

公立大学法人横浜市立大学附属市民総合医療センター

医事業務委託仕様書

受託者(以下、「乙」という。)は、委託者である公立大学法人横浜市立大学(以下、「甲」という。)より受託した業務を、公立大学法人横浜市立大学委託契約約款に定めるもののほか、この仕様書に定める内容に従い、円滑に実施するものとする。

1 件名

公立大学法人横浜市立大学附属市民総合医療センター 医事業務委託

2 業務履行場所

横浜市南区浦舟町4丁目57番地

公立大学法人横浜市立大学附属市民総合医療センター

3 業務の実施日及び時間

(1) 委託契約期間

平成31年4月1日から翌年3月31日まで

(2) 業務を行う日

業務履行日は、委託契約期間内の土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律(昭和23年7月20日法律第178号)に定める祝日及び甲が指定する日を除いた日とする。

なお、平成31年度の本契約において甲が指定する日とは、平成31年12月29日、同30日、同31日、翌年1月1日、同2日、同3日とする。ただし、救急棟事務室業務を行う日は、本委託契約期間内のすべての日とする。また、甲の依頼によって乙が同意した臨時・緊急業務についてはこの限りではない。

(3) 業務を行う時間

「5 各業務の業務時間」に記載のとおり

ただし、甲の依頼によって乙が同意した臨時・緊急業務については、この限りではない。

4 委託業務概要

- (1) 総合案内業務
- (2) 外来診療科受付業務
- (3) 検査部受付業務
- (4) 医事窓口受付業務

- (5) 外来会計等（受付・入力・請求）業務
- (6) 病歴室業務
- (7) 地域医療連携業務
- (8) 救急棟業務
- (9) 病棟医事クラーク業務

5 各業務の業務時間

(1) 総合案内業務	ア 受付・案内業務	8:00～16:30
	イ 初来院・初診患者案内業務	8:00～10:30
	ウ 再来患者案内業務	8:00～16:30
(2) 外来診療科受付業務	ア 初来院・初診患者対応業務	8:30～10:30
	イ 再来予約患者対応業務	8:30～17:00
	ウ 再来予約外患者対応業務	8:30～17:00
	エ 診療科併診対応業務	8:30～17:00
	オ その他診療科受付別業務	8:30～17:00
	カ その他共通業務	8:30～17:00
(3) 検査部受付業務	ア 採血室受付業務	8:00～16:30
	イ 放射線部受付業務	8:30～17:00
	ウ 生理機能検査室受付業務	8:15～17:00
	エ 内視鏡検査室受付業務	8:15～17:00
	オ 外来化学療法室受付業務	9:00～16:00
(4) 医事窓口受付業務	ア 病床管理受付業務	8:45～17:15
	イ 予約変更センター受付業務	8:45～17:15
	ウ 入院当日受付業務	8:45～17:15
	エ 入退院支援センター受付業務	8:45～17:15
	オ 諸法公費窓口業務	8:45～17:15
(5) 外来会計等 (受付・入力・請求) 業務	ア 初診受付業務	8:30～10:30
	イ 会計受付業務	8:45～18:00
	ウ 会計入力、請求及び金銭管理業務	9:00～18:00
	エ 外来診療費収納管理業務	8:45～17:15
	オ 呼出受信機・自動精算機・ 会計表示システム関連業務	9:00～18:00
	カ 診療報酬請求明細書作成業務	8:30～17:00
	キ 査定減・返戻・保留レセプト	8:30～17:00

	処理業務	
	ク 処方箋修正業務・査定データ抽出作業	8:30~17:00
(6) 地域医療連携業務	ア 紹介・逆紹介患者等業務	8:45~17:15
	イ 紹介患者予約受付業務	8:45~17:15
	ウ もの忘れ外来受付業務	8:45~17:15
(7) 病歴室業務	ア 紙カルテ・XP フィルム等の管理業務	8:00~17:00
	イ カルテ開示等の事務補助業務	8:00~17:00
	ウ スキャンセンター業務	8:45~17:15
	エ DPC 請求に関する業務	8:30~17:00
(8) 救急棟業務	ア 救命事務室受付業務	日勤帯:8:30~17:00 当直帯:16:30~翌8:45
	イ 救命事務室会計業務	日勤帯:8:30~17:00 当直帯:16:30~翌8:45
	ウ 救命事務室 救急専用回線対応業務	日勤帯:8:30~17:00 当直帯:16:30~翌8:45
	エ 救命事務室 救急棟地下2階放射線部受付業務	8:30~17:00
	オ 手術室受付業務	8:30~17:00
	カ 諸証明窓口業務	8:45~17:15
(9) 病棟医事クラーク業務	ア 受付業務	8:45~17:15
	イ 医療関連業務	8:45~17:15
	ウ 入院・退院関連業務	8:45~17:15
	エ 入院費請求関連業務	8:45~17:15
	オ 病棟別業務	8:45~17:15

6 本件業務履行における基本的な考え方

乙は、次に掲げる事項を本件業務の履行に関する基本的な考え方とする。

- (1) 医業収益の確実な確保を図ること。
- (2) 患者満足度の向上を図るため、次に掲げる事項に努めること。
 - ア 適切な患者接遇の実施
 - イ 患者の待ち時間の短縮及び適切な案内の実施
 - ウ 患者等からの問い合わせ及び要望・苦情等への適切な対応
- (3) 病院経営の効率化に向けた業務の質的向上を図ること。
 - ア 正確かつ迅速な業務履行の実施

- イ 業務履行上の課題・問題の抽出・分析とその改善策の実施
- (4) 当院の病院理念と基本方針に沿った業務の履行に努めること。

7 業務実施体制

(1) 業務統括責任者

ア 配置

委託業務にかかる乙の代理者として、病院を統括する最高責任者(以下、「統括責任者」という。)を本館に配置すること。なお、統括責任者は、過去に500床以上の病院で統括責任者を通算5年以上勤めた経験者に限る。

また、外来診療休日(含む夜間)については、統括責任者とは別に責任者(以下、「休日夜間責任者」という。)を救急棟に配置する。なお、この休日夜間責任者は、過去にいずれかの救急病院に通算2年以上勤務し、かつ夜間勤務の実務経験が1年以上ある者に限る。ただし、統括責任者及び休日夜間責任者とも、実務経験と同等の資格があると甲が認めた場合はこの限りではない。

イ 責務

(ア) 管理責任及び代理

統括責任者及び休日夜間責任者は、業務内容に精通し、繁閑を勘案しながら適正に業務従事者を配置し、遅延なく円滑に業務を遂行するよう管理監督しなければならない。

なお、統括責任者が病院不在となる場合、業務責任者のうち1名を統括責任者代理として予め甲に届け出ること。外来診療休日に、休日夜間責任者が不在の場合もまた同様とする。

(イ) 守秘義務

統括責任者及び休日夜間責任者は、業務上知り得た秘密の漏洩を防ぐとともに、自らも業務上の知り得た秘密を他に漏らしてはならない。職を退いた後も同様とする。

特に、業務上接した患者の個人情報については細心の注意を払い、いかなる場合においても漏洩することのないよう留意すること。個人情報に記載されたレセプト等の帳票類を扱う場合も、厳重に保管管理すること。

(ウ) トラブル対応

統括責任者及び休日夜間責任者は、問題が起きないように適切に業務従事者を配置するものとする。なお、業務上もしくは服務上のトラブルが生じた場合、統括責任者及び休日夜間責任者は速やかにその解決に当たり、その経過報告及び結果を直ちに甲に報告しなければならない。また、事後には乙の責により再発防止に向けた対応策を立案し、甲と協議すること。

(エ) 従事者教育等

統括責任者は、配属する業務従事者を対象に守秘義務、安全管理（含、院内感染防止）及び診療報酬請求事務等の担当業務に必要となる知識・技術の習得が可能となるよう職務指導に努めなければならない。また、業務従事者が患者に対して、親切、丁寧な接遇を心掛けるよう指導すること。

(イ) 年間計画書の提出

統括責任者は、委託契約期間内の業務計画書（各部署業務計画、従事者教育計画等）を作成し、甲に提出すること。

(ロ) 業務報告書の提出

統括責任者は、毎月の業務報告書（人員配置表、各部署業務報告、システム改善、業務改善提案、実施した研修の日時・内容・参加者等）を作成し、翌月 10 日までに甲に提出すること。

ただし、退職予定者・入職予定者については事前に甲に通知し、入職予定者は経歴書を提出するとともに、引き継ぎ状況を報告すること。なお、経歴書は病院の定める項目を報告すること。

(ハ) 勤務実績の報告

統括責任者は、甲から依頼があった場合は勤務実績を甲に提出すること。

(ニ) 業務評価

統括責任者は、患者サービス、業務の効率化、経営改善の視点から常に業務評価を行い、課題については業務従事者とともに分析、検討して、自社内で対応できるものは速やかに実行すること。また、自社内で対応できないものについては、甲との定期会議において提案すること。

(2) 部署別業務責任者

ア 配置

次の部署については、業務従事者の中から 1 名を選任し、業務責任者を配置すること。ただし、統括責任者が業務責任者を兼務することはできない。

(ア) 総合案内

(イ) 会計

(ロ) 診療科 1 F（受付 11～16）

(ハ) 診療科 2 F（受付 21～26）

(ニ) 診療科 3 F（受付 33、34）・診療科 4 F（受付 41～43）・

診療科 B2 F（放射線科）

(ホ) 診療報酬請求（外来）

(ヘ) 病歴室

(ニ) 救急棟（平日時間内）

(ケ) 地域連携

当該業務責任者は、業務従事者の指導・管理・業務精度の向上に専念するものと

すること。

なお、上記(カ)については、診療報酬請求に関する実務経験（通算3年以上）の実務経験を有するものに限るとともに、DPCに関する知識を有することが望ましい。

イ 責務

業務責任者は、統括責任者の管理のもと、業務従事者の指導を行い、各部署が円滑に業務を実施できるよう支援しなければならない。なお、守秘義務については統括責任者と同様である。

また、業務責任者で解決できない業務上もしくはサービス上のトラブルが生じた場合は、速やかに統括責任者の指示を仰ぐこと。また、解決した場合も速やかに統括責任者へ報告すること。

(3) 業務従事者

ア 職務

業務従事者は、統括責任者、休日夜間責任者及び業務責任者の指示に従い、適正かつ正確に業務を遂行しなければならない。特に患者確認については細心の注意を払うこと。

なお、診療情報管理業務に従事する者については、委託業務を的確に行うため、四病院団体協議会（社団法人日本病院協会、社団法人全日本病院協会、社団法人日本医療法人協会、社団法人日本精神科病院協会）が認定する「診療情報管理士」資格を有する者を5名以上配置すること。

イ サービス

業務従事者は、以下の項目を遵守しなければならない。

- (ア) 業務中は、甲の指定する制服及び名札を着用し、身だしなみに留意すること。
- (イ) 業務統括責任者及び部署別業務責任者は、上記(ア)に加え、業務の責任を負う立場であることが明確に判別できるよう、制服等に何らかの工夫をすること。当該工夫については、事前に甲の承認を得ること。
- (ウ) 来院者に対しては、私情をはさまず常に公平性を保ち、不快感を与える言動は厳に慎み、良好な接遇に努めること。
- (エ) 常に患者の立場で考え、思いやりを持って患者に接すること。
- (オ) 自ら知り得た業務上の秘密を他に漏らしてはならない。職を退いた後も同様とする。特に、業務上接した患者の個人情報については細心の注意を払い、いかなる場合においても漏洩することのないよう留意すること。個人情報が記載されたレセプト等の帳票類を扱う場合も、厳重に保管管理すること。
- (カ) 病院敷地内は全面禁煙のため、喫煙は禁止とする。携帯電話の通話は、「通話可能区域」のみ使用可能とし、それ以外の場所ではメールのみ可能とする。院内では、マナーモードにして、「使用禁止区域」では電源を切ること。

(キ) 勤務時間内の休憩時間・仮眠時間等で病院外に出る場合は、病院職員であることを自覚し、節度ある行為に努めること。

(ク) 病院内の施設使用に当たっては、火災・盗難・電気の取扱いに十分注意すること。

(ケ) 特に院内感染に留意し、自己の健康管理に努めること。

ウ 業務遂行能力

財団法人日本医療教育財団の行う「医療事務技能審査試験」の２級以上の合格者と同等以上の業務遂行能力を有する職員を、下記表のとおり配置すること。

担当業務名	「医療事務技能審査試験」２級以上の合格者割合
総合案内	7.5割
診療科（ブロック）等受付 （検査、手術室、化療室等含む）	9.7割
会計受付	職員全員
入退院受付	9.0割
診療報酬請求（外来）	職員全員
病歴室	職員全員
地域連携	職員全員
諸法事務	職員全員
救命事務（日直）	職員全員
救命事務（当直）	2.5割
病棟クレーク	9.0割

8 業務委託の監督

(1) 報告及び調査

甲は乙に対し、必要であると認めるときはいつでも、委託業務の実施状況について報告を求め、また甲の職員が乙の立会いなしに実地調査できるものとする。

乙は、業務上もしくは服務上のトラブル等を甲へ報告する際、甲が必要と認めたものは文書で報告し、その記録を保存しておかなければならない。

(2) 措置命令等

甲は、前項の規定により報告を受けもしくは調査した結果、必要と認めるときは、乙に必要な措置を命じもしくは自ら必要な措置を講じることができる。

9 業務に関する情報共有

甲及び乙は、毎月最低1回、業務の課題や進捗状況について情報を共有するため、会議を開催するものとする。なお、この会議には、乙の業務統括責任者、部署別業務責任

者は必ず出席しなければならない。

また、上記とは別に、甲及び甲の指定する乙の業務従事者は、業務に関する情報交換や情報共有を目的とした協議を毎月1回行うものとする。

10 その他特記事項

(1) 業務変更

甲は、業務を行う日、業務を行う時間もしくは業務内容等に変更が生じた場合は、乙と変更内容について協議し、双方同意のうえこれを変更することができる。

(2) 災害対応

非常災害時、乙は甲に対し、可能な限り人的な協力及び支援をしなければならない。

(3) 従事者教育等

乙は、自社の社員教育の一環として、配属する業務従事者に対し守秘義務、診療報酬請求事務及び安全管理（含、院内感染防止）等についての職務研修を、日常業務に支障を来さない範囲で出来る限り行い、常に業務従事者の資質及び能力の向上に努めなければならない。特に診療報酬請求事務については、定期的に精度調査を行い、高水準を維持することとし、担当者が変わっても業務レベルを落とさない工夫をすること。

(4) 引き継ぎ業務

乙は全部門の詳細な業務マニュアルを作成し、業務従事者の異動の際にも、業務マニュアルを基に迅速かつ確実に引き継ぎを行い、事務処理に支障のないようにすること。また、業務マニュアルの写しを甲に提出すること。業務マニュアルは甲の指示事項を反映させたものであること。

乙は、契約の解除または契約期間満了後に、甲が他の業者と契約を締結することとなった場合、本業務に支障なく本仕様のとおり遂行するために他の業者と十分な引き継ぎ期間（契約満了前）を設け、業務の引き継ぎを行うものとする。

(5) 健康管理

乙は従事者の健康管理のため、年1回以上健康診断を実施するとともに、その受託業務に必要な感染症検査等を実施すること。なお、その結果感染等が判明した場合、直ちに必要な措置を講じるとともに、その旨甲に報告すること。また甲及び乙は相互に協力し、感染防止に必要な情報交換を行い、院内感染防止に努めるものとする。

(6) 個人情報の保護

乙は、この契約による事務を処理するための個人情報の取り扱いについては、別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(7) 業務量変更

甲は、病院側の機構改革により業務量の変更が生じた場合に、乙と変更内容について協議し、双方同意のうえこれを変更することができる。

11 経費

(1) 経費負担区分

甲と乙の経費負担は、下表のとおりとする。

甲の負担区分	乙の負担区分
業務に係る事務用消耗品	被服費
什器備品	人件費
冷暖房及び空調費	福利厚生費
光熱水費	保健衛生費（健康診断・検診費及び院内感
業務に係る通信費（電話・郵便等）	染防止対策費を含む）
施設の修繕・補修	教育研修費
印刷製本費（コピー等）	通信連絡費
	交通費
	求人費
	その他受託に伴う一切の費用

(2) 経費節減に関する取組

甲が負担すべき経費であっても、乙は常に業務の効率性や経費節減に注意を払い、甲の負担が軽減されるよう心掛けなければならない。特に印刷（コピー）に係る経費は、例えば、レセプト点検のために要する関係書類の印刷の回数を必要最小限（月2回程度）に止めるなど、業務の合理化と組織的な対応に努めること。なお、乙に著しく効率性を欠く経費の使用が認められるときには、甲は乙に対しその改善を求めることができる。

12 業務内容

下記（1）～（9）の業務履行にあたっては、以下の事項を共通して実施すること。

- ・個人情報 は 厳重に 管理し、患者本人の 確認照合を 複数回 行い、誤りの 無いように すること。
- ・患者及び院内職員、外部医療機関等からの電話や問い合わせに対し、適切な対応を行うこと。また、その際の説明及び案内業務等は懇切丁寧に行うこと。
- ・コンピューターシステム等が故障した際（医事端末、再来受付機、自動精算機停止時を含む）に緊急対応を行うこと。

下記（1）～（5）、（8）の受付業務履行にあたっては、以下の事項を共通して実施すること。

- ・窓口対応、各種診療、検査が必要な患者の受付を懇切丁寧に行い、受付等の手順について説明をすること。また、受付窓口や診療科受付、中待合、検査室等を案内し、状況に応じて患者の呼び込みを行うこと。（呼出受信機を携帯していない患者を含む）
- ・患者に呼出受信機の取り扱い方法の説明と操作介助を行うこと。なお、患者がやむを得ず呼出受信機の受診圏外に出る場合には、呼出受信機を一時的に預かること。また、

呼出受信機に故障や不具合が生じた場合には、交換すること。

下記（２）、（３）の業務履行にあたっては、以下の事項を共通して実施すること。

- ・ 報告書・紹介状等について発送等の処理を行うこと。
- ・ 原本保管文書及びスキャン対象文書等を、関連部門（研究棟病歴室及びスキャンセンター等）へ搬送すること。なお、スキャン対象文書がある場合は、入力用バーコードを出力し、添付すること。

（１）総合案内業務

ア 受付・案内業務

- （ア） 診療科・診療時間等の案内を行うこと。
- （イ） 駐車場などの院内施設を案内し、誘導すること。また、院外近隣施設・交通機関・薬局等の案内もすること。
- （ウ） 患者への案内や、患者の呼出、院内イベントの周知等について、甲の依頼に基づき、院内放送を行うこと。
- （エ） 手押し車とタブレット端末の貸出を行うこと。帳簿等を用い、台数管理を行うこと。なお、タブレット端末に関しては、充電も行うこと。
- （オ） 本館救急患者が来院した場合に、診療科への取次ぎを行うこと。
- （カ） 不審者や騒乱者がいた場合に、保安員等職員に通報を行うこと。
- （キ） 来院者の相談・苦情の一時的な窓口を担うこと。聞き取った内容により、関連部署への連絡を行うこと。
- （ク） 他病院や診療所の紹介等の医療連携業務を行うこと。
- （ケ） 診療券の再発行手続きを行うこと。なお、再発行手数料についても説明すること。
- （コ） 診療券が磁気不良となった際に、交換等の対応を行うこと。

イ 初来院・初診患者案内業務

- （ア） 初来院・初診患者に対して、診療申込書の記載方法を説明すること。
- （イ） 健康保険被保険者証（以下、「保険証」という）、特定疾患等公費関連受給者証（以下、「受給者証」という）、紹介状及びCD等の確認を行うこと。なお、CDの持参がある場合は、CD保存同意書の作成を行うこと。
- （ウ） 診療申込書の記載及び必要書類の確認が終了した患者に対し、初診呼出（外来会計窓口）を案内すること。
- （エ） 検診受診者、医療保護・労災患者等が来院した場合、諸法公費窓口や医療相談支援担当を案内すること。
- （オ） 紹介状の持参がない患者に対し、紹介外来制の説明をすること。また、そのような患者の受診可否について、診療科に確認をすること。
- （カ） 他院入院中の患者が当院に受診する際の受付をすること。なお、その際に保険診療扱いの可否についての判断をすること。

ウ 再来患者案内業務

- (ア) 検査のみの患者に対し、検査場所を案内すること。
- (イ) 併診方法について説明すること。
- (ウ) 医事端末を使用し、患者の受診履歴、予約状況の検索及び確認をすること。
- (エ) 他院入院中の患者が当院に受診する際の受付をすること。なお、その際に保険診療扱いの可否についての判断をすること。

(2) 外来診療科受付業務

ア 初来院・初診患者対応業務

- (ア) カルテフォルダー及び外来基本カードの受領と確認を行うこと。
- (イ) 問診票の記入説明及び包括同意書の配布と説明を行うこと。
- (ウ) 患者に診療前の検査がある場合、各検査室の場所を案内すること。
- (エ) 出庫依頼のあったカルテ・X Pフィルム（以下、フィルムレス未対応X Pを指す。）等を診察室へ搬送し、回収も行うこと。また、病歴職員が定時回収に来た際に、返却すること。
- (オ) 初診完全予約制を実施している診療科においては、予約受付業務を行うこと。

イ 再来予約患者対応業務

(ア) 前日

- a 病歴室から出庫依頼のあったカルテ・X Pフィルム等を人的搬送により受領すること。
- b カルテ・X Pフィルムを医師別や項目別等に分類すること。
- c 予約患者一覧表を医事端末から出力すること。
- d 外来基本カードの準備を行うこと。
- e 併診患者等の基本カードファイルについて、行き先を添付すること。

(イ) 当日

- a 医事端末を操作し、予約患者を確認すること。
- b 診察室から出庫依頼のあったカルテ・X Pフィルムの回収を行うこと。また、病歴職員が定時回収に来た際に返却すること。

ウ 再来予約外患者対応業務

- (ア) 病歴室から自走台車にて搬送されるカルテ・X Pフィルム等を受領すること。
- (イ) プリンタから出力された外来基本カードと、到着したカルテ・X Pフィルム等の照合及び組込み作業を行うこと。
- (ウ) 予約外患者に対し、受診内容の聞き取りを行うこと。
- (エ) 出庫依頼のあったカルテ・X Pフィルム（以下、フィルムレス未対応X Pを指す。）等を診察室へ搬送し、回収も行うこと。また、病歴職員が定時回収に来た際に返却すること。

エ 診療科併診対応業務

- (ア) 併診患者の受付を行うこと。
- (イ) 患者に対し、併診先の受付場所を案内すること。
- (ウ) 併診先が予約外の場合、呼出受信機の再登録を行うこと。
- (エ) 併診元と併診先の受付同士で、原則として自走台車を用い、カルテ・X Pフィルムの受領及び搬送を行うこと。

オ その他診療科受付別業務

- (ア) リハビリテーション科（部）受付
 - a 療法士へ患者が到着したことを連絡すること。
 - b リハビリテーション科との連絡事務を行うこと。
- (イ) 内分泌・糖尿病内科受付
 - a 血糖自己測定患者の新規患者登録を行うこと。
 - b 血糖自己測定患者の血糖測定器からデータの取り込みを行うこと。
 - c 血糖自己測定患者の使用しなくなった血糖測定器のシリアルナンバーの設定を0にすること。
- (ウ) 分散会計導入診療科
 - a 外来基本カード等のフォルダーを受領すること。
 - b 保険証・受給者証の確認及び変更入力を行うこと。
 - c オーダリング未実施・疑義のある診療・処方内容等について、診療科及び関連部署への確認を行うこと。
 - d 外来診療費会計の入力を行うこと。（オーダリング取込、伝票入力、初診料・外来診療費・指導料等の入力、計算確認）

カ その他共通業務

- (ア) 病棟併診の際に、入院患者及び付添い者の持参を含み、病棟から出庫依頼のあったカルテ・X Pフィルムの受領及び返却を行うこと。
- (イ) 当日撮影依頼のあったX Pフィルムを受領すること。
- (ウ) 患者が持参したX Pフィルム等を受領すること。
- (エ) X Pフィルムの複製申込及び電子保存申込書を受領し、地域連携担当へ連絡するとともに送付すること。
- (オ) 患者が直接ブロック受付に持参したCDの保存同意書の作成を行い、地域連携担当へ連絡すること。
- (カ) 特定疾患の診断書の申込対応を行うこと。その他の診断書の申込みがあった場合には、諸証明窓口を案内すること。
- (キ) 労災を含む公費医療が必要な患者への案内をすること。また、公費関係書類の取次ぎを行うこと。
- (ク) 保険証の確認を行い、コピーを取ること。保険証等のコピーを取る際には、必ず

患者の同意を得ること。また、保険変更の業務を一部担うこと。

- (ク) 救急患者の対応を行うこと。
- (コ) 予約変更センターで対応不可の予約変更について、電話等にて対応を行うこと。
- (カ) 生理機能検査依頼用紙や、読影依頼用紙等を関連部門へ送付すること。
- (シ) 当日使用する同意書の緊急スキャンに対応すること。
- (ス) 他院入院中の患者が当院に受診する際の対応をすること。なお、その際に保険診療扱いの可否についての判断をすること。

(3) 検査部受付業務

ア 採血室受付業務

- (ア) 輸血検査の場合に、採取指示票の受領及び採血管へのラベル貼付作業を行うこと。
- (イ) 採血順番票の交付及びラベル付きの尿カップを患者へ手渡しすること。
- (ウ) 入院患者用の採血管を準備すること。

イ 放射線部受付業務

- (ア) 検査前日に撮影予定患者一覧表等を出力すること。
- (イ) 検査前日に画像検査オーダーシートを出力すること。
- (ウ) 外来基本カードの準備をすること。
- (エ) 画像検査ラベルを出力し、患者へ説明しつつラベルを手渡しすること。
- (オ) 他院X Pの独影依頼書及びフィルムを受領すること。また、それらを読影室へ搬送すること。
- (カ) C Tの当日オンコール依頼の電話受付を行うこと。
- (キ) 透視検査を受ける患者に患者識別用のリストバンドを用意し、必要に応じて装着補助をすること。

ウ 生理機能検査室受付業務

- (ア) 生理検査ラベルを出力し、患者へ説明しつつラベルを手渡しすること。
- (イ) 検査前日に予約患者一覧表等を出力すること。
- (ウ) 病歴室・外来・病棟からの出庫依頼のあったカルテ・XPフィルム等を受領すること。また、返却作業も行うこと。
- (エ) 検査室への出庫依頼のあったカルテ・XPフィルム等の搬入を行うこと。
- (オ) 外来患者が検査を受ける場合、外来基本カードを準備すること。
- (カ) 予約変更システムを操作し、医師からの予約・変更を受け付けること。

エ 内視鏡検査室受付業務

- (ア) 病歴室・外来・病棟からの出庫依頼のあったカルテ・XPフィルム等を受領すること。また、返却作業も行うこと。
- (イ) 検査室への出庫依頼のあったカルテ・XPフィルム等の搬入を行うこと。

- (ウ) 外来患者が検査を受ける場合、外来基本カードを準備すること。
- (エ) 患者からの予約キャンセルを受け付けること。
- (オ) 検査前日に内視鏡予約患者一覧表等を出力すること。
- (カ) 内視鏡検査を受ける患者に患者識別用のリストバンドを用意し、必要に応じて装着補助をすること。

オ 外来化学療法室受付業務

- (ア) 医師・看護師等への電話の取次ぎを行うこと。
- (イ) 病歴室・外来・病棟からの出庫依頼のあったカルテ・XP フィルム等を受領すること。また、返却作業も行うこと。
- (ウ) 患者からの予約キャンセルを受け付けること。
- (エ) 受付件数等をパソコンへ入力し記録すること。
- (オ) 外来化学療法関係のコスト伝達をすること。

(4) 医事窓口受付業務

ア 病床管理受付業務

- (ア) 入院予定患者一覧及び空床状況一覧表を出力すること。
- (イ) 入院予定患者への連絡を行うこと。
- (ウ) 入院を承諾した患者の入院決定入力をする事。
- (エ) 病棟に入院決定連絡すること。
- (オ) 入院のための病床検索及び情報提供を行うこと。
- (カ) 特別室入室予約の受付と情報提供を行うこと。
- (キ) 当日と翌日の入院決定患者一覧表を出力すること。
- (ク) 同姓同名患者の一覧を出力すること。

イ 予約変更センター受付業務

- (ア) 電話による予約変更を受け付けること。
- (イ) オーダリング端末による予約変更作業を行うこと。
- (ウ) 予約変更報告書を作成し、提出すること。また、予約変更件数統計の取りまとめを行うこと。

ウ 入院当日受付業務

- (ア) 平日の 12:30~13:30 の混雑する時間帯に、入り口付近に入院当日受付の案内係を配置すること。
- (イ) 入院予約の画面を確認すること。
- (ウ) 入院手帳等を用い、入院手続きの説明をすること。
- (エ) 書類の受領及び入院保証人の記載確認、保険証確認等の入院受付をすること。
- (オ) 各種書類（入院申込書等）を適正保管及び管理すること。
- (カ) 入院のしおり及びベッドネームの出力及び患者への手渡しを行うこと。

- (キ) 診療費請求書を患者へ手渡しすること。(総合周産期母子医療センターのみ)
- (ク) 高額療養費の説明を行うこと。
- (ケ) 持参薬の確認を行い、持参している場合には薬剤部へ受け渡すこと。
- (コ) 発券機の起動・終了及びロール紙の補充をすること。なお、ロール紙の在庫が少なくなった際に甲の職員へ報告すること。
- (ク) 発券機・表示器・操作器の定期的な清掃を行い、故障時にはメーカー連絡やリカバリ操作等の対応を行うこと。
- (シ) 発券機から出力される当日集計結果を回収すること。また、集計結果記録を作成すること。
- (ス) 業務に関する書類について、組み合わせてセットを作成すること。

エ 入退院支援センター受付業務

- (ア) 入院手帳等を用い、入院手続きの説明をすること。
- (イ) 書類の受領及び各種書類を適正に保管・管理すること。
- (ウ) 高額療養費の説明を行うこと。
- (エ) 業務に関する書類について、組み合わせてセットを作成すること。

オ 諸法公費窓口業務

- (ア) 生活保護受給者の医療券、医療要否意見書に係る費用の請求管理業務を行うこと。なお、入金管理及び督促、請求書未着患者の報告等も行うこと。
- (イ) 各種検診及び助産、予防接種に係る費用の請求管理業務を行うこと。なお、入金管理及び督促等も行うこと。
- (ウ) 妊婦健康診査助成券を取り扱うこと。なお、券種を選択と必要事項の記載をすること。
- (エ) 公費負担医療の申請をすること。
- (オ) 公的機関からの依頼による診療費の請求管理業務を行うこと。なお、入金管理及び督促等も行うこと。
- (カ) 労災及び公災、アフターケアに関する診療費の請求管理業務を行うこと。なお、入金管理及び督促等も行うこと。
- (キ) 診療費に係る金額及び診療点数等の証明をすること。
- (ク) 被爆者検診・福島甲状腺検診の医師及び関連部署への連絡すること。特に、医師へオーダー入力の催促、変更事項の各部署への電話連絡、名簿の配布を行うこと。
- (ケ) アルコール綿の払い出しをすること。

(5) 外来会計等(受付・入力・請求)業務

下記ア〜キについては、業務繁忙時には、例えば会計入力担当者と診療報酬明細書作成担当者との間で相互業務応援が可能となるよう、あらかじめ担当者間の連携体制を確保しておくこと。また、この応援体制は日次を単位として行うこと。

ア 初診受付業務

- (ア) 保険証・診療申込書・紹介状の受領及び確認をすること。
- (イ) 紹介状及び診療申込書のコピー、紹介患者情報書類（スキャン対象文書がある場合はスキャン入力用バーコードを出力し添付する）を関連部門へ搬送すること。
- (ウ) 患者の基本情報や、紹介元の医療機関の情報等を登録すること。
- (エ) 診療券の発行を行うこと。なお、紛失・破損等による再発行にも対応すること。
- (オ) 外来基本カードを発行すること。なお、再診の場合は受付へ出力すること。
- (カ) 地域連携担当へCD電子保存について連絡すること。
- (キ) 初診・科初診患者に対し呼出受信機の発行及び操作案内を行うこと。
- (ク) 再来受付機の稼働状況の確認及び軽易な保守を行うこと。
- (ケ) 患者に対し、診療科の案内を行うこと。
- (コ) 老健施設に入所している患者に対し、郵送対応等にて会計対応を行うこと。

イ 会計受付業務

- (ア) 外来基本カードフォルダー等を受領すること。
- (イ) フォルダー内の書類について、書類に過不足がないか、本人のものか確認を行うこと。
- (ウ) 処方箋の内容（本人確認等）や枚数の確認を行うこと。なお、手書きの処方箋は打番し、即時引換券を交付すること。
- (エ) 患者本人が当院の駐車券を持参した場合、駐車券の無料認証を行うこと。
- (オ) 分割納付、高額療養費制度の案内なども含み、会計に関する相談を受け付けること。
- (カ) 呼出受信機を持ち帰った患者に対し、連絡を行うこと。
- (キ) 外来診療費過誤納付還付の受付を行うこと。また、患者への連絡と還付内容の確認をすること。
- (ク) 外来診療費の追加徴収処理及び患者への連絡すること。

ウ 会計入力、請求及び金銭管理業務

- (ア) 保険証と受給者証の確認及び変更入力を行うこと。なお、未収金防止と患者負担軽減のため、入院患者については入院日中に入力すること。
- (イ) オーダリング未実施や疑義のある診療・処方内容について、診療科及び関連部門へ確認を行うこと。
- (ウ) 手書き処方箋を薬剤部へ監査提出すること。
- (エ) 治験の診療報酬請求の対応を行うこと。
- (オ) オーダリング取り込みや伝票入力、初診料・外来診療料・指導料等の入力、計算確認を行い、外来診療費請求書を作成すること。また、請求書やお薬引換券、外来診療予約票等、請求に必要となる書類を交付すること。
- (カ) 外来診療費・入院診療費等を収納すること。なお、クレジットカードやデビット

カード等にも対応すること。

- (キ) 領収印押印及び領収書を交付すること。
- (ク) 呼出受信機を受領すること。
- (ケ) 振込用請求書の作成及び支払いを確認すること。
- (コ) 収納金の集計及び管理をすること。
- (カ) 本館及び救急棟収納分について、甲が指定する金融機関へ送金すること。
- (シ) 本館及び救急棟分の釣銭資金を用意し、管理すること。また、両替にも対応すること。
- (ス) 診療報酬明細書の発行と交付をすること。
- (セ) 明細内容を説明すること。

エ 外来診療費収納管理業務

- (ア) 当日未収金患者へ連絡すること。
- (イ) 支払困難者に対する納付相談を受け付けること。また、支払猶予や分納についての誓約書を受け付けること。
- (ウ) 納期限経過後の支払不履行者に対し、文書及び電話による確認をすること。なお、督促文書は複数回送付し、最終的に通告文書を送付しても納付されない場合には、医事請求担当職員に知らせること。
- (エ) 未収金発生原因の検証、並びにその抑止に関する方策の検討及び実施をすること。

オ 呼出受信機・自動精算機・会計表示システム関連業務

- (ア) 呼出受信機を会計窓口等で回収すること。
- (イ) 呼出受信機を充電ラックへセットすること。また、定期的な清掃を行うこと。
- (ウ) 呼出受信機を再来受付機へ補充すること。
- (エ) 自動精算機の操作案内をすること。
- (オ) 自動精算機の釣銭装填・補充・確認を行うこと。また、現金の回収を行うこと。
- (カ) 自動精算機の領収書・明細書用紙補充と在庫報告を行うこと。
- (キ) メーカー推奨頻度で自動精算機の定期的な清掃を行うこと。
- (ク) 自動精算機の故障時にメーカー連絡やリカバリー操作等の対応を行うこと。
- (ケ) 自動精算機の忘れ物を発見した際は、拾得し、患者連絡及び忘れ物管理を行うこと。
- (コ) 会計番号表示画面（液晶モニター）や番号札の発券機、管理パソコン等の関連機器の起動と動作テストを行うこと。また、業務終了後には、終了処理を行うこと。
- (カ) 番号札発券機で、会計受付番号票の発行と交付を行うこと。その際に、患者へ説明を行うこと。
- (シ) 会計計算終了後の呼出業務や、欠番処理等の患者対応を含む呼出管理業務を行うこと。

- (ヌ) 呼出後の入金確認及び未入金時の患者の再呼出を適時行うこと。
- (セ) 待ち時間等を適時アナウンスすること。
- (ソ) 待ち時間データの抽出を行うこと。
- (タ) 会計表示システム機器の定期的な清掃を行うこと。
- (チ) 会計表示システムの故障時に、メーカー連絡やリカバリー操作等の対応を行うこと。

カ 診療報酬請求明細書(以下、「レセプト」という。)作成業務

※医療保護・労災・公務災害・重度障害者・ひとり親・乳幼児レセプト等公費負担医療を含む

※特段の理由がない限り、診療費の当月請求を確実に行うこと

- (ア) コンピュータールームで出力された診療報酬点検用疑似レセプト(以下、「会計カード」という。)の運搬及び診療科別・レセプト担当別仕分けを行うこと。
- (イ) 会計カードの内容検査を行うこと。
- (ウ) 会計カードの内容等点検のため、医師に連絡(アポイントメント)を取り、内容について確認を行うこと。また、医師との調整や意見交換を実施すること。
- (エ) 医事端末操作を使用し、診療報酬請求データを修正すること。
- (オ) レセプトを作成し、編綴すること。
- (カ) レセプトの内容等について、医師に確認を行うこと。また、医師との調整や意見交換を実施すること。
- (キ) 医師点検時の説明及び補足を行うこと。
- (ク) 公費医療レセプトの種類別、公費番号別の集計を行うこと。また、集計書を作成すること。
- (ケ) 医師、看護師等の病院医療スタッフからの診療報酬請求上の質問や意見に対応すること
- (コ) 病院経営改善のための提案(例えば診療報酬点数計算のシミュレーション作成等)をすること。
- (サ) レセプトの運搬に同行すること。
- (シ) 診療報酬改正等の情報収集及び職員からの問い合わせに対応すること。(例えば説明会の開催など)
- (ス) 診療報酬請求に関する治験対応を行うこと。
- (セ) 診療報酬請求を高水準に維持するための年に、2回の精度調査と結果報告を行うこと。
- (ソ) 診療科別レセプト作成マニュアルを作成すること。またその内容を随時更新していくこと。
- (タ) 厚生労働省DPC調査報告等に関する作業(エラー修正も含む)を行うこと。
- (チ) 電子レセプトに対応すること。

- (ツ) 入外コスト伝票の管理（修正・印刷）を行うこと。
- (テ) 診療報酬請求漏れ対策を策定し実施すること。随時報告も行うこと。
- (ト) 患者請求前及びレセプトの提出前に、経験豊富な職員による内容確認を行うこと。

キ 査定減・返戻・保留レセプト処理業務

- (ア) 減点・返戻率の診療科別集計と内容分析を行うこと。また、分析書を作成すること。
- (イ) 診療科ごとに減点・返戻原因を把握し、対策を提示すること。
- (ウ) 再審査請求のために医師と調整し、再審査請求書を作成すること。
- (エ) 返戻レセプトの修正及び再請求（再請求は翌月提出を原則とする）
- (オ) 保留レセプトの状況・債権別理由の報告（毎月）及び解消
- (カ) 各診療科医師への減点通知書コピーの配布
- (キ) 保険医療委員会における査定事例の発表

ク 処方箋修正業務・査定データ抽出作業

- (ア) 医事課のFAXから変更処方箋を回収すること。
- (イ) 回収した変更処方箋のスキャン依頼をすること。
- (ウ) 対象患者氏名及び処方オーダーを確認すること。
- (エ) 処方内容に疑義がある場合、調剤薬局へ確認連絡すること。
- (オ) 未修正オーダーについて、システム担当へ要修正の表示を依頼すること。
- (カ) 医師への未修正オーダーの修正依頼を作成し、配布及び回収を行うこと。
- (キ) 未修正オーダーが修正済となったか確認すること。なお、未修正であった場合は、再依頼と督促をすること。
- (ク) 査定データを抽出すること。
- (ケ) 査定通知の回覧を作成すること。

(6) 地域医療連携業務

ア 紹介・逆紹介患者等業務

- (ア) 紹介状による患者データ、紹介元及び紹介先医療機関のデータを入力すること。また、統計類を作成すること。
- (イ) 紹介元医療機関に対するFAX及び確認事務を行うこと。
- (ウ) 紹介元医療機関へ「診療報告書未提出リスト」を作成し、配布すること。
- (エ) 医師会統一紹介状によるFAX紹介事務及び患者基本情報の登録をすること。
- (オ) 共同利用制度によるCT、MR、RI検査、超音波検査、ホルター型心電図、DXAの予約事務を行うこと。また、CD・DVD及び読影報告書を郵送にて発送すること。
- (カ) 紹介元医療機関への来院報告書及び入退院報告書を作成し発送すること。

- (キ) 報告書や紹介状の作成時に、医師が宛先施設名をフリー入力した場合のマスター登録を修正すること。
- (ク) 「診療報告書未提出リスト」作成時に必要となるため、紹介患者担当医を登録すること。
- (ケ) 当院から他医療機関へ紹介する患者の受診予約をすること。
- (コ) 当院からセカンドオピニオンを依頼する際の事務手続きを行うこと。

イ 紹介患者予約受付業務

- (ア) 予約受付及び紹介患者の予約変更受付をすること。
- (イ) 予約票を送付すること。
- (ウ) 予約入力及び患者基本情報の登録をすること。
- (エ) 初診紹介予約枠の設定、更新及び変更をすること。なお、医師からの依頼に基づき、随時対応すること。
- (オ) 紹介患者が持参したフィルム、CD・DVDの画像取り込みを行うこと。また、取り込み作業完了後に郵送にて紹介元へ返還すること。
- (カ) 取り込みできない動画を移行用ファイルサーバーへ保存すること。
- (キ) 逆紹介患者等の画像複製（CD・DVD・フィルム）を作成すること。
- (ク) 外部保管画像（CD・DVD）のデータ取り込みを行うこと。

ウ もの忘れ外来受付業務

- (ア) 予約枠の設定（CT枠、医師実施日の調整）をすること。
- (イ) 予約受付及び予約票を送付すること。
- (ウ) 患者基本情報を登録すること。
- (エ) 予約管理台帳にデータを入力すること。
- (オ) 総合案内や外来受付等の関係部署へ連絡すること。
- (カ) 受診希望者が来院した際の対応をすること。
- (キ) もの忘れ外来に関する院内及び患者からの問合せに対応すること。

(7) 病歴室業務

ア 紙カルテ・XP フィルム等の管理業務

- (ア) 診察当日に、医師から出庫依頼があった紙カルテ・XP フィルム等を検索すること。また、出庫処理及び自走台車または人手による搬送を行うこと。
- (イ) 翌日予約患者の医師から出庫依頼があった紙カルテ・XP フィルム等を出庫及び外来受付へ搬送すること。なお、搬送はコンテナに入れて台車により人手搬送とすること。
- (ウ) 要望のあった部署に対し、翌日予約患者の外来基本カードの出力と添付すること。また、カルテ送付先一覧も出力すること。
- (エ) 予約外患者や翌日予約患者で医師から出庫依頼があった紙カルテ・XP フィルム

等の検索及び回収を行うこと。

- (カ) 診察終了分の、医師から出庫依頼があった紙カルテ・XP フィルム等について、外来受付からの回収（コンテナに入れて台車により人手搬送）及び入庫を行うこと。
- (カ) 外来紙カルテ及び XP フィルムの B 化处理（1年以上使用の無いインアクティブカルテを研究棟 1 階の倉庫にて保存すること）を行うこと。
- (キ) 未返却の紙カルテの検索を行うこと。
- (ク) ブロック受付や医事課職員の要請によるカルテ等の臨時搬送をすること。
- (ケ) 損傷カルテの補修を行うこと。
- (コ) 医事・カルテ管理コンピューターシステム等ダウン時の緊急対応をすること。
- (ク) 自走台車故障時に緊急対応をすること。
- (シ) 患者入院時の、出庫依頼があった紙カルテ・XP フィルム等について、出庫及び自走台車による搬送をすること。
- (ス) 退院患者の、入院中に出庫していた紙カルテ・XP フィルムについて、受領及び入庫をすること。
- (セ) 退避処理した外来インアクティブカルテ・XP フィルムの入庫処理及び入庫後の入出庫処理をすること。
- (ソ) 入院抄録のワークフローにおける作成進捗を管理すること。
- (タ) 作成された入院抄録の必須入力項目について、入力チェックをすること。
- (チ) 医師に対し、未作成の入院抄録の作成を督促すること。
- (ツ) 未作成の入院抄録の診療科別リストを作成し、各部長あてに送付すること。
- (テ) 入院抄録のコピーに、病名・手術名コーディングを記入すること。
- (ト) 病名・手術名のコード化した番号をコンピューターに入力すること。
- (ナ) 甲から依頼があった場合に、病歴データの検索及びリストを作成すること。
- (ニ) 紙カルテ・XP フィルム（マイクロフィルム・CD 化したものも含む）の閲覧・貸出の受付及び出庫処理をすること。
- (ヌ) 研究棟 2 階閲覧室を利用する場合、閲覧室へカルテ等を搬送すること。
- (ネ) 貸出依頼者に対し、カルテを手渡しすること。または、自走台車による搬送をすること。
- (ノ) 閲覧・貸出した紙カルテ・XP フィルム（マイクロフィルム・CD 化したものも含む）の入庫処理をすること。
- (ハ) 業者が DVD 化したカルテのリスト（検索データ及び集計リスト）をカルテ管理システムに取り込むこと。
- (ヒ) 外来分・入院分の未返却カルテのリストを出力及び配布し、カルテの返却を督促すること。

イ カルテ開示等の事務補助業務

- (ア) 電子カルテ情報・紙カルテ等の病歴資料の複写（印刷）業務を行うこと。
- (イ) カルテ開示対象患者の来院履歴及び複写（印刷）物の確認業務をすること。
- (ウ) カルテ開示等の事務補助業務については、原則として依頼があった当日に作業を完了させること。

ウ スキャンセンター業務

- (ア) 各部門から送付される診療記録等の紙文書のスキャンをすること。
- (イ) 個人情報への混入や紛失等が生じないように、業務従事者による確認を必ず行うこと。
- (ウ) スキャン後のデータを確認すること。
- (エ) スキャンデータを電子カルテに登録すること。
- (オ) スキャンした原本を保管し、外部倉庫に預ける場合は診療情報管理担当に連絡すること。
- (カ) 依頼があった場合はスキャン原本を取り寄せて貸出を行うこと。
- (キ) スキャン分類表を管理すること。

エ DPC 請求に関する業務

- (ア) DPC 様式 1 を入力すること。{「DPC 連絡票（入院時記載）」、「様式 1 連絡票（看護師記載分）」、「DPC 病名連絡票（退院時記載）」}
- なお、必須項目で不明なものがあつた場合は、修正依頼をすること。
- (イ) 厚生労働省 D P C 調査報告等に関する作業（提出用データ作成・エラー修正も含む）及び病院職員への進捗状況報告、エラー対応・分析報告をすること。

(8) 救急棟業務

ア 救命事務室受付業務

- (ア) 来院患者（救急車、初来院・初診救急、再来救急）の受付をすること。
- (イ) 患者が来院した際に、医師に連絡すること。なお、初来院・初診は救急棟の医師に、再来は各診療科の輪番当直医師に連絡すること。
- (ウ) 患者の家族等へ連絡を入れること。
- (エ) 救急車来院患者についての警察署・消防署・家族等からの問合せに対応すること。
- (オ) 救急受付患者の所持品預かり、管理、引渡しを行うこと。また、保険等の患者情報を確認すること。
- (カ) 待機中の患者・関係者の呼出を行うこと。
- (キ) 12 の（1）のイ「初来院・初診受付業務」に準じ、初来院・初診受付をすること。
- (ク) 前日カルテの準備等、再来予約準備をすること。
- (ケ) 外来基本カードの出力等、再来受付を行うこと。

- (ロ) 緊急入院手続（リストバンド・ベッドネームの印字（出力）を含む）を行うこと。
 - (ハ) 患者や家族等に対し、病棟までの案内や入院の説明等を行うこと。
 - (ニ) 外来カルテ・X Pフィルムの場所検索及び搬入をすること。なお、夜間休日の外来で、翌日もしくは休日明けに診療予約等が入っていた場合には、その診療科へ連絡すること。併せて、平日日勤への引継ぎも行うこと。
 - (ホ) 救急棟新患登録をすること。
 - (ヘ) 平日及び外来休日（土曜日・日曜日・祝日）の夜勤（医事当直）業務に対応すること。
 - (ト) 当直表の管理と当直医師の確認と連絡を行うこと。
 - (チ) 当番内科医師の確認と連絡を行うこと。
 - (リ) 救急患者対応表の作成及び配布を行うこと。
 - (ニ) 他院との診療情報提供書のFAX送受信を行うこと。
 - (ホ) 平日時間外・外来休日の電話交換業務を行うこと。なお、範囲は本館・救急棟を含む病院全体とする。
 - (ヘ) 紹介患者情報書類（スキャン対象文書がある場合はスキャン入力用バーコードを出力し添付する）を関連部門へ搬送すること。
 - (ト) タブレット端末の管理・貸出及び充電をすること。
- イ 救命事務室会計業務
- (ア) 12の（5）のウ「会計入力、請求及び金銭管理業務」に準じ、外来診療費請求書作成及び請求をすること。
 - (イ) 平日時間外・外来休日の外来診療費・入院診療費等の収納、領収印押印、領収書交付及び入金登録処理を行うこと。
 - (ウ) 振込用請求書を作成すること。
 - (エ) 収納金の集計及び管理をすること。また、釣銭資金の管理も行うこと。
- ウ 救命事務室 救急専用回線対応業務
- (ア) 救急隊及び他医療機関からの電話に対応すること。
 - (イ) 医事端末を使用し、患者の科歴を検索すること。
 - (ウ) 電話対応時に、患者情報（診療券番号・氏名・生年月日・電話を回した診療科・対応時刻・発信元等）を記録すること。
 - (エ) かかりつけ診療科へ電話を転送すること。なお、診療科が判断できない場合は、当番内科医師または甲が定める番号へ電話を転送すること。
 - (オ) 電話対応翌日に、医事端末等を使用し、当該患者の診療科での応否結果を確認すること。
 - (カ) 電話対応件数及び診療科の応需率の把握及び記録を作成すること。
 - (キ) 診療科で非応需となった患者リストを作成すること。

- (ク) 当該回線が通話中のため、サブ機へ電話が転送された場合は、2回線同時対応を可能とすること。

エ 救命事務室 救急棟地下2階放射線部受付業務

- (ア) 検査前日に撮影予定患者一覧表等を出力すること。
- (イ) 外来基本カードを準備すること。
- (ウ) 紹介状及び診療申込書のコピー、紹介患者情報書類（スキャン対象文書がある場合はスキャン入力用バーコードを出力し添付する）の関連部門への搬送をすること。

オ 手術室受付業務

- (ア) 術部管理日誌に必要事項を記載すること。
- (イ) 週間手術予定表の作成及びコピーを配布すること。
- (ウ) 手術機器の受取と返却を行うこと。また、滅菌依頼もすること。
- (エ) 借用機器使用に対する伝票対応をすること。
- (オ) 手術伝票・薬剤伝票の点検をすること。
- (カ) 倉庫物品返却及び期限切れを確認すること。また、伝票を記入し、手術伝票の確認及びコピーをすること。

カ 諸証明窓口業務

- (ア) 診断書等の申込みを受け付けること。
- (イ) 申込内容について、台帳等で記録を作成すること。
- (ウ) 申込受付後に、担当医へ依頼の連絡すること。また、進捗管理も行い、督促等を行うこと。
- (エ) 診断書等を受領すること。また、受領した際に台帳への記入を行うこと。
- (オ) 診断書の搬送、回収処理及びコピー作成を行うこと。また、病棟クランク・受付等に診断書等の確認及び連絡すること。
- (カ) 診断書について申込者へ出来上がり通知書を発送すること。
- (キ) 診断書等を交付すること。
- (ク) 診断書作成に係る請求書を作成し、申込者に手渡し（郵送交付の対応含む）すること。

(9) 病棟医事クランク業務

ア 受付業務

- (ア) 患者・家族・面会人等からの電話や問合せに対し、適切な対応を行うこと。
- (イ) 面会人に対応すること。（時間外に面会に来た人への声掛けも含む）
- (ウ) 帳票や掲示物等の整理を行うこと。

イ 医療関連業務

- (ア) 診断書等を医師へ依頼すること。

- (イ) 退院証明を発行すること。
- (ウ) カルテの管理を行うこと。なお、併診・検査後の病棟への返却確認及び未返却時の検索・問合せを含むものとする。
- (エ) 当院入院中患者の他院受診の対応を行うこと。なお、診療科との調整等も含むものとする。

ウ 入院・退院関連業務

- (ア) 入院ネームの作成及び貼付をすること。
- (イ) リストバンドの印字及び出力をすること。
- (ウ) 直接入院の受付、入院時の確認入力、保険証の確認をすること。
- (エ) 紹介患者情報書類（スキャン対象文書がある場合はスキャン入力用バーコードを出力し添付すること）を関連部門へ搬送すること。
- (オ) 入院時・退院時の DPC 連絡票の提出に際して、受領及び搬送を管理すること。また、様式 1 を入力すること。
- (カ) スキャン文書の管理及び保管をすること。
- (キ) 注射及び汎用オーダーの未実施リストを出力すること。また、看護師へ実施を依頼すること。
- (ク) ACSYS から出力された帳票を用いて、注射薬を入力すること。
- (ケ) 退院時の確認入力をすること。

エ 入院費請求関連業務

- (ア) 月をまたいで入院した患者の定時請求に関する業務を行うこと。
- (イ) 退院前日までの入院費の概算提示に関する業務を行うこと。
- (ウ) 入院患者の退院先の確認と、リストを作成すること。なお、退院後受入先は自宅や介護施設を含むものとする。
- (エ) 保険証、限度額認定証等に関する患者及び医事課（入院レセプト担当者）との調整業務（確認、案内等）を行うこと。

オ 病棟別業務

- (ア) 精神医療センター（7-2 病棟）
 - a 入退院に係る書類の提出状況を管理すること。なお、医師への作成状況の問い合わせ・督促等を含むものとする。
 - b 入退院・入院形態変更等について、当該部署へ連絡すること。