

# 医事業務委託仕様書

この仕様書は、茨城県立こども病院（以下「甲」という。）が受託者（以下「乙」という。）に委託する医事業務について、その業務が円滑に遂行されるために定め、受託者はこれを実施するものとする。なお、この仕様書は委託業務の概要を示すものであって、状況に応じて、ここに記載されていない事項についても、誠意をもって行うものとする。

## 1 履行場所

水戸市双葉台3丁目3番地の1

茨城県立こども病院

## 2 履行期間

2024年（令和6年）4月1日から2026年（令和8年）3月31日までとする。

## 3 業務の目的

医事業務委託は、診療データ処理業務の効率化、診療報酬請求事務の精度向上及び患者サービスの質的向上を図ることを目的とし、乙は、甲の診療機能等の特性を十分に把握し、適正な患者サービスを提供し、また、保険医療制度のもとで適切な医業収益の確保が不可欠であることを十分認識し、受託業務を円滑に処理するものとする。

## 4 業務の範囲

委託業務の内容は、次に掲げる事項及びこれに付随する業務とする。

### （1）患者受付業務

- ① 初診・再診受付業務
- ② 料金計算受付業務
- ③ 料金収納窓口業務
- ④ 特殊な外来に関する業務
- ⑤ 入退院受付業務
- ⑥ 総合案内業務

### （2）診療データ処理業務

- ① 診療報酬請求に伴う入力業務
- ② 診療報酬請求明細書の作成業務
- ③ 診療報酬点数改定等に関する業務

### （3）外来診療録整理及び予約業務

- ① 外来診療録整理業務
- ② 予約業務

### （4）外来クレーク業務

- ① 外来受付業務
- ② 外来管理業務
- ③ 予約患者の診療録等準備業務
- (5) 病棟クラーク業務
  - ① 入院準備に関する業務
  - ② 入院患者に関する業務
  - ③ 病棟管理関連業務
- (6) 時間外救急患者受付業務
  - ① 初診・再診受付業務
  - ② 料金計算受付業務
  - ③ 外来診療録整理業務
  - ④ 入院受付業務
- (7) その他の業務
  - ① 診断書、意見書及び証明書発行業務、記載医師への連絡調整、未作成リスト作成業務
  - ② 公費負担医療制度等に関する内容及び手続きの説明、援助
  - ③ 各種書類の保管及び管理業務
  - ④ 各部門との連絡調整業務
  - ⑤ 受療行動調査等の調査物に関する業務
- (8) 業務報告書の提出

乙は、その月の診療データ処理業務が終了したときは、委託業務報告書（様式1号）及び委託業務確認書（様式2号）を甲に提出し、確認を受けるものとする。

## 5 業務場所の提供等

甲は、委託業務の履行に要する次のものを乙に提供するものとする。

- (1) 業務場所の提供及び事務備品の貸与
- (2) 端末機の提供
- (3) 用紙類の支給

## 6 指示事項

### (1) 業務遂行

乙は、業務の実施にあたり、甲の監督のもとにその責務を果たし、単に営利を目的とすることなく円滑に業務を遂行しなければならない。

### (2) 業務体制

- ① 乙は、業務を円滑かつ適正に遂行できる人員、人材を常時配置しなければならない。
- ② あらかじめ業務従事者を甲に通知すること。また、業務従事者を変更するときは、原則として20日前までに甲と協議し、業務に支障を来さぬよう引き継ぎに万全

を期すこと。

- ③ 乙は、勤務計画表を前月の25日までに甲に提示すること。なお、勤務計画表に変更が生じた場合は、事前に甲に通知すること。
- ④ 乙は、業務従事者の雇用時に病院窓口の接遇研修を行うとともに、雇用後は、研修計画に従って研修を実施すること。また、コンピューター機器等の操作方法、診療報酬請求業務等の教育訓練を行い、業務の円滑な運営に万全を期すこと。
- ⑤ 乙は、業務従事者に対して、下記の事項について指導を徹底すること。
  - (ア) 業務従事者は、患者から病院職員の一員として見られていることを常に意識し、適切な患者対応に心がけること。
  - (イ) 業務従事者は、甲の信用を失墜させる行為をしてはならない。
  - (ウ) 乙は、業務従事者に守秘義務の重要性を十分説明し、認識させ、個人情報の保護に万全を期すこと。
  - (エ) 業務に関する一切の書類や備品の持ち出し、また、履行場所を私物化しないこと。

### (3) 責任者の選任及び責務

- ① 乙は、業務の実施にあたり、配置した業務従事者の中から業務責任者正副1名を定め病院に届けでること。
- ② 責任者は、業務従事者を指揮・監督し、迅速かつ円滑な業務の推進を図ること。
- ③ 業務に関連することについて甲の監督者と協議し、その指示に従い、甲の関係職員との連絡調整を図ること。
- ④ 貸与された施設及び設備等については、善良なる管理者として適切に管理し、備品等の破損、異常の発見及び事故が発生したときは、直ちに甲に報告し、指示を仰ぐこと。
- ⑤ 院内医事関連各種委員会の出席を求められた場合は、これに参加すること。また、当該委員会に関連する資料の作成も併せて行うこと。

### (4) 業務従事者

- ① 原則として、当該業務について相当の経験を有する者であること。なお、業務従事者のうち半数以上は、次のいずれかの資格を有するものであること。
  - (ア) (財) 日本医療保険事務協会の診療報酬請求事務能力認定試験合格者
  - (イ) (財) 日本医療教育財団実施の医療事務技能審査試験合格者
- ② 原則として、履行場所に専従するものとする。
- ③ データ入力及び診療報酬請求事務等について細心の注意を払うこと。
- ④ 受付業務及び算定業務等の入力作業は迅速かつ正確に行い、常に患者サービスに努めること。
- ⑤ 当該業務に従事するときは、清潔な服装を着用し、名札を付けること。
- ⑥ 言語・行動等には十分注意し、患者及び家族等に不快感を与えることのないよう留意し、院内秩序の保持に努めること。
- ⑦ 事務室、休憩室及び更衣室の清掃・整理整頓に努め、火気については特に注意す

ること。

- ⑧ 新たに従事させようとする業務従事者について、次の項目について抗体価検査を実施し、その状況を甲に報告する。なお、抗体のない者についてはワクチン接種を実施する。また、信仰上の理由など諸事情により接種ができない者は、患者に接する業務に従事させてはならない。

(ア) 麻疹

(イ) 風疹

(ウ) 水痘

(エ) 流行性耳下腺炎

その他、新型コロナウイルス感染症やインフルエンザなど感染性の疾病に対する感染対策として、積極的にワクチン接種を実施すること。

#### (5) 執務環境の整理

- ① 乙は、窓口使用機器及び受託業務に係る環境を常に良好な状態に保つよう努めること。なお、使用機器に関する消耗品の管理及び交換の業務等を含む。
- ② 乙は、受託業務の遂行に使用した伝票及び帳票類で保管を要するものについては、整理整頓し、速やかに提示できるような状態で保管管理すること。なお、甲が提供した伝票及び帳票類の保管管理を含む。

### 7 業務の適正化

- (1) 乙は、受託業務を遂行するにあたり、甲の診療制度及び診療機能等の特性を十分に把握し、適正な患者サービスを担うものとする。
- (2) 乙は、受託業務を円滑及び適正に遂行するため、業務に必要な手引書、早見表等を作成し、業務従事者に周知させる。
- (3) 支払基金等への診療報酬請求業務は、翌月請求を原則とし、提出日の日程を考慮して業務を行うなど、請求の期限を厳守すること。
- (4) 返戻、査定が発生しないよう最善の注意を払い、査定率の低減に努めること。
- (5) 請求漏れ、査定減等の分析を行い、改善方策について甲に提案等を行うこと。
- (6) 未収金が発生しないよう最善の注意を払い、未収金管理台帳を作成し、未収金の低減に努めること。

### 8 業務報告等

- (1) 乙は、毎月の委託業務が終了したときは、当該委託業務実施確認書に甲の指定した検査員の確認を受け、委託料の支払請求書に添付するものとする。
- (2) 乙は、甲の指定した報告書等について、甲の指定する日までに提出しなければならない。
- (3) 甲は、円滑な業務の遂行に反する事実があった場合は、乙に対して調査及び報告書を提出させ、改善を求めることができるものとし、乙は直ちにこれに応じなければならない。

(4) 乙は、年1回診療報酬請求事務に関する業務監査を行い、甲に報告するものとする。

#### 9 業務の引き継ぎ

乙は、本契約の満了又は解除に伴い、業務を引き継ぐ（引き渡す）ときは、甲の運営に支障のないよう十分な時間及び内容をもって引き継ぎを行うこと。

#### 10 損害賠償責任

乙は、受託業務を遂行するにあたり、甲の施設及び機械器具等を損壊し、又は甲の従業員及び第三者に損害を与えたときは、甲及び甲の従業員又は第三者に対し損害を賠償するものとする。

## 患者受付業務

### 1 基本事項

受付は病院の中で患者とその家族が最初に接する場であり、かつ最後に接する場でもあることから、“病院の顔”であることを十分に認識し、患者が親しみを感じ、不安が和らぐよう心がけ、笑顔で接し、言葉遣いは親切、明瞭、丁寧にわかりやすく説明するとともに、待ち時間の短縮に努めるなど、患者本位の迅速かつ的確な対応を心がけるものとする。

### 2 業務時間 平日午前8時30分から午後5時まで

ただし、外来にあっては業務時間内に受付した患者が終了するまでとする。

### 3 業務内容

基本業務	特記事項
<p>(1) 初診・再診受付業務</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 予約の確認</li><li>・ 紹介状、健康保険証、医療券等公費の確認</li><li>・ オンライン資格確認の操作補助</li><li>・ 診察申込書の記入依頼、記載内容の確認及び補記</li><li>・ 診察券及びカルテ1号紙作成</li><li>・ 受診方法の案内</li><li>・ 外来フォルダーの回付及び外来誘導</li><li>・ 各公費負担制度、高額医療費制度等の説明、援助</li><li>・ 紹介状の登録及びスキャナー取込</li><li>・ オンライン診療の外来フォルダー準備</li></ul> <p>* 予約なしでの来院の場合</p> <p>地域連携室につなぎ、受診の可否について外来等に指示を仰ぐ。当日受診の場合、初診として取り扱う。</p> <p>(2) 料金計算受付業務</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 外来フォルダーの受領</li><li>・ オーダリングシステムの取込データ及び各種伝票に基づき診療内容を確認のうえ診療費計算</li><li>・ 請求書の発行</li><li>・ 院外処方箋の保険情報等記入及び回付</li><li>・ 院内処方箋の内容確認</li></ul> <p>* 時間外受診患者の取り扱い</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 時間外担当者から引き継いだ関係書類（診察申込</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 紹介状は診察室へ回付</li><li>・ 患者基本情報入力。変更があれば変更届を案内</li><li>・ 当院の受診ルールを説明</li><li>・ 必要に応じて指導料算定の可否をチェック</li><li>・ 必要に応じて新患登録</li><li>・ 診療内容の疑義は、問い合わせのうえ変更処理及び修正入力</li><li>・ 薬剤科へ提出</li></ul>

<p>書等)を確認し補記</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・健康保険証及び医療券等公費の確認</li> <li>・診療データの入力</li> <li>・請求書の発行及び患者家族への納入通知</li> </ul> <p><u>* 次回予約が入院の場合</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・パンフレット、入院申込書、誓約書、保証書等を回付し記入方法等を説明する。</li> </ul> <p>(3) 料金収納窓口業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自動精算機及びPOSレジの開始及び締め処理</li> <li>・請求書に基づき診療費を収入区分別に徴収、管理</li> <li>・クレジット等収納業務</li> <li>・領収書及び明細書の発行</li> <li>・予約票及び院外処方箋等の回付</li> <li>・パーキングゲート暗証番号の通知</li> <li>・収納金の費目別集計及び現金との照合</li> <li>・収納日報の提出及び報告</li> <li>・未収金の管理及び領収書の保管</li> <li>・分納誓約書の徴収</li> <li>・時間外受診の患者等に対する請求額の通知</li> <li>・過誤納金の還付</li> <li>・未収金患者への督促及び記録</li> <li>・追加徴収等未請求分の連絡</li> </ul> <p>(4) 特殊な外来に関する業務</p> <p><b>【1ヵ月健診】</b></p> <p>① 予約</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・カルテ作成及び予約</li> <li>・健診の説明及び必要書類の回付</li> </ul> <p>② 受付(健診当日)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・必要書類の受領</li> <li>・問診票の記入案内及び記入内容の確認</li> </ul> <p>③ 会計(健診当日)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・診察データ入力及び請求書の発行</li> <li>・料金徴収</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受診日の翌診療日に行い、不足情報は電話等により確認</li> <li>・未収金の有無を確認</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・原則、自動精算機で支払い</li> <li>・釣銭は甲が準備。両替用の金銭(10,000円)は乙が準備</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・甲による検査を受ける</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・分納の申し出があった場合、分納誓約書を添え、速やかに甲に報告</li> <li>・過誤納還付が発生したら、速やかに還付報告書を作成し甲に報告。</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・茨城県周産期センターで出生した新生児が対象</li> </ul>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><b>【予防接種（要注意者制度）】</b></p> <p>① 受付</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・依頼書及び予防接種券を受領</li> <li>・予診票の記入依頼及び内容確認</li> </ul> <p>② 会計</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・外来基本スケジュールと予診票を受領</li> <li>・診療データ入力</li> <li>・請求書を発行 ※自己負担がある場合のみ</li> </ul> <p>③ 請求</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市町村毎に請求書を作成</li> <li>・請求書及び予診票等を経営企画課へ提出のうえ各市町村へ発送</li> </ul> <p>(5) 入退院受付業務</p> <p>① 入院の予約</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・パンフレット、入院申込書、誓約書、保証書等を回付し記入方法を説明</li> <li>・各公費負担制度、高額医療費制度等を説明</li> </ul> <p>② 入院受付（入院当日）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入院申込書等の記載内容を確認及び補記</li> <li>・入院情報及び保険情報等の入力</li> <li>・入院カルテ1号紙作成</li> <li>・入院台帳作成</li> <li>・入退院に関する手続き及び注意事項の説明</li> </ul> <p>③ 退院</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・退院登録</li> <li>・請求書発行のうえ診療費徴収</li> </ul> <p>④ その他</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・時間外に入院した患者の入院手続き</li> <li>・入退院患者にかかる照会への対応等</li> <li>・入院台帳の整理、管理</li> <li>・定期請求書の発行、回付</li> </ul> <p>(6) 総合案内業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・来院者に対する各種案内</li> <li>・公費負担患者の医療券申請及び更新手続きの案内</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市町村との委託契約により実施する。なお、要注意者制度に該当しない場合は全額自己負担となる。 （予防接種の種類及び年齢に制約あり）</li> <li>・予診票下欄の医師記入欄を確認</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入力データとの照合</li> <li>・新規患者の場合は、外来初診手続きに基づき、外来カルテも作成</li> <li>・診療費概算額の問い合わせ対応</li> </ul>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- ・ 待合室及び外来プレイルームのテレビ管理
- ・ 情報コーナーの資料管理
- ・ 休診等の案内

(7) その他業務

- ・ 公費医療券等の整理、保管、台帳作成
- ・ 各種書類の分類、整理、保管
- ・ 各診療科への連絡調整
- ・ 生活保護医療券等の申請業務
- ・ 診療費等の証明書、明細書の受付及び作成、交付
- ・ 医師記載の診断書、意見書、証明書の受付及び交付
- ・ 窓口業務の円滑化及び患者サービス向上への支援並びに助言
- ・ 帳票類の在庫管理
- ・ 忘れ物及び拾得物の管理
- ・ 診療報酬に関する問い合わせ対応（伝票記載内容の問い合わせ及び支払基金等からの問い合わせ）
- ・ 苦情処理
- ・ 再来受付機及び POS レジ、自動精算機の消耗品交換、エラー対応

・ 病院長名で証明する文書については、甲の承認を得ること。

・ 乙が対応困難なものは、甲と協議のうえ対処する。

## 診療データ処理業務

### 1 基本事項

診療行為の適正な料金化が病院経営の要であり、かつ医療事務の根幹をなすことに鑑み、医療事務の専門家として職務の重要性を認識し、医療保険制度等の専門的知識に基づき、請求漏れを防ぎ、適正な収益を確保するとともに会計等の待ち時間短縮や患者本位の接遇に努め、迅速かつ的確な対応を心がけるものとする。

### 2 業務時間 平日 午前8時30分から午後5時まで

ただし、外来にあっては業務時間内に受付した患者が終了するまでとする。

### 3 業務内容

基本業務	特記事項
(1) 診療報酬請求に伴う入力業務 ・ 会計情報の収集及び入力 ・ DPC データ入力及び作成 ・ 各種診療オーダー取り込み及び各種伝票入力 ・ 各種伝票の整理、保管 ・ 診療費概算額の問い合わせの対応 ・ 病名情報の収集、入力及び不要病名の整理 ・ 未収金の発生防止及び督促、回収とその記録管理	・ 診療内容の疑義は、問い合わせのうえ、変更処理及び修正入力  ・ 確認後、経営企画課に報告
(2) 診療報酬請求明細書の作成業務 ・ 診療報酬請求明細書の内容点検(医師点検を含む) ・ 日計表等の作成 ・ 保険者別診療報酬請求書及び総括表の作成 ・ 公費等請求書の作成 ・ 保留レセプトの管理及び請求 ・ 返戻レセプトの管理及び再請求 ・ 査定状況等審査結果の管理、報告及び再請求 ・ 返戻や査定等の原因分析及び今後の対策	・ 入力ミス、入力漏れの等の確認、修正、追加入力 ・ 月報出力 ・ 自賠責保険に係る請求を含む ・ 保留状況報告書の提出 ・ 返戻状況報告書の提出 ・ 審査結果報告書の提出
(3) 診療報酬点数改定、委員会等の業務 ・ 診療報酬点数改定説明会の実施 ・ 診療報酬点数改定等に関する情報提供 ・ 保険診療委員会への参加、資料作成及び説明	・ 制度改正等があった場合には、甲の開催する会議をはじめ、あらゆる機会に適切な情報を提供する。 (患者への周知を含む)

## 外来診療録整理及び予約業務

### 1 基本事項

紹介予約の適正な運用が患者サービス向上へ大きく影響することを十分認識し、適切な予約管理や患者本位の接遇に努め、迅速かつ的確な対応を心がけるものとする。

### 2 業務時間 平日 午前8時30分から午後5時まで

ただし、外来にあっては業務時間内に受付した患者が終了するまでとする。

### 3 業務内容

基本業務	特記事項
<p>(1) 外来診療録整理業務</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・診療録及び各種診療記録の準備、整理、管理、入出庫、外来診察室への搬送及び回収業務</li><li>・診療録の各カルテ倉庫移動及び移動台帳の管理</li><li>・診療録の記載漏れの確認</li><li>・診断書等の記載依頼及び回収</li><li>・各種書類の整理、保管</li><li>・お返事の台帳管理、発送及び確認業務</li><li>・紹介状の登録及びスキャナー取込</li><li>・画像データ貸し出し及び返却の対応</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・甲の指示による診療録等の抽出及び返納</li><li>・病名もれ、終診年月日のチェック</li><li>・記載漏れ等のチェック</li><li>・紹介医師へのお返事の郵送及び未記載者の確認、督促</li></ul>
<p>(2) 予約業務</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・再来患者の診療予約電話受付及び窓口での受付</li><li>・予約日等の変更対応</li><li>・予約に関する問い合わせ及び診療科等への連絡</li><li>・必要に応じて予約状況を関連部署へ報告</li><li>・医師別外来休診日の連絡調整</li><li>・外来別予約状況一覧の作成</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・患者からの変更依頼及び病院都合の予約変更等に伴う患者連絡</li><li>・予約状況や休診状況を把握し、混雑が生じないように関連部署と連絡調整を行う。</li><li>・時間帯別予約状況（人数）</li></ul>

外来クラーク業務（内科外来、外科外来、2A 病棟外来）

1 基本事項

外来における事務処理を適切に行うことにより、医師及び看護師が本来の業務に専念できるようサポートすることで、患者サービスの向上へ大きく影響することを十分認識し、迅速かつ的確な対応を心がけるものとする。

2 業務時間 平日 午前 8 時 3 0 分から午後 5 時まで

※ 外科外来は火・木曜日のみ

※ 2A 病棟外来は火～金曜日の午後のみ

3 業務内容

基本業務	特記事項
<p>(1) 外来受付業務</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・患者からの問い合わせ対応</li><li>・診察受付処理及び外来基本スケジュール発行</li><li>・計測の準備及び計測方法の説明</li><li>・問診票及び受付票の説明</li><li>・診察室、処置室、検査室、X線室等への案内</li><li>・入院患者への案内</li><li>・検査及びリハビリ実施患者の終了確認</li><li>・患者基本情報等変更の確認</li><li>・感染状況の確認</li><li>・診療録及び各診療記録の整理</li><li>・院内関連部署への連絡調整</li><li>・待ち時間発生状況の把握、患者への説明及び報告</li><li>・各種伝票の確認</li></ul> <p>(2) 外来管理業務</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・各書類の補充及び消耗品の交換、補充</li><li>・不要となった個人情報関連書類の細断処理</li></ul> <p>(3) 予約患者の診療録等準備業務</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・検査や計測の有無等の確認</li><li>・診療録及び必要書類等の準備</li><li>・予約患者一覧表出力</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・困っている患者家族や安全確保のための積極的な声かけ</li><li>・計測値（体温・身長・体重）のメモ作成</li><li>・各書類のサイン漏れチェック及び病名漏れの確認</li><li>・予約コメント等を確認し、必要な物品を準備</li></ul>

## 病棟クラーク業務

### 1 基本事項

病棟における事務処理を適切に行うことにより、医師及び看護師が本来の業務に専念できるようサポートすることで、患者サービスの向上へ大きく影響することを十分認識し、迅速かつ的確な対応を心がけるものとする。

- 2 業務時間 NICU・GCU・2A・2B 午前8時30分から午後5時まで  
ICU・HCU 午前8時30分から午後0時30分まで  
ただし、業務が終了しない場合はこの限りではない。

### 3 業務内容

基本業務	特記事項
(1) 入院準備に関する業務 ・ 入退院管理台帳の入力 ・ ネームプレート等の作成及び変更作業 ・ 入院時提出書類の点検 ・ 患者プロフィール及びアナムネ等の転記入力 ・ 入院手続きの案内 ・ 空床状況の確認	
(2) 入院患者に関する業務 ・ 各種オーダー、伝票類の確認 ・ 各種申込書や同意書等の管理 ・ 診療録の記載内容確認 ・ 紹介状、お返事の登録及びスキャナー取込 ・ 転科転棟に関する業務 ・ 退院準備に関する業務	・ 必要に応じてスキャナー取込 ・ 必要に応じて紹介状等の発送 ・ 必要書類の準備等 ・ 翌日退院者の確認及び連絡調整
(3) 病棟管理関連業務 ・ 各書類の補充及び消耗品の交換、補充 ・ 時計の時刻合わせ及びパソコン起動	
(4) その他業務 ・ 面会者のインターホン対応 ・ メッセージ業務 ・ 水戸済生会病院受診の受付	

## 時間外救急患者受付業務

### 1 基本事項

受付は病院の中で患者とその家族が最初に接する場であり、かつ最後に接する場でもあることから、“病院の顔”であることを十分に認識し、患者が親しみを感じ、不安が和らぐよう心がけ、笑顔で接し、言葉遣いは親切、明瞭、丁寧にわかりやすく説明するとともに、待ち時間の短縮に努めるなど、患者本位の迅速かつ的確な対応を心がけるものとする。

### 2 業務時間 平日 午後5時から午前1時00分まで

土曜・日曜・祝日 午前8時30分から午前1時00分まで

※ 年末年始の休日を含む

### 3 業務内容

基本業務	特記事項
(1) 初診・再診受付業務 ・ 受付処理 ・ 診察申込書の記入依頼、記載内容の確認及び補記 ・ 紹介状、健康保険証、医療券等公費の確認 ・ 新患登録及び診察券、カルテ1号紙作成 ・ 外来フォルダーの回付及び外来誘導 ・ 受診方法の案内 ・ 診察申込書、医療券等の分類、整理、保管 ・ 紹介状の登録及びスキャナー取込	・ 直接来院の場合には受診の可否について外来等に指示を仰ぐ。  ・ 紹介状は診察室へ回付 ・ 患者基本情報及び救急患者一覧の入力。変更があれば変更届を案内 ・ 小児救急診療システムに関する案内書等の配付
(2) 料金計算受付業務 ・ 院内処方箋の内容確認及び薬剤科へ提出 ・ 各種伝票及び医療券等の分類、整理、保管 ・ パーキングゲート暗証番号の通知 ・ 医療費精算方法の説明	・ 時間外診療のため、当日精算ができないこと及び翌日以降の精算となる旨を説明する。
(3) 外来診療録整理業務 ・ 診療録及び各種診療記録の準備、入出庫、外来診察室への搬送及び回収業務 ・ 紹介状の登録及びスキャナー取込	
(4) 入院受付業務 ・ 入院申込書等の記載内容を確認及び補記	

- ・ 入院情報及び保険情報等の入力
- ・ 入院カルテ 1 号紙作成
- ・ 入院台帳作成
- ・ 入退院に関する手続き及び注意事項の説明

(5) その他業務

- ・ 来院者に対する各種案内