

静岡県立こころの医療センター医事等業務個別仕様書

静岡県立こころの医療センターが委託する医事等業務は、次のとおりとする。

1 業務実施日時

- (1) 土曜日、日曜日、国民の祝日（国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する国民の祝日をいう。）及び 12 月 29 日から 1 月 3 日まで（以下「休日」という。）を除いた日（以下「平日」という。）において、原則として午前 8 時 30 分から午後 5 時 00 分まで、次の業務を実施すること。ただし、病院と調整し、必要とする場合はこの限りではない。（診療時間内に受付した外来患者の会計は出来る限り行う。）

2 業務内容

主要な業務内容を以下のとおり例示するが、病院業務の運営に支障の無いように努めること。本仕様書に記載の無い業務内容が発生した場合は、甲と乙の間で協議を通じて取扱を決定する。

- (1) 総合受付業務（自賠責及び労働災害等適用患者含む）
 - ① 外来患者等受付窓口業務
 - ② 入退院患者の受付業務
 - ③ 病棟等案内業務
- (2) 診療科受付業務
 - ① 歯科外来患者受付業務
 - ② 歯科外来患者予約管理業務
 - ③ 歯科外来患者会計業務
- (3) 外来会計等（計算・請求・受領）業務（自賠責及び労働災害等適用患者含む）
 - ① 外来患者の会計計算業務
 - ② 外来患者の会計請求業務
 - ③ 外来患者の会計受領業務（釣銭は甲が用意。クレジット払いを含む。）

原則として外来患者終了後（午後 5 時以降）に現金等集計し、伝票等に記載して現金及び伝票等を経営係担当へ引き渡す。
 - ④ 外来患者の未収額管理業務

経営係（医事担当）と連携し、会計窓口で未収者への催告・回収等
- (4) 入院受付・入院会計業務（自賠責及び労働災害等適用患者含む）
 - ① 定期入院会計及び退院時会計の計算業務
 - ② 定期入院会計及び退院時会計の請求業務
 - ③ 定期入院会計及び退院時会計の受領業務
 - ④ 定期入院会計及び退院時会計の未収額管理業務
- (5) 各種書類等作成管理・交付業務（自賠責及び労働災害等適用患者含む）

- ① よろず相談センター受付の各種診断書・証明書等発行業務
- ② 診療科受付の各種診断書・証明書等発行業務
- ③ 経営係（医事担当）受付の各種診断書・証明書等発行業務
（上記診断書・証明書等発行に係る診療録の検索・医師等への依頼・回収・発送を含む）
- ④ 入退院・転棟等の患者に関する各種通知に基づく処理業務
- (6) 病歴管理業務（自賠責及び労働災害等適用患者含む）
 - ① 患者ファイルの取出し、受領、収納、保管及び整理（分冊処理含む）搬送業務
 - ② 入院、外来の新規患者ファイル編綴業務
 - ③ 一定期間未来院患者の診療録抽出及び整理業務
 - ④ 患者ファイルの内容確認と補完業務
- (7) 診療予約業務
 - ① 診療予約変更電話の応対、電算入力及び医師への確認業務
 - ② 医師勤務予定表及び当直予定表作成業務
- (8) 診療報酬請求業務（医科・歯科）
 - ① 診療報酬の点検、補記業務（診療報酬明細書への反映）
 - ② 診療報酬の集計、請求書の作成及び収入調定基礎計算業務
 - ③ 診療報酬請求に係る査定減に関する業務
 - ④ 診療報酬算定業務の精度向上等、病院収益向上に関する業務
- (9) 医療観察法業務
 - ① 各種会議（運営会議、倫理会議、治療評価会議、外部評価会議、地域連絡会議）の運営に関する業務
 - ② 入院対象者定期報告に関する業務
 - ③ 入院対象者に係る入院継続申立て、退院許可申立てに関する業務
 - ④ 指定医療機関指導監査に関する業務
 - ⑤ 従事者研修に関する業務
 - ⑥ 診療報酬請求に関する業務
 - ⑦ 診療支援システムの運用に関する業務
 - ⑧ 関係機関（厚生労働省・保護観察所・静岡県・市長等）との連絡調整業務
 - ⑨ 医療観察法に関する各種調査に関する業務
- (10) 診療内容確認業務
 - ① 入院患者に係る診療内容の適正入力確認
 - ② 入院患者に係る診療報酬算定内容の確認業務
- (11) 医事統計作成業務
 - ① 医事業務端末からの統計データ抽出業務
 - ② 医療統計等に係る処理業務