

仕 様 書

1. 業務名 金沢市立病院医事業務委託
2. 施設名 金沢市立病院
3. 所在地 金沢市平和町3丁目7番3号
4. 委託期間 令和3年7月1日～令和8年6月30日

5. 業務内容

業務内容は次のとおりとし、その詳細については別に定める。

医事室業務

- ・外来医事業務
- ・入院医事業務
3階東(60床)、4階東(54床)、5階東(59床)、5階西(44床)、
6階(一般病床)(50床)
- ・診療報酬明細書業務
- ・総合窓口業務
- ・診断書等の文書交付業務
- ・人間ドック受診関係業務
- ・その他業務

外来診療科受付業務

内科・小児科・外科・整形外科・脳神経外科・皮膚科・泌尿器科・産婦人科・眼科・
耳鼻咽喉科・麻酔科・内視鏡・健康管理センター

診療録管理業務

6. 業務日及び業務時間

(1) 業務日

月曜日から金曜日

ただし「金沢市の休日を守る条例」(平成2年条例第1号。)に規定する休日を除く。

(2) 業務時間

医事業務	午前8時30分から午後5時15分まで 計算窓口での医療費収納業務については、 午後4時から午後5時15分まで
診療録管理業務	午前8時30分から午後5時15分まで
外来診療科受付業務	午前8時30分から午後4時15分まで 眼科については、午前8時10分から

小児科については、
午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで
内視鏡センターについては、
午前 8 時 30 分から午後 12 時 30 分まで
健康管理センターについては、
午前 7 時 30 分から午前 8 時 30 分まで

※ドック受診者がいない日は、医事室にて業務を行う

なお、次の各号に定める場合は、それぞれ各号に定める時間まで業務に従事すること。

- ① 医事業務の外来窓口業務において、午後 5 時 15 分を過ぎても外来患者がいる場合は窓口を閉鎖せず、患者対応を行うこと。午後 6 時を過ぎても外来患者がいる場合は、発注者（以下「甲」という。）の担当職員にその旨を連絡する。
 - ② 外来診療科受付業務において、午後 4 時 15 分を過ぎても業務が完了しない場合は窓口を閉鎖せず、患者対応を行い、業務を完了させること。
- (3) 第 1 項及び第 2 項の規定にかかわらず、レセプト作業期間等の業務上必要がある場合には、別途協議のうえ業務に従事するものとする。

7. 従事職員

- (1) 管理責任者は、業務が円滑に遂行できるよう、各業務の内容を把握し、従事職員の指揮監督、甲の担当職員との連絡協議を行うものとする。
- (2) 各業務間の人数の増減については、管理責任者が適宜指示する。
- (3) 業務の遂行にあたっては専門的知識が不可欠である。また、従事職員は管理責任者の指示により種々の業務に従事するので、幅広い知識も必要となる。
従って、従事職員は次の各号の条件を満たすものとする。
 - ① 従事職員の 70%以上が、(財)日本医療教育財団の「医療事務技能審査」の合格者、又はこれに類する資格を有すること。
 - ② 従事職員の 50%以上が、一般病床 200 床以上の病院で業務に従事した経験を有すること。
 - ③ 従事職員の 50%以上が、受託業者(以下「乙」という。)が直接雇用する者であること。
- (4) レセプト点検を行う場合は、前各項に規定する従事職員による点検の他、専門員を別途従事させること。

8. 支払い方法

毎月均等支払いとする。

9. その他

- (1) 従事職員は清潔な服装を着用し名札をつけるものとする。なお、制服は乙が準備するものとする。
- (2) 従事職員は患者及び来院者に親切丁寧に対応するよう十分留意しなければならない。
- (3) 乙は請け負った業務を処理するにあたっては、次に定めるところにより行う。
 - ① 業務の遂行に関する指示その他の管理は乙が行う。
 - ② 労働時間等に関する指示その他の管理は乙が行う。

- ③ 労働者の服務上の規律に関する事項については乙が行う。
- ④ 業務の処理に関する資金については、乙の責任において調達し支弁する。
- ⑤ その他業務の処理については、乙の責任において誠実にこれを遂行する。
- (4) 乙は、不測の事態に備えて賠償責任保険等に参加しておくこと。
- (5) 乙は、業務に従事させようとする者には教育研修等を実施するとともに、甲が主催する研修についても出席し、その結果を提出すること。
- (6) 乙は、従事職員に個人情報保護についての研修を行い、個人情報の適正な取り扱いに努めること。
- (7) 乙は、事故発生時対応マニュアルを提出すること。
- (8) 乙は、前任の委託業務受託者とその委託業務履行期間内に、本仕様書に基づく全ての事項について引継を行わなければならない。引継にかかる経費は全て乙が負担すること。
- (9) 本業務は業務請負であり、業務が終了しない場合の時間外、その他手当は全て乙が負担する。
- (10) 5. 業務内容に記載されている業務はそれぞれ独立したものではなく、業務量に多寡が生じた場合は従事職員を相互に融通することにより、委託業務を適正に執行すること。
- (11) 本仕様書に記載されていない事項で、実施上疑義が生じたときは、その都度甲と協議するものとする。

金沢市立病院医事業務委託 個別業務内容

医事室業務

1. 外来医事業務

(1) 業務内容

- ①患者から受付票その他の書類を受け取り、保険証、公費医療等の受給者証を確認し、医事システムに入力。
- ②院外処方箋の保険情報の確認。
- ③患者負担分の医療費納入通知書及び明細書（以下「納入通知書等」という。）を作成し患者に渡す。
- ④オーダーを取り込み、未実施項目や不明点を各部署に問い合わせのうえ修正・追加等を行い医療費を計算。
- ⑤公費医療（特定疾患・肝炎・透析等）制度の説明。
- ⑥特定疾患・肝炎の自己負担上限額管理票を確認。他院での診療費を収納画面に入力し自己負担金を計算し自己負担上限額管理票に記入。
- ⑦当日の朝までに救急外来を利用した患者についてデータ入力を行い納入通知書等を作成。後日、来院時に納入通知書等を渡す。一定期間経過しても来院しない場合は送付文書とともに納入通知書等を郵送。
- ⑧診察室へ診療行為の確認。
- ⑨診療費支払い案内・薬剤受け取り方法の説明。
- ⑩マイナンバーカードによる健康保険証のオンライン資格確認等への対応

(2) 年間業務量（直近1年間実績）

- ・外来患者数 約 85,700 人（救急外来の受診者を含む）
- ・救急外来患者数 約 5,000 人（開院時間内の患者を含む）

(3) 業務日程

- ・外来患者の納入通知書等の作成 診療終了の都度
- ・夜間及び閉院時の救急外来患者の納入通知書等の作成 診療終了後直近の開院日の昼まで

2. 入院医事業務

(1) 業務内容

- ①電子カルテの入退院情報及び保険証、公費医療等の受給者証を確認し、医事システムに入力。
- ②未取り込みオーダー一覧表からオーダーを取り込み、内容の確認及び修正。
- ③減額認定、限度額認定、高額療養費受領委任払制度利用者への通知等、金沢

市の法外援護等の処理。

- ④ 出産育児一時金（家族出産育児一時金）の直接払制度に関する事務処理。
- ⑤ 特定疾患、身体障害者手帳、更生医療等の申請の説明。
- ⑥ 主治医意見書の処理、出生証明書等の処理。
- ⑦ 定期請求又は退院時に患者負担分の納入通知書等を作成。
- ⑧ 電子カルテの DPC 登録画面への入力及び確認
 - ・入院から 3 日後以降に主治医未入力項目がある場合は、その旨を主治医に連絡
 - ・病棟への入力依頼（身長、体重、喫煙指数、ADL 等）。
 - ・レセプト締め時における在院患者の電子カルテの DPC 登録画面へのロックがけ、ロック解除。
 - ・DPC 改定等で、調査項目に変更があった場合は、協議のうえ登録箇所を決定する。
- ⑨ 入院診療計画書の記載催促（入院から 3 日目以降に依頼）。
- ⑩ 入院施設使用申請書の確認。入院申込書の確認及び医事システムへの入力。
- ⑪ CS セット利用申込書に退院日を記載。
- ⑫ 退院支援計画書の確認と診療録管理へのスキャナー依頼。
- ⑬ 入院患者照会一覧の記入。
- ⑭ 退院証明書の入力・発行・送付。
- ⑮ 未収金の有無を確認し医事担当者へ相談。
- ⑯ カルテ、医師指示書、三測表、看護記録、処置簿等から算定可能な処置、検査等を医事システムに入力（週 1 回看護必要度のデータ出力のための全患者チェック）。
- ⑰ 特定保険医療材料の入力。
- ⑱ 入院中の他院受診に関する事務。
- ⑲ 開放型病床入院患者の確認事務。
- ⑳ 電話対応（内線・外線）。
- ㉑ 救急患者の受付、保険証確認及び入力。
- ㉒ 生活保護者の入退院時の生活支援課への連絡。
- ㉓ 患者からの医療費についての問い合わせには、責任をもって対応する。
- ㉔ マイナンバーカードによる健康保険証のオンライン資格確認等への対応

(2) 年間業務量（直近 1 年間実績）

- ・新入院患者数 約 4,000 人
- ・退院患者数 約 4,000 人
- ・1 日平均入院患者数 約 200 人
- ・定期請求件数 約 1,830 件

(3) 業務日程

- ・退院時の納入通知書等の作成

- ・ 定期請求時の納入通知書等の作成
毎月 10 日（その日が銀行休業日に当たる場合は翌営業日）

3. 診療報酬明細書業務

(1) 業務内容

- ①月末に当月のレセプトを端末機から出力し、診療科別に整理。
- ②専門員によるレセプト点検を行う。対象となるレセプトの診療科、入院外来区分等については甲と協議する。
- ③レセプトチェックシステムにより病名漏れ等の点検。
- ④各診療科にレセプトを届け主治医に点検を依頼。主治医の点検後、関係法令及び診療報酬点数表等に基づき再点検。
 - ・ 点検済のレセプトに疑義があるときはその問題点を主治医、その他の病院職員と十分に協議する。
 - ・ 全てのレセプトについて内容を再点検し必要があれば補記する。
- ⑤査定・再審査・返戻・過誤として審査機関から返送されたレセプトは次のとおり処理する。
 - ・ 返戻・過誤レセプトのうち医師の説明、補記が必要なものは、主治医に記載を依頼。保険情報の誤記については患者に確認するなど適切な調査及び訂正を行う。
 - ・ 外来の査定・再審査、返戻、過誤のレセプトは、債権管理システムに入力。
- ⑥8万点以上の高額レセプトには症状詳記及び経過付箋を添付し、診療行為の必要性等について医師に記載を依頼。
- ⑦35万点以上の高額レセプトは症状詳記及び経過付箋を添付し、臨床症状、診療行為の必要性、経過等について医師に記載を依頼。
- ⑧高額レセプトに該当しないレセプトで補足説明が必要な場合は症状詳記を添付し、補足説明について医師に記載を依頼。
- ⑨症状詳記の内容のチェック及び内容について医師と協議。
- ⑩生活保護レセプトの医療券を確認。決定分はレセプトに番号等を記入。未決定分は保留手続きを行う。
- ⑪債権データの作成・修正。
- ⑫請求可能な返戻レセプトは保留解除後、再請求レセプトを集計日に担当者へ提出。
- ⑬紙レセプトで再請求する分は集計日に担当者へ提出。
- ⑭診療報酬請求事務に関し、審査機関又は保険者から照会又は疑義があった場合は、責任をもって対応すること。
- ⑮疑義事項は、甲の担当職員又は診療科等に照会し、速やかに処理する。
- ⑯レセプトチェックシステムの管理及び保守を行う。

(2) 年間業務量 (直近 1 年間実績)

- ・ 外来レセプト 約 43,000 件
- ・ 入院レセプト 約 6,600 件

(3) 業務日程

レセプトの電算出力から集計までの期間は概ね、毎月末から翌月 9 日頃とするが、日程及び完了期限については、甲乙協議のうえ別に定める。

4. 総合窓口業務

(1) 業務の処理内容

- ①初診患者の場合は、初診申込書、被保険者証等により患者登録入力を行う。診察券・受付票を渡し、受付票を診療科窓口を持参するよう案内。
- ②再診患者の場合は、毎月 1 回、被保険者証等により保険受給資格を確認し、被保険者証等に変更があれば、変更入力を行う。受付票を診療科窓口を持参するよう案内。
- ③紹介患者来院の場合は、地域連携室にその旨を連絡し、スキヤニングのため紹介状を地域連携室職員に渡す。スキヤニング後、患者情報の入力・確認等を行い、受付票・紹介状等を紹介患者専用ファイルに入れ、患者に渡す。
- ④診察券を紛失した場合は診察券の再発行処理を行う。
- ⑤患者からの照会、問い合わせには責任をもって対応すること。
- ⑥システムダウン時は、手作業により基本診療票等を作成し患者に渡す。関係法令等に基づき、納入通知書等を作成する。
- ⑦毎夕、2 箇所にある診療科別担当医案内板を翌開院日の内容に変更する。
- ⑧自動再来機により、再診患者受付を次のとおり行う。
 - ・ 朝及び午後の受付開始時において、受付番号順に自動再来機で受付。初診患者等自動再来機で受付できない患者は受付窓口を利用するよう案内。
 - ・ 緊急手術等で休診となった場合は、自動再来機への休診データ入力を富士通オペレーターに依頼する。
- ⑨来院者の駐車料金を減額するため、認証機により駐車券の認証を行う。
- ⑩公費負担の健康診断、予防接種等について、各外来からの受診票又は受診券を各請求機関別に集計し請求書の発行等を行う。
- ⑪インフルエンザ予防接種の場合は、窓口が混雑するため、問診票の記載場所を別に設け、体温測定及び問診票記入を行うよう案内。
- ⑫各種収入集計表の作成。日計明細書に基づき、収入データを入力。
- ⑬一定期間経過しても取りに来なかった納入通知書等は、送付文書を添えて郵送する。
- ⑭高齢者肺炎球菌、新型コロナワクチン予防接種の予約
- ⑮15 時以降の来院者の要件確認と対応
- ⑯マイナンバーカードによる健康保険証のオンライン資格確認等への対応

(2) 年間業務量 (直近 1 年間実績)

- ・ 外来患者数 約 85,700 人 (救急外来の受診者を含む)

5. 診断書等の文書交付業務

(1) 申請受付

①患者へ申請書の太枠内の記入を依頼。

- ・ 家族、第三者が申請する場合は、申請者氏名及び患者との続柄を記載。
- ・ 第三者の場合は、患者の同意書を提出させる。

②医事システムで太枠内の記入内容を確認。

- ・ 診療科、担当医師、証明期間、入院外来の区別 (当該期間内の診療の有無)、連絡先電話番号
- ・ 文書の種類 (持参した用紙は、電子カルテ様式の使用可否に関わらず預かる。)
- ・ 当日の診察時に交付可能な場合は各科外来に問い合わせ。(当日交付の場合、申請書は不要)
- ・ 救急外来の警察用診断書 (電子カルテで作成済) の場合は、医師の了解を取り医事で印刷し交付。
- ・ 身体障害者診断書は、診察が必要な場合が多いため、各科外来に相談する。

③受付番号簿に申請年月日、患者氏名を記入し受付番号を採番。申請書に受付番号、申請年月日、ID番号を記入し申請書の写しを2枚取り、うち1枚の「申請者控」に○印をつけ申請者に渡す。その際、次の事項を伝えること。

- ・ 「申請書控」は文書受け取りの際引換券として必要であること。
- ・ 文書作成には約1週間から10日間程要すること。
- ・ 問い合わせ窓口は医事室であること。

④管理表への入力・各科外来への配布

- ・ 進行管理 (問合せ対応、記入の督促) のため管理表に次の事項を入力する。
受付番号、申請日、患者ID、患者氏名、文書の種類、診療科、担当医師名、最新の督促日、完成日 (医事受領日)、交付日
- ・ 「電子カルテ内文書書式一式一覧」で、電子カルテ内書式への記入の可否を確認。
- ・ 申請書写し (医師控) 及び電子カルテに様式がない場合は持参用紙をクリアファイルに入れて各科外来に配布。
- ・ 申請書原本と持参用紙 (各科外来に配布しない場合) をクリアファイルに入れ受付後、交付窓口で受付番号順に保管。

(2) 文書の作成等

①担当医師への記入依頼は、各診療科のルールに基づき行う。

②各課外来の委託職員等は記入済文書に医師の印を押し、申請書写しを添えて医事室の受付・交付窓口へ届ける。

③申請日から1週間経過しても記入されない場合は、担当医師宛に1週間ごと

に記入の督促を行う。

(3) 文書の保管等

- ①各科外来から届いた記入済文書に病院印（角印）を押印。
- ②持参用紙に記入した場合は写しを取り、スキャニングのため診療録管理室へ届ける。
- ③文書料の納入通知書を作成。
- ④管理表に完成日（医事受領日）を入力。
- ⑤文書と納入通知書は、申請書原本とともにクリアファイルに入れ、受付番号順に保管。
- ⑥電話連絡希望者に交付可能の連絡。申請書及び管理表に日付を入れる。連絡がつかないものは翌日再連絡。

(4) 文書の交付

- ①申請書の受取人氏名欄の記入を依頼し、申請書写しと引き換えに文書を交付。
 - ・申請書写しがない場合は、診察券・保険証等により申請者又は本人確認。
 - ・申請者以外に交付する場合は、診察券・保険証等の写しを申請書に添付。
 - ・封筒の封がされていない場合は、申請者に内容を確認してもらう。
- ②郵送希望者の場合は、事前に預かった返信用封筒に文書、納入通知書、支払の案内文書を入れて送付。郵送の証拠として、文書の医事控と封入後の封筒の写しを保管。管理表に送付先氏名を入力。
- ③管理表に交付日を入力。

6. 人間ドック受診関係業務

(1) 検査内容、費用等についての問い合わせ対応

- ①人間ドックの各コース（宿泊A、宿泊B、宿泊C、日帰りA、日帰りB）、オプション検査、脳ドックの説明
- ②受診にあたっての注意事項等の説明。

(2) 受診予約受付

- ①希望コース及び希望日確認。
- ②契約団体の一員からの申し込みか、個人からの申し込みかを確認。
- ③氏名、性別、生年月日、住所、電話番号を聞き、予約一覧表（ドック用）及び人間ドック受診票（以下「一覧表等」という。）に記入。
- ④オプション検査の申し込みがあった場合は一覧表等に記入。
 - ・マイクロアレイ検査の申し込みがあった場合、指定の用紙に必要事項を記入しキュービックスにFAX送信のうえ用紙を健康管理センターに届ける。
 - ・風しん抗体検査の受診確認。
- ⑤ 予約内容の変更があった場合は健診システムに入力し、関係部署に連絡。

- ⑥ 当日、各診療科の受診希望があった場合、受付する。
- (3) 受診者情報の医事システム及び健診システムへの入力。
- ① 当院での受診歴がない場合は新たに I D 番号を取得。
 - ② 受診年度中に 55 歳になる男性の場合は前立腺がん検診 (P S A) 検査を追加。
- (4) 受診票・問診票等の受診者への送付。
- ・ 検査関係書類、採痰容器、検便容器を契約団体または個人へ郵送。
- (5) 受診費用の計算・請求
- ・ 納入通知書等 (他科受診等の保険診療分を含む) を作成し受診者へ渡す。契約団体へは、納入通知書等に健診料請求書を添えて送付。
- (6) 成績表の送付
- ・ 封筒に成績表、C D - R O M、検査データ説明書及び肺年齢説明書を入れ、各個人宛に送付。契約団体へは、月末から翌 10 日頃までに送付。
- (7) 宿泊ドック A、B、C のレセプトの作成、点検・補記及び集計
- ① 「健診から移行」した旨を医事システムに入力し、月末に当月のレセプトの点検を主治医に依頼。
 - ② すべてのレセプトについてその内容を再点検し必要があれば補記。
 - ③ 査定・再審査・返戻・過誤として審査機関からレセプトが返戻された場合は適切に処理する。
 - ④ 審査機関または保険者から照会または疑義があった場合は、責任を持って対応しなければならない。
 - ⑤ 疑義事項については医事室職員または診療科等に照会し、速やかに処理する。
- (8) 予約一覧表 (ドック用)、人間ドック受診者数一覧等の作成・配布
- ・ 翌月分の予約一覧表等を作成し関係部署に配布。脳ドックの受診者名簿は脳外科外来、放射線科に配布。
- (9) 年間予定表 (団体別割当予定表) の作成
- ・ 契約団体から受診枠確保の依頼があった場合は、コース、時期、人数を確認し年間予定表を作成。甲の担当職員の確認を受け契約団体に送付。
- (10) 年間業務量 (直近 1 年間実績)
- | | |
|---------------|-------|
| ・ 宿泊ドック A、B、C | 220 人 |
| ・ 日帰りドック A、B | 610 人 |
| ・ 単独脳ドック | 10 人 |

・オプション（胸部CT）	120人
・オプション（PSA）	70人
・オプション（骨塩定量）	70人
・オプション（マンモグラフィ）	140人
・オプション（ヘリコバクター ピロリ）	40人
・オプション（脳ドック）	140人
・オプション（喀痰細胞診）	50人
・オプション（HPV）	30人
・宿泊ドックA、B、Cのレセプト	70枚

7. その他業務

業務の処理方法は次のとおりとし、その年間業務量及び業務日程については、発注者と協議する。

- ①生活保護患者の医療券の処理。
- ②介護保険主治医意見書の内訳書の作成、交付。（年間業務量約 850 件）
- ③医療費納入通知書等の再発行（催告）。（年 3 回）
- ④未取り込みオーダー、在宅療養指導管理料等の算定漏れの確認。
- ⑤救急車で搬送患者の受付。救急外来での処方箋発行時の対応。
- ⑥未収金がある患者が来院した場合の医事室職員への連絡。
- ⑦入院申込書、死亡診断書、個室使用申請書等の整理。
- ⑧公費健診（妊婦、産婦、乳幼児、精密健診）、公費予防接種費の請求。
- ⑨指定難病、更生医療等の管理表への記入。
- ⑩計算窓口での医療費収納業務（開院日の 16：00～17：15）
- ⑪入院患者名簿の作成。

外来診療科受付業務

1. 診療科及び年間業務量（直近 1 年間実績）

	外来患者数
内科	45,300人
小児科	1,800人
外科	3,000人
整形外科	8,000人
脳神経外科	3,800人
皮膚科	2,200人
泌尿器科	6,600人
産婦人科	2,500人
眼科	7,400人
耳鼻科	3,600人

麻酔科	1,500人
内視鏡	3,500人
健康管理センター	840人

2. 業務内容

【一般外来】

(1) 初診患者の受付

- ①受付票のID読み取り後、問診表の記入を依頼
- ②検尿（泌尿器科）、検温（内科、小児科）を依頼

(2) 再診患者の受付

- ①受付票のID読み取り後、予約なしで容態及び来院目的が不明確な場合は確認し、電子カルテのオーダコメントに入力。
- ②検尿を依頼（泌尿器科）
- ③検査のみの場合は検体を預かり検査室に連絡
- ④睡眠時無呼吸症候群の患者は問診票の記入を依頼。CPAP解析カードを持参している場合はカードを預かる。（内科）

(3) 紹介状を持参した場合

- ①受付票の紹介状有無欄に記入。
- ②診察後、紹介状を地域連携室に送付。（返書がある場合は返書を添付）。

(4) その他の場合

- ①診断書等がある場合は受付票の文書有無欄に記入。
- ②院外処方せんがある場合は主治医の印章を押し患者に渡す。

(5) 個人検診、すこやか検診の場合

- ①持参した受診票等を預かり、問診票の記入を依頼。
- ②個人検診の場合は計測（身長・体重・腹囲等）を行い、必要に応じ検尿・採血・検査等を受けるよう案内。

(6) その他外来診療科業務

- ①待合患者の対応及び診察室や院内の検査室等への案内。
- ②他科受診、内視鏡、レントゲン、リハビリ等について必要事項を説明。
- ③予防接種の場合、予診票の記入と検温の依頼。
- ④予約がなく当日受診する場合の他部署及び医師との連絡調整。
- ⑤入院患者の呼び出し。
- ⑥入院患者が外来診療科を受診する場合の受付（眼科のみ）。
- ⑦新患名簿の記入。（小児科のみ）
- ⑧外来診療録（紙カルテ）必要時に診療録管理室へ連絡し外来診療録を借受け及び返却
- ⑨超音波検査、聴力検査のスキャニング（産婦人科、耳鼻咽喉科）。
- ⑩紹介状の交付。郵送の場合は地域連携室に渡す。
- ⑪返書等の郵送。

- ⑫フィルム撮影されたものは大袋を作成する。
- ⑬各種書類を各医師の専用ボックスに配布。
- ⑭完成した診断書等について医事室への送付及びチェック表への記入。
- ⑮予約入力及び予約変更時の連絡調整。
- ⑯医師からの予約変更依頼に伴う患者との連絡調整。
- ⑰予約変更を電子カルテに入力（眼科は台帳に記入）。
- ⑱翌日の予約（診察・検査）票の出力。
- ⑲電話対応（内線・外線）
- ⑳事務用品の在庫管理

【健康管理センター】

（1）受診受付

- ① 新型コロナウイルス感染症に係る問診票の記入と検温を依頼。
- ② 受診票、各企業からの承認書を受け取り、コースを確認。
- ③ 検便、検痰（オプション）を受け取り、氏名・日付等を確認のうえ、検査シールを貼る。
- ④ 書類の内容を確認し、未記入箇所の記入を依頼。
- ⑤ 更衣の案内
 - 日帰りドック：下足を履き替え、検査着を選んでもらい、更衣ロッカーへ案内する。
 - 宿泊ドック：部屋番号の鍵を渡し、更衣してもらうよう案内する。
- ⑥ 検尿を依頼（コップを渡し、トイレを案内）。
- ⑦ 身体計測（身長、体重、（腹囲））。
- ⑧ 採血後、検査順序を紙に記入し、検査場所を説明。

（2）2次検診予約の対応

（3）健診結果の印刷

診療録管理業務

1. 業務内容

（1）入院診療録（紙カルテ）等の貸出し業務

- ① 診療録借用書の必要事項を確認。貸出し日を記入。
- ② 診療録等を保管庫（院外の保管庫を含む）から取り出し、診療録管理室から各部署へ貸出す。
- ③ コンピュータに貸出し、返却情報を入力。院外の保管庫分は専用ノートに記入。

- ④診療録は定期的に返却確認を行う。貸し出し期限の確認は2週間を限度とし未返却部署へ返却の督促を行う。
- (2) 外来診療録（紙カルテ）の貸出し業務
- ①外来診療科から貸出し依頼がある場合、診療録を準備し診療録管理室で渡す。
 - ②外来診療以外で診療録を貸出す場合は診療録管理室で伝票を記入させる。
 - ③未返却の診療録や1週間を超えて貸出中の診療録は所在・責任者を確認し返却依頼を行う。
 - ④カルテ保管棚の整備に努める。
- (3) スキャニング・患者ファイルでの文書保管業務
- ①外来、病棟、医事室等を巡回しスキャニングや原本保存が必要な紙文書を回収。
 - ②スキャニングが必要な紙文書は電子カルテにスキャニングし保存。
 - ③原本保存が必要な紙文書は患者ファイルに入れ保存。
- (4) その他診療録管理業務
- ①診療録閲覧願に基づく閲覧に対応する。
 - ②患者ファイルの作成等。
 - すべての患者について患者ファイル用の表紙を出力。
 - 原本保管すべき紙文書が発生した場合の患者ファイル作成（表紙取付、見出し棒作成等）。
 - 患者ファイルをターミナルデジット法に基づき保管。
 - ③病歴管理システムへのデータ入力。
 - 新聞の死亡欄を参考に院外死亡者の死亡年月日等を入力。
 - 入院患者データを入力。
 - ④退院患者の入院レセプトの出力。
 - ⑤主治医に対し、がん登録依頼用紙の配布及び督促を行う。