた保険証確認は、オンライン資格確認システムのカードリーダーで行う。オンライン資格確認システムの操作方法については、状況に応じて患者に操作方法を説明する。

(7) 患者情報の変更登録に関すること

患者情報に変更がある場合には、保険証等をもとに医事会計システムに登録する。

(8) 障害者総合支援制度の説明・台帳管理・受給者証の確認に関すること

- ・障害者総合支援制度の概要について説明する。
- ・受給者証を持参した患者に関して上限額等の確認をし、自己負担上限管理票に自己負担分を記載、センターの病院名を記載（押印）する。
- ・継続手続きについて説明する。

(9) 診察券再発行に関すること

診察券を紛失した患者に対し、診察券再交付申請書を記入してもらい、診察券を再発行する。

(10) 再来受付機に関すること

- ・再来受付機が混雑している、または操作が不慣れや分からない等の患者に対して案内を行なう。
- ・消耗品の補充など、再来受付機の管理を行う。

(11) 受診案内及び質問等への対応に関すること

患者等からの問い合わせがあった場合、適切に対応する。必要があれば担当部署に引き継ぐ。

3 入院患者に関すること

(1) 入院手続きに関すること

- ・入院手続きに関する書類の記入を依頼する。必要に応じ、入院のご案内、入院患者預り金、保護者の選任、保険制度、入院医療援護金や入院費の支払い方法について説明を行う。
- ・手続き終了後、福祉医療相談科のオリエンテーションへ引き継ぐ。
- ・入院申込書兼保証書を受け取り、記載内容を確認する。医事会計システムに登録された内容を確認し、請求先や緊急連絡先の追加・修正を行う。

(2) 退院手続きに関すること

必要に応じ、入院費の支払案内や預かり金清算手続き等確認を行う。手続き終了後、必要に応じ、福祉医療相談科のオリエンテーションへ引き継ぐ。

(3) 受付書類等の整理に関すること

受付書類は、不備のないことを確認のうえ、精神医療センター事務局医事課（以下「医事課」という。）に受け渡し、医療情報システムへの画像取り込み処理等の適切な処理を行う。

(4) 入院決定者の診療録等の搬送に関すること

入院が決定した患者の診療録等について、必要に応じて外来もしくは病棟に搬送する。

(5) 医事会計システムの操作に関すること

医療情報システムに入力された医療情報を医事会計システムに取り込み、内容を確認し必要な修正を行う。エラーリストに出力された診療情報がある場合は、内容を確認し、必要な修正を行う。

(6) 受診案内及び質問等への対応に関すること

患者等からの問い合わせがあった場合、適切に対応する。必要があれば担当部署に引き継ぐ。

(7) リストバンドの作成に関すること

入院患者については、リストバンドを作成・発行し、病棟へ運搬する。また、再発行の依頼があった場合は作成・発行し、病棟へ運搬する。

4 退院診療費会計業務に関すること

(1) 医事会計システムの退院登録に関すること

入退院の指示に基づき、医事会計システムにおいて退院処理を行う。

(2) 入院費納付書の作成に関すること

当日退院する患者に対し、医療情報システムの情報に基づき医事会計システムに入力し、納付書を作成する。

5 共回事務に関すること

(1) 各種調査への協力に関すること

センターが行う待ち時間調査等の調査に協力する。

6 診断書・証明書・各種文書等に関すること

(1) 文書交付申請書の受付(窓口)に関すること

- ・患者から診断書等の発行依頼があった場合、文書交付申請書に記入してもらい、患者控えを渡し、指定の用紙がある場合は預かる。(郵送・電話での依頼も同様)
- ・郵送依頼があったものについては、文書料及び郵送料を領収し、領収書と預かり証を患者へ発行する。受付記録を作成し、受付日、完成日、送付日等が分かるように管理する。文書完成後速やかに郵送する。
- ・完成から1か月を経過しても受け取りがない場合は、患者に連絡する。

(2) 文書作成依頼に関すること

医師に文書の作成依頼をする。進捗状況を管理し、催促をする。

(3) 文書の保管、文書料の入力及び請求書兼領収書の作成に関すること

完成した文書を医師から預かり、コピーを取り、医事課の文書保管ボックスに保管する。患者が受け取りに来た際に医事会計システムに情報を入力して、請求書兼領収書を作成する。

(4) 支払証明書交付に係る受付及び出力業務に関すること

支払証明書交付に係る受付をし、医事会計システムにて支払い状況を確認して支払い証明書を作成する。作成したものを医事課職員へ引き継ぐ。公印が押されたものを医事課職員から受け取り、患者へ交付する。

(5) 診断書等のデータ取り込み等に関すること

完成した診断書を、医療情報システムへ画像取り込み処理を行う。コピーは患者ファイルに保管する。

(6) 記載内容等の照会に関すること

記載内容等の照会に対して回答する。必要があれば担当部署へ引き継ぐ。

診療報酬請求業務

1 診療報酬明細書出力に関する業務

(1) 診療報酬明細書の出力に関すること

- ・次に掲げる各種診療報酬明細書について、毎月定められた日に、医事会計システムから指示を行い、出力用プリンターから出力する。

ア 入院・外来中間診療報酬明細書

イ 入院・外来本診療報酬明細書

- ・医事課から通知された医事会計システム月間スケジュールに基づき、業務を行う。
- ・診療報酬明細書出力中に障害が発生した場合は、医事課または医療情報システム担当者に連絡し、指示を受ける。
- ・作業場所は診療報酬明細書出力用プリンターの設置場所とする。

2 保険請求事務に関する業務

(1) 診療報酬明細書作成(歯科を含む)

ア 診療報酬明細書点検に関すること

- ・診療報酬明細書を出力し、適切な事務点検と内容点検を行う。修正箇所がある場合は修正する。

※歯科診療報酬明細書については手書き作成をする。

- ・医事課より指定されたレセプトチェックシステム(べてらん君)にセンターの診療報酬請求の内容に適したチェック設定を登録し、点検に活用する。チェック設定は定期的に点検する。

イ 診療録との照合に関すること

診療報酬明細書の内容と診療録の記載を照合し、病名、診療日、診療内容等の整合がとれていることを確認する。不整合があった場合は修正する。

ウ 医師点検に提出する診療報酬明細書に関すること

病名のない診療報酬明細書、投薬・検査等にコメント等が必要な診療報酬明細書等は各主治医に病名、コメント等の記入を依頼する。

エ 医師点検に関すること

医師と協力して点検を行う。

オ 診療報酬明細書の保留に関すること

- ・保留とした診療報酬明細書は翌月までに請求できる状態にし、点検・確認したうえで請求する。
- ・保留状況、保留診療報酬明細書管理状況は、毎月指定の様式により医事課へ報告する。

カ 医事課の点検に関すること

修正が完了した診療報酬明細書は、提出期日の2日前までに医事課の点検を受ける。

キ 返戻診療報酬明細書に関すること

- ・返戻診療報酬明細書は再度点検を行い、修正し、翌月までに再請求する。
- ・返戻状況及び、返戻診療報酬明細書管理状況は、毎月指定の様式により医事課へ報告する。

ク 診療報酬明細書の総括に関すること

- ・オンライン請求分について、医事課担当者の指示を受け内容確認を行う。修正等が全て完了した時点で医事課担当者へ報告する。オンラインでエラーとなったものについてはその都度修正し、確定させる。
- ・オンライン請求外分について、修正を完了した診療報酬明細書は指定の順番に並び替え、請求書等と併せて編綴し、提出できる形にし、提出日までに医事課担当者へ提出する。

ケ 基本情報シート(写)の診療報酬明細書への添付に関すること。

医療観察法入院処遇及び通院処遇の患者の診療報酬明細書に福祉医療相談科及び主治医が作成した基本情報シートの写しを添付する。(オンライン請求外診療報酬明細書)

3 統計資料に関する業務

(1) 医事統計帳票等出力業務(日報)に関すること

医事課から通知された日に、医事会計システム医事統計帳票等の出力指示を行い、出力する。

4 医療情報システム及び医事会計システム等に関する業務

(1) 医療情報システム及び医事会計システム等の変更・修正確認に関すること

医療情報システム及び医事会計システム等に変更または修正があった際に、医事課担当者からの指示を受け、会計や保険請求等が正しく行えるか確認のうえ報告する。

(2) 診療報酬改定または医療制度改定時に関すること

診療報酬改定または医療制度改定があった場合は、医事課担当者の指示を受け、医療情報システム及び医事会計システムが正しく作動するか確認のうえ報告する。

5 公費負担に関する業務

(1) 生活保護医療要否意見書の処理に関すること

- ・福祉事務所から受診要請があった場合は、受診手続きを行う。医師に要否意見書の記入を依頼し、完成した意見書を医事課へ提出する。
- ・福祉事務所から要否意見書が届いた場合は、医師に要否意見書の記入を依頼し、完成した意見書を医事課へ提出する。

(2) 医療券に関すること

医療券の整理を行う。(医療券の受領確認、未着時の督促、福祉事務所との連絡調整等)生活保護の受給者番号が不明のため保留となっている診療報酬明細書がある場合は、速やかに請求できる状態にする。

(3) 自立支援医療(通院)に関すること

自立支援医療の受給者番号が不明のため診療報酬明細書の提出を保留とした場合、患者に対して問い合わせ等を行い、速やかに保留解除の処理を行い、請求できるようにする。

(4) 措置入院及び結核入院等の公費負担者番号・受給者番号の医事会計システム登録に関すること

医事課より送付される資料を基に、措置入院及び結核入院等の公費負担者番号と受給者番号を医事会計システムに登録する。

(5) その他公費負担者番号・受給者番号等に関すること

患者、若しくはその他の者から提示を受けた公費負担について、番号や一部負担金の登録確認を行う。また、必要がある場合、提示の案内・催促等を行う。

6 査定対策に関する業務

(1) 増減点数連絡票等からの査定データの集計等に関すること

国民健康保険団体連合会及び社会保険診療報酬支払基金から送付されてくる増減点数連絡票等から査定データを集計し、査定一覧表を作成する。該当する診療報酬明細書と一緒に医事課へ提出する。

(2) 査定状況の分析及び医師への再審査申立書の作成等に関すること

- ・ 査定状況を分析し、再審査請求すべきものについては、留意点を記載した書類を添付し、医師に再審査用コメントの記入を依頼する。
- ・ 医師の記入した再審査用コメントを元に再審査申立書を作成し、医事課へ提出する。
- ・ 査定・返戻等に対する診療報酬請求内容等の助言等を行う。

7 各種請求の基礎資料作成業務に関すること

(1) 福祉事務所への意見書料等の請求に係る書類の作成に関すること

障害者総合支援法医師意見書料、生活保護受給者診断書料等の請求に必要な書類を作成し、医事課に提出する。

8 治験に関すること

(1) 治験対象患者の診療報酬明細書に関すること

治験管理室の依頼に基づき、治験対象患者の診療報酬明細書を作成する。

9 鑑定入院に係る処理に関すること

(1) 鑑定入院患者の医療費請求書作成に関すること

鑑定入院患者が入院している場合、月初に地方裁判所提出用の鑑定入院費計算書を作成する。

10 請求事務に関する会議等に関すること

(1) 診療報酬に関する検討会議への出席に関すること

- ・診療報酬に関する検討会議に出席する。また、使用する資料を事前に作成し、会議開催前日までに医事課担当者の点検を受ける。
- ・診療報酬に関する検討会議にて、査定の状況等の報告説明を行う。

(2) その他医事に係る会議・説明会への出席に関すること

必要に応じて、上記以外の医事に係る会議・説明会へ出席する。

(3) 診療報酬請求や改定に関すること

センターの要請に応じ、適宜職員に対し診療報酬請求及び改定についての説明・勉強会を行う。関連する各種の情報をセンターに提供し、改定資料等を作成する。

外来クラーク業務

1 外来クラークに関すること

(1) 新患台帳の記入管理に関すること

新患患者が来院したら、新患台帳索引簿を作成する。

(2) 問診票に関すること

回収した問診票の内容を、医療情報システムに入力する。

(3) 関係部門との事務連絡・調整に関すること

関係部門との事務連絡・調整の必要が生じた際は、適切に行う。

(4) 書類搬送に関すること

医療情報システムに画像取込処理を行う必要があるもの及び原本保存を必要とするものについて、診療情報管理室へ搬送し画像取込等を行う。また電子データでの提供物については取込処理の前にウイルスチェックを行う。

(5) パンフレット類等の準備に関すること

- ・患者に配布するパンフレットの準備及び歯科診療録等の補充を行う。
- ・外来ミーティングの予定表の補充(診察室、スタッフルーム)を行う。
- ・入院が決定した患者に渡すためのオリエンテーション書類をセットする。

(6) 案内業務に関すること

来院者に対し、必要に応じ各種案内をする。

(7) 電話対応に関すること

必要に応じ適切な部署に電話を引き継ぐ。

(8) 文書管理に関すること

外来に届いた文書については、内容を確認のうえ、担当部署へ引き継ぐ。

(9) 予約変更について電話対応に関すること

予約日時、担当医、氏名、診察番号を確認し、変更日時を聞き予約状況を確認し受けつける。

病棟クラーク業務

1 連絡業務に関すること

(1) 院内連絡業務に関すること

1日2回程度各病棟(医療観察法病棟を含む)、外来、作業療法科、デイケア科、栄養管理科、医事課及び総務課等を回って書類の受け渡しを行う。

(2) 指示書、処置伝票等及び診断書等の文書類の回収に関すること

指示書、処置伝票等及び診断書等の文書類や、医療情報システムへ画像取込を要する書類及び原本保存を必要とする物等を回収し、診療情報管理室へ搬送する。

(3) 医療保護入院患者の入院届・退院届・定期病状報告書の配付及び回収に関すること

医事課に渡す伝票等と受付・会計窓口で処理する伝票等を振り分けそれぞれ配付する。

(4) 措置入院患者の診断書・症状消退届・解除届の配付及び回収に関すること

医事課に渡す伝票等と受付・会計窓口で処理する伝票等を振り分けそれぞれ配付する。

(5) 紙媒体の診療録及び患者ファイル等の整理に関すること

退院患者の紙媒体の診療録及び患者ファイル等を整理し、カルテ庫へ収納する。

(6) 書類配布に関すること

その他各セクション間の書類等を配布する。

(7) 事務連絡に関すること

病棟等関係部署との事務連絡・調整などする。

2 病棟内業務に関すること

(1) 診療録チェックに関すること

診療録作成基準に基づき、チェック表により行う。

(2) 入院手続きの書類確認に関すること

患者ファイルに綴じられた、同意書、申出書等の書類の不備がないかを確認する。

(3) 用紙等の補充に関すること

消耗品以外の病棟で使用する院内指定の用紙等を補充する。

(4) 文書管理等に関すること

病棟に届いた文書については、内容を確認のうえ、担当部署へ引き継ぐ。医師が行うデータ入力の補助業務を行う。

(5) 患者ファイル等の整理に関すること

紙媒体の検査結果、診断書等を患者ファイル等へ編綴する。

診療情報管理業務

1 外来診療録出納業務に関すること

(1) 診療録等の貸出しに関すること

- ・診療録等フォルダに貸出先等の情報が記入された所定の用紙と、アリバイを示す札を挟み診療録等を貸し出す。
- ・診療録管理システムに必要な情報を入力する。

(2) 診療録等の返却に関すること

- ・外来終了分の診療録を外来からカルテ庫へ搬送し、個別フォルダに収納する。
- ・診療録管理システムに必要な情報を入力する。

(3) カルテ庫内の整理整頓に関すること

- ・診療録等及びカルテ庫内を整理整頓し、収納スペースの確保を行う。

(4) 随時の診療録等貸出に関すること

電話再診等の依頼により、随時診療録等の貸出し返却を行う。また、貸出依頼のあった診療録等の貸出票を作成し、アリバイの札と一緒にフォルダへ挟み、カルテ庫から指定の場所へ搬送し、診療録管理システムに必要な情報を入力する。

(5) 外来予約患者の診療録等準備に関すること

必要に応じて、医療情報システム導入以前の診療録等を外来へ搬送する。

2 入院診療録出納業務に関すること。

(1) 入院患者の診療録等準備

前回入院履歴のある患者について、カルテ庫から診療録等を準備する。(前回分のみ)

(2) 入院カルテ庫の整理整頓に関すること

入院診療録等及びカルテ庫内の整理整頓をする。

(3) 随時の診療録等の貸出に関すること

その他必要に応じて、随時に診療録等の貸出しを行い、また、出納管理を行う。

3 X線フィルム出納業務に関すること

(1) X線フィルムの返却に関すること

退院患者のX線フィルムの整理収納をする。また、診療録管理システムに必要な情報を入力する。

(2) X線フィルム庫の整理整頓に関すること

X線フィルム及びX線フィルム庫内の整理整頓をする。

(3) X線フィルムの随時貸出し返却に関すること

- ・その他必要に応じて出納管理をする。
- ・診療録管理システムに必要な情報を入力する。

4 診療録等の取扱業務に関すること

(1) 診療録の管理に関すること

- ・月に1回カルテ庫の整理整頓を行う。
- ・診療録の回収、保管及び管理を行う。
- ・診療録の綴り順の点検を行う。
- ・入院診療録の病歴概要及び看護概要を点検し、不備を修正またはその依頼を行う。
- ・未記入の病歴概要及び看護概要等の催促を行う。
- ・ICD準拠の疾病分類コード(以下「ICDコード」という。)の確認を行う。
- ・各部門の訂正が必要な場合は、対象部門に連絡し、確認のうえ、訂正してもらう。
- ・入院診療録の製本を行う。
- ・不備のない状態の入院診療録をカルテ庫に収納する。

(2) 診療録等の貸出に関すること

- ・診療録の貸出及び返却管理(未返却の診療録の返却催促を含む)を行う。
- ・診療録等利用貸出基準の改正を行う。
- ・X線フィルムの貸出及び返却管理(未返却のX線フィルムの返却催促を含む)を行う。
- ・X線フィルム院外貸出基準の改正を行う。
- ・アライバイの管理及び所在不明診療録等の探索を行う。

(3) その他診療録管理に関すること

医師が行うデータ入力の補助業務など、診療録管理に関する業務を行う。

5 診療録等廃棄業務に関すること

(1) 保管期間を過ぎた診療録等の整理・廃棄に関すること

年1回、センター情報管理規程に規定する管理保存期間を経過した診療録や、X線フィルム等を整理し、廃棄する。

6 国際疾病分類・処置分類業務

(1) コーディング及び入力に関すること

医師が入院診療録に記載したICDコードの点検・修正をする。また、処置コードを付記し病歴管理システムに入力する。

(2) コーディングの精度向上に関すること

- ・医師が入院診療録に記載したICDコードで、コーディングが不適切と思われるものについては、随時、医師に連絡を取り、コーディングの精度向上に努めること。
- ・コーディングに関する医師からの問い合わせに対応すること。

7 死亡した患者の診療録及びフィルム管理業務

(1) 診療録及びフィルムの管理に関すること

- ・病歴概要及び看護概要を点検し、追記及び補正依頼を行う。
- ・各部門の訂正が必要な場合は、対象部門に連絡し、確認のうえ、訂正してもらう。
- ・死亡処理を行い、カルテ庫に死亡年度順に収納する。
- ・診療録及びフィルムは、年度ごとに管理する。

(2) 診療録及びフィルムの搬送に関すること

死亡した患者の診療録及びフィルムは、ID番号の札をつけてカルテ庫へ運搬する。

(3) 診療録の記録に関すること

年度ごとに死亡した患者のID番号、氏名リストを作成し、ファイル化してカルテ庫に保管する。

(4) 診療録の貸出に関すること

- ・死亡した患者の診療録の貸出簿を作成し、外来診療録及び入院診療録と同一の管理業務とし、必要に応じて出納・管理する。
- ・診療録管理システムにアリバイ等の必要な情報を入力する。

8 統計業務

(1) 各種統計資料の作成に関すること

退院した患者について、疾病別・診療科別、疾病別・年齢別、疾病別・在院期間別、疾病別・転帰理由別等の統計資料の作成を行う。

(2) 各種統計資料の分析に関すること

- ・センター職員の依頼に応じて、特定条件に該当する症例の検索を行う。
- ・ICDコードのコーディングや手術・処置情報の登録など、診療情報整備を行う。

9 各種調査

(1) 各種調査に関すること

センターが実施する各種調査等に協力する。

10 その他

(1) 作成診断書等の画像の取込み

- ・院内で作成を行い、医療情報システムから作成されていない文書を電子画像として取り込む(スキャン)。
- ・院外から提供を受けた資料等を、必要に応じ電子データとして医療情報システムに取り込む。また電子データは取り込み処理の前にウイルスチェックを行う。

(2) 全国がん登録に関すること

- ・全国がん登録届出票を作成する。
- (3) その他、診療録全体に関すること
- ・記載内容を点検し、記載不備等がある場合は、医師、看護師に指導し、診療録の精度向上に努める。
 - ・診療録は、適切に管理できる文書量に編綴する。また、保管方法について見直しなどを医事課と検討し、紛失等が生じないように管理する。
 - ・入院・外来診療録の整理整頓を行う。
 - ・カルテ庫のアリバイ管理を行う。
 - ・原本保存する書類を整理し、患者ファイルに保管管理する。
- (4) 診療情報部会に関すること
- ・診療情報部会の開催(議題設定、各部会員への連絡調整、必要資料の作成・配付を含む)をする。
 - ・診療情報部会設置要領の改訂にかかる作業を補助する。
- (5) 病歴管理に関すること
- 病歴管理システムへ必要な内容を登録する。

医事会計業務

1 外来会計業務

(1) 診療報酬の算定に関すること

外来医師指示書、処方箋、各種伝票類(検査依頼書他)に関し、次の業務を行う。

- ・医療情報システムからのオーダーを医事会計システムに取り込み、算定を行う。

また、算定にかかる各種伝票類についても、会計を取り込む。

- ・医療情報システムからのオーダーの内容に不備等がないか、医事会計システムで確認し、不備等がある場合、当該オーダーを出した医師等へ修正依頼する。

(2) 診療費等請求書兼領収書の発行に関すること

医事会計システムにより診療費等請求書兼領収書を発行する。

(3) 医師、看護師、薬局等との連絡確認に関すること

医師、看護師、薬局等との連絡確認が必要な場合は随時対応する。

(4) 薬受取の番号札の発行に関すること

診療費等請求書兼領収書と一緒に番号札が発行されるため、診療費入金後に患者へ渡す。

(5) 院外処方箋の発行に関すること

外来にて院外処方箋の発行があった場合、適用保険等の確認を行い、医事課確認印を押し、患者へ渡す。

(6) 保険証等の確認・返却に関すること

患者の保険証等を月1回確認し、医事会計システムへ登録する。診療費の精算時に患者へ返却する。

(7) 電話再診及びオンライン診療に関すること

医療情報システムのオーダーの内容に基づき、医事会計システムのデータ確認をする。患者へ診療費を請求する場合は、請求書を作成する。

2 入院会計業務

(1) 診療報酬の算定に関すること

入院医師指示書、処方箋、各種伝票類等(検査依頼書他)に関し、次の業務を行う。

- ・医療情報システムからのオーダーを医事会計システムに取り込み、算定を行う。

また、算定にかかる各種伝票類についても、会計を取り込む。

- ・医療情報システムからのオーダーの内容に不備等がないか、医事会計システムで確認し、不備等がある場合、当該オーダーを出した医師等へ修正依頼する。

(2) 医師、看護師、薬局等との連絡確認に関すること

医師、看護師、薬局等との連絡確認が必要な場合は随時対応する。

(3) データ取込及び入力

医療情報システムの内容に基づき、次の事項について医事会計システムにデータ取り込みを行なう。また医事会計システムのデータを確認する。

ア 特別食実施票

(4) 食事療養費減額証の入力

入院患者及び家族から食事療養費減額証を受付・会計窓口に提示された場合、減額証をもとに医事会計システムへ入力し、適用する。

(5) 各種処理

医療情報システムに基づき、次の処理があった場合は医事会計システムに入力する。

ア 転棟

イ 入院形態の変更

ウ 外泊

(6) 各種公費番号等の入力

医事課からの資料等に基づき、請求に必要な各種公費番号等を医事会計システムへ入力する。

(7) 請求確認に関すること

診療費等請求書兼領収書を発行する前に、請求漏れがないかを確認する。

(8) 入院患者への診療費等請求書兼領収書の発行等に関すること

- ・月途中で退院した患者について、精算に必要な各項目を確認し退院日に診療費等請求書兼領収書を発行する。
- ・毎月10日までに入院中の患者全員分の診療費等請求書兼領収書を発行する。
- ・何らかの理由により、診療費等請求書兼領収書の出力ができない場合、手書きにて作成し対応する。

(9) 医事会計システムに関すること

- ・未取込リスト、分散データエラー一覧に出力された診療情報を確認し、修正を行う。
- ・機器の異常、障害が発生した場合、医療情報システム担当者へ連絡し医事会計業務に支障の無い様に対応する。

(10) DPC導入の影響評価に係る調査について

- ・医療情報システムの内容に基づき、様式1（入退院情報、診断情報、手術・処置情報、診療情報等）の入力・確認を行う。
- ・提出データの作成にあたり、医事課担当者からエラー等の指摘があった場合は修正を行う。
- ・提出データに基づくデータチェックについて、DPC調査事務局より再確認依頼があった場合は、内容を確認のうえ、必要に応じて修正する。

3 その他

(1) 書損及び再発行に関すること

伝票の不備、診療報酬請求書修正、オーダーリングや医療情報システムのエラー等の理由により当月以前の請求に変更があり、請求の書損及び診療費等請求書兼領収書の再発行を行った場合、速やかに医事課担当者へ報告する。

(2) 追徴及び還付に関すること

伝票の不備、診療報酬請求書修正、オーダーリングや医療情報システムのエラー等の理由により患者への請求金額に差額が発生した場合、医事課担当者へ報告し、その指示のもと、患者へ連絡し、追徴及び還付の処理を行う。

現金収納業務

1 会計に関する業務

(1) 現金の収納に関すること

受付・会計窓口で診療費等を収納する。なお、受付・会計窓口で現金を領収した際、医事会計システムに入金情報を登録し、神奈川県立病院機構会計規程に定める診療費等請求書兼領収書に、収納委託業者の収入済印を押印して発行する。

(2) 未収金の取扱いに関すること

既に診療費等請求書兼領収書を発行済みの患者及び未収登録されている患者（以下「未収患者」という。）の診療費等についても受付・会計窓口で現金領収する。

2 収納金額の引継ぎに関する業務

(1) 受付・会計窓口収納分の現金と未収日計表等の照合、確認等に関すること

受付・会計窓口で収納分の現金については、区分別に収入金額を集計し、収入金額内訳票を作成する。そのうえで、収入金額内訳票と医事会計システムの科別入金・未収日計表、現金とを照合し一致していることを確認する。

(2) 収納した現金及び釣銭に係る医事課現金取扱員への引継ぎ等に関すること

帳票と現金が一致していることを確認した後、入金機に収納した現金及び釣銭を医事課現金取扱員に引き継ぐ。その際、入金一覧表、科別入金・未収日計表、金額内訳票を併せて提出する。

(3) つり銭資金の調達及び管理・保管

収納業務に必要な釣銭を用意する。

(4) クレジットカードの収納作業

カードによる支払いがあった場合、診療費等請求書兼領収書（控）とレシートを併せて、医事課現金取扱員に引き継ぐ。

3 未収金回収に関する業務

(1) 未収金の督促の電話に関すること

未収患者に対して督促の電話をかける。支払予定等の情報を聞き、記録を取り、医事課担当者へ引き継ぐ。

(2) 支払いが困難な患者への対応

- ・患者または家族から診療費等の支払いが困難な旨の申し出をされた場合は、支払予定日や支払方法等を聴取し、医事課担当者へ引き継ぐ。
- ・診療費支払計画書や延長(分割)支払申請書を作成、提出した患者については、常に支払状況を確認し、支払いが滞っている場合は医事課担当者へ引き継ぐ。