

医事管理部等業務仕様書・全体共通事項（2026.3.16版）

この仕様書は、国立循環器病研究センター（以下「当センター」という）における医事管理部をはじめとする委託業務の円滑な履行を目的とし、次に掲げる業務について、その仕様を定め、受託者は、誠意をもって、確実に実施するものとする。

1) 業務概要

- (1) 契約期間
自 令和9年1月1日
至 令和12年9月30日
- (2) 業務日及び業務時間
 - ・ 月曜日～金曜日の8時30分～17時30分
 - ・ ただし、国民の休日に関する法律に規定する休日及び12月29日～1月3日を除く。
 - ・ 時間外救急外来受付及び日直・当直業務、時間外・休日等収納業務、診療報酬請求期間、等については、委託業務の内容及び範囲に基づき、あらかじめ打ち合わせた時間帯とし、シフト制にて対応を行うこととする。
 - ・ 外来受付の早出勤務については、7時30分からとすること。
 - ・ 病歴資料管理業務については、8時30分からとすること。
- (3) 業務実施場所
業務遂行上、関連する当センター内各部署

2) 人員配置

上記業務日及び業務時間において、業務に支障のないよう、人員配置及び人員体制を確保し、業務を遂行すること。

- (1) 従事する者の氏名、・経験年数（算定業務従事者に限る）等を明記した名簿を作成し提出すること。
- (2) 担当者の勤務割表を作成し、翌月分を前月末までに、各担当職員に提出すること。
(※担当職員は、医事専門職とする。)
- (3) 各部門にて日報を作成し、翌日に医事管理部担当職員へ提出すること。
- (4) 部門ごとに、業務責任者を選任すること。
- (5) 受託者は、勤務者が病気、その他の理由にて勤務が出来ないときは、業務に支障が出ないように、速やかに代行の措置を講じること。
- (6) 緊急事態発生の場合は、臨時の措置をとるとともに、担当職員に連絡して調整すること。
- (7) 当該契約にかかる配置従業員を変更する都度、(1)の所定の事項を事前に担当職員に通知すること。

3) 委託業務項目（詳細については医事管理部等業務仕様書・詳細事項 参照）

- I・医事管理部関連業務
- II・病歴管理業務
- III・クラーク業務
- IV・患者サポートセンター・病床運用統括室業務

4) 基本的運用方針

(1)医療の質の向上

- ・ 医療安全、感染管理等当センターで勤務する職員全員に課される研修は必ず受講すること。
- ・ 病院機能評価の対応として各業務手順書を備え、職員はいつでも閲覧できる体制にすること。
- ・ 診療報酬請求業務については、当センター職員と連携して、適正かつ確実にを行うこと。
- ・ 診療報酬改定や医療保険制度等についての情報を収集し、適切かつ確実に対応すること。又、情報を入手した場合には、速やかに担当職員に報告し、対応について検討すること。
- ・ 診療報酬改定に際しては、勉強会や研修会を開催し、当センター職員及び従事者が速やかに対応できる体制を確保すること。
- ・ 多様な診療行為に対し、患者や保険者への請求の可否を明確にし、当センター職員に情報提供すること。
- ・ D P C制度に対応できる体制を取ること。
- ・ 当センターの医療機能、病院情報システムを理解し、入力などのデータ処理を迅速かつ正確に行い、適確な対応をすること。
- ・ 各種伝票などの取扱いを迅速かつ正確に行うこと。
- ・ 個人情報については、法令に従って、適正に取り扱うこと。
- ・ 業務の遂行に当たっては、迅速かつ、正確、丁寧に行うこと。

(2)患者サービスの向上

- ・ 患者に対し、適切な接遇態度で接すること。
- ・ 患者を待たせず、待たせる場合でも待つことに対する精神的ストレスを緩和する方策を検討すること。
- ・ 患者等からのクレーム及び相談には、誠意を持つて的確にかつ迅速に対応し、担当職員に必ず報告すること。
- ・ クレーム報告及び改善案を提出すること。(医事管理部へ原則、翌日に提出)

(3)経営の効率化

- ・ 確実な診療報酬請求を行い、請求漏れを防止し、誤入力の無いように注意すること。
- ・ 査定・返戻の防止・削減に努めるとともに原因を分析し、その結果に基づいて防止・削減及び請求向上対策を策定し実施すること。また、担当職員に報告すること。
- ・ 算定方法やレセプトチェックが的確に行われているか、定期的にチェックすること。
- ・ 診療報酬改定に伴い影響調査等を行い、当センターの経営健全化に繋がる収益増の提案を行うこと。
- ・ 当センター職員と協力・連携して、未収金の削減に努めること。
- ・ 未収金発生の予防に努め、的確な事務処理を行うこと。
- ・ 業務内容について、統計や患者等からのクレームを生かし、分析・改善を行い、担当職員に提案・報告を行うこと。
- ・ 受託者は自らの業務評価を行うため、有効方法でセルフモニタリングを行うこと。また、その結果を担当職員に報告すること。
- ・ 業務評価実施用のセルフモニタリング結果及び報告書を提出すること。
(契約係及び医事管理部へ前年度分を翌年度5月末までに提出)

5) 従事者要件

- (1)各従事者については、下記条件を有するものとする。主任・副主任・精度向上管理者・電子化作業主任は同一人が兼務することはできない。
- 主任

診療報酬請求事務能力認定試験合格者であり、医事関連業務経験年数 10 年以上を有する者、または、これと同等以上の能力を有する者。医事管理部内の従事者を指揮命令し、管理する能力を有する者であること。また、受託業務全体を総括し、業務遂行を管理すること。

○副主任

診療報酬請求事務能力認定試験合格者であり、医事関連業務経験年数 5 年以上を有する者、または、これと同等以上の能力を有する者。主任を補佐し、医事管理部内の従事者を指揮命令し、管理する能力を有する者であること。

○精度向上管理者

診療報酬請求事務能力認定試験合格者であり、医事関連業務経験年数 10 年以上を有し DPC 対象病院での精度調査・精度分析・精度向上管理業務経験を 2 年以上有する者。

○電子化作業主任

診療情報の管理業務もしくは診療報酬請求業務に 2 年以上携わった経験を有する者。

○その他の従事者

医事関連業務経験年数 1 年以上を有する者又は各民間団体が実施する医療事務講座を受講修了している者をその他の従事者全体の 80%以上配置すること。

ただし、受託者が従事者を 1 名配置とする業務について、経験年数 1 年未満の従事者を配置する場合には、一定期間指導者を合わせて配置する等、当該業務及び全体業務に支障を来たすことの無いよう配慮すること。

- (2)業務に従事する者は、接遇研修、個人情報保護法にかかる研修を受講済みであること。又、一定の服装（制服）と所属と身分を明示する名札を着用させ、常に接遇（身だしなみ、言葉遣い、電話応対等）に気をつけ、清潔を保つこと。
- (3)業務の遂行にあたっては、従事する部署の清掃・整理整頓・美化等の環境整備に努めること。
- (4)データ、書類等の取扱いに当たっては、細心の注意を払うこと。
- (5)精密機器等の取扱（衝撃・粉塵等）には、充分注意を払うこと。
- (6)従事者の交替の場合は、十分な引継ぎ期間を設け、文書により引き継ぎ事項を確認すること。

6) 受託者の要件・責務・留意事項等

- (1)受託者は従事者の労働条件等において、労働基準法等の関係法令を遵守すること。
- (2)受託業務の遂行にあたっては、良識ある従事者をもってあたり、その中から、受託業務を行うために必要な知識を有する者で主任 1 名、副主任 1 名、精度向上管理者 1 名、電子化作業主任 2 名以上を定めること。
- (3)当センターが保管する情報及び業務上知り得た情報の院外への搬出を禁止する。
一切第三者に漏洩してはならず、個人情報に関する法律・通達等、関係法規を遵守すること。
また、当センターの不利益、信用失墜になるような行為をしてはならない。機密保持の義務は、業務履行期限終了後も存続する。
- (4)業務の遂行にあたり、業務ごとにマニュアルを作成し、担当職員に提出すること。
また業務変更の都度及び、業務に変更がない場合でも、毎年 1 月 1 日現在の内容を確認・修正し、担当職員に提出すること。
- (5)業務の遂行に当たり、問題点又は容易に処理できない事項、事故が発生した場合には、遅滞なく担当職員に報告すること。
- (6)業務処理状況等については、適宜、担当職員に報告すること。
- (7)当センター内外での情報等で必要な事項については、全従事者に連絡し、指導すること。
- (8)定期的な教育訓練を計画的に実施し、従事者の能力向上に努めること。また、教育訓練計画及び研修会の実施後の内容・出席者等について、担当職員に報告すること。
- (9)委託した業務内容に関し、必要がある場合は、当センターは受託業者に対して随時調査報告させ、改善を求めることができるものとする。

- (10) 契約の満了又は解除に伴い、業務を引き継ぐ場合は、当センターの業務に支障のないように十分な時間と内容を持って次の受託者に引き継ぐこと。
- (11) 受託者は、本業務の遂行にあたって、当センターの診療機能を十分認識した医療サービスを提供すること。
- (12) 業務日誌（日報）は、翌日に提出すること。
- (13) 緊急時の連絡体制を定め、担当職員に提出すること。
- (14) 災害発生又は多数の患者の来院が想定される事案が発生した場合は、当センター職員と協力してその対応にあたること。
- (15) 当センターが実施する医療安全、感染対策、災害訓練等や災害に関する研修会には積極的に参加すること。
- (16) 当センターから、業務進捗状況の提出要求、業務内容の検査実施要求、業務の実施に係る協力要請があった場合は、それらの要求及び協力要請に応えること。
- (17) 業務に関する部門以外には、立ち入らないこと。
- (18) 受託者は、当該契約にかかる従事者の健康診断を年1回実施し担当職員に報告すること。
- (19) 従事者は、当センターの食堂及び指定した休憩室を利用することができるものとする。
- (20) センター敷地内においては、国立循環器病研究センター諸規則を遵守すること。
- (21) 原則、マイカー通勤は禁止とする。ただし、この業務を履行するに当たり必要な場合は入札前に事前に審査を受けること。
- (22) 従事者が業務遂行にあたり、当センター及び第三者に損害を与えたときは、受託者が責任をもって、その処理・解決にあたること。
- (23) 業務で使用した各室・棚・窓は、退出時に、施錠・消灯を確認すること。
- (24) 当センターの品格に関係する大切なサービス業務であることを忘れずに職責を全うするとともに、業務遂行に当たり最大の能率を発揮しうるように努めること。
- (25) 感染防止対策を講じて当該業務を行うこと。
- (26) 麻疹（はしか）、水痘（みずぼうそう）、風疹、流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）の抗体を確認すること。また、抗体陰性者、抗体不明者の周囲（家族、同僚等）で上記疾患が確認された場合は、潜伏期間中の勤務を停止すること。（感染防止対策の観点より抗体陰性者に対して上記ワクチン接種を強く推奨する）

7) 業務概要について（別紙1参照）

8) 経費負担区分について

下記経費負担区分表に基づくものとする。

区 分	当センター	業務委託者
事務室・更衣室	○	-
備品（机・椅子・棚等）	○	-
コンピュータ機器及び運用費 ※委託業務に使用するものとし、業務管理や会社連絡等に使用するものは除く。	○	-
光熱水費（水道料金・電気料金・ガス料金等）	○	-
通信費（電話、ファックス、郵便料金、宅配便等） ※委託業務に使用するものとし、業務管理や会社連絡等に使用するものは除く	○	-
消耗品費（事務用品等） ※委託業務に使用するものとし、業務管理や会社連絡等に使用するものは除く	○	-
印刷製本費（請求書、帳票等）	○	-

※委託業務に使用するものとし、業務管理や会社連絡等に使用するものは除く		
労務費（福利厚生費、健康診断費、被服等）	-	○
教育研究費（診療報酬請求関係の書籍や研修費など）	-	○
交通費	-	○

※ 精密機器等の取扱い（衝撃・粉塵等）には、十分注意を払うこと。

9) 情報セキュリティに関すること

- (1) 受託者は、以下を含む情報セキュリティ対策を実施すること。また、その実施内容及び管理体制についてまとめた情報セキュリティ管理計画書を作成し、当センターの承認を受けること。
- (2) 当センターから提供する情報を受託業務を遂行する目的外に利用しないこと。
- (3) 本業務の実施に当たり、受注者またはその従業員、本調達の役務の内容の一部を再委託する先、若しくはその他の者による意図せざる変更が加えられないための管理体制が整備されていること。
- (4) 受注者の本業務の実施場所について情報提供を行うこと。
- (5) 本業務従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）に関する情報提供を行うこと。
- (6) 情報セキュリティインシデントへの対処方法を整備していること。
- (7) 情報セキュリティ対策に関する履行状況を定期的を確認し、当センターへ報告すること。
- (8) 情報セキュリティ対策の履行が不十分であると認められた場合、速やかに改善策を提出し、当センターの承認を受けた上で実施すること。
- (9) 当センターが求めた場合に、情報セキュリティに関する調査について必要な協力を遅滞なく行い、当センターが求めた場合は、速やかに情報セキュリティ監査を受け入れること。
- (10) 本調達の役務内容を一部再委託する場合は、再委託されることにより生ずる脅威に対して情報セキュリティが十分に確保されるように情報セキュリティ管理計画書に記載された措置の実施を担保すること。
- (11) 当センターから要保護情報を受領する場合は、情報セキュリティに配慮した受領方法にて行うこと。
- (12) 当センターから受領した要保護情報が不要になった場合は、これを確実に返却、または抹消し、書面にて報告すること。
- (13) 本業務において、情報セキュリティインシデントの発生または情報の目的外利用等を認知した場合は、速やかに当センターに報告すること。
- (14) リモートメンテナンス回線は、センターが提供する VPN 環境で接続すること。
- (15) 独自のネットワーク（無線 LAN も含む）を構築しないこと。

10) 再委託の禁止

受託者は、受託業務を再委託してはならない。ただし、センターが特に認める場合はこの限りではない。

11) その他

- ・ 令和 8 年 8 月に病院情報システムの更新を予定しており、同年 9 月以降大きくシステムが変更する見込みであるため、業務手順の大幅な見直しが発生する可能性がある。
- ・ この仕様書に定めのない事項については、当センターと受託業者で協議のうえ決定する。

以上

<別紙1> 業務時間

- ・ 月曜日～金曜日
- ・ ただし、国民の休日に関する法律に規定する休日及び12月29日～1月3日を除く。

※以下の業務については、下記時間とする。又、8時間を超える業務時間については、シフト制にて対応。

R8. 3. 16

業務内容	業務時間
○ 外来業務 初再診受付関係業務 ・ 7時30分 整理券発券機の設置 ・ 8時10分 再診受付機の稼働 収納業務（平日） 収納業務（土曜日・日曜日） 予約受付関係業務 ※必要に応じて、時間外にも実施の場合あり。	受付時間 8時10分から17時 8時30分から17時15分 8時30分から12時30分 受付時間 8時30分から17時30分
○ 入院業務	8時15分から17時15分
○ 時間外窓口業務 平日時間外 土・日・祝日	17時15分から翌朝8時30分 8時30分から翌朝8時30分
○ 病歴管理業務 カルテ、カルテ開示業務、その他病歴業務 スキャンセンター業務	8時30分から17時30分 8時30分から17時30分
○ 総合案内業務	9時00分から15時00分 9時00分から12時30分
○ 外来クラーク業務	8時00分から17時00分 ただし、VAD外来は火～金9時開始
○ 心血管リハビリテーションクラーク業務	8時30分から17時30分
○ 生理機能検査クラーク業務	8時15分から17時15分
○ 放射線部クラーク業務	8時15分から17時15分
○ RI検査室クラーク業務・放射線部地域連携業務	8時15分から17時30分
○ 採血室クラーク業務	8時15分から15時00分 8時30分から15時15分
○ 透析クラーク業務（月・火・水・金）	8時30分から16時30分
○ 遠隔モニタリング専属クラーク業務	9時00分から17時00分
○ 脳リハビリテーション科クラーク業務	8時30分から15時30分
○ 患者サポートセンター室業務	8時30分から17時30分
○ ゲノム医療診断支援業務	8時30分から17時00分

医事管理部等業務仕様書・詳細事項（2026.3.16版）

主な業務内容(対象は一般患者、当センター職員及び他施設職員を含む)及び留意事項等は、下記のとおりとする。なお、仕様書に定めのない事項については、当センターと受託業者で協議のうえ決定する。当センター担当者については、各項目に記載している。(例：【医事管理部】)

I. 医事管理部関連業務【医事管理部・医療情報部】（診療部を含む）

(1) 外来業務

1) 初再診受付業務

- ①初診受付、診療申込書、問診票の説明、受理
- ②再診受付、再来受付機の管理、整理券発券機の設置・稼動・管理
- ③再来受付機の操作方法等の説明、案内
- ④予約外患者、再来新患者の受付、説明、案内
- ⑤基本事項、患者番号、来院歴等、患者情報の検索、変更、更新、登録及び修正
- ⑥保険証の確認、登録情報の確認（確認日入力）及び修正（毎月必ず1回）
- ⑦診察券の作成、受付票の出力
- ⑧外来受付への案内・説明、健診部への案内
- ⑨診療申込書の整理、保管
- ⑩専門医療連携室を経由しない紹介患者及び再来新患者の専門医療連携システムの基本情報登録
- ⑪特定健康診査、後期高齢者医療健康診査等各種健診の受付、案内
- ⑫生活保護患者通院証明書（患者持参）の記載
- ⑬他府県の助成証還付書類（当日外来分）の作成
- ⑭生命保険会社等からの医師面談の受付、準備
- ⑮救急隊の搬送記録対応
- ⑯患者情報の連携システムの登録
- ⑰オンライン資格確認対応カードリーダー（マイナタッチ）患者利用に関する支援
- ⑱職員への面会者に対する取り次ぎ

2) 予約業務

- ①電話予約（4回線）、変更等の入力及び予約票の整理保管（平日12時～16時）
- ②新規および再診予約変更メールによる予約変更手続き対応
- ③予約についての問い合わせ対応
- ④休診申請書による変更、修正、連絡、調整及び整理保管
- ⑤予約人数制限に係るスケジュールの変更、修正、連絡、調整
- ⑥担当医表の作成
- ⑦外来診療医師の変更時、予約マスタ作成に伴うデータ登録（基本スケジュール作成・初回スケジュール展開）
- ⑧外来診療医師の変更時、後任医師への予約データ変更
- ⑨死亡患者の予約削除、死亡届（院内用）の記載確認
- ⑩外来日別患者数の抽出、報告
- ⑪特定保健指導集合契約B及び吹田市心不全重症化予防対策に関する予約対応、診察券発行

⑫AI 電話に関する後刻の患者対応業務（予約変更）

3) 外来計算窓口業務

- ①診療終了後の受付票の受け取り
- ②診療データの入力、オーダー情報の取り込み
- ③外来患者の料金の計算及び説明
- ④診察終了患者への対応（診察券の返却・自動精算機用番号券の発行）
- ⑤保険資格等の確認（システム登録情報の修正及び治験登録含む）
- ⑥院外処方箋の修正後の処理
- ⑦受付票の整理、保管、廃棄
- ⑧追加請求に係る料金の計算及び患者への連絡
- ⑨返還請求（過収納発生報告書の作成・患者への連絡及び料金の精算）に関すること
- ⑩時間外、休日分救急患者の算定確認
- ⑪収入金日計表の作成に伴う詳細事項の報告（増減等・当日分領収書の廃棄理由記載）
- ⑫診療内容の分かる明細書の説明
- ⑬院外処方箋の保険漏れ、保険誤り、医師押印もれ等の確認、更生・育成医療の確認
- ⑭院外処方薬局利用患者への吹田市薬剤師会カウンターの案内
- ⑮各種問い合わせにかかる対応
- ⑯老健施設への請求書作成
- ⑰在宅酸素の貸出者の確認
- ⑱会計窓口における待ち時間入力及び更新

4) 外来統計業務

- ①外来患者数日報作成(翌日 11 時迄)
- ②外来診療行為一覧作成
- ③救急外来患者名簿作成（翌日 11 時迄）
- ④地域別患者一覧作成
- ⑤外来診療額報告書作成
- ⑥診療費管理台帳作成（データの整理）
- ⑦外来診療科別患者数統計表作成
- ⑧外来診療科別項目別点数統計の作成

5) その他の外来業務

- ①外来者の呼び出し
- ②業務関連システム機器等の始動・停止操作・確認
- ③初診外来、専門外来との患者受付に係る連絡調整
- ④落とし物の一次保管及び連絡
- ⑤各種公費、保険制度等についての患者への説明
- ⑥会計窓口待ち時間調査業務（随時）
- ⑦医事管理部設置 FAX 受信文書及び病院棟 4 階総務課に設置の医事管理部メールボックス内郵便物の速やかな整理と担当者への配布
- ⑧医事管理部発送郵便物の総務課への発送依頼
- ⑨患者からの問い合わせ、再来機及び精算機等のトラブル初期対応

(2)入院業務

1) 入院計算業務

- ①入院費の計算（入院期間の起算日確認・自費請求分の算定・定期請求分の計算・退院時計算を含む）
- ②特別室料金の算定関連業務
 - ア) 特別室の入退室の把握
 - イ) 書類の提出、整理
 - ウ) 特別室料金の算定
 - エ) 患者個々の算定リストの作成（随時）
- ③重症室入室者の加算等、各種加算の算定関連業務
 - ア) 重症室の入退室の把握
 - イ) 患者個々の算定リストの作成（毎日、前日分に対して実施）
 - ウ) 超重症児（者）、準超重症児（者）、救急医療管理加算等、各種加算の点検・算定及び関連部署への確認
- ④各種入院会計伝票の入力、オーダー情報の取込み、オーダー未取込みリストの確認および未取込み要因の確認
- ⑤チェックツール等による算定内容の入力不備、算定漏れの確認及び修正
- ⑥入院分追加請求及び返還請求にかかる事務処理および患者への連絡
- ⑦退院患者会計の入力及び確認（退院時処方や未取込み・請求漏れ、請求額の再確認も含む）
- ⑧先進医療、治験に関する診療費の算定
- ⑨診療内容のわかる明細書の作成及び説明
- ⑩職員への診療報酬改正の周知及び入力書式の検討
- ⑪請求書、診療内容明細書の支払窓口への搬送
（平日退院：8時50分まで、休日・祝日退院：前営業日17時まで）
- ⑫特定集中治療室（新生児含む）の算定関連業務
 - ア) 入退室の把握、及び、重症度確認
 - イ) 特定入院料の算定
 - ウ) 統計データとの突合
 - エ) 患者個々の算定リストの作成（毎月2日迄に）
- ⑬病棟算定確認業務
 - ア) 未実施オーダーの確認
 - イ) 退院患者への入院費の概算通知
 - ウ) 退院精算
 - エ) 退院追加入力、確定入力
 - オ) 退院オーダーの確認（退院時請求に間に合うよう関連部署への通知なども含む）
- ⑭自費請求分の報告
- ⑮入院診療計画書の確認

2) DPC/PDPS 関連業務

- ①DPC/PDPS 調査データ提出時の会計修正
- ②DPCコーディングに係る手術・処置の確認及び分岐変更

3) 入院統計業務

- ①入退院名簿、入院患者日報、入院患者統計及び患者速報の作成
- ②入院診療科別、病棟別患者数統計の作成
- ③月別・区分別診療点数（出来高・DPC）の作成
- ④科別・病棟別点数の作成
- ⑤入院1日当たり点数（グラフ）の作成

⑥診療情報提供書逆紹介患者数報告

4) その他、入院関連業務

- ①医事会計システム患者情報の登録、変更時の修正及び確認
- ②退院通知書の受付及び医事会計システムへの退院登録、保管
- ③患者への概算額の連絡、並びに請求書、診療内容のわかる明細書発行業務
- ④未請求整理簿に関連する業務
 - ア) 月ごとの処理件数、金額、公費の種類についての一覧表の作成
 - イ) データ及び補助簿の担当職員への提出（指定日迄）
 - ウ) 請求状況の整理簿への記載、及び、報告
- ⑤病理解剖承諾遺族への礼状（病理医作成）の確認、発送および花店への供花発注に関する業務
- ⑥入院患者の便宜（救急車等の手配・要請・調整）
- ⑦入院患者の起算日チェック、変更（前日分を翌日に実施。他院の直近3ヶ月以内における入院の有無及び退院証明書の確認・回収・整理・入力。また、直近3ヶ月以内の当院入院歴がある患者についての他院からの問合せへの回答を含む）
- ⑧産科医療補償制度および出産育児一時金直接支払制度の説明
- ⑨業務関連システム機器等の始動・停止操作・確認
- ⑩当院入院中患者の他医療機関受診時の他医療機関からの請求書取りまとめ
- ⑪入院申込書、身元引受兼診療費支払保証書の回収・整理、未提出患者の管理（回収した書類は、翌日10時まで担当職員に提出。未提出患者については文書による回収依頼）
- ⑫入院登録カードの整理、変更時の修正、保管
- ⑬退院先報告作成
- ⑭材料マスタの作成
 - ア) 個別マスタの作成
 - イ) セットマスタの作成

(3) 診療報酬請求及び各種請求関連業務（外来・入院ともに）

※医科、歯科、労災、公災、公害、母子、助成、治験、自賠等

※入院においては、出来高及び包括請求双方含む

1) 病名・診療内容の点検、修正

- ①点検及び診療報酬に関する帳票類の出力
 - ア) 外来...会計カード
 - イ) 入院...診療報酬明細書、会計カード、日計
- ②医事統計にかかる帳票類の出力
- ③出力した帳票類の内容についての点検
 - ア) 病名、診療行為の点検
 - イ) 会計カードの点検（外来の場合院外処方箋にかかるものを含む）
 - ウ) 算定に係る全ての内容についての点検
- ④③の点検後の内容（追加・修正・削除・更新・変更を含む）に対する問い合わせ
 - ・入院の場合、点検用レセプトを作成し配布
- ⑤病名入力・修正・転帰の依頼、及び、症状詳記の記載内容の確認と作成の依頼
 - ・入院の場合、高額レセプト等については、日計表を添付し依頼
 - ・不要病名の削除依頼
- ⑥点検後の診療データの修正

2) 医療券の請求（原則として同月内に実施）診療報酬明細書作成・データ送信・各種請求関連業務

- ①診療報酬明細書の作成、電子レセプト分のデータ作成、データ確認
- ②診療報酬明細書の補記、点検、修正
- ③診療報酬請求内訳書及び区分用紙（支払区分項目毎に件数・日数・点数・金額の記載）の作成（翌月 15 日迄）
- ④診療報酬明細書等の提出前の外来分、入院分との照合、編纂、梱包
- ⑤請求に係る各種データの整理、保管
- ⑥治験請求業務、業務完了後の提出、報告（翌月 15 日迄）
- ⑦特定健康診査、後期高齢者医療健康診査、妊婦健診、乳児健診、学校健診、肺高健診、介護、治験、吹田市健康診査等各種健診の集計、請求業務
- ⑧基金、国保の調定の補助業務
- ⑨基金、国保の審査、過誤減点に対する再審査請求
- ⑩基金、国保の返戻、過誤返戻に対する再請求、発生確定後、翌月に提出
- ⑪基金、国保の未請求に対する請求
- ⑫審査増減、過誤増減、返戻、過誤返戻、未請求整理簿の記載及び整理
 - ・毎月、月ごとの処理件数、金額、公費の種類についての表の作成
 - ・データ及び補助簿の担当者への提出
- ⑬前月以前分の診療報酬明細書の処理
- ⑭各保険者からの点数照会についての回答
 - ※作成した資料については、作成後、指定日までに提出
- ⑮業者請求（治験）の請求書作成、送付

3) 審査減、過誤減対策、請求漏れ防止対策業務

- ①審査、過誤増減点の内容分析に基づく委託業務の改善
- ②審査、過誤増減点の内容分析に基づく改善の支援
- ③審査、過誤増減点状況報告書の作成
- ④各種委員会への統計報告書の作成
- ⑤再審査請求に関する書類の作成、請求書の作成及び再請求の実施状況資料の作成
 - ・減点通知受理後、翌月の請求日までに処理・郵送
- ⑥審査減、過誤減対策、請求漏れ防止対策の立案と実施及びその支援

4) 診療報酬請求及び各種請求関連業務に関する留意事項

- ①請求及びデータ等の提出については、期日を厳守すること。
- ②レセプト請求データの送信は、担当職員立会下で実施すること。
- ③返戻・過誤返戻に対する再請求、及び未請求に対する請求について
 - ・処理に長期間を要するもの及び困難なものについては、理由を把握し報告すること。
 - ・求めに応じて、いつでも報告できるよう記録・管理すること。
 - ・その原因を解消し、提出できるように努めること。
- ④前月以前のレセプト処理も、滞りなく各種業務を実施すること。

(4) 各種申請及び文書作成・発行関連業務

- ①患者等から依頼される各種文書の処理(文書管理システムでの管理)
 - ・文書の受付
 - ・医師への依頼
 - ・文書依頼患者等への送付及び料金の請求、請求書の作成

- ・ 医師作成文書等（文書管理システムでの作成文書を除く。）のスキャン依頼票の出力
- ② 介護保険等主治医意見書に係る文書の受付、医師への依頼、市町村等への送付及び料金の請求
- ③ 諸証明交付記録の作成
- ④ 生活保護法に係る申請及び意見書の処理（無保険者あるいは被保険者資格証明書交付世帯と思科される患者の受診時など必要に応じ、市町村の生活保護担当への連絡を遅滞なく行うこと）
- ⑤ 医療券の受理及び医療券整理簿の整理（当該事例発生の都度）
- ⑥ 各種公費の申請に関する診断書・意見書の受付交付
- ⑦ 退院証明書の発行

(5) 収納業務

1) 料金等の領収に関する業務

- ① 入院、外来料金等の領収（退院時や窓口支払い希望者・分割支払い等の領収を含む）
- ② カード支払機の操作及び患者への操作説明
- ③ QR コード決済に関する業務
- ④ 患者からの支払いについての相談
 - ア) 債務確認書の徴収
 - イ) 患者支払が出来ない場合の所定用紙の作成
- ⑤ 駐車場パスカード、回数券料金その他センターが発行した請求書の料金の領収
- ⑥ 自動精算機の患者への操作説明
- ⑦ 釣銭の準備、自動精算機の釣銭の準備、補充
- ⑧ 自動精算機の領収書用紙、明細書用紙の交換、発注、補充
- ⑨ 自動精算機、POS レジエラー時の対応、機器修理依頼
- ⑩ クレジットロール紙の交換、発注、補充
- ⑪ 駐車券の割引処理及び駐車券の割引処理の欠損時の対応
- ⑫ 入院・外来料金等の過収納分返還手続き及び書類の確認
- ⑬ IC カード（職員証、入構証など）再発行手数料の領収
- ⑭ CADA2 に関する取扱い業務

2) 集計処理業務及び現金払込業務

- ① 自動精算機、公衆電話からの現金回収、集計
- ② 領収報告書、医事会計システム領収一覧の集計と自動精算機の領収一覧と現金の突合
- ③ カード、QR コード、CADA2 払分の集計
- ④ 入金一覧表、未納者一覧表、過誤納一覧表の確認
- ⑤ 収入金日計表の作成
- ⑥ 自動精算機以外の領収金額の集計
- ⑦ 払込書の作成及び現金払込処理（入金機への現金投入）

3) 請求書関連業務

- ① 入院費請求書、診療明細書送付
- ② 領収証明書の発行依頼受付と作成、及び、請求書の作成、送付
- ③ 診療費未納分の請求書作成・送付
- ④ 各種請求書の控え管理
- ⑤ 診療明細書の発行

4) 未収金の管理・督促関連業務

- ① 文書、電話等による支払い督促

- ②債務確認書の徴収（患者が支払い出来ない場合の所定の用紙の作成）
- ③未収金に関する患者からの相談対応
- ④未収金（患者負担分）の管理補助業務
- ⑤医事会計システムへの入力

5) その他収納業務

- ①料金サマリ（医事システム）の管理（銀行振込通知分について入金登録）
- ②収入金日計表の編綴
- ③支払、証明書に関する患者からの相談対応

(6) 時間内救急受付業務

平日時間内救急については、専従者を救急外来に常時配置し、以下の業務を行う。

- ①救急患者に係る初診受付、再診受付の各業務
 - 前述の(1) 1) 初再診受付業務に準ずる
- ②救急患者の受入準備に係る業務
 - ア) 救急隊からの搬送確認への対応および防災センターへの連絡
 - イ) 看護師への連絡
 - ウ) 再来患者の診療録取り寄せ等
- ③救急隊との事務手続き（ORIONへ患者情報入力）、患者情報の確認、FAX送付
- ④身元不明者受入時の身元確認等情報収集
- ⑤検査室への患者の検体搬送
- ⑥入院、帰宅等、本人、家族への手続き案内及び実施場所への誘導
- ⑦転院に必要な書類、検査結果等の準備
 - ア) スキャン依頼用紙の搬送及びCD/DVDの搬送
 - イ) 返信用紙、宛名書き封筒の準備
 - ウ) 会計への案内
 - エ) 救急車要請
 - オ) タクシーチケット手配
- ⑧救急隊、医師、看護師等記載の救急情報を指定のデータベースへ入力（時間外・休日の救急患者分を含む）されたものをチェックする
- ⑨救急患者に関する問い合わせ（救急隊からの病名照会を含む）への回答
- ⑩外来当直予定医師の確認と当直表等、各種担当表の出力
- ⑪書類の整理整頓（シュレツダ処理を含む）
- ⑫消耗品等の物品補充
- ⑬救急外来受診後入院症例（患者及び家族）の患者サポートセンターへの案内
- ⑭クランク休憩時の交代要員の希望（不在時がないこと）
- ⑮患者リストバンドの作成
- ⑯患者ラベルの発行
- ⑰救急外来患者の返書支援業務（地域連携システム入力等）

(7) 時間外窓口関連業務

従事者に提供できる仮眠室は1室であるので留意すること。

1) 受付業務

- ①救急患者に係る初診受付、再診受付の各業務

前述の(1) 1) 初再診受付業務に準ずる

- ②受付票の出力及び救急外来への搬送
- ③当直医師及び救急外来看護師への連絡
- ④「緊急患者取扱連絡票(時間外)」の作成
- ⑤警備員への救急車来院患者の連絡
- ⑥当直時間帯の電話交換業務
- ⑦当直日誌の作成

2) 入院関連業務

- ①入院の受付
- ②入院申込書、身元引受書兼診療費等支払保証書の説明及び受け取り
- ③入院についての基本的な説明及び
- ④保険証及び各種医療証の確認
- ⑤霊安室の開閉及び寝台車の手配(必要に応じて)

3) 外来計算業務

前述の(1) 3) に準ずる ※⑧から⑱は除く

4) 収納業務

前述の(5) 1) に準ずる ※⑫⑬は除く

5) その他の時間外窓口業務

- ①診察依頼及び入院等に対する問い合わせの対応
- ②外来患者及び入院患者や電話による問い合わせに対する対応
- ③患者への面会者の案内
- ④センター緊急時における該当職員への連絡
- ⑤郵便、新聞、荷物、特殊郵便の受け取り及び入院患者への連絡、速達郵便の連絡
- ⑥FAXの受領と該当者への配布、総務課への申し送り
- ⑦緊急時のタクシー券、使用後のタクシー半券、領収証の受領
- ⑧緊急呼出の招聘医師の受付業務、駐車券の割引処理当直者交代情報の関連部門に連絡
- ⑨患者転院時の救急車連絡
- ⑩大阪府医療機関情報システム「救急変動情報入力」1日3回以上の更新(土日祝のみ)
- ⑪画像DVDの受け渡し
- ⑫移植関係者会議の連絡および出欠確認
- ⑬ドナー心搬送時の情報受入れ業務(移植コーディネーターからの連絡窓口)
- ⑭マスコミ等からの一次電話対応
- ⑮患者及び見舞いの方への駐車券の割引処理
- ⑯病棟等からの電子カルテ端末とその周辺機器トラブルの対応(医療情報部、情報統括部および各所への連絡)
- ⑰電報・供花手配に関する業務(職員または職員家族の訃報連絡を受けた場合の対応)

(8) 医事管理部関連業務に関する留意事項

- ①初診受付業務については、1人あたり10分以内になるように努めること
- ②会計窓口業務の料金計算の待ち時間を15分以上にならないよう時間短縮に努めること。また、当センターが指定するシステムを用いて待ち時間を患者に案内すること。
- ③会話、態度等接遇には十分留意し、相手方に不快感を抱かせないようにすること
- ④呼出しは原則として受付番号で行い、患者の確認を行う際は、必ずフルネーム及び生年月日の確認

を行うこと。特に同姓同名患者がいる場合は注意すること

⑤業務実施にあたっては、適宜、清掃や整理整頓を行い、業務環境の美化に努めること

⑥日勤帯、当直帯への移行時や担当部署、担当者の変更の際は、適切に業務の引継を行うこと。

(9)病院情報管理システムの利用および運用に関する協力業務

- 病院情報システムの利用にあたっては、センターの情報セキュリティポリシーや電子カルテ運用規定等の規定を遵守すること
- 病院情報管理システムへの円滑な業務対応を図るため、病院情報管理システム関連の各種ワーキングへ医事管理部職員とも出席すること。

II. 病歴管理業務【担当：医療情報部】

(1) カルテ開示業務

カルテ開示手続きにかかる業務

- ①申請者からの問い合わせ及び受付業務（電話等対応含む）
- ②開示についての事務手続き及び必要書類の作成
- ③申請者への連絡及び開示手続きの調整
- ④開示に必要な診療記録の病院情報管理システムからの出力・複写・提供用DVD作成の業務支援
対象の記録等について医療情報部職員の指示に従い出力や調査を行う。
- ⑤開示手数料の算定及び収納に必要な関係書類の作成

(2) スキャンセンター業務【医療情報部】

スキャンセンターでスキャン登録を行う文書類は、原則として 2012 年 1 月以降に発生したものを対象とするが、診療上の必要性などの判断から 2012 年 1 月以前のもものが対象となる場合もある。

①スキャン依頼文書の受領

- ・各部署から搬送された文書を受領し、紛失や破損が起こらないよう日毎、時間帯毎、依頼部署毎に管理すること。
- ・受領する文書は、1) 文中にスキャン情報が付与された QR コードまたはバーコードが印字されているもの、2) スキャン依頼書が添付されているものであるが、院内で決められた特定の文書については、スキャン依頼書の添付がなくても受領すること。

②スキャン依頼文書の確認

各部署から依頼された用紙について、依頼書や文中の内容を確認し、患者属性、文書属性を確認する。依頼内容と齟齬がある場合は適切な属性に修正してスキャン登録を行うこと。
不明点がある場合は、依頼者や依頼部署へ確認を行い、適切な情報により作業を進めること。

③電子化作業

スキャン画像は診療記録の原本となるため、当センターの既定した解像度などの設定に基づいて診療に差支えない精度で取り込むこと。なお、スキャン画像に対する電子署名およびタイムスタンプはセンターが提供するソフトウェアにより自動的に付与される。

④スキャン画像確認作業

スキャンビューワにて、取り込み文書が正しく電子化され、閲覧に耐え得る状態であることと、患者属性・文書属性が正しいことを確認すること。

⑤スキャン済み文書の保管・管理

スキャン済み文書は院内で決められた期間、保管しておくこと。

保管期間中に、スキャン済み文書の取り出しが必要になった場合は、適宜対応すること。

(3) 医用画像出力・取込業務

- ①患者持ち込み、他医療機関等送付分のCD/DVDの取り込み、アライバイ管理
- ②他医療機関等への情報提供用等の医用画像CD/DVDの作成及び交付
- ③カルテ開示用、ドック用医用画像DVDの作成及び交付
- ④DVD未受取者の確認及びリスト作成

(4) 画像等匿名化作業

- ①研究目的で出力依頼されたものについて、匿名化ツールにて匿名化処理を実施すること。

②匿名化処理後のデータについて匿名化の状態を可能な範囲で確認すること。

(5) 使用機器の故障時の対応

①スキャンセンターで使用している機器について、不具合や故障が発生した際には、医療情報部へ報告する。

②上記の機器のメンテナンスや不具合、故障等での、業者作業時の立ち合い

(6) その他病歴業務

①各病歴業務の業務調整及び医療情報部への報告等業務

②スキャンセンター来訪者の対応

③スキャンセンターの消耗品在庫状況の報告

④必要に応じての報告書の作成と提出

(7) 留意事項

①業務の遂行に当たっては、迅速且つ正確に行うこと。

②受託者は、業務の安定的運用及び品質確保の観点から、主要業務を担当する従事者について、可能な限り同一者を継続配置するよう努めること。

③診療データ内容に不明がある場合、主観的な判断で処理することなく、その都度、当センター業務担当者と協議し処理するものとする

④当該業務に使用する物品（各種伝票、消耗品、文房具、印刷物等）の在庫管理及び発注依頼

⑤環境整備

III. クラーク業務

(1)2 階総合案内業務

- ① 患者・患者家族・来院者の対応（病状以外）、院内システムや場所の説明
- ② 駐車券の割引処理及び駐車券の割引処理の欠損時の対応
- ③ 転倒防止の注意案内（10 番受付内館内放送）を対応時間内に 3 回程度アナウンスすること。

(2)2 階外来クラーク業務

1) 外来受付業務（10 番受付）

- ① 患者・患者家族・来院者の対応（病状以外）、院内システム、場所の説明
- ② 病状以外の電話対応（他部門との連絡）
- ③ 必要書類のコピー
- ④ 診察室への案内説明
- ⑤ 患者の案内、誘導
- ⑥ 書類等のコピー
- ⑦ 郵便物の整理（点検、記録、提出）
- ⑧ 印刷物、伝票類の補充
- ⑨ 物品点検（定数確認）
- ⑩ 消耗品の発注及び補充
- ⑪ 身長・体重測定補助
- ⑫ プリンターの掃除、トナーカートリッジの交換、用紙補充
- ⑬ 外来ステーション、カウンターの机、棚、椅子等の清掃
- ⑭ 外来スタッフステーション、カウンターの机、棚、椅子等の清掃
- ⑮ 血圧計等の簡易消毒
- ⑯ 体温測定
- ⑰ 物品の整理・整頓（テプラ作成と貼付、ラミネート）
- ⑱ 機器の調整（リストバンド・ラベル機器）
- ⑲ 翌日連携予約患者の患者ラベルの発行、受付用紙の準備
- ⑳ 各診察室への搬送（フィルム、心電図、預かり文書等）

2) 外来スタッフステーション業務

- ① 外来受付業務（10 番受付）に準ずる。（①～⑳）
- ② 受診ケースの患者への返却
- ③ 紹介状返書などの書類処理
- ④ 診察室の準備（PC の立ち上げ、診察札等の診察準備、空調の設定）
- ⑤ 医療器材の中材への提出・受領・収納
- ⑥ 滅菌物の請求伝票記入と提出滅菌依頼物品の伝票記入と提出・受領・収納・残確認
- ⑦ 看護師（師長）の依頼のもと患者表示板 PC の入力
- ⑧ 診療変更申請書の処理
- ⑨ 血圧計を簡易消毒
- ⑩ メッセージ業務、看護師の依頼のもと必要に応じて物品の依頼、搬送
- ⑪ 製剤請求、整理、収納

3) VAD 外来業務

- ①診察準備
- ②患者案内、診察補助

4) 遠隔モニタリング外来業務

- ①患者データの確認、取り込み、入力業務
 - ・各デバイス業者のウェブページより患者情報保存 (PDF)
 - ・不整脈 (EMG)のアラート発生情報保存 (PDF)
 - ・患者情報定期送信スケジュール作成
- ②新規遠隔モニタリング登録患者の電子カルテ入力業務
 - ・新規患者において、電子カルテ患者情報に「業者名」及び「遠隔モニタリング導入中」を登録
- ③デバイス外来における遠隔モニタリング実施患者のリストアップと外来診察の準備
 - ・デバイス外来受診患者リスト印刷及び遠隔モニタリング実施患者抽出及び印刷、編綴
 - ・外来診察用チェックシート作成および遠隔モニタリング送信状況の確認と記載
- ④郵送対応
 - ・遠隔モニタリングの不良送信患者
 - ・デバイス外来の未来院患者
- ⑤遠隔モニタリング導入者の患者管理
 - ・患者情報の入力
 - ・患者数、不良送信、未設置などのデータ集計
- ⑥睡眠時無呼吸検査解析レポートの電子カルテの取り込み
- ⑦ホルター心電図解析レポートの電子カルテへの取り込み

(3) 1階放射線部クラーク業務

- ①各種放射線検査の患者受付、患者案内 (外来・入院患者撮影受付) および検査に付随する説明
- ②MRI (心臓) と入院前の MRI の検査予約
- ③患者状態や技師への申し送り等の放射線部門システムへの入力
- ④予約検査の内容、注意事項、前処置等の説明 (外来)
- ⑤予約検査についての前処置等の問い合わせ対応 (病棟)
- ⑥洗濯済み白衣の受け取り、整理
 - ⑦訪問者の応対、電話応対 (関連病院・企業の訪問者の関係者への連絡を含む)
- ⑧受付及び受付周辺の清掃
- ⑨造影剤同意書、の前日チェック
- ⑩画像読影率のチェックとメールによる伝達業務
 - (平日午前中までに放射線部および医事管理部へ送信すること)
 - ・核医学検査、CT 検査および MRI 検査における撮影日の翌診療日までの画像読影率
 - ・月初めからの合計画像読影率
 - ・検査用紙のスキャン依頼、搬送

(4) 地下 1 階 RI 検査室クラーク業務・放射線部地域連携業務

1) RI 検査室受付業務

- ①患者検査受付、問診票、チェックリスト (検査遅延、キャンセル対応を含む) 検査内容変更時の検査用紙準備、未来院患者の電話連絡
- ②患者状態や申し送りなどの放射線部門システムへの入力
- ③患者案内、説明 (病院施設を含む)

- ④内線・外線対応（専門医療連携室とのやりとりを含む）
- ⑤FAX 対応
- ⑥病棟やメッセージャー、配達業者から届いた物品の受領、伝達
- ⑦訪問者対応（清掃業者案内を含む）、伝達、予約取得、基本情報の確認、検査依頼箋の発行

2) RI 検査予約業務

- ①検査予約（中止・変更の対応、伝達等を含む）、予約枠管理、予約票の発行
- ②検査の内容、注意事項、前処置などの説明、問い合わせ対応
- ③至急検査依頼の時間調整、伝達

3) RI 検査前準備

- ①検査依頼箋・同意書の確認
- ②翌日検査の患者の基本情報確認、検査歴確認、検査枠確認、確認に伴う変更業務
- ③翌日検査の患者の来院確認、検査案内
- ④薬剤発注の対応、薬剤用シールの作成
- ⑤スキャン依頼票印刷およびスキャン物の搬送

4) RI 検査の物品管理

- ①タオル、検査着、ブランケット、防護衣（白衣）などの補充・整頓
- ②消耗品の補充、発注対応、受領、管理、整理整頓、伝達
- ③物品管理および環境整備におけるテプラ作成、貼付
- ④検査に関する資料、データのファイリング

5) 環境整備、その他

- ①RI 受付内、患者待合スペース、前室などの環境整備（アルコール消毒を含む）
- ②患者案内用掲示物、パンフレット、本の管理
- ③個人情報を含む書類の整理整頓（シュレッダ処理を含む）
- ④RI 検査室クランク業務・放射線部地域連携業務のマニュアル作成、編集（HIS 端末用 PC 内の院内共有ホルダー）
- ⑤翌診療日の業務担当者への申し送り
- ⑥インシデント報告
- ⑦トラブルの伝達・情報共有（エマージェンシーコールを含む）

6) 放射線部地域医療連携業務

- ①新規紹介元医療機関情報の登録、必要書類作成、FAX 送信
- ②連携先リスト一覧への入力
- ③放射線部地域医療連携紹介患者の検査予約（電話、FAX を含む）
- ④検査必要書類（予約票など）の FAX 送付、迅速受理
- ⑤患者基本事項の入力、診察券発行、検査準備、検査予約確認
- ⑥放射線部地域医療連携紹介患者の検査案内、検査説明、問い合わせ対応
- ⑦検査翌診療日に地域医療連携紹介患者の検査結果準備
- ⑧紹介元医療機関への検査結果報告（郵送、手搬送、FAX を含む）
- ⑨紹介元医療機関からの問い合わせ対応
- ⑩放射線部地域医療連携患者のデータ入力、集計およびファイリング
- ⑪15 時 30 分以降の地域枠（診察を含まない検査のみの予約）CT、MRI 検査予約

7) 紹介元医療機関への放射線部地域医療連携受診結果報告業務

- ①放射線部地域医療連携予約受診患者の受診確認及び受診連絡票の F A X 送付
- ②患者の検査結果報告の送付

8) 放射線部地域医療連携直接受付業務

- ①基本事項入力
- ②専門医療連携システムへの基本情報の登録

(5)2 階生理機能検査クラーク業務

- ①検査受付業務
 - ・当日検査の受付
 - ・患者の検査室への案内、誘導
 - ・検査の簡単な説明
 - ・受付票出力（入院患者、ホルター外し用）
 - ・問診票の記入依頼
 - ・経食道心エコー検査用ネームホルダーの準備・受渡
 - ・検査機器の受領（ホルター、SAS）
- ②各種検査オーダーの検査受付、予約枠の変更・オーダー予約（クローズ予約等）
- ③患者、患者家族、来訪者等との対応、調整、連絡等
- ④受付電話対応、各種案内、患者クレームの対応・取次ぎ・報告
- ⑤当日入院患者リストの受領、内容確認、配布
- ⑥翌日の各種検査確認およびリスト出力
- ⑦予約票の問い合わせに対する報告
- ⑧予約票、検査伝票の印刷、点検、整理、収納および管理
- ⑨印刷物、伝票類の印刷、補充、点検、整理、廃棄
- ⑩拾得物の取次ぎ
- ⑪事務用品および検査消耗品の請求、受領、管理（受付に関する消耗品の管理）
- ⑫各種洗濯物（白衣を除くシーツ・タオル等）受領、配布
- ⑬マウスピース回収ボックスの交換とホースの交換
- ⑭各種薬剤、薬品の伝票受領、薬剤の受領、定位置への配置
- ⑮プリンタカートリッジ等の使用済みの消耗品処理、受付清掃
- ⑯受付の開錠・施錠

(6)2 階採血室クラーク業務

1) 患者の採血受付

- ①当日採血の受付および採血管の発行
- ②採血困難者に対するホットパックの手渡し
- ③尿カップ先渡し患者への尿カップ作成、手渡し
- ④患者の案内・誘導
- ⑤採血および検査の簡単な説明（詳しい説明は採血時に技師が行う）
- ⑥採血オーダーの有無確認と問い合わせ

2) 採血関連業務

- ①採血管等、ラベル貼付け作業（黒長、アンモニア、緑微量、尿スピッツ等）
- ②採血依頼発行済の依頼を未実施に戻す等、電子カルテでの変更手続き
- ③採血指示対応（小児先渡し、採血困難者など）
- ④止血帯の回収

3) その他

- ①患者、患者家族、来訪者等との応対、電話応対等
- ②書類・物品の整理、待合椅子の整頓
- ③受付周辺の清掃、消毒
- ④採血室内のタオルケット、ホットパック袋などの交換（週1回）
- ⑤伝票類の印刷、印刷物の補充、点検、廃棄、ホチキス留めなどの雑務
- ⑥拾得物の取次ぎ
- ⑦使用した事務用品および検査消耗品の申告
- ⑧プリンタカートリッジなどの使用済み消耗品の処理
- ⑨検体の預かり
- ⑩次回検査の容器等お渡し
- ⑪物品の在庫確認と補充の依頼

(7)3 階透析クラーク業務

1) 受付業務

- ①電話応対（用件の確認、確認先への取次ぎ、内線電話の取次ぎ）
- ②来訪者（面会者・業者等）応対（インターホンの応対も含む・要件の確認・確認先への取次ぎ）
- ③物品等搬入の受付、収納、整理整頓

2) 退院時業務

- ①データ書類の確認（透析経過表・診療情報提供書など）
- ②患者個人ファイル整理、退院書類の整理
- ③透析サマリ等（医師及び看護師）の書類の依頼
- ④透析サマリ用の封筒の準備
- ⑤透析データの確認・入力（透析患者連絡票の最終体重のデータを入力）
- ⑥紹介先への返信準備の確認
- ⑦診療情報提供書の郵送・FAX依頼
- ⑧透析記録の患者への配布

3) 透析受入業務

- ①新規入院患者の透析の有無確認
- ②新規透析患者診療情報提供書受付、カルテ準備
- ③各ベッドネームの確認
- ④透析室出入口のドアロックの解除
- ⑤透析室 BW 欄に体重記載
- ⑥ベッド番号の案内片づけ
- ⑦透析指示書印刷と各ベッドへの配布

4) その他

- ①消耗品の発注、補充、管理、物品の受領・整理整頓
- ②コピー紙の補充、トナー交換
- ③修理物品の受領、伝票記載
- ④シリンジポンプ・輸液ポンプの簡易消毒・返却・受け取り
- ⑤透析台帳記載（ID・患者名・年齢・最終入院日・退院日）
- ⑥伝票の整理（物品管理センター）
- ⑦製剤請求（進捗管理及び入力）
- ⑧透析医学会統計調査票入力

(8) 6階脳リハビリテーション科クラーク業務

- ①電話対応
- ②文書の提出と管理
 - ・ 各種院内レター受取（4階事務所内レターボックス）、各所配布又は整理
 - ・ 土曜日代診リスト作成
- ③事務用品の管理と整備
- ④郵便物の確認、サマリ用の封筒作成、シュレッター
- ⑤リハビリテーション時間割表の各所配布
- ⑥各種書類スキャン依頼
- ⑦病院情報管理システム及び部門システムの操作
 - ・ 脳内カンファ関連打ち出し、新規患者受付、退院処理シートの確認
- ⑧退院日チェッリスト作成、外来予約、退院後3カ月フォロー外来予約表まとめ
- ⑨リハ室物品管理
 - ・ 消耗品、SPD、薬剤、中央監視への請求、シーツ、枕カバー、白衣、タオルの整理

(9) 7階心大血管疾患リハビリテーション（心リハ）クラーク業務

- ①心リハ受付業務
 - ・ 心リハ入室時の患者確認（氏名、生年月日、内服、発熱有無、来院方法）
 - ・ 電話対応
 - ・ 心リハ予約表を受付ファイルに入れる
 - ・ 心リハ終了後の受付票返却
 - ・ 病棟への心リハ送迎連絡
 - ・ エントリー患者の書類返却
- ②心リハ診療に関わる書類（実施計画書、総合実施計画書、承諾書、CPX 同意書など）の取り扱い業務（スキャン依頼、患者用コピー、編綴等）
- ③心リハ新規患者のファイル・名札作成、心リハ終了時ファイル整理
- ④心リハ準備、予約、医師面接及び血液検査日調整
- ⑤心リハ不参加患者の血液検査予約確認と再日程調整
- ⑥心リハ集団講義の準備、受付
- ⑦心リハ多職種カンファレンスに関する業務（患者名簿作成、職員出欠確認、資料作成等）
- ⑧管理日誌入力（気温、医療者氏名、心リハ受診患者数、新規エントリー患者氏名、面接実施患者氏名、集団講義テーマ及びその講師名）
- ⑨受診患者数集計業務（入院・外来別、適応疾患別、入院病棟別集計）
- ⑩CPX 受診後3カ月目の患者アンケート質問票の配布、回収業務
- ⑪心リハ診療用物品の維持管理業務の補助
 - ・ シーツ、足ふきマット交換、血圧計マンシエット交換(週1回)
 - ・ 検査着、シーツ、タオルの洗濯物出しおよび補充
- ⑫必要物品の請求・修理依頼業務

- ⑬メッセージ業務（緊急時のみ）
- ⑭見学者の対応。
- ⑮体脂肪（Inbody）計測の実施

（10）3階ゲノム医療部門クラーク業務

1）診療準備業務

- ①外来予約業務（来院日程調整）
- ②当日説明資料の準備（資料印刷・配布、案内）

2）診療業務補助

- ①外来受付業務、患者/面談者の案内・誘導
- ②受付後の患者説明、案内
（患者・患者家族・来院者の対応（病状以外）、院内システム、場所の説明）
- ③検査必要書類（予約票など）
- ④患者基本事項の入力、検査準備、検査予約確認
- ⑤データ書類の確認（診療情報提供書など）
- ⑥診察室への案内説明、患者の案内、誘導
- ⑦疾患担当医へのメール連絡（外部検体到着連絡、オーダー依頼、依頼書作成依頼、報告会議開催案内等）

3）診療記録の記載補助・整理・保管業務

- ①患者個人ファイル整理、リスト作成整理
- ②同意書、スキャン、保管
- ③症例記録（家系図など）の記載補助、整理
- ④紹介先への返信準備の確認
- ⑤診療情報提供書等の郵送
- ⑥採取後検体の保管
- ⑦診療カンファに用いる資料リスト作成・印刷
- ⑧電子カルテ ID 発行依頼
- ⑨遺伝子検査情報管理システムへの登録時の入力補助
- ⑩検査結果のスキャニング・ファイリング

4）採血・検体採取準備と案内業務（詳しい説明は採血室で採血時に技師が行う）

- ①採血等検査の簡単な説明、検体採取室への案内
- ②採血オーダーの有無確認と問い合わせ
- ③採血管等、ラベル貼付け作業
- ④検体送付手続き

⑤送付資料作成

5) その他

①書類・物品の整理、待合椅子の整頓

②伝票類の印刷、印刷物の補充・点検・廃棄などの雑務

③使用した事務用品および検査消耗品の注文・受領

④プリントカートリッジなどの使用済み消耗品の処理

⑤外部受託検査検体発送 ラベル発行依頼

- ・ 梱包・送付準備
- ・ 検体回収業者への回収依頼連絡
- ・ 検体集荷対応
- ・ 検査受付機関との担当者間連絡
- ・ 同意書などのコピーやスキャンなどの対応
- ・ 出検時の書類などの対応

⑥外部受入検体の検査準備補助（登録情報確認、DNA抽出スピッツのラベル発行、等）

⑦ゲノム医療支援部（遺伝情報管理室）診療委員会 診断委員会・検査報告書資料（印刷、リスト作成）

IV. 患者サポートセンター室業務

(1)入院受付業務

- ①入院申込時の受付
- ②入院に関する説明
 - ア) 入院申込書、身元引受書兼診療費等支払保証書、入院費保証代行サービスの記入・提出について
 - イ) 高額医療制度について
 - ウ) 入院時オリエンテーション（入院案内に沿った内容説明、入院連絡から入院までの流れの説明、病室希望用紙の確認等）
 - エ) 保険証・医療受給者証等の必要書類の確認
 - オ) 入院時必要品等の説明・
 - カ) 看護基礎情報用紙の配布入院予定一覧と入院希望一覧の照合

(2)入院時業務（予定入院）

- ①患者誤認防止用リストバンドの出力・確認・交付
- ②入院申込書、身元引受兼診療費支払保証書の記入確認・受領
- ③保険証・医療受給者証等の必要書類の確認
- ④体温測定
- ⑤入院、感染症チェックリストの記入依頼
- ⑥薬剤受付への持参薬チェック案内
- ⑦予約リストの作成

(3)入院時業務（緊急入院）

- ①入院受付業務（予定入院）に準ずる（②、③）
- ②新患直入時(入院ベビー含む)
 - ア) 診療申込書の説明・記入確認（内容チェック）・受領
 - イ) 保険証、医療受給者証、保険資格等の確認。
 - ウ) 入院申込書、身元引受兼診療費支払保証書の記入確認・受領

(4)病床運用統括室業務

- ①入院決定患者の登録
- ②入院予定患者への連絡
- ③入院案内等の受付時に配布する印刷物の準備と管理
- ④病床運用統括室に関する各種データの入力・統計
- ⑤入院に関する患者からの問い合わせ対応

(5)窓口業務（外来終了時まで行う）

- ①医療福祉相談に関する取次ぎ
- ②連携医訪問時等の取次ぎ
- ③管理当直室との連絡調整（引継ぎ業務）
- ④入院案内時に必要な印刷物の準備と管理

(6)その他、関連業務

- ①コンピュータ機器等の始動・停止操作
- ②患者サポートセンター、病床運用統括室の清掃、環境整備
- ③消耗品等の請求・補充待合室混雑時のイス配置、撤収

以 上