

神奈川県立足柄上病院医事業務等委託仕様書

本仕様書は、医事業務委託の大綱を定めたものであり、受注者は、業務の遂行にあたっては神奈川県立足柄上病院の病院理念及び基本方針を遵守するとともに、業務を停滞させることのないよう万全の体制をとること。

なお、受注者は本仕様書に規定するものの他業務を遂行する上で必要と思われる事項については、その都度発注者と協議の上誠意をもって対処することとし、この際に生じる費用については委託料に含むものとする。

1 委託期間

令和4年4月1日から令和7年3月31日までの3年間

2 業務日

特に定めのある業務を除き、休診日以外の日とする。ただし、年末年始及びゴールデンウィーク等繁忙期が連続して休診となる場合は、発注者及び受注者協議により休診日を業務を要する日とすることができる。

休診日とは、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、年末年始（12月29日から1月3日まで）。

3 勤務体制

原則として、勤務時間は平日の8時30分から17時15分までとするが、業務の内容によって別に定める。また、勤務時間内は業務に専念するとともに他の業務との兼務は行わないこと。

前項の規定に関わらず、定められた業務等を規定の時間内に完了が見込めない場合は、勤務時間を延長し業務を完了しなければならない。この際に必要な費用については、委託料に含むものとする。

4 履行場所

神奈川県立足柄上病院（神奈川県足柄上郡松田町松田惣領 866-1）

5 業務の内容

神奈川県立足柄上病院において行う以下の業務とする。

- (1) 診療報酬請求業務 (別紙1)
- (2) 医事会計業務 (別紙2)
- (3) 受付・案内業務 (別紙3)
- (4) 紙カルテ管理業務 (別紙4)
- (5) メッセージ業務 (別紙5)
- (6) 病棟クランク業務 (別紙6)
- (7) 紙文書の電子化業務（スキャナー操作業務）(別紙7)
- (8) 放射線検査受付及び放射線科受付等業務 (別紙8)
- (9) 救急受付等業務 (別紙9)
- (10) DPC業務及び診療記録確認業務 (別紙10)
- (11) インフォメーション業務 (別紙11)
- (12) 外来クランク業務 (別紙12)
- (13) 手術室クランク業務 (別紙13)

前記(1)から(13)までの業務の詳細については、別紙1から別紙13までに記載のとおりとする。

6 受注者の責務

(1) 基本的責務

受注者は、本受託業務を遂行するにあたって、病院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、名札着用、身だしなみ、言葉遣いなどに十分に配慮しなければならない。

(2) 関係法令の遵守

受注者は、本受託業務を遂行するにあたって、個人情報保護関係法令を遵守し、個人の権利利益を侵す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 受注者は、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秘密を第三者に漏らしてはならない。

なお、受注者は秘密保持に関する職員全員の誓約書を保管するものとする。

イ 受注者が、本受託業務上入手し得た情報は、病院に帰属し、業務目的外に使用をしてはならない。

ウ 受注者は、情報を病院の許可なく複写及び複製をし、また、院外に許可なく持ち出してはならない。

エ 受注者は、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に、かつ、確実に廃棄しなければならない。

(4) 再委託の禁止

受注者は、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病院の承諾を得た場合は、この限りでない。

(5) 業務従事者の制服等の着用

受注者は、病院との協議により定めた制服及び受託事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) 総括責任者等の選任等

受注者は、豊富な知識と経験を有する者を総括責任者及び部門責任者として院内に配置し、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、病院担当者に報告を行うとともに、業務従事者の指揮監督を行わせなければならない。

(7) 業務従事者の資格等

ア 総括責任者は、250床以上の病院での3年以上の業務経験があり、総括責任者として十分な能力を持つ者を配置しなければならない。

イ 受注者は、すべて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。

ウ 受注者は、病院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正な人員を配置しなければならない。

エ 受注者は、DPC業務及び診療記録確認業務を適切に遂行するため、診療情報管理士の資格を有する専任の従事者を配置しなければならない。

オ 受注者は、契約締結後速やかに配置別従事者名簿を提出し、配置を変更する場合には、事前に病院に書面により報告しなければならない。

(8) 業務従事者の指導教育

ア 受注者は、当該業務に係る専門性、重要性、正確性等を十分に認識し、業務従事者の研修教育を定期的実施するとともに、問題点の解決及び再発防止に努めるものとする。

イ 受注者は、本業務への従事者に対する事前研修の内容を含め、業務従事者の研修・教育計画を策定し、毎年度発注者に提出するものとする。

(9) 配置人員

受注者は、各業務を円滑に遂行するため必要な人員を配置するものとし、「5 業務の内容」に示す業務が一時的に輻輳した場合であっても、業務の停滞をきたすことがない人員を配置するものとする。

(10) 代替要員の確保

受注者は、受注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。

(11) 標準作業書の提出及び承認

受注者は、上記「5 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、病院に提出するとともに、業務従事者全員にその内容を周知しなければならない。

また、運用変更等が生じた場合は、随時、標準作業書（マニュアル）を更新し、常に最新の状態に整備を行うこと。

(12) 災害時及び災害訓練時等の対応

災害時には、病院職員及び関係部署と協力し、本来業務に加えて必要と判断される業務及び対応について率先して行うこと。業務の詳細については、発注者と受注者で協議して定める。また、受注者は、病院が実施する防災訓練その他病院管理運営上必要な事業について、病院と協議の上、積極的に参加しなければならない。

(13) 院内感染防止

ア 受注者は、病院という施設の特殊性を考慮し、関係法規や院内感染対策マニュアル等に準じた感染防止対策を講じて作業を行うこと。

イ 受注者は、業務遂行にあたり、業務従事者のB型肝炎、麻疹、風疹、水痘、流行性耳下腺炎の抗体保有状況を把握し、院生や低抗体値者に対しワクチン接種を推奨すること。

ウ 受注者は、業務従事者に対し、インフルエンザワクチン及び新型コロナワクチン接種を推奨すること。

エ 院内で感染症が発生した場合、当院の求めに応じて、業務従事者の抗体価検査結果やワクチン接種履歴を速やかに報告すること。

オ 業務従事者が感染症等に感染または曝露した場合、受注者の判断および発注者の指示により、患者または病院職員への感染を防止するため、業務の従事者制限等を行うこと。

カ 上記に必要な費用負担は、受注者とする。

(14) トラブル発生時の対応

受注者は、本業務の履行中にトラブルが発生した際は、速やかに病院に報告するとともに、最善の対応を行いトラブルの早期収束を図ること。また、トラブルの早期収束が困難な場合は、総括責任者は、その規模と影響度等を鑑み、必要に応じて配置従事者以外の者の配置について対処しなければならない。

(15) 受託業務の引継ぎ

この契約に基づく業務を混乱なく履行するため、履行期間となる業務開始日まで（概ね1ヶ月程度の余裕を持って）、発注者及び受注者での協議の上で定めた日時にて、一部の作業担当者を病院に常駐させ、その開始日まで本業務を現在受託している者等と協力して業務の詳細について引継ぎを受け、業務開始日から円滑に作業が実施できるよう配慮すること。

また、この契約に基づく業務が終了する際、受注者は、次に本業務を受託した者に対し、その業務終了日まで実際の作業について、その詳細な内容を業務受託中に作成した標準作業書（マニュアル）等に基づいて引継ぎを実施すること。

(16) 損害賠償

受注者は、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、病院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。

7 業務計画書等の提出

(1) 受注者は、本受託業務の実施にあたって、毎年度、事前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。）を病院に提出しなければならない。なお、業務計画書を作成する際には、査定率、返戻率等について目標値を設定することとする。

(2) 受注者は、業務計画書等に基づいて本受託業務を履行しなければならない。

(3) 業務計画書等の変更は病院と受注者との間の協議により決するものとする。

8 定期的な業務報告の提出

受注者は、査定率・返戻率の目標達成状況、人員配置状況、研修実施状況、運用変更内容等について、定期的に病院に報告しなければならない。報告の頻度等は発注者と受注者が協議し定める

9 完了届の提出

受注者は、毎月の業務終了後速やかに委託業務実施完了報告書を病院に提出し、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。

10 委託料の請求

受注者は、前項の検査合格後、速やかに病院の指定する方法で当該委託料を請求すること

11 その他・特記事項

- (1) 選定業者決定後から令和4年3月31日までの期間は引継期間とし、病院及び委託契約期間を異にする事業者間で協力して業務の引継を行う一方、通常業務についても両者協働して的確に遂行することとする。
- (2) 委託業務に必要な機器類の使用にあたり、障害が発生した場合は、医事・診療情報管理課（以下、医事課という。）職員に連絡し調整する。また、使用機器等の基本的なメンテナンス（機器消耗品の受領及び交換等）は、受注者が物品請求書により請求のうえ受領し、交換等を行うものとする。
- (3) 人員配置については、診療体制の変更又は業務量の多寡に応じて病院と受注者との間で協議の上、可能な限り柔軟に対応するものとする。
- (4) 本仕様書の業務内容の変更や本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて病院と受注者との間で協議の上、誠意をもって対処しなければならない。

【委託業務注意事項】

- 1 患者に対する態度や言葉づかい等、受注者の従事者の接遇向上に努めること。
- 2 患者情報及び保険情報の入力については、細心の注意を払うとともに入力後の確認を徹底すること。
- 3 各受付及び窓口では、応援体制を確立し患者の待ち行列ができないよう最大限努力すること。
- 4 保険証等の確認及び修正等については、的確に行うこと。
- 5 苦情・意見・提案等の対応にあたっては、患者等の話を傾聴し、早期解決が図られるよう真摯に対応すること。
- 6 病院が取り組む未収金対策について協力・連携して、未収金の削減に努めること。
- 7 返戻レセプトについては、適切な管理を行うこととし未請求及び保留等については状況を明確にすること。
- 8 返戻・査定の内容を理解し、レセプト点検時に活用を図り、その減少に努めること。
- 9 入院レセプト・外来レセプトともに査定率の改善に努めること。
- 10 研修については、従事者の能力向上のため、定期的に行うこと。
- 11 診療報酬改正等、通知・解釈の変更があった場合は、必ず研修会を行うこと。
- 12 研修会を通じて改正事項を周知させ、理解した上で責任を持って業務にあたること。

【用語の意義】

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 診療報酬請求業務

- 診療報酬請求等に関わる業務のうち別紙1に掲げる内容をいう。
- 2 医事会計業務
診療費の徴収等に関わる業務のうち別紙2に掲げる内容をいう。
 - 3 受付・案内業務
外来受診患者及び入退院患者の受付案内等に関わる業務のうち別紙3に掲げる内容をいう。
 - 4 紙カルテ管理業務
紙カルテ等の管理等に関わる業務のうち別紙4に掲げる内容をいう。
 - 5 メッセージ業務
医事課と各病棟の連絡等に関わる業務のうち別紙5に掲げる内容をいう。
 - 6 病棟クラーク業務
病棟における医事関連業務等のうち別紙6に掲げる内容をいう。
 - 7 紙文書の電子化業務（スキャナー操作業務）
紙文書をスキャナーによりシステムに取り込む業務のうち別紙7に掲げる業務をいう。
 - 8 放射線検査受付及び放射線科受付等業務
放射線検査受付及び放射線科受付等に関わる業務のうち別紙8に掲げる内容をいう。
 - 9 救急受付等業務
救急患者の受入等に関わる業務のうち別紙9に掲げる内容をいう。
 - 10 DPC作成等業務及び診療記録確認業務
DPCデータのチェック及びデータ作成等に関わる業務及び診療記録の確認業務のうち別紙10に掲げる内容をいう。
 - 11 インフォメーション業務
当院に来院する患者等からの当院施設及び業務に関する質問及び意見に対する対応に関わる業務のうち別紙11に掲げる内容をいう。
 - 12 外来クラーク業務
外来における医事関連業務等のうち別紙12に掲げる内容をいう。
 - 13 手術室クラーク業務
手術室における業務のうち別紙13に掲げる内容をいう。
 - 14 情報
受注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。
 - 15 引継ぎ
医事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。
 - 16 総括責任者
受託業務を遂行するため、受注者から必要な権限を付与されたうえで病院に常駐し、本受託業務を遂行するために業務及び従事者を総括的に指揮監督する者をいう。
 - 17 部門責任者
総括責任者の指揮監督のもとで受託業務を円滑に遂行するために受託業務部門毎に配置される責任者をいう。

診療報酬請求事務

患者登録、入退院、医事会計、病名登録等で入力された情報から支払基金、国民保険連合会、労働基準監督局等へ提出するレセプトを点検、審査、修正及び編集を行うとともに、査定減等に対する再審査請求事務を行う。また、診療報酬請求事務に係る分析・助言等を行う。

1 業務量

- ・年間入院患者レセプト予定件数 約 7,000 件
- ・年間外来患者レセプト予定件数 約 70,000 件

2 人員配置

- ・業務が一時的に輻輳した場合にあっても、提出期限までにレセプトを提出できる人員を配置すること。なお、再審査請求事務等に係る人員は、入院分・外来分をまとめる責任者を充てること。
- ・参考を示す標準的な員数は、一日あたり入院 4 人、外来 4～5 人。

3 業務内容

- (1) 入院・外来の中間レセプトの保険情報、誤入力等の点検、病名、手術及び処置状況等の診療内容の確認、修正入力を行う。
- (2) 入院・外来のレセプトを点検しデータを作成する。
- (3) 提出用レセプトの保険情報、誤入力等の点検、病名、手術及び処置状況等の診療内容の確認、修正入力を行う。
- (4) 再出力レセプト等の修正結果の確認を行う。
- (5) 医師への症状経過書のデータ等作成依頼及び督促回収を行う。
- (6) 医師に対し病名、注釈等が必要と思われるレセプトコメントのデータ等の作成依頼・督促回収、問い合わせなどを行う。
- (7) 保留、返戻、査定減等の処理を行う。
- (8) レセプト出力中の機器等の簡易なメンテナンス（機器消耗品交換等）を行う。
- (9) レセプトに関する医事課との調整を行う。
- (10) 査定減等となったレセプト請求に対し、再審査請求の可能性を検討し、再審査請求を行う項目の洗い出しを行う。
- (11) 毎月、医師と調整し再審査請求を行うものを取りまとめ医事課担当者に提出する。
- (12) 診療報酬改定時における影響分析及び助言等（医事会計システムマスターデータの修正・登録等への協力も含む）を行う。
- (13) 診療報酬請求内容等に関する助言、返戻・保留・減点率等の分析を行う。
- (14) 施設基準届出に関する助言及び収益増となる提案等を行う。

4 業務期間

- ・業務進行管理については、毎月、レセプト作成期限を毎月原則 9 日として、医事課担当職員と総括責任者が調整し決定する。
- ・再審査請求事務については、毎月、査定減等となったレセプト請求に対し、医事課担当職員と総括責任者が調整し決定する。

医事会計業務

電子カルテシステム等の入院外来患者に関する情報や諸伝票から診療点数（初・再診料、入院料等、検査、画像診断、投薬、注射、処置、手術等）を医事会計システムに登録し、患者個人別の診療費負担額を算出する。

また、時間内及び時間外会計窓口の現金収納に関する業務を行う。

I 【医事会計業務】

1 業務量

- ・ 年間入院延患者見込み数 約 80,000 人
- ・ 年間外来延患者見込み数 約 120,000 人

2 業務取扱対象時間帯及び標準的な員数

- ・ 平日 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで
- ・ 参考を示す標準的な員数は、一日当たり入院 4～5 人、外来 4～5 人

3 業務内容

(1) 会計業務一般

- ア 会計書類の受取、整理及び管理を行う。
- イ 会計データの入力のため端末機の操作及び管理を行う。
- ウ 各種保険証、老人医療証、公費医療証等の確認を行う。
- エ 保険証等の未提出者への督促を行う。
- オ 外来診療科等の病院職員等との連絡調整を行う。
- カ 点数マスター登録の事前準備を行う。
- キ 診療費徴収窓口職員との連絡調整を行う。
- ク 文書申請の説明、案内、交付、会計入力等を行う。
- ケ 会計に関する質問等への対応を行う。
- コ 医事システム集中監視センターとの連絡調整を行う。
- サ 還付に関する処理を行う。
- シ 妊婦検診（補助券の取扱説明等）に関する事務手続きを行う。
- ス 自賠責保険に係る請求業務、労働災害・公務災害受付及び会計処理を行う。
- セ 院外処方箋の記載事項確認（公費番号、医師印等）を行う。
- ソ 会計情報は、入力当日若又は翌診療日までに再点検を行い、必要に応じて修正、訂正等があった場合は、速やかに患者等に連絡を行い対応する。

(2) 外来会計

- ア 患者基本情報、外来診療データ等に基づく外来診療費の計算を行う。（修正計算を含む。）
- イ 会計書類の受取・整理及び管理、薬引換券の発行、院外処方箋及び診察券の受渡、駐車場利用券の処理等を行う。
- ウ 電子カルテシステムの内容の確認並びに内容確認に関する診療科への照会を行う。
- エ 会計呼出及び患者への会計有無の連絡を行う。
- オ 会計窓口及び自動支払機への案内を行う。
- カ 会計データ修正を必要とする還付・追徴金の手続の補助及び当該患者への連絡業務を行う。
- キ 院外処方箋の修正等（保険区分等の内容に限る。）を行う。
- ク 院外、院内処方の有無の確認を行う。
- ケ 休日、夜間等の来院患者の外来会計処理を行う。

コ 未処理データ及びエラーリストデータの処理を行う。

サ 病名入力の確認を行う。

シ 外来会計に関する伝票を整理する。

(3) 入院会計

ア 患者基本情報、入退院データ等を基に定期入院費又は退院時入院費の計算を行う。
(修正計算を含む。)

イ 入院患者基本データの確認を行う。

ウ 会計に関する文書類の受取・整理及び管理を行う。

エ 会計データ修正を必要とする還付手続の補助及び当該患者への連絡を行う。

オ 後日会計、追加会計の患者に連絡をする。

カ 入院診療費のお知らせの配布を行う。

キ 入院会計に関する伝票の整理を行う。

ク 入院患者リスト、予約リスト等を出力し指定された場所に配布する。

II 【時間外現金収納業務】

1 取扱業務量見込み

・年間時間外患者数 (外来)

取扱対象 : 約 8,000 人

・年間時間外退院患者数 (土・日・休日)

取扱対象 : 約 1,300 人

2 業務取扱対象時間帯及び標準的な員数

・平日 午後 5 時 15 分から午後 10 時まで

・土曜日、日曜日、休日等 午前 9 時から午後 10 時まで (休日等に年末年始を含む)

・参考を示す標準的な員数は、平日 (夜間) 及び土・日・休日等は 1 人

3 業務実施場所

3 号館 1 階救急受付事務室内 (時間外会計窓口)

4 業務内容

(1) 会計業務一般

ア 会計文書類の受取、整理及び管理を行う。

イ 会計データの入力に伴う端末機の操作及び管理を行う。

ウ 各種保険証、老人医療証、公費医療証等の確認を行う。

エ 診療費患者負担分の時間外における徴収事務を行う。

オ 診療費徴収業務に係る現金を取扱う。

カ つり銭資金の受領及び引継ぎを行う。

キ クレジットカード及びデビットカードの時間外における確認及び入金処理事務を行う。

ク 現金領収した診療費やつり銭資金を院内設置のオンライン自動入金機へ投入する。

ケ 診療費徴収業務に係る集計を行う。

コ 後日計算となる診療費支払いの案内を患者へ手渡し、説明する。

サ 会計業務に係る帳簿等を整備する。

シ 医事課への引継ぎ等が必要な事項を取りまとめる。

ス その他会計業務に関する関係部署及び事務当直業務等との諸調整を行う。

セ 病院が別に定める「時間外会計業務取扱要領」(別添 資料 1) に基づく業務を行う。

ソ 会計に関する質問等に対応する。

タ 診療明細書を発行し、患者に交付する。

(2) 外来会計

- ア 各種文書の受取・整理及び管理、院外処方箋及び診察券の受渡等を行う。
- イ 休日、夜間等の時間外診療の外来患者の基本情報、外来診療データ、各種文書等に基づく外来診療費の計算を行う。(修正計算を含む。)
- ウ 電子カルテシステムの内容を確認し、疑義がある場合は診療科に照会をする。
- エ 診療費の患者負担分を徴収する。

(3) 入院会計

- ア 事前に入院計算済みの入院費患者負担を徴収する。

III 【時間内現金収納業務】

1 取扱業務量見込み

- ・ 年間時間内患者数 (外来)
取扱対象 : 約 110,000 人
- ・ 年間時間内退院患者数
取扱対象 : 約 4,000 人

2 業務取扱対象時間帯及び標準的員数

- ・ 平日 午前8時30分から午後5時15分まで (年末年始休業を含まない)
- ・ 参考に示す標準的員数は、一日当たり2人

3 業務実施場所

1号館1階会計窓口

4 業務内容

(1) 会計業務一般

- ア 時間内における患者負担分の診療費を徴収する。
- イ 診療費徴収業務に係る現金の管理を行う。
- ウ クレジットカード及びデビットカードを使用した診療費の入金処理を行う。
- エ つり銭資金を受領し医事課に引継ぎを行う。
- オ 現金領収した診療費やつり銭資金を院内設置のオンライン自動入金機へ投入する。
- カ 診療費徴収業務に係る集計業務を行う。
- キ 医事課への引継ぎが必要な事項を取りまとめる。
- ク 病院が別に定める「時間内会計業務取扱要領」(別添 資料2)に基づく業務処理を行う。
- ケ 診療明細書を発行し、患者に交付する。
- コ 自動支払機の管理を行う。

5 人員配置

前記4の業務が一時的に輻輳しても、業務の停滞をきたすことがない人員を配置する。

IV 【自賠償保険及び労災・公務災害保険事務】

自賠償保険一括払いへの対応及び労災・公務災害保険の請求に係る事務を行う。

1 業務量

| | | |
|--------|-------|---------|
| 年間取扱件数 | 自賠償 | 約 500 件 |
| | 労災・公災 | 約 600 件 |

2 人員配置

- ・ 「自賠責・労務公災」業務が一時的に輻輳した場合にあっても、業務に滞りが無い人員を配置すること。
- ・ 参考に示す標準的な員数は、1人/日

3 業務内容

(1) 自賠責保険業務

ア 自賠責保険一括払いの対応

(ア) 一括申立の受付事務

- a 保険会社から一括請求申立連絡を受け、債務確認書類として当院所定の「確約書」書類を保険会社に送付し、返信後医事システムの患者情報欄にその旨を入力し、必要に応じて会計係に連絡する。また、返信がない時は督促を行う。
- b 一括申立に係る事項の確認を必要に応じて行い、問合せ等について対応する。

(イ) 診療費や文書代等の保険会社への請求

- a 保険会社から診療費の自賠責保険一括払いの依頼があった分についての診療明細書を、診療日の属する月ごとに翌月 25 日までに作成し、診療費、文書料（診断書）、診療明細書料を保険会社に請求する。
- b 郵送にて申請された診断書が出来次第に、また、その他発生した文書料、コピー代等も請求書類を作成し、請求する。
- c 文書管理システム（メディパピルス）の交付入力を行う。
- d 保険会社等へ作成文書等を交付する。

(ウ) その他の業務

- a 保険会社へ請求等を行ったにもかかわらず、遅滞が確認された場合は入金についての督促を行う。
- b 患者本人からの診断書、診療明細書等の発行依頼時は適宜対応する。例えば、作成した診断書や診療明細書に係る照会・問合せへの対応など。

イ その他の業務

- a 保険会社へ請求等を行ったにもかかわらず、遅滞が確認された場合は入金についての督促を行う。
- b 患者本人からの診断書、診療明細書等の発行依頼時は適宜対応する。例えば、作成した診断書や診療明細書に係る照会・問合せへの対応など。

(2) 労働災害・公務災害業務

ア 受付及び会計業務

- a 労働災害（以下「労災」という。）又は公務災害（以下「公災」という。）との申し出があった場合は受付対応し（制度内容や申請手続き等の説明を含む）、受診後、必要書類の説明を行う。また、所要の書類を速やかに提出するよう指導する。
- b 医事会計システムの患者登録画面の保険入力欄に「労災」と登録する。また、提出された必要書類を確認の上受理し、必要事項を医事会計システムの患者登録画面に入力する。
- c 対象患者を把握管理し、関係書類の整理・保管を行う。
 - (a) 「療養の給付請求書」を受領し、当該患者としての管理を行う。
 - (b) 「療養の給付請求書」が未提出の場合、速やかに提出するよう督促する。
- d 前月分のレセプト内容の確認や集計を行い、国等の実施団体（以下「実施団体」という。）あての診療報酬請求等書類を作成し、集計表とともに翌月 5 日頃提出する。

イ その他の業務

- a 勤務先担当者等から面談の申し入れがあった場合は、外来に依頼する。
- b 労災、公災に関する文書（意見書等）や問合せ等については、適宜対応する。
- c 患者が診療費を支払ったが、労災等の扱いとなった場合は、還付手続き（患者への手続説明、書類整備等）を行う。

- d 実施団体からの文書作成、フィルム・カルテコピー等の依頼は受付けの際に、病院担当者の指示を受ける。

受付・案内業務

外来及び入退院患者の受付、案内に関わる業務で、受診申込書、保険証等から患者基本情報（氏名、生年月日、性別、住所、保険情報等）を患者データベースに登録し、患者IDを付しカルテを作成する。また、登録された患者情報の検索、更新、変更を随時行う。なお、入退院登録に関する業務も受付・案内業務に含むものとする。

1 業務量

| | |
|-------------|-------------|
| 年間入院延患者見込み数 | 約 80,000 人 |
| 年間外来延患者見込み数 | 約 120,000 人 |

2 業務取扱対象時間帯及び標準的な員数

- ・平日 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで
- ・参考に示す標準的な員数は、一日あたり一般受付 5 人、再来機 1 人。

3 業務内容

(1) 外来受付一般業務

- ア 一般外来の受付時間は、原則、平日の場合午前 8 時 30 分から午前 11 時までとする。ただし、専門外来等の午後外来の受付時間については別途病院と協議するものとする。
- イ 患者基本情報の入力に伴う端末機器（自動受付機を含む。）の操作及び管理を行う。（住所変更・改姓等の場合患者基本情報の訂正等も行う。）
- ウ 各種保険証、老人医療証、公費医療証等の確認、コピーを行う。
- エ 患者基本情報の検索・入力等を行う。
- オ 公費医療番号の登録、更新、変更等を行う。
- カ 院内案内、受診に関する案内及び問合わせ、駐車場利用方法等の案内業務を行う。
- キ 併診受診の案内を行う。
- ク 忘れ物（診療券、保険証等）の連絡、管理等を行う。
- ケ 文書申請の説明、案内、受付、交付等を行う。
- コ 産科医療補償制度、出産育児一時金の直接払い制度の受付を行う。
- サ 診療情報提供書を受渡し、電子カルテシステムへ関連事項を入力する。
- シ 診療予約受付及び診療予約変更による診療日調整及び電子カルテシステムへの登録を行う。
- ス 臨時休診の管理・連絡等を行う。

(2) 初診受付業務

- ア 新患受付（患者情報登録、診療券発行、電子カルテ入力、保険証の確認、緊急連絡先の確認等を含む。）事務を行う。
- イ 受付票を発行する。
- ウ 紹介患者の受付、電子カルテシステムへの紹介患者登録、他院画像CD-R等のウィルスチェック等を行う。
- エ 各種健診事業、予防接種、健康診断及びセカンドオピニオンの受付、案内、診療券発行を行う。
- オ 受診する外来を案内する。

(3) 再来・再診受付業務

- ア 受診受付（保険証等及び診療券確認等）業務を行う。
- イ 紹介患者の受付及び電子カルテシステムへの紹介患者登録、他院画像CD-R等のウィルスチェック等を行う。
- ウ 保険証等未提出者へ督促を行う。
- エ 診療券の再発行を行う。

- オ 受診する外来を案内する。
 - カ 自動再来受付機の案内等を行う。なお、各種案内、自動再来受付機及び自動入金機の案内を行うため平日の午前7時30分から午前10時30分まで専任の業務従事者を配置する。また、各機器の用紙補充等の軽易な機器管理を行う。
 - キ 予約注射当日分のリスト出力、患者画面の情報登録を行う。
- (4) 入院受付業務
- ア 入院に必要な各種記載用紙類の患者への説明、配布及び管理（入院説明資料のセット組み含む）等を行う。なお、入院案内の説明後、引き続き栄養管理科から食事等に係る事前聞き取り調査を行うため、栄養管理科に患者名等を連絡し、患者にはその場に待機するよう伝える。
 - イ 各種保険証、老人医療証、公費医療証等の確認を行う。
 - ウ 患者基本情報の登録、更新、変更等を行う。
 - エ 公費医療番号の登録、更新、変更等を行う。
 - オ 予約入院患者の受付・案内を行う。
 - カ 入院に関する問合せ対応を行う。
 - キ 在院患者一覧を出力し指定場所に配布する。
- (5) スキャン依頼
- 紙運用文書のうち電子化が必要な文書についてスキャン依頼票を出力し依頼をする。
- (6) その他
- オンライン資格確認等システムに係る機器の説明を行う。

紙カルテ管理業務

外来・入院の紙カルテを格納し、各診療科等から搬送依頼があった場合、紙カルテを抽出し該当場所に搬送し、終了後に回収のうえ格納する。なお、救急患者のカルテ抽出、搬送（受付時間内）は随時行う。なお、平成30年2月に電子カルテを導入したところであり、今後、紙カルテの利用は減少する。

1 業務量

年間搬送見込み数 約 6,000 件程度

2 業務取扱対象時間帯及び標準的な員数

- ・平日 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで
- ・参考に示す標準的な員数は、1～2 人／日

3 業務内容

(1) 紙カルテ入出庫等の業務

ア 診療時に搬送依頼があった紙カルテを抽出し、病院が指定する時間までに在庫、搬送、回収、入庫を行う。

イ 診療以外の紙カルテの貸出、閲覧に伴う抽出、出庫、入庫及びその管理を行う。

(2) 紙カルテ管理に関する業務

ア 保存期間の経過したカルテを抽出し整理・保管する。

イ 死亡患者のカルテを抽出し、整理・保管する。

ウ インアクティブカルテを抽出、整理し収納する。

エ 外来カルテのカルテ管理システムのバックアップ作業等を行う。

オ カルテ保管時に書類（調剤情報連絡票等）を綴り込む。

カ 修繕が必要な紙カルテの修繕を行う。

(3) 移動棚等のカルテ整理

カルテの破棄により空いたスペース等を考慮し、随時、収納カルテを移動させ、作業しやすい環境を保つように努める。

メッセンジャー等業務

診療に関する各部門の文書・物品等を相互に配送付する。

1 業務取扱対象時間帯及び標準的な員数

- ・ 平日の午前9時から午後1時まで
原則として30分毎に院内巡回するが、必要がある場合はその都度巡回する。
- ・ 参考を示す標準的な員数は、1人/日

2 業務内容

次の(1)から(7)までに掲げる業務を行う。

- (1) 各種文書、伝票等を医事課と外来・各病棟間で相互に搬送する。
- (2) 紙運用の各種伝票・書類を関係部門に相互に搬送する。
- (3) 病棟・外来・各部門で使用する紙カルテを相互に搬送する。
- (4) 薬品類の搬送
薬品カートを使用し、薬剤科と各部門の間で薬品を搬送する。
- (5) 検体の搬送
各種検体を各病棟、手術室等から検査部門に搬送する。
- (6) サプライ品の搬送
依頼があったサプライ品の搬送を行う。
- (7) 患者の案内
外来等で案内ができない場合、手術室等の部門へ付き添って案内する。

病棟クラーク業務

各病棟の入院患者に関する医事関連業務、入退院に関する補助事務、各部門との連絡業務及び薬品等の搬入、搬出並びに整理等に関する業務を行う

1 業務取扱対象時間帯、業務場所及び標準的員数

| | |
|-----|--|
| 平日 | 原則、午前8時30分から午後5時15分まで 各病棟（2 A（感染症病床含む）、3 A、4 A、5 A、5 B） |
| 土曜日 | 原則、午前8時30分から午後0時30分まで 各病棟（2 A（感染症病床含む）、3 A、4 A、5 A、5 B） |

- ・ 平日、土曜日の参考に示す標準的員数は5人/日

2 業務内容

(1) 医事関連業務

- ア 入院患者へ「入院診療費のお知らせ」を配付する。
- イ 診断書、証明書等の文書交付申請手続きの案内を行う。
- ウ 入院関係書類を受付し、入院手続きの説明を行う。
- エ 病棟で受け付けた文書申請について、文書作成管理支援システム（メディパピルス）への登録作業を行う。
- オ 診療報酬請求に係る書類や伝票類を整理確認し、医事課に送付する
- カ 入院患者の病棟案内及び病棟内の説明（看護師の説明分野を除く。）を行う
- キ 診療報酬請求に関して医事課との連絡を行う
- ク 診断書等の書類のコピー及び個人情報に関する書類等のシュレッダー処理を行う
- ケ 診断書、入院証明書等文書を医事課へ送付する。

(2) 入退院関連事務

- ア 入院、転入
 - (ア) 入院患者の専用ファイルを準備し必要書類をセッティングする。
 - (イ) 入院（転入）患者の名札を作成する。（ベットネームとして主治医、担当看護師名記入、ルームネームとして患者名記入）を行う。
 - (ウ) リストバンドの準備をする。
 - (エ) 依頼があった場合、急患の患者を急患室から病棟へ案内する。
 - (オ) 電子カルテの入院名簿に転入患者の入力を行う。
 - (カ) 計測が可能な患者の身長・体重の計測を行い電子カルテに入力する。
 - (キ) 入院診療計画書の入力確認を行い職員に伝達する。
 - (ク) 入院時間診表の記載データを電子カルテに入力する。
 - (ケ) 関連部門との事務的な連絡調整を行う。
 - (コ) 紙カルテの準備をする。
 - (サ) 入院名簿に患者情報を記入する。
 - (シ) 医師との面談等の日程について患者・家族に連絡をする。
- イ 退院・転出関連業務
 - (ア) 退院患者の電子カルテ入力状況のチェックを行い職員に伝達する。
 - (イ) 関連部門との退院に関する事務的な連絡調整を行う。
 - (ウ) 退院患者の会計伝票を受領のうえ、患者へ配布し支払等の説明を行う。
 - (エ) 死亡退院となった場合死亡診断書を医事課へ送付する。また、解剖となった場合はご遺族の案内を行う。

- (オ) 退院患者の紙伝票等の整理を行う。
- ウ 転科
 - 電子カルテシステムへの入力を行う。
- (3) 各部門との連絡調整等の業務
 - ア 麻酔科
 - (ア) 麻酔科面談の有無を確認し日程調整を行う。
 - (イ) 面談患者の案内を行う。
 - イ 放射線技術科
 - (ア) 他院受診・転院時に必要な画像CD用封筒等を作成し送付する。
 - (イ) X線フィルムの整理収納を行う。
 - ウ 検査技術科
 - (ア) 定期回収以外の検体を検査技術科に提出する。
 - (イ) 特殊検査（病理、細胞診）に関しては伝票も送付する。
 - (ウ) 翌日検査の検体容器を受領する。
 - (キ) 検体容器の補充を行う。
 - エ 薬剤科
 - (ア) 払い出された薬品を受領する。
 - (イ) 臨時注射箋を薬剤科に提出する。
 - (ウ) 麻薬、血液製剤注射箋を薬剤科に提出する。
 - (エ) 病棟の定数薬品、衛生材料の在庫を管理し請求、受取りを行う。
 - (オ) 予定注射個人払出及びワゴンの搬送を行う。
 - オ 栄養管理科
 - 患者の移動及び外出・外泊等並びに嗜好に伴う食事変更について電子カルテへ入力し電話により連絡する。
 - カ 外来
 - 併診依頼があった場合、電子カルテシステムに入力する。
- (4) 病棟業務関連
 - ア 各種伝票類及び用紙、事務用品の点検・補充等を行う。
 - イ 面会者の対応、電話対応を行う。
 - ウ 入院中の患者の他院受診の際に必要な書類の準備を行う。
 - エ パジャマ、オムツレンタルの書類の案内を行う。
 - オ 転棟時に家族へ連絡をする。
 - カ 紙運用文書のうち電子化が必要な文書のスキャン依頼票を出力し提出する。

紙文書の電子化業務（スキャナー操作業務）

紙で運用している診療に係る文書を専用のスキャナーで電子画像化し、電子カルテシステムに取り込む業務を行う。

1 業務取扱時間帯及び標準的な員数

平日 午後 1 時から午後 5 時 15 分まで

・参考を示す標準的な員数は、3 人／日 （1 日あたりの取込枚数 約 800 枚）

2 業務内容

(1) スキャナーによる文書の電子画像化

各セクションから送付される紙文書を、取り込みルールに従い区分しスキャンし、電子カルテシステムに取り込む。

(2) 電子画像化した後の文書の整理、保管業務

ア 文書は項目ごとに整理し、取り出しやすいように保管する。

イ 保管場所は、別に指示する。

放射線検査受付及び放射線科受付等業務

放射線検査における患者受付業務及び放射線科におけるクラーク業務並びにこれらに関連する次の業務を行う。

1 業務取扱対象時間帯、業務場所及び標準的な員数

放射線検査及び放射線科受付

平日午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで

- ・ 参考に示す標準的な員数は、3 人／日

2 業務内容

(1) 放射線検査受付業務

- ア 外来及び入院患者の検査の受付及び案内を行う。
- イ 患者に検査を行う上での注意事項等の説明を行う。
- ウ 検査予約枠をチェックし設定管理を行う。
- エ 各種検査の同意書、問診票の記載を確認する。
- オ 当日飛び入り検査について、各診療科と連絡調整を図る。

(2) 放射線科受付業務

- ア 他院から紹介された患者の受付を行う。
- イ 紹介患者のデータ管理を行う。
- ウ 予約検査患者のうち紙カルテが必要な患者に関しては準備を行う。
- エ 地域の医療機関と共同利用する高度医療機器の利用受付及び電カルテへの予約入力を行う。
- オ 診療情報提供書類と保険情報及び診療レポート等の書類管理を行う。
- カ 医局関連の書類、物品等の受け渡しを行う。
- キ 医師へ文書作成依頼を行う。
- ク 読影レポート作成システムを利用し読影検査データを整理する。
- ケ 読影レポートの閲覧状況一覧を読影レポート作成システムから出力し配布する。

(3) 医薬品管理業務

定数管理の各種検査用医薬品を管理する。

(4) 画像データ処理業務

- ア 他院から送られた検査画像データ（CD）を当院の画像保存通信システム（PACS）等に取り込む。（1日5～10件程度）
- イ 他院へ提供する画像データを当院の画像保存通信システム（PACS）等で、CDに書き込み患者に渡す（1日5～10件程度）。

救急受付等業務

平日の時間内及び土曜日・休日・平日夜間等における救急患者や平日の循環器科予約外患者の受入等に関連する業務を行う。

I 【時間内救急受付等業務】

1 業務場所、業務取扱時間帯及び標準的な員数 救急事務室

平日 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで
・参考を示す標準的な員数は、1 人/日

2 業務内容

(1) 患者受付

ア 医事会計システム及び電子カルテにより患者基本情報の検索及び新規登録、更新登録等を行う。

イ 各種保険証、老人保険証、公費医療証等の確認を行いコピーを取る。また、申込書の転記を行う。

ウ 公費医療番号の登録、更新、変更等を行う。

エ 新患受付及び平日の循環器科予約外患者の受付（患者情報登録、診療券発行、保険証等確認等を含む。）に係る連絡・調整を行う。

オ 紹介患者の受付・紹介元への報告書の準備（電子カルテ入力）を行う。

カ 再来・再診患者受付（保険証等確認、診療券確認等）を行う。

キ 診療券の再発行を行う。

ク 受診場所への案内を行う。併せて必要な書類を搬送する。

ケ 電子カルテに救急患者の受付入力を行う。

コ 患者が持参した画像CDのウィルスチェックを行い、画像取り込み依頼票を作成する。

(2) 入院患者用リストバンド作成

リストバンドを作成し依頼場所へ配布する。

(3) 紙カルテの搬送

救急患者の診療に際紙カルテの搬送を行う。

(4) その他

ア 転院搬送のための救急車等の手配を行う。

イ 患者の家族への連絡、警察への連絡等を行う。

ウ 医事課（総合受付を含む。）との連絡調整を行う。

エ 入院患者・家族等への入院案内説明（入退院支援センターの説明）を行う。

オ その他患者受入業務と連動する事務処理を行う。

3 人員配置

前記 2 の業務が一時的に輻輳した場合にあっても、業務の停滞をきたすことがない人員を配置すること。

II 【時間外救急受付等業務】

1 業務場所、業務取扱対象時間帯及び標準的な員数

救急事務室

平 日 午後 5 時 15 分から翌日午前 8 時 30 分まで

土曜日、日曜日、休日等

午前 8 時 30 分から翌日午前 8 時 30 分まで（休日等には年末年始を含む）

・参考を示す標準的な員数は、第 17 項記載のとおり

2 救急患者の受入要請に対する受入調整及び受付

(1) 救急患者受入事前準備

ア 仮診察券及び各種用紙の確認を行う。

(2) 医事課から引継ぎを受ける。

(3) 当直者打ち合わせに参加する。

(4) 救急患者受入に係る医師との調整を行う。

ア 救急隊からの救急要請

(ア) 当直医師が直接受ける場合

当直医師が救急要請を受けると、救急隊から患者情報の連絡があるので、聴取して診療の準備を行う。

(イ) 応需内容が当直医師の診療科の場合（(ア) の場合を除く。）

救急要請の内容を聴取し、診療科を判断して当直医師に受入の可否を打診し、医師が受入の可否の判断をしたその結果を、救急隊に回答する。

(ウ) 応需内容が当直医師の診療科でない場合（(ア) の場合を除く。）

救急要請の内容を聴取し、内科系又は外科系の診療科であるかを判断し、当該当直医師に受入の可否を打診し、医師が受入の可否の判断をしたその結果を、救急隊に回答する。

イ 医療機関からの救急要請

(ア) 応需内容が当直医師の診療科の場合

当直医師に電話を転送する。

(イ) 応需内容が当直医師の診療科でない場合

内科系又は外科系の診療科であるかを判断し、当該当直医師に連絡する。また、当直医師の要請により、応需内容の診療科オンコール医師に連絡する。

ウ 患者、家族からの救急電話依頼

(ア) 応需内容が当直医師の診療科の場合

救急要請の内容を聴取し、診療科を判断して当直医師に受入の可否を打診し、医師が受入の可否の判断をしたその結果を、患者等に回答する

(イ) 応需内容が当直医師の診療科でない場合

救急要請の内容を聴取し、内科系又は外科系の診療科であるかを判断し、当該 当直医師に受入の可否を打診し、医師が受入の可否の判断をしたその結果を、患者等に回答する。

エ 患者が直接来院しての救急依頼

(ア) 応需内容が当直医師の診療科の場合

救急要請の内容を聴取し、診療科を判断して当直医師に受入の可否を打診し、医師の入院の可否の判断をしたその結果を、患者等に回答する

(イ) 応需内容が当直医師の診療科でない場合

救急要請の内容を聴取し、内科系又は外科系の診療科であるかを判断し、当該当直医師に受入の可否を打診し、医師が受入の可否の判断をしたその結果を、患者等に回答する。当直医師の要請により、応需内容の診療科のオンコール医師に連絡する

(5) 救急外来看護師への救急患者受入決定の連絡

- (6) 診療券等の発行及び取扱い
 医事システムにより患者登録画面で生年月日、氏名等をコンピュータに入力し、該当者が登録されているか否か確認する。登録されていない場合は、新規にID番号を取る。
- ア 新規にID番号をとる場合
 (ア) 医事システムに患者登録し、診療券を発行する。
 (イ) 医事システムが稼動していないときは、あらかじめ用意した仮診療券を発行する。
- イ 既にID番号を取得している場合
 (ア) 診療券の提出を求め、医事システムのID番号等と照合する
- (7) 患者ID作成時の確認等
- ア 新患患者の場合
 (ア) 「受診申込書」を受け付ける
 (イ) 健康保険証、老人医療受給者証等の提出を求め、これらをコピーし、鉛筆でID番号、患者名を記入して医事課に引き継ぐ。
- イ 再来患者の場合
 (ア) 健康保険証、老人医療受給者証等の提出を求め、これらをコピーし、鉛筆でID番号、患者名を記入して医事課に引継ぐ。
- (8) 救急外来電話問診票の記載等
 救急外来を受診するウォークインの患者に対し、「救急外来院内トリアージ実施基準」に基づき患者の状態を確認し、電子カルテの「救急外来電話問診票」に入力する。
- (9) ドクターコールにより患者到着の連絡を行う。
- (10) 患者受付情報の電子カルテシステムへの入力を行う。
- (11) 診療費支払いの案内（一般外来受診患者及び引継前の時間帯に受付けた救急患者の診療費の支払いが、平日は午後5時15分以降となった場合を含む。）を行う。
- (12) 医事課への引継ぎ
 ア 午前8時30分までに応需して、患者が来院していない案件は、医事課へメモで引継ぐ。救急隊から受けた患者については、「救急連絡表」で引継ぐ。
 イ 受診申込書、保険証等コピー、入院申込書・保証書等を引継ぐ。
 ウ 時間外会計業務担当者から、処理済の伝票類、夜間金庫の鍵を受領し合わせて引き継ぐ
- 3 救急体制の照会に対する回答を行う。
- 4 入院患者のリストバンド等を作成する。
- (1) リストバンドの作成
 ア 救急外来からの連絡をうけリストバンドを作成し搬送する。
 イ 病棟からの連絡によりリストバンドを作成する。
- (2) 新生児の診療券を作成する。
- (3) 救急受付票を作成し救急外来室に搬送する。
- (4) 患者家族等への入院案内説明、各種書類等の記入依頼を行う。
- 5 日曜日等予定入院患者の入院受けを行う。
- 6 文書等の收受
 ・ 診療情報提供書等がファックス等で送付されるので、送付先に届ける。
 ・ 転院搬送等のため患者情報を小田原市消防等関係機関へファックス送付する。
- 7 電話取次ぎ及び院内呼び出し
 ・ 代表番号の電話取次ぎを行う。
 ・ 救急診療に係る院内呼び出しを行う
- 8 当直日誌、救急患者の受付簿を作成する。
 救急患者の受入が出来なかったものも理由等を記録する。
- 9 救急体制情報のシステム入力を行うこと。
 平日は午後5時15分、土曜日・日曜日・休日は午前8時15分と午後5時に神奈川県救命情報システムに応需可能診療科等を入力する。

- 10 当直医師等の要請によりオンコール医師等へ電話連絡する
- 11 文書の交付を行う。
診断書、死亡診断書の交付
- 12 入院紙カルテの出庫
医師より、診療上必要があるとして出庫要請がある場合は紙カルテを出庫する。
- 13 転院先へ搬送する患者の画像データCD又は他院から持込みの画像データCDのウィルスチェックと画像データの患者確認を行う。
- 14 転院搬送のために救急車の手配を行う。
- 15 ドクターヘリの手配を行う。
「ヘリコプター救急患者搬送等マニュアル」に基づく対応。
- 16 その他救急受付等業務を遂行する上で必要な業務を行う。
- 17 業務時間帯及び標準的な員数（現契約）

| 区 分 | 曜 日 等 | 時 間 帯 | 標準的な員数 | |
|-------|--------------------------------|---------|--------------|----|
| 平日 | 月～金 | 17:15 | 17:15～23:00 | 1人 |
| | | ～翌日8:30 | 17:15～翌日8:30 | 2人 |
| 土、休日等 | 土、日、祝祭日 年未年始 (12/29～1/3) | 8:30 | 8:30～17:15 | 3人 |
| | | ～翌日8:30 | 17:15～23:00 | 1人 |
| | | | 17:15～翌日8:30 | 2人 |

D P C 業務及び診療記録確認業務

D P C データに係る各様式作成、確認、助言等に関する業務を行うとともに電子カルテの診療記録の確認業務を行う。

1 業務取扱時間帯及び標準的な員数

平日 午前 8 時 30 分～17 時 15 分

・標準的員数

参考に示す標準的員数は、4 人

・責任者については診療情報管理士の資格を持つこと。

2 業務内容

(1) D P C データ作成・確認業務

ア 「様式 1」作成業務 (D P C コーディング)

(ア) 電子カルテに入力されたデータの確認を行い、病名コード等の入力を行う。

(イ) 入力データの点検を行い必要なデータ修正を行う。必要があれば記入した医師等と協議する。

(ウ) 退院後 1 週間を過ぎても作成していない D P C データのチェックを行い督促する。

イ D P C 提出データ及びファイル作成支援

(ア) 病院の職員が行う「様式 3」、「様式 4」等のファイル作成に際し、必要に応じて支援をする。

(イ) 厚生労働省に提出するデータのエラー (E, F, D ファイル) について修正を行う。

(ウ) 提出時にエラーとなったデータを医事課職員が修正する際に支援を行う。(各ファイルの単体チェック、関連チェックでエラーが生じた場合)

ウ D P C データ作成に関する調整・支援業務

(ア) 医事マスターデータの修正等が必要な場合、必要に応じて医事課職員の支援を行う。

(イ) 院内で開催する「コーディング委員会」に出席し、コーディング等についての提案を行う。

(ウ) 院内で行う D P C 制度に関する研修・講演等に協力をする。

(2) 入院記録の内容確認業務等

ア 電子カルテの入力データ確認業務

(ア) 入院記録について、作成されるべきデータや記録の確認を行い、必要があれば関係職員に伝達する。

(イ) 病名コード等の確認を行い必要があれば関係職員と協議をする。

(ウ) 退院サマリーの作成状況を集計し報告をする。

イ 院内会議への参加

(ア) 院内で開催される「診療記録管理会議」に出席をする。

インフォメーション業務

当院に来院する患者からの当院施設及び業務に関する質問及び意見に対応する業務を行う。

1 業務取扱対象時間帯及び標準的員数

外来診療日（土・日・祝日及び12/29～1/3を除く毎日）

午前9時～午前11時

- ・ 参考に示す標準的員数は、1人

2 業務実施場所

1号館1階待合室インフォメーションカウンター

3 業務内容

(1) インフォメーション業務に関すること。

ア 受診科相談を行う。

イ 受付・会計・予約に関する案内を行う。

(ア) 初診受付方法

(イ) 再診手続き（再来機操作支援を含む）

(ウ) 二科以上の併診

(エ) 紹介状関係

(オ) 受付申込支援

(カ) 診察券再発行（診察券）

(キ) 診療予約

(ク) 会計

ウ 休診の問い合わせへの案内を行う。

エ 診断書に関する案内を行う。

オ 入院手続きに関する案内を行う。

カ 救急患者受け入れに関する案内を行う。

キ 薬の受領に関する案内を行う。

ク 院内の案内業務を行う、

(ア) 各診療科の案内

(イ) 放射線科の案内

(ウ) 入院患者（病棟）案内

(エ) 会計窓口案内

(オ) 売店の案内

(カ) その他の院内案内

ケ 患者の護送支援（付き添いのみ）を行う。

コ 遺失物の受付・案内を行う。

サ 電話取次を行う。

- シ 駐車場利用についての案内を行う。(利用方法・料金相談対応等)
- ス 職員の呼び出し、取次ぎを行う。
- セ 車椅子に関してのボランティアからの伝達事項の取次ぎを行う。
- ソ その他、患者等からの上記以外の当病院や業務についての質問等に関する案内を行う。

外来クラーク業務

各診療科の外来患者に関する受付等医事関連業務、各部門との連絡業務及び文書や薬品などの搬送業務、入退院支援センター等に関する業務を行う。

1 業務に従事する場所、標準的な人員及び対応時間

参考を示す標準的な員数は、3「業務に従事する場所、標準的な人員及び対応時間」のとおり

2 業務内容

(1) 各科外来受付共通業務

ア 受付・案内業務

- (ア) 電子カルテの受付・到着確認処理を行う。
- (イ) 患者が持参した各種文書の受付と確認、整理を行う。
- (ウ) 問診票の記入案内と確認を行う。また、必要情報を電子カルテに入力する。
- (エ) 必要な場合、患者に対し診療前の検査準備や説明を行う。
- (オ) 診察後に、患者ファイルの確認を行い必要があれば検査案内を行う。
- (カ) 入院に必要な書類の印刷・準備を行い、患者に書類の記入方法と入院説明する。
- (キ) 介助を要さない患者の身長・体重を測定する。
- (ク) 患者等からの問い合わせに対する応対や説明を行う。
- (ケ) 医師や看護師への患者情報等の伝達を行う。
- (コ) 診療上必要となった場合は紙カルテの準備・返却を依頼する。

イ 電話対応業務

- (ア) 患者や他部署からの問合せに対応する。
- (イ) 予約の変更に対応する。

ウ 診察関連業務

- (ア) 診断書作成システムに入力された診断書等を確認する。
- (イ) 作成された文書・紹介状等を医事課に搬送するよう依頼する。
- (ウ) 電子化が必要な文書（手書きの問診票等）のスキャン依頼票を作成しスキャン担当部署に搬送依頼をする。
- (エ) 診療に必要な用紙類の整理補充を行う。
- (オ) 個人情報に記載された不要文書をシュレッダーにより処分する。

(2) 内視鏡検査室受付業務

ア 受付関連業務

- (ア) 患者の受付・案内を行う。
- (イ) 検査に関連したことについて患者へ説明をする。

イ 診療関連業務

- (ア) 内視鏡検体の搬送を行う。
- (イ) 薬品の定数の点検（原則月曜日）と受理（原則水曜日、他随時）を行う。

- (ウ) 衛生材料・事務用品等の整理・請求・補充を行う。
- (エ) 内視鏡室・患者観察室の整理を行う。
- (オ) 診療上必要として医師から依頼があった場合、紙カルテを準備し返却依頼をする。
- (3) 中央処置室受付等業務
 - ア 来院患者の受付・案内を行う。
 - イ 患者の呼び出し、説明、バーコード認証を行う。
 - ウ 検体容器の補充を行う。
 - エ 各種消耗品等の整理補充を行う。
- (4) 予防接種の受付（主に時期的なインフルエンザ予防接種）
 - ア 接種患者の受付を行う。
 - イ 患者への問診票の記入説明と記入漏れ等の確認を行う。
- (5) 外来搬送業務
 - ア 各部門から依頼があった場合、搬送を行う。
 - イ 患者案内や付き添い案内を行う。
- (6) 検体搬送業務
 - ア 中央処置室及び各診療科で出された検体の搬送を行う。
- (7) 検査説明
 - ア 指定された場所で予約検査を受ける患者に対して検査についての説明を行う。
- (8) 物品・薬品の受取及び配布等
 - 平日の午後において定められた場所で次の物品等の搬送を行う。
 - ア 薬品を受取（原則として水曜日）する。
 - イ 院内外からの文書を受取し関係者へ配布する。
 - ウ 発送する文書を定められた場所に搬送する。
 - 外来使用のリネン類を搬送・受取する。（救急、放射線科、内視鏡検査、生理検査室等を含む）
- (9) 入退院支援センター業務
 - ア 予約入院
 - (ア) 予約入院患者データの作成
 - 予約入院受付表を作成する。
 - (イ) 入院患者の入院受付及び案内
 - 入院時持参書類を確認し、事務的な入院案内を行う。終了後、患者・家族を病棟へ案内する。
 - イ 緊急入院
 - 「入院時書類チェック表」等各種書類の準備を準備し、入院患者の家族等に記入案内を行う。
 - ウ その他
 - (ア) 患者や他部署からの問い合わせに対応する。
 - (イ) 定例的な文書、封筒等の印刷を行う。
- (10) 事務用消耗品の管理
 - ア 事務用消耗品の請求、受領、配架・配布を行う。（定期は月 1 回請求。臨時請求はその都度）
- (11) その他
 - ア 外来診療で使用する他の医療機関宛の封筒等の印刷を行う。

- イ 業務場所において、患者対応等により対応時間が延びた場合や診療日、診療時間の変更があった場合は、対応すること。
- ウ 配置した人員に対して事務量が過少の時間帯又は日が生じたときは、病院と受注者が協議の上で従事する作業を割り当て直すことができる。

3 業務に従事する場所、標準的な人員及び対応時間

(参考に示す標準的な員数であるため、調整により全ての業務において兼務を可能とする。)

| 業務場所 | 対応時間 | 標準人員 (人) 【平日】 | | | | | 備考 |
|-----------------------|--------------|---------------|-------|-------|-------|-------|-----------------------------|
| | | 月曜日 | 火曜日 | 水曜日 | 木曜日 | 金曜日 | |
| 総合診療科受付 | 7:30~17:15 ※ | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 要 昼交代1人 ※診療開始前業務あり |
| 新患内科受付 | 8:30~12:30 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| 中央処置室受付 | 8:30~13:30 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| 中央処置室 (検体運搬) | 8:30~15:30 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 要 昼交代1人 |
| 外科受付 | 8:30~15:30 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| 整形外科受付 | 8:30~15:30 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| 脳神経外科受付 | 8:30~12:00 | — | 0.5~1 | — | — | 0.5~1 | 兼務 |
| | 8:30~15:30 | 1 | — | 0.5~1 | — | — | |
| 耳鼻咽喉科受付 | 13:00~15:30 | — | 0.5~1 | 0.5~1 | — | 0.5~1 | |
| 歯科口腔外科受付 | 8:30~15:30 | 1 | — | — | — | — | |
| | 13:00~15:30 | — | 1 | — | 1 | — | |
| 眼科受付 | 8:30~12:00 | 0.5~1 | 0.5~1 | 0.5~1 | 0.5~1 | 0.5~1 | 兼務 |
| 小児科受付 | 8:30~15:30 | 0.5~1 | 0.5~1 | 0.5~1 | 0.5~1 | 0.5~1 | |
| 皮膚科受付 | 8:30~12:00 | 1 | 1 | 1 | 0.5~1 | 1 | ・兼務 ・泌尿器科は予約患者が多い時のみ2名配置 |
| 形成外科受付 | 12:00~15:00 | — | — | — | 0.5~1 | — | |
| 産婦人科受付 | 8:30~12:00 | — | — | 1 | — | — | |
| | 8:30~17:15 | — | — | — | — | 1 | |
| 泌尿器科受付 | 8:30~15:30 | — | 1~2 | — | 1~2 | 1 | |
| | 8:30~12:00 | 1 | — | 1 | — | — | |
| 検査説明 | 8:30~15:30 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 要 昼交代1人 |
| 予防接種受付 | 13:00~15:30 | 1~2 | 1~2 | 1~2 | 1~2 | 1~2 | インフルエンザ予防接種時のみ |
| メッセージャー (検体運搬以外の搬送業務) | 8:30~17:15 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 要 昼交代1人 |
| 内視鏡室受付 | 8:30~17:15 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 要 昼交代1人 |
| 全体外回り業務 | 13:30~15:30 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| 入退院支援センター | 8:30~17:15 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 要 昼交代1人 |

手術室クラーク業務

手術室において、手術に係る事務処理、各部門との連絡業務及び文書や薬品などの搬送・管理業務を行う。

1 業務取扱対象時間帯及び標準的員数

平日 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで

- ・ 参考に示す標準的員数は、1 人

2 業務内容

(1) 準備業務

ア 手術用シールを印刷作成し所定の場所等に準備する。

イ 検体用シールを作成し準備する。

ウ 院外医師の「招へい医師依頼票」の準備を行う。

(2) 各部門との連絡調整を行い、業者等の応対を行う。

(3) 薬品・物品等の補充事務を行う。

ア 定数管理の薬品、衛生材料及び検査用物品を管理し、必要な場合は補充の手続きを行う。

イ 定数管理外の薬品、物品の補充手続きを行う。

(4) 手術検体の搬送を行う。

(5) 手術関連の紙運用伝票の搬送を行う。

(6) 手術関連資料の作成、配布を行う。

ア 手術室運営会議用の手術リスト等を作成・印刷し配布する。

イ 手術予定表を印刷し定められた場所に配布する。

時間外会計業務取扱要領

神奈川県立足柄上病院（以下「発注者」という。）が委託する時間外会計業務について、医事事務受託業者（以下「受注者」という。）が実施する会計業務は次により処理するものとする。

1 取扱対象時間帯

- (1) 平日 午後 5 時 15 分から午後 10 時まで
- (2) 土曜日、日曜日、休日等 午前 9 時から午後 10 時まで（年末年始を含む）

2 業務内容

(1) 診療費計算業務

ア 時間外外来患者の診療費

- (ア) 診療後に電子カルテ及び医事システム等により診療費算定に必要な内容確認、整理及び管理を適切に行う。
- (イ) 各種保険証、老人医療証、公費医療証等を確認のうえ、会計データを端末機により入力し診療報酬額を算定する。
- (ウ) 診療報酬額の算定に際し、必要に応じて各診療科等の病院職員との連絡調整を行う
- (エ) 診療報酬額による患者負担額を算定し、「診療費等請求書兼領収書」（以下、「領収書」という。）及び診療明細書を出力し、患者へ渡し、支払金額を通知する。
- (オ) 医療費については、当日に医療費の算定ができないような場合や検査等の関係により追加又は変更等が発生する旨を説明するとともに、“診療費支払いのご案内” A（別添資料参照）を渡す。

イ 退院患者の診療費

- (ア) 事前に入院計算済みの入院患者負担分の徴収を行う。
- (イ) 退院時に入院費の一部又は全部について算定ができないような場合や検査等の関係により追加又は変更等が発生する旨を説明するとともに、“診療費算定に伴うご案内” B（別添資料参照）を渡す。

(2) 診療費患者負担分の時間外における徴収事務

- ア 医療費の患者負担分の徴収業務は、領収書により、現金領収、クレジットカード及びデビットカードによる入金処理を行う。
- イ 現金領収については、領収書及び現金を確認し、収納印を押印し、領収書及び診療明細書を患者に渡す。
- ウ 現金領収した診療費について、取扱日ごとに「科別入金・未収日計表」（以下、「日計表」という。）を医事端末により出力集計し取扱印を押印し、現金照合したのち、現金を院内設置のオンライン入金機へ投入し、日計表等と一括して引き継ぐ。
- エ クレジットカード及びデビットカードによる入金処理は、クレジットカード決済専用端末により行い、医事システムと連動して処理し、出力される領収書等を適切に確認し保管するとともに、業務終了時において、医事システムから出力される日計表との照合を行う。
- オ 業務終了時における各日計表等は、業務終了後、事務当直へ引継ぎ、事務当直が一括して医事課へ引き継ぐものとする。

- カ その他時間外における事務処理について、変更又は事務処理上の調整が必要な事態が発生した場合は、別途調整する。
- (3) 会計業務関連事務処理
- ア 受注者の作成帳票は次のとおりとする。
- (ア) 作成帳票 : 領収書、科別入金・未収日計表
- イ 患者負担分の診療費の時間外における会計に関する質問等への対応は適切に行う。
- ウ 会計データ修正や後日調整を必要とする事務等に係る医事課への引継ぎについては、適宜文書等により行う。
- エ 現金取扱主任の設置等
- (ア) 現金取扱主任及び現金取扱員を指定し、発注者に届出しなければならない。
- (イ) 現金収納に際し必要となるつり銭は発注者が準備し、現金取扱主任が管理・保管する。
- (ウ) 徴収した現金は、オンライン自動入金機に投入する。
- (エ) 徴収した現金に過不足が生じた場合は、受注者が責任を持って処理する。
- (4) 費用負担区分
- ア 発注者の負担
- (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システムほか関連機器等
- (エ) 本業務実施に必要な机、いす、金庫等
- (オ) 本業務実施に必要な光熱水費
- イ 受注者の負担
- (ア) 本事業実施に必要な文房具等一般事務用消耗品
- (イ) 専ら受注者が専用に使用する事務用消耗備品
- (5) その他
- ア 時間外会計業務の実施に際し、処理に遺漏のないよう休日・夜間救急受付業務との連携を十分に行う。
- イ 医事課から引き継ぎ使用する物品は次のとおりとする。
- (ア) クレジットカード入金処理専用端末
- (イ) オンライン入金機
- ウ 医事課への引き継ぎは次による。
- (ア) 取り扱った現金について、取扱日ごとに集計し、日計表を出力し、院内設置のオンライン入金機に現金を投入し、レシートを受け取る。
- (イ) 業務終了時において処理済みとなった伝票類(領収書、日計表、クレジット売上票(加盟店用)・日計リスト、現金投入レシート)
- (ウ) 会計業務担当者は、会計業務終了後、上記ア～イを夜間等救急受付業務担当者へ引継ぎ、夜間等救急業務担当者が他の引継ぎ書類と合わせて医事課へ引き継ぐ。
- エ クレジットカード入金処理専用端末は施錠できる場所に保管・管理する
- オ オンライン入金機は、医事課事務室内のものを使用する
- カ その他必要な事項が生じた場合は、相互に協議するものとする。

A

診療費支払いのご案内

令和 年 月 日

様 I D

診療科 科

本日の診療費は、1週間以内の次の時間及び窓口で、この案内書、診察券、保険証等を提示し、支払い金額を確認した後お支払いください。

平日 午前9時 ～午後5時 1号館1階 総合受付④番(支払は①、②番)
午後5時15分～午後10時 3号館1階 時間外会計窓口(救急受付隣り)

土・日・休日 午前9時 ～午後10時 //

年末年始(12/29～1/3)

※ただし、会計システムの調整等により、会計ができない時間帯が生じることがありますので、ご了承ください。

なお、期限内に来院できない場合や医療費等に関するお問い合わせ等は、平日の午前9時から午後5時までの間に医事・診療情報管理課にご連絡ください。

〒258-0003 足柄上郡松田町松田惣領866-1
地方独立行政法人神奈川県立病院機構
神奈川県立足柄上病院 医事・診療情報管理課
電話 0465-83-0351
(内線5115)

B

診療費算定に伴うご案内

令和 年 月 日

様 I D

診療科 科

本日お支払いいただきました診療費について、診療及び検査等の診療費算定において、後日追加や変更等が生じる場合がございます。

この場合は改めてお知らせいたしますので、あらかじめご承知おきください。

なお、医療費等に関するお問い合わせ等は平日の午前9時から午後5時までの間に医事・診療情報管理課にご連絡ください。

〒258-0003 足柄上郡松田町松田惣領866-1
地方独立行政法人神奈川県立病院機構
神奈川県立足柄上病院 医事・診療情報管理課
電話 0465-83-0351
(内線5115)

時間内会計業務取扱要領

神奈川県立足柄上病院（以下「発注者」という。）が委託する時間内会計業務について、医事事務委託業者（以下「受注者」という。）が実施する会計業務は次により処理するものとする。

1 取扱対象時間帯

- (1) 平日 午前8時30分から午後5時15分まで（年末年始を含まない）
ただし、自動支払機の管理については、午前9時から午後4時30分まで

2 業務内容

(1) 診療費計算業務

ア 外来、退院患者の診療費

(ア) 算定された診療報酬額による患者負担額について、「診療費等請求書兼領収書」（以下、「領収書」という。）を出力し、患者へ渡し、支払金額を通知する。

(2) 診療費患者負担分の時間内における徴収事務

ア 医療費の患者負担分の徴収業務は、領収書により、現金領収、クレジットカード又はデビットカードによる入金処理を行う。

イ 現金領収については、領収書及び現金を確認し領収書及び診療明細書を患者に渡す。

ウ 現金領収した診療費について、取扱日ごとに「科別入金・未収日計表」（以下、「日計表」という。）を医事端末により出力集計し取扱印を押印し、現金照合したのち、現金を院内設置のオンライン入金機へ投入し、日計表等と一括して引き継ぐ。

エ クレジットカード及びデビットカードによる入金処理は、クレジットカード決済専用端末により行い、医事システムと連動して処理し、業務終了時において集計し、医事システムから出力される日計表との照合を行う

オ 業務終了時における日計表等は、業務終了後、医事課へ引き継ぐものとする

カ その他時間内における事務処理について、変更又は事務処理上の調整が必要な事態が発生した場合は、別途協議する

(3) 会計業務関連事務処理

ア 受注者の備え付ける帳簿及び作成帳票は次のとおりとし、5年間保管する。

(ア) 作成帳票 : 領収書、日計表

イ 患者負担分の診療費の時間内における会計に関する質問等への対応は適切に行う

ウ 調整を必要とする事務等に係る医事課への引継ぎについては、適宜文書等により行う

エ 現金取扱主任の設置等

- (ア) 現金取扱主任及び現金取扱員を指定し、発注者に届出しなければならない。
 - (イ) 現金収納に際し必要となるつり銭は発注者が準備し、現金取扱主任が管理・保管する。
 - (ウ) 徴収した現金は、オンライン自動入金機に投入する。
 - (エ) 徴収した現金に過不足が生じた場合は、受注者が責任を持って処理する。
- (4) 費用負担区分
 - ア 発注者の負担
 - (ア) 領収書
 - (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システムほか関連機器等
 - (エ) 本業務実施に必要な机、いす、金庫等
 - (オ) 本業務実施に必要な光熱水費
 - イ 受注者の負担
 - (ア) 本事業実施に必要な文房具等一般事務用消耗品
 - (イ) 専ら受注者が専用使用する事務用消耗備品
- (5) その他
 - ア 時間内会計業務の実施に際し、処理に遺漏のないよう医事会計業務との連携を十分に行う。
 - イ 医事課から引き継ぎ使用する物品は次のとおりとする。
 - (ア) クレジットカード入金処理専用端末
 - (イ) オンライン入金機
 - ウ 医事課への引き継ぎは次による。
 - (ア) 取り扱った現金について、取扱日ごとに集計し、日計表を出力し、院内設置のオンライン入金機に現金を投入し、レシートを受け取る。
 - (イ) 業務終了時において処理済みとなった伝票類（領収書、日計表、クレジット売上票(加盟店用)・日計リスト、現金投入レシート）
 - (ウ) 会計業務担当者は、会計業務終了後、上記（ア）、（イ）を医事課へ引き継ぐ。
 - エ クレジットカード入金処理専用端末は使用后、夜間等救急受付業務担当者へ引き継ぐ。
 - オ オンライン入金機は、医事課事務室内のものを使用する。

令和 年 月 日

現金取扱主任及び現金取扱員届

神奈川県立足柄上病院長 殿

(法人名)

(代表者名)

次のとおり現金取扱主任及び現金取扱員を指定しましたのでお届けします。

| 区 分 | 氏 名 |
|-------------|-----|
| 現 金 取 扱 主 任 | |
| 現 金 取 扱 員 | |
| 現 金 取 扱 員 | |