

# 業務内容の詳細

## —目次—

- I 業務管理部門
- II 外来部門
- III 各科受付部門等
- IV 入院部門
- V 診療報酬請求業務管理部門（歯科含む）
- VI 医事内部管理部門
- VII クラーク部門
- VIII 診療録管理部門
- IX 治験関係
- X 入院連絡調整部門
- XI 患者満足度調査関係

業務の名称	I 業務管理部門
<p data-bbox="639 392 951 421">配置要件及び業務内容等</p> <p data-bbox="272 504 497 533"><b>総括責任者の配置</b></p> <p data-bbox="301 553 1347 629">総括責任者は、各員が常時Ⅱ～Ⅹの業務を行うにあたっての管理、監督指導、トラブル時への対応を行う。</p> <ol data-bbox="301 647 1347 1301" style="list-style-type: none"> <li>① 担当職員を指揮監督するために、受託業務全体を管理する能力を有する専任の総括責任者1名、総括責任者を補佐し、受託業務全体を管理する能力を有する副総括責任者2名以上及び各部門の責任者を適正に配置すること（副総括責任者については、1名は他部門と兼任可能とする）。なお、前記の総括責任者は、医療機関において、医事業務に10年以上、副総括責任者は、医療機関において医事業務に5年以上経験を有する者でなければならない。また、総括責任者が出張、休暇等または長時間離席するなどにより不在の場合は副総括責任者を代理とすること。</li> <li>② 部門ごとに必ず責任担当者を設置し、それぞれの業務について調整を図る。</li> <li>③ 電算システム停止等の緊急事態には、業務の総指揮をとる。</li> <li>④ 医事グループからの業務連絡について各部門に周知し、業務が適切に行われるよう指導を行い、また医事グループへの伝達機能を担う。</li> <li>⑤ 病院と連携を密に行い、定例会議・定例業務運営会議等を担当する。また、重大な事項については双方で協議を行う。</li> </ol>	

業務の名称	II 外来部門
<p data-bbox="639 1536 951 1565">配置要件及び業務内容等</p> <p data-bbox="244 1641 399 1671"><b>1 総合案内</b></p> <ol data-bbox="312 1688 1347 1955" style="list-style-type: none"> <li>① 患者・来院者からの各種相談、問い合わせに適宜対応し、必要に応じて担当者、担当部署へ連絡及び取り次ぎを行う。</li> <li>② 来院者への受付管理簿の記入依頼とセキュリティーカードの貸与、説明、回収、集計を行う。受付時間終了後は防災センターへ引き継ぎを行う。</li> <li>③ 来院者の施設内外の案内等を行う。また、案内に使用する物品の補充等を行う。</li> <li>④ 駐車券に係る認証、説明、問い合わせ、返金対応等を行う。</li> </ol>	

- ⑤ 再来受付機の管理及び自動支払機等に係る患者対応を行う。
- ⑥ 院外処方箋FAXコーナーの説明を行う。
- ⑦ メール呼び出しサービスの説明、対応等を行う。(携帯電話・端末等の貸与、回収、報告含む)
- ⑧ 来院者へ病棟の案内及びそれに付随する業務等を行う。
- ⑨ 苦情、要望には誠意をもって対応を行うとともに解決を目指すように対応する。
- ⑩ 外国人患者に対して最低限日常英会話またはメディフォンで対応し、受診希望等の診療に関する問い合わせについては別途手順書に基づいて対応を行う。
- ⑪ お手洗い呼出コールの対応を行う。
- ⑫ 旧センターの診察券を持参した患者には、新センターの診察券発行を行う。
- ⑬ 再来受付機における受付エラーへの対応と、簡単なメンテナンス及び物品の補充を行う。
- ⑭ 正面玄関周りに係わる書類等の整備、消耗品の補充・発注依頼、フロア内の誘導、片付け等を行う。
- ⑮ 感染症流行期は、病院の指示の下、来院者へマスク着用を促し、また必要に応じてマスクの配布を行う。
- ⑯ 無効になっているセキュリティーカードのチェック、延長手続きを防災センターへ引継ぎを行う。
- ⑰ 正面玄関の手指消毒剤の点検と補充を行う。
- ⑱ 車いす、カート置き場の案内。(1階に残っていない場合、各フロアに取りに行く。)
- ⑲ 1階の待合混雑時は、必要に応じて待合に補助椅子を並べ、混雑緩和時には、先の補助椅子を片付ける。
- ⑳ 各受付業務に付随する業務等を行う。
- ㉑ メディカルゲート対応業務(新規受付、広報関係)
  - ア 決済サービスの広報業務と広報活動の準備、それに付随する業務等を行う。
  - イ 決済サービスの利用説明(操作説明を含む)
  - ウ 決済サービス専用端末での患者登録
  - エ クレジットカードの有効期限の確認
  - オ 医事システムでの決済サービス登録
  - カ 決済サービスに関わる各種資料の作成(広報、新規登録の件数等)。
  - キ 領収書の発行希望があれば、請求書兼領収書、診療明細書を医事システムから打ち出し患者へ手渡す。(病院が指定する方法で配付する。)
  - ク 決済サービスに関する各種問い合わせ、処理等を行う。また必要に応じてサポートセンターとの取り次ぎ業務を行う。

ケ 決済サービスシステム等に伴う新規システムの導入後、付随する業務等を行う。

業務の名称	Ⅱ 外来部門
配置要件及び業務内容等	
<p><b>2 総合受付(電話案内を含む)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 患者からの相談(医療相談を除く)及び問い合わせ等の対応を行う。</li> <li>② 初診・再診受付・予約変更の受診手続き方法について患者に説明を行う。</li> <li>③ 来院者の施設内外の案内等を行う。</li> <li>④ 患者及び病院職員からの依頼に基づき、院内放送を行う。</li> <li>⑤ 苦情・要望には誠意をもって対応を行うとともに解決を目指すように対応する。</li> <li>⑥ 落とし物の受付、管理を行い、診察券は受付で保管、現金等貴重品についてはその日の業務終了時に医事グループへ引き継ぎを行う。</li> <li>⑦ 患者等からの問い合わせに対し、医師・職員等へ連絡取次ぎを行う。</li> <li>⑧ 院内公衆電話の故障時は事務局へ連絡を行う。</li> <li>⑨ 地域医療連携の患者については、保険証等の確認及び持参物の確認を行い、指定の問診票を出力のうえ記入してもらう。記入漏れがないか確認を行った後、各科に案内する。クイックイン外来の患者については、診療情報提供書を先にメッセージャーを通じて診療科へ届ける。持参された CD-ROM 等の取り込みを依頼する。</li> <li>⑩ 駐車券の認証を行う。</li> <li>⑪ おおてまえネットの共通診察券発行を行う。</li> <li>⑫ 手荷物預かり及び保管、管理を行う。</li> <li>⑬ 外国人からの問い合わせに対しては、別途手順書に基づいて対応を行う。</li> </ul>	

業務の名称	Ⅱ 外来部門
配置要件及び業務内容等	
<p><b>3 初診受付</b></p> <p>(1) 当院に初めて受診に来た患者への対応</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 患者から診療申込書及び保険証、マイナンバーカード（オンライン資格での保険確認を含む）等、医療券がある場合は医療券、資格証明書等を預かり、記載内容を確認のうえ、必要なものについては患者の了解のもとコピーをとり、受診方法の説明を行う。説明動画については視聴の有無を確認し、視聴していなければ視聴の対応をする。</li> <li>② 患者登録に必要な情報を入力の上診察券を作成し、問診票・受付票・スキャナ台紙の出力を行う。問診票はすべて記入してもらい、記入漏れがないか確認の後、各診察室に案内を行う。紹介状がある患者については、地域連携システムに紹介元の入力を行う。また、医療機関マスタがない医療機関についてはマスタ登録を行う。</li> <li>③ 地域医療連携受付から患者データの入力依頼を受けた場合は、外来診療録・診察券を作成し、問診票とスキャナ台紙を出力のうえ担当者と連携を行う。</li> <li>④ 予約のない患者が来院した場合、患者へのクイックイン外来の説明（紹介元から地域予約）をする。受診できるかは医師の判断であるため、受診できないこともある旨伝える。医師事務作業補助者又は医師に連絡し、各診療科に受診可能かの照会を行う。後日受診となる場合は予約を取り、総合予約票の交付を行う。医師に確認のうえ地域連携経由で予約を行うようになった場合は、患者への説明、予約センターへの連絡を行う。</li> </ul> <p>(2) セカンドオピニオン、ゲノム看護外来予約、外国人患者（医療コーディネート扱い）、遺伝カウンセリング ID 取得、ドナー患者 ID 取得（患者情報入力）の作成</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 上記 ID 取得（患者情報入力）と CD-ROM 等の取り込みを行う。方法は、一般初診患者に準ずる。</li> <li>② 登録に必要な情報の入力を行う。</li> <li>③ 診療録受付台帳の作成、管理を行う。</li> <li>④ 外国人患者の文書のスキャナ取り込みを行う。また予約を取る。</li> </ul> <p>(3) 予約なしで再診に来た患者等への対応</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 受診を希望する患者の診察券・保険証・マイナンバーカード（オンライン資格での保険確認を含む）等、患者基本情報の確認及び変更の入力を行う。</li> <li>② 患者へ診察券・保険証等を返却し、受診手続きを行う。</li> </ul>	

<p>③ 再診患者に対しては再来受付機の説明を行う。再来受付機で対応できない場合は、窓口での対応を行う。</p> <p>④ 予約のない患者が来院した場合、医師事務作業補助者又は医師に連絡し、各診療科に受診可能かの照会を行う。後日受診となる場合は予約を取り、総合予約票の交付を行う。</p> <p>(4) 他医療機関からの CD-ROM 等の画像データの取り込み及び患者等へ渡す CD-ROM 等への画像データのかき出し</p> <p>① 画像データの取り込み</p> <p>ア 患者又は各部署より取り込み依頼のあった CD-ROM 等の受取りを行う。</p> <p>イ 取り込み専用端末で CD-ROM 等の取り込みを行う。</p> <p>ウ 取り込みの終わった CD-ROM 等は、患者又は各部署へ返却を行う。</p> <p>エ 患者からの預かりで時間を要する場合は預り証を発行し、会計時に返却を行う。</p> <p>② 画像データの描き出し</p> <p>ア 自動で描き出された CD-ROM 等の確認を行う。</p> <p>イ 引換証の持参者に CD-ROM 等の返却を行う。</p> <p>③ 引換期間の過ぎた CD-ROM 等を指定の方法で処分を行う。</p> <p>(5) 住所変更、保険証等確認、マイナンバーカード（オンライン資格での保険確認を含む）、保険変更に伴う追徴、払い戻し、それに伴う外来会計、入院会計、レセプト審査室への連絡。</p> <p>(6) その他</p> <p>① 大阪重粒子線センター診察券の発行を行う。</p> <p>② 保険者、院外薬局等からの問い合わせについて対応を行う。</p>
---

業務の名称	Ⅱ 外来部門
配置要件及び業務内容等	
<p><b>4 外来会計</b></p> <p>(1) 会計受付</p> <p>① 外来患者から診察券、会計コスト伝票を受取り、自己負担額、投薬、予約の有無について確認を行う。検査を受けた患者には、追加検査で後日請求の可能性について説明を行う。また診療当日の予定が全て終了しているかシステム上で確認を行う。</p>	

- ② 院外処方箋に会計通過印を押印後、院外処方箋と診察券を返却し、会計番号票の発行を行う。
- ③ 負担額がない患者で院内処方がある場合は、薬引換券の交付を行う。
- ④ 請求内容に関する患者等からの問い合わせ対応を行う。
- ⑤ 保険証等変更がある場合は、保険証等確認及び保険証等資格の問い合わせについて対応を行う。
- ⑥ 各受付で保険証等確認ができていなかった場合、毎月1回患者に保険証等を提示してもらい、保険証等の確認を行う。
- ⑦ 保険情報に変更がある場合は、医事電算システムの患者基本情報の更新及び変更の入力を行う。保険証等、医療券、資格証明等で必要なものがあればコピーを行う。
- ⑧ 保険変更に伴い一部負担金に変更がある場合は、患者等に説明のうえ、還付又は追徴の手続き、並びに診療報酬請求の変更処理を行う。(還付又は追徴の計算書を添え、医事内部管理スタッフに引き継ぎを行う)
- ⑨ 駐車券の認証を行う。(平日 午後5時～5時半)
- ⑩ 処方箋について、院外処方時は会計通過印を押印(院内処方時も麻薬処方の場合は押印)、院内処方の患者の会計ファイルに案内票が入っているか確認を行い、無い場合は、患者に院内処方についての案内を行う。

## (2) 会計入力(歯科も含む)

- ① 診療データを取り込み、各種コスト伝票の入力を行う。(複数科受診患者は科別に入力)
- ② 会計表示端末を操作し、自動精算機・会計収納窓口への案内を行う。
- ③ 会計入力時に未収金(入院・外来)の有無及びコメントを確認し、未収金がある場合は、会計収納窓口案内し患者等へ説明を行う。当日の支払いのみ困難な場合は、支払誓約書の記載依頼及び支払方法の確認を行う。また、「分割希望」で一括払いできない患者については、速やかに医事グループへ連絡を行う。
- ④ 患者等が診療費を支払い後に診療内容の変更が生じた場合は、その請求書兼領収書を回収のうえ、再計算した請求書兼領収書と共に会計収納窓口へ送付する。会計収納窓口は、既発行と再発行の請求書兼領収書で差引計算を行い、患者に対する追加徴収又は返金を行う。
- ⑤ 後日、診療内容の変更及び追加があった場合は、請求書兼領収書及び診療明細書の作成及び患者等に連絡をする。
- ⑥ 入力済みコスト伝票は種別ごとに保存を行う。
- ⑦ 入院中の患者で外来未収がある場合、連絡文書を作成のうえ、患者に通知を行う。
- ⑧ 毎日の会計締め後の診療費支払いについては、患者に次回精算の案内をし、振込の説明等を行い、翌営業日に請求書兼領収書及び診療明細書の発行を行う。

- ⑨ 診療時間以外の受診については、翌営業日に診療費計算を行う。
- ⑩ 未取り込みオーダーのエラー処理を行う。(日次)
- ⑪ 追加検査の伝票が届いた場合、追加で請求書兼領収書及び診療明細書の作成を行う。
- ⑫ 前日分の未収一覧を発行し、患者等へ連絡を行う。連絡がつかない場合は督促を行う。
- ⑬ 前日オーダー実施分の未取り込み追加が出た場合は、請求書兼領収書及び診療明細書の作成を行う。
- ⑭ 指定難病等の医療費総額証明書の作成依頼を患者等から受けた場合、対応を行う。
- ⑮ 毎月月初に病院から滞納請求名簿を受取り、請求するか否か検討する。
- ⑯ 毎月 20 日頃に 3 ヶ月分の未収一覧を出力し、患者等へ連絡、督促を行う。
- ⑰ 前日分の入院中歯科外来受診者の初診、再診の確認を行い、会計入力のうえ請求書兼領収書及び診療明細書の作成を行う。
- ⑱ 地域医療連携室、がん相談支援センターから診療情報提供書のコスト依頼がある場合、または病棟からの退院後訪問指導料のコスト依頼がある場合は、請求書兼領収書及び診療明細書の発行（領収印無し）と振込用紙の準備を行う。
- ⑲ 「医療費減額のお知らせ」の案内に対しての問い合わせ対応と、異議申請の結果連絡を行う。

### (3) 診療費収納業務

- ① 自動精算機、POS レジシステムにより診療費の収納業務を行う。
- ② POS レジシステムでは、診察券を読み込み本人確認を行ったうえで、料金を収納し、請求書兼領収書に押印し、診療明細書と共に交付する。診察券がない場合は、番号札で代用する。
- ③ 各種カード決済、電子マネー決済、現金等による収納を行う。
- ④ 収納業務終了後、収納金額と自動精算機の出力帳票、POS レジシステム出力帳票により金額に誤りがないことを確認のうえ、現金収納機へ入金を行う。
- ⑤ 全ての入金終了後、現金収納機の締め処理を行い、自動精算機、POS レジシステムの入金額との照合を行う。
- ⑥ 医事システムと自動精算機・POS レジシステムの入金額の照合を行う。入金額に誤りがないことを確認後、医療情報部へその旨電話連絡する。
- ⑦ 翌営業日の朝に、医事システムの入金一覧と入金・外来別売上表を医事グループ職員に提出すること。
- ⑧ 毎業務日の朝に、現金収納機から釣銭を取り出し、自動精算機・POS レジシステム及び釣銭機へのセッティングを行う。
- ⑨ 毎業務日、現金集配業者が前日の収納金を回収・翌日の釣銭を搬入する際に、そ

の引き継ぎを行う。

- ⑩ 当日使用する全ての領収印、会計通過印の日付の変更及び確認を行う。
- ⑪ 半月毎にクレジットカード等収納したクレジット等入金明細・ジャーナルを集計し、経営改革グループへの提出を行う。
- ⑫ 経営改革グループからの公衆電話料金の収納通知書及び領収書に捺印のうえ交付を行う。
- ⑬ 自動精算機の取扱方法の説明、案内を行う。
- ⑭ 駐車場事前精算機の説明を行う。

(4) メディカルゲート対応業務（請求関係）

- ① 決済サービスへの患者請求金額登録及び請求を行う。（請求に関する機器での作業を含む）
- ② 決済サービスで決済状況を確認し、医事システムに入金登録をする。（請求に関する機器での作業を含む）
- ③ 決済サービスに関する各種問い合わせ、処理等を行う。また必要に応じてサポートセンターとの取り次ぎ業務を行う。
- ④ 未収金リストにあがった患者と決済サービスの患者を分類し、管理を行う。また、患者に電話連絡等を行い、それに付随する業務等を行う。
- ⑤ 日毎に、決済の集計を行い、経営改革グループへ提出する。
- ⑥ 決済サービスシステム等に伴う新規システムの導入後、付随する業務等を行う。

業務の名称	Ⅱ 外来部門
配置要件及び業務内容等	
<p><b>5 その他</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>① 患者等から預かった CD-ROM 等の返却を行う。</li><li>② 各種受付事務のシステム変更等、病院運営に関する会議への参画を行う。</li><li>③ 各種伝票及び文書の整理、廃棄を行う。</li><li>④ 院外処方せん FAX コーナーの取扱方法の説明を行う。</li><li>⑤ 1 階フロアの早朝開門に伴う患者対応を行う。（誘導、整列、案内）</li><li>⑥ 退院患者または入院中の患者（定期請求）へ請求書兼領収書及び診療明細書を渡す。</li><li>⑦ 医療コーディネート扱いの保険診療に係る請求業務等（郵送含む）を行う。</li></ul>	

業務の名称	Ⅲ 各科受付部門等
配置要件及び業務内容等	
<p><b>1 ブロック受付</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 患者の受付及び案内業務、問い合わせ対応等を行う。</li> <li>② 再診患者の保険証等確認業務、マイナンバーカード（オンライン資格での保険確認を含む）を行う。</li> <li>③ 各予約変更の対応等を行う。</li> <li>④ 当日予約外の診察（急患を含む）についての管理を行う。（防災センター、総合受付、医師、看護師への連絡、診察室の確保等）また対応等を行う。</li> <li>⑤ 他科受診の受付及びそれに付随する業務等を行う。</li> <li>⑥ 患者の状況に応じてステータスを変更する。</li> <li>⑦ 来院者の施設内外の案内等を行う。</li> <li>⑧ 来院者へ病棟の案内及びそれに付随する業務等を行う。</li> <li>⑨ 苦情、要望には誠意をもって対応を行うとともに解決を目指すように対応する。</li> <li>⑩ 患者等からの問い合わせに対し、医師・職員へ連絡取次ぎを行う。（外線電話を含む）</li> <li>⑪ 落とし物の受付、管理を行い、診察券、現金等貴重品については、その日の業務終了時までには総合受付へ引き継ぐ。</li> <li>⑫ 必要に応じて、医事システムの受付及び診療案内表示システムの操作を行う。</li> <li>⑬ 待合混雑時は、必要に応じて待合に補助椅子を並べ、混雑緩和時には、先の補助椅子を片付ける。</li> <li>⑭ 患者が持参した CD-R 等の取り込み依頼及び搬送を行う。</li> <li>⑮ 後日、患者が受取り予定となっている紹介状の保管と交付を行う。</li> <li>⑯ 検査終了後、受付に戻ってきた入力を行う。（ステータスの変更等）また、未実施検査がある場合、案内を行う。</li> <li>⑰ 院内掲示板の「診察室使用状況」に入力を行う。</li> <li>⑱ 化学療法室においては、問診票と留意事項を出力し、治療室へ届ける。</li> <li>⑲ メール呼び出しサービスの説明、対応等を行う。（携帯電話・端末等の貸与、回収管理含む）</li> <li>⑳ 手順書に基づき、メディフォン、タブレットの管理を行う。</li> <li>㉑ メディカルゲートの受付に付随する業務等を行う。</li> <li>㉒ 治験コーディネーターの取次ぎを行う。</li> <li>㉓ 各受付業務に付随する業務等を行う。</li> <li>㉔ 臨時診察室の患者案内を行う。</li> </ul>	

- ②⑤ 適宜電話対応を行う。
- ②⑥ メディカルゲート対応業務（再診患者受付、診察終了後確認）
- ア 登録状況、クレジットカードの有効期限等の確認を行い、専用ファイルを渡す。
  - イ 診察終了後、排他ロックや予約項目完了等の確認を行う。検体採取検査を受けた患者には、追加検査で後日請求の可能性について説明を行う。
  - ウ 院外処方箋に会計通過印を押印後、院外処方箋と診察券を返却する。
  - エ 院内処方がある場合は、薬引換券の交付を行い、その案内を行う。
  - オ 駐車券の確認を行う。提示があれば、受診印を押印し認証の案内をする。
  - カ メディカルゲートに付随する業務等を行う。
- ②⑦（クイックイン外来）
- ア リストチェック
  - イ 看護師の問診待ち、行き先案内、看護師への連絡等を行う。
  - ウ 患者が使用するファイルのバックヤードへ搬送を行う。
- ②⑧（整形外科）装具士への取次ぎを行う。
- ②⑨（麻酔科外来）問診票の確認を行い、不備がある場合は記入を促し、案内等をする。
- ③⑩（頭頸部外科）
- ア 月末に翌月の診察カレンダーを作成し、指定の方法で引き継ぐ。
  - イ 6ヶ月に一度、腫瘍外来のカレンダーの作成を行う。
  - ウ クイックイン外来の患者には、所定のブロックで問診票等と身長、体重測定が済んでいるかを確認し、それに付随する業務等を行う。
  - エ 病院が実施する無料検診等の依頼があった場合は、受付に関する業務等を行う。
- ③⑪（泌尿器科）
- ア 対象検査の患者が来られたら、対応等（確認、案内、処理）を行う。
  - イ 処置枠のフリーコメントに「BCG」、「THP」とある患者には、先に検尿をしてもらい、所定の問診票に記載のうえ看護師に（診察が先の場合は医師事務作業補助者に）渡すよう説明を行う。
  - ウ EPIC(泌尿器アンケート)を持っている患者には、診察室前なら診察時に医師へ、診察後なら回収ボックスに入れるよう説明を行う。
  - エ 膀胱鏡検査の患者が病理（尿細胞診）の用紙持参を忘れた場合、医師事務作業補助者へ伝え、所定の方法で処理を行う。
- ③⑫（婦人科）
- ア 初診患者及び事前に医師事務作業補助者から届いたリストの患者、再診でフリーコメントに「血圧測定」と入力がある患者は、診察前に血圧測定をしてもらう。

- イ 予約外患者及び他科依頼で医師事務作業補助者から問診票が届いた患者は、問診票の記載と血圧測定をしてもらい、所定の方法で処理を行う。
- ウ 自己血予約がある患者は、採血室に案内する前に体温、血圧測定してもらい、担当医師に来科の連絡を行う。
- エ レーザー予約がある患者は、体温、血圧、体重を測定し所定の用紙に記載してもらい、同意書を預かり看護師に届ける。
- オ 婦人科処置外来で必要に応じて、医師に連絡する。

③③ (歯科)

- ア パノラマオーダーが入ったら、所定の場所へ案内を行い、戻ってきたら「検査戻り」へとステータス変更を行い、案内を行う。
- イ 初診患者へ問診票記入後、パンフレットを渡す。
- ウ 入院患者（初診、再診）は、受付票を発行して、処理を行う。また外来再診患者は所定の方法で処理を行う。
- エ 翌日のリスト作成と予習を行う。

業務の名称	Ⅲ 各科受付部門等
配置要件及び業務内容等	
<p><b>2 採血・採尿受付業務</b></p> <p>(1) 臨床検査の受付</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 検査オーダーシステムの端末装置、採血支援システム、オートラベラー（自動ラベル貼付機）の立ち上げ・停止操作と日常メンテナンス（用紙の補給、試験管（採血管）、手貼りラベル対応採血管の補充及び尿容器等の補給）を行う。</li> <li>② 採血整理券発券機への患者誘導、説明及び対応等を行う。</li> <li>③ 患者から整理券を受け取り、検査内容から当日検査不可能項目の有無、容器渡し検査の有無の確認を行う。また、検体の自宅採取がある場合は、その説明と容器を渡す。</li> <li>④ 整理券をバーコードリーダーで読み取り、ディスプレイの検査指示内容を確認し、当日検査分のみを選択し実施を行う。（必要に応じて担当医に連絡を行う。採尿コップを患者へ手渡す）また、採血受付で受け取るべき検査箋、問診票等がある場合は受け取る。</li> <li>⑤ 入力業務終了後、採血室のオートラベラーからラベル貼り付け採血管（患者単位でトレイに入っている）が自動的に放出される。CV ポート採血患者について、</li> </ul>	

採血管の準備を行い採血管を渡す。再採血、尿量不足、尿の未提出について、患者の呼び出し依頼を行う。(必要時、担当医へ問い合わせする。)

- ⑥ 尿検査の採尿指示や採血室への誘導を行う。
- ⑦ 入力業務後に何らかの理由で、採血室又は検査室から検査の取り消しがあった場合、未会計ならば検査オーダーシステムの中止操作を行い、会計済みならば検査室と医師事務担当者へ連絡のうえ、未実施検査の予約取り直しおよび外来会計へ連絡をおこなう。
- ⑧ 予約日以外の採血があった場合は、所定の方法で電子カルテでの変更等を行う。
- ⑨ 説明用紙、ラベル印刷等の準備をする。
- ⑩ クイックイン外来患者、治験、ドナー採血、CV ポート、CT 緊急、MRI 緊急は至急対応となるため、別受付を行う。
- ⑪ 患者へ各検体検査の容器等の説明を行う。
- ⑫ 人間ドック患者の採血受付を行う。
- ⑬ 自己血予約の患者の受付を所定の方法で行う。
- ⑭ 臨床検査科より再採取の依頼があった場合、所定の方法で処理を行う。必要に応じて、医師事務作業補助者、医師への連絡を行う。医師の指示により検査が中止になった場合は、所定の方法で処理を行う。

(2) 臨床検査入院採取管出力業務

- ① 病棟用の採取管を出力するため、医事端末の採取管の出力画面の各病棟を選択し、実行処理を行う。
- ② 病棟搬送用バッグの有無をあらかじめ確認し、未返却の場合は各病棟へ連絡を行う。
- ③ 検査予約患者一覧の出力を行う。
- ④ オートラベラーから自動的に放出されたラベル貼り付け採血管について、検査予約患者一覧の内容と、採血管に貼られている内容を読み合わせて確認を行う。また、オートラベラー及びラベルプリンターから出力されたラベル単体については、該当する採血管または検体容器にラベルの貼り付けを行う。
- ⑤ 採取管と検査予約一覧を病棟毎に分けた病棟搬送用バッグに入れて、各病棟へ搬送する。

(3) その他

- ① 患者からの検査に関する質問や電話の対応等を行う。
- ② 患者から血管を温める手浴やホットパックの要望があった場合、状況によりホットパックを準備し、手渡す。
- ③ 年末年始、連休等、病院の指定する日において、臨床検査受付業務が必要な場合は前記の臨床検査受付業務を行う。
- ④ 採血室への誘導業務を行う。

- ⑤ 業務開始前に、待合室の追加用椅子を準備し、患者の減少を見計らって片づけを行う。
- ⑥ 血液、尿等による汚染においては清掃担当へ連絡を行う。
- ⑦ オートラベラーおよび採血支援管理システムが故障した場合は、メーカーへの連絡並びに応急対応の実施を行う。
- ⑧ 各検体検査備品及び採血受付業務に関連した備品の在庫管理、備品発注等を行う。
- ⑨ その他、必要時に臨床検査科への問い合わせを行う。
- ⑩ オートラベラー、採血システムにおいて、エラー発生時は対応やメンテナンス（週1回以上、必要箇所を清掃）を行う。

業務の名称	Ⅲ 各科受付部門等
配置要件及び業務内容等	
<p><b>3 放射線診断・IVR 科受付業務</b></p> <p>(1) 放射線系検査の受付、登録、予約</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 受付準備等を行う。</li> <li>② 外来患者は、患者ファイル、再来機受付票を受取り、所定のシステムの受付、受付票の出力を行う。</li> <li>③ 入院患者の各検査については病棟との連絡業務を行い、必要に応じて外来患者と同様の受付業務等を行う。また検査に必要な書類が無い場合は病棟に連絡を行う。</li> <li>④ CT、MRI、TV 検査については、必要書類の受け取りを行う。持参していない場合は各書類を出力し、記入してもらう。同意書においては、患者が検査の説明を受けていない場合、所定の対応等（動画の視聴等）を行う。</li> <li>⑤ 待合への案内と更衣の説明を行う。 <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 一般撮影の患者については、それぞれの X 線撮影室前に案内する。</li> <li>イ 更衣不要の CT 検査患者については、更衣せずに CT 検査室前に案内する。</li> <li>ウ 造影 CT 検査及び MRI 検査の患者については、受付票とファイルを渡し、問診待合に案内する。</li> <li>エ TV 検査患者については、更衣の説明及び案内（必要に応じて TV 室へ連絡する）、更衣後は TV 検査待合で待機するよう案内を行う。</li> </ul> </li> <li>⑥ IVR 検査については、オーダー確認し、各検査室への案内を行う。</li> </ul>	

- ⑦ 各検査の帳票の作成を行う。(受付用)
- ⑧ 患者以外の来訪者の対応及び取次を行う。
- ⑨ 電話対応等を行う。
- ⑩ 予約枠外の対応を行う。必要に応じて検査の予約変更及び取得を行う。
- ⑪ 前日の採血確認(CT・MR)：採血のオーダーが無い場合は医師へ連絡する。
- ⑫ 検査前に血圧のデータが必要な患者は、受付後に骨密度待合室で血圧の自己測定を行ってもらうように案内する。

(2) 会計処理

検査終了した外来患者については、所定のシステムで該当検査の終了を確認し、必要な手続き等を行う。

(3) 問診業務

- ① 問診コーナーから受付票の番号で患者の呼び込みを行う。CT 検査、MR 検査の問診マニュアルに沿って問診を行う(電子問診も含む)。各検査室に伝達する項目について所定のシステムに入力を行う。
- ② CT 検査、MR 検査の患者には問診コーナーにて必要書類の確認及び処理を行う。またホットパックや化粧落とし、ネイル落とし等が必要な場合、必要物品を渡し、落とすように説明する。
- ③ 造影剤使用の場合、禁忌事項(慎重投与)があれば、看護師又は技師に伝達を行う。
- ④ 糖尿病薬の服薬を確認。服薬時は、問診票に薬名の記入を行う。判断できない場合は、薬手帳持参の場合、患者に検査室へ持参してもらう。服薬名が分からない場合は、担当者に連絡を行う。また造影剤使用時に、ビッグアナイド系糖尿病薬を断薬していない場合は、主治医に連絡の上、単純撮影に変更又は検査日の変更の指示をもらい、担当者に連絡の上、所定の手続き等を行う。また、禁忌糖尿病薬服用の患者の予約変更を行う。
- ⑤ 持続血糖測定器(リブレ等)の使用確認を行う。使用している場合、所定のシステムに入力を行う。
- ⑥ 患者情報からクレアチニンもしくは eGFR 値と測定日の確認を行う。問題があれば担当者に連絡を行う。
- ⑦ ペースメーカー、ICD 使用について確認を行う。使用者には手帳提供の依頼を行う。
- ⑧ 問診票記載の体内金属等を確認し、所定のシステムに伝達事項の入力を行う。
- ⑨ 絶食の確認を行う。(絶食指示の検査のみ)
- ⑩ 検査前確認書類(受付票、問診票、同意書)をセットして患者に渡し、各検査室に案内を行う。

(4) 休日業務

平日の業務に準ずる。

(5) 提携施設からの画像提供における業務

- ① 提携施設からの画像提供資料等を受取り、それに付随する業務等を行う。
- ② 提携施設の機器故障等による患者連絡先の対応等や当センターの予約変更作業等を行う。

(6) その他

- ① 撮影終了後、必要書類を所定のファイルに入れて病歴室にまわす。
- ② 更衣室の鍵の管理業務を行う。
- ③ 他部門との物品搬入出業務を行う。
- ④ アンケート等の受け渡し業務を行う。

業務の名称	Ⅲ 各科受付部門等
配置要件及び業務内容等	
<p><b>4 アイソトープ診療科・PET 受付業務</b></p> <p>(1) 患者の受入れ業務</p> <ol style="list-style-type: none"><li>① 始業時、電子カルテの立ち上げ、受付の準備、清掃等を行い、終業時も翌日の準備、清掃等を行う。</li><li>② 所定のシステムによる患者受付等を行う。<ol style="list-style-type: none"><li>ア 当日の検査開始時間を担当者に確認を行い、患者に渡す。</li><li>イ 撮影開始時間を書き込んだメモの作成を行う。</li><li>ウ 骨シンチの場合、検査一覧表に来院した順番の記入を行う。</li><li>エ 検査予定表に、撮影順に患者氏名の書き込みを行う。</li><li>オ 必要に応じて特殊検査ネーム札に患者氏名の記入を行う。</li><li>カ 検査依頼票、検査一覧表、検査予定表等、メモを検査室に届ける。</li><li>キ PET-CT に来科した患者の体調を確認する。必要時は、医師・看護師へ報告する。</li><li>ク 患者から PET-CT 検査に関する必要書類を提出してもらい、記載漏れがないかを確認後、患者へ検査に関する必要事項を説明及び案内等を行う。ただし、ペースメーカーに該当する場合は、看護師の問診時にペースメーカー手帳を渡すよう患者へ説明する。</li></ol></li><li>③ 患者を待合室へ案内し、更衣・検査前排尿に関する説明、案内等を行う。</li><li>④ 注射を実施する医師に連絡を行う。</li></ol>	

- ⑤ 電話対応等を行う。(時間に遅れている患者への確認、入院患者の呼出し、医師、技師、薬剤師の呼出し等)

## (2) 検査終了時の処理

- ① 所定のシステムによる撮影終了確認及び会計の確認。
  - ア 電子カルテで注射量を確認し、カルテ入力の確認を行う。不備がある場合は入力者に連絡を行う。
  - イ 所定のシステムにて会計入力の確認を行う。入力内容とコスト表が異なる場合は、技師に問い合わせる。外来患者については、検査終了後に患者確認を行い、会計ファイルを渡した後、会計への案内等を行う。
- ② データ保管室に患者ファイルの保管を行う。
- ③ 検査終了後、患者用スリッパ、検査着、毛布等を所定の方法で回収及び補充を行う。
- ④ ロッカーの確認及び清掃を行う。またそれに付随する業務等を行う。
- ⑤ 患者ファイル（説明・同意書・問診票等）のスキヤナ取り込み依頼をする。

## (3) 予約の受付

- ① 予約の受付、変更、取消
  - ア 検査項目により技師に検査日時を問い合わせ、予約確定作業を行う。
  - イ 検査依頼票の出力を行う。
- ② 予約検査の説明準備  
検査説明用紙を電子カルテより出力し、該当する検査パンフレットの準備等を行う。
- ③ 外来予約患者への説明  
RI は返品不可のため、患者の連絡先を確認し、検査前日や当日に電話確認を行うことや、検査当日の来院から受付までの流れの説明、また決められた検査項目について検査内容の説明を行う。また看護師へ説明の引き継ぎを行う。
- ④ 乳腺センチネル検査の確認作業  
所定のシステムにて、乳腺センチネル検査予約日と手術日の日程に支障がないか確認を行い、問題があれば担当医に問い合わせを行う。
- ⑤ オープン予約の件数確認  
予約枠の予約状況で、検査待ちが予定より長くなっている場合は担当者に伝える。
- ⑥ 予定外オーダーの確認  
予約枠外で検査予約が入力されていないか確認を行う。午前、午後に 1 回ずつ電子カルテの予約と RI の検査予定表について、追加やキャンセルが無いか、1 ヶ月先まで確認を行い、相違があれば担当者に報告を行う。
- ⑦ 予約の確認作業

受付処理した検査依頼票を基に、別の受付担当が確認作業を行ってから、受付済みの検査依頼票として収納を行う。

(4) 翌日の準備

① 検査前日に行う準備作業

ア 翌日の検査一覧表を出力し、別にある検査予定表に患者氏名と検査名を入力後、その出力を行う。

イ 患者ラベルの作成、患者ファイル、スリッパ、ロッカーの準備等を行う。

ウ 必要時に心電図モニター用紙の出力を行う。

② 患者へ電話による受検確認

翌日検査の外来患者へ、電話による受検の確認及び検査に関する説明等を行い、必要に応じて担当医に引継ぎを行う。

③ 入院患者の受検準備

ア PET-CT 予約患者へ電話にて受検確認及び検査に関する説明等を行う。

イ 検査説明用紙の入力後、当該病棟へ出診時間等の連絡を行う。

(5) その他

① 検査一覧表の整理を行う。

② 個人情報に関する資料の廃棄、整理を行う。

③ 事務用品、伝票類の受取りを行う。

④ アイソトープ診療科への来客や電話の応対を行う。(取次、伝言等を含む)

⑤ 病棟へオムツ等の回収箱の貸し出しがある場合はラベルの記入を行い、所定の用紙に必要事項を記載、保管する。

⑥ 必要時に問診票、承諾書、アンケートを患者に渡して記入してもらう。

⑦ 特殊検査ネーム札の作成を行う。

⑧ RI 汚染の寝衣・寝具の回収依頼や問い合わせがあった場合、必要な手続き等を行う。

⑨ PET-CT 検査オーダーや検査の問い合わせ等に対応し、医師、看護師に報告する。

業務の名称	Ⅲ 各科受付部門等
配置要件及び業務内容等	
<p><b>5 生理機能検査室受付業務</b></p> <p>① 電子カルテ、部門システムの端末装置、周辺機器に係る準備等を行う。</p> <p>② システムにて受付操作及び本人確認を行う。</p>	

- ③ 受付の際、検査種に応じて、検査可否のための必要項目等について確認する。
- ④ 検査順序を考慮し、検査受付票の説明と待合への患者誘導等を行う。また、必要に応じて、患者へ検査前後の各案内、誘導等を行う。
- ⑤ 車椅子、点滴中等、所定のシステムに患者情報の入力等を行う。
- ⑥ 検査や患者に関する連絡事項を部門システムの各種コメント欄に入力する。
- ⑦ 病棟患者の呼び出し及び検査後の迎え依頼等を行う。
- ⑧ 検査終了後で迎えを待っている患者を、迎えが来るまで見守り、異変時は担当者に知らせる。
- ⑨ 検査予約の取得、変更、調整等を行う。
- ⑩ 患者や職員等からの問い合わせに対応し、必要に応じて職員等へ連絡取次ぎ等を行う。
- ⑪ 患者以外の来訪者の対応及び職員等への取次ぎを行う。
- ⑫ 苦情、要望の対応を行うとともに担当職員に報告する。
- ⑬ 来院者の施設内外の案内等を行う。
- ⑭ 落とし物の受付、管理を行い、総合受付や事務局等への届け出や引継ぎを行う。
- ⑮ 待合等に設置した監視カメラのモニター映像を監視する。
- ⑯ 検査に係る同意書及び質問票の提出確認、記載漏れの確認、忘れた際の対応等を行い、検査後スキャナ取り込み依頼ファイルを技師から預かり、所定の場所に保管する。
- ⑰ 予約患者が時間通りに受付に来ていない場合、患者の導線を確認の上、各部署に連絡、呼び出し等を行う。
- ⑱ ホルター心電図報告書の診療科への貸出と返却時の管理を行う。
- ⑲ 病棟で撮影した心電図データの記録媒体や連絡表を受取り、所定の場所に置く。また過去の心電図原本が返却されたら、所定の方法、場所に保管する。
- ⑳ 受付にて外部委託検査の専用伝票の提出があった場合、必要項目の記載漏れを確認し、受付を行い、職員等へ連絡取次ぎ等を行う。
- ㉑ リンパ節エコーのカルテ準備等及び、その後のカルテ管理等を行う。
- ㉒ 人間ドックの患者に対して、生理機能検査受付業務、対応等を行う。
- ㉓ 人間ドックの患者の検査終了後の案内及びドック案内係へ電話連絡等を行う。

業務の名称	Ⅲ 各科受付部門等
配置要件及び業務内容等	
<p><b>6 外来化学療法室受付業務</b></p> <p>(1) 予約患者</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 治療室受付準備等を行う。</li> <li>② 患者受付時に説明や案内等を行い（初回患者への口頭説明含む）、血圧測定のご案内及び実施確認及び書類不備の確認を行う。</li> <li>③ 8 時 45 分に化学療法診察室と治療の受付等を行う。</li> <li>④ 薬剤指導患者の受付を行い、薬剤師に電話連絡等を行う。</li> <li>⑤ 化学療法診察室で診察がある場合は受付対応等を行う。</li> <li>⑥ バインダーの管理、準備等を行う。</li> <li>⑦ 当該科の診察を終え、受付に来た患者については、ファイルから必要書類等を取り出し、電子カルテから留意事項用紙・問診票の出力等を行い、バインダーに挟んで治療室に届ける。</li> <li>⑧ 化学療法内服制吐剤を必要とする患者を確認し、受付対応等を行う。</li> <li>⑨ 化学療法の予約、予約変更の対応等を行う。</li> <li>⑩ 電話や来訪者の対応等を行う。</li> <li>⑪ 外来化学療法の管理日誌の作成等を行う。</li> <li>⑫ 治療予定患者の予習を行い、必要な患者を抽出する。</li> <li>⑬ 当番医師の記入等を行う。</li> <li>⑭ 日誌等のデータ収集・報告を行う。</li> <li>⑮ 物品の補充、冊子等の作成、補充等を行う。</li> <li>⑯ 翌営業日の CV ポート採血患者の留意事項の出力等を行う。</li> <li>⑰ 指定された期間の所定の機密文書の廃棄等を行う。</li> <li>⑱ 案内表示の変更及びテロップ案内を行う。</li> <li>⑲ 携帯電話・端末等の管理を行う。</li> <li>⑳ 化学療法に伴う問診票の複写及び指定する場所へ運搬する。</li> <li>㉑ 患者への配布資料及びアンケート等の印刷・配布・回収等を行う。</li> </ul>	

業務の名称	Ⅲ 各科受付部門等
配置要件及び業務内容等	
<p><b>7 内視鏡室受付業務</b></p> <p>(1) 外来患者対応</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 始業時、電子カルテの立ち上げ、受付の準備、清掃等を行い、終業時も翌日の準備、清掃等を行う。</li> <li>② 検査内容ごとに患者の呼び込みを行い、検査エリアまでの案内等を行う。</li> <li>③ 部門システムで到着確認のうえ、受付業務を行う。</li> <li>④ 問診票、同意書、再来機受付票等の必要物品を受領し、必要事項が記載されているか確認を行う。未記入の箇所があれば記載してもらう。</li> <li>⑤ 必要書類、薬品を整理し、各検査エリア（上部内視鏡室、下部内視鏡室、ERCP室、肝治療室、回復室）に搬送と回収をして、処理を行う。</li> <li>⑥ 他医療機関の資料の取り扱いに関する業務等を行う。</li> <li>⑦ 内視鏡センターに関わる電話対応等を行う。</li> <li>⑧ 翌日、外来大腸検査の予習が行われているかを所定の時間までに確認を行い、出来ていない場合は、医師へ連絡する。医師が不在の場合は代理医師または看護師に報告する。</li> <li>⑨ 毎日クイックインの件数の確認をして、各エリアのリーダーに報告する。</li> </ul> <p>(2) 入院患者対応</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 病棟ファイルの中に必要書類（問診票、説明文書、同意書等）が挟んでいるか確認を行う。無い場合はスキャナ取り込みしているか確認し、未だの場合は病棟に依頼をする。</li> <li>② 病棟ファイルに必要書類（コスト用紙、バーコード付ネームシール等）を挟み込む。</li> <li>③ 部門システムで患者の到着確認のうえ受付業務を行い、各エリアへの案内及びそれに付随する業務等を行う。原則リストバンドを用いて部門システムで認証し、氏名と検査種別を確認する。</li> <li>④ 指定の日に人間ドックのカルテの処理等を行い、検査エリアへカルテの搬送、及びそれに付随する業務等を行う。</li> <li>⑤ 所定の時間までに入院患者のカルテの処理等を行う。</li> <li>⑥ 往診の際には検査機器の運び出し時に到着確認を行う。</li> <li>⑦ 各エリアのリーダーに患者が到着した旨の連絡を行う。</li> <li>⑧ 検査、治療にあたり、更衣が完了しているか確認する。更衣が完了していない場</li> </ul>	

合は、着替えを渡して更衣室で着替えていただくよう説明する。

(3) ネームバンドの作成

外来患者全員のネームバンドの作成を行い、必要事項をネームバンドに記入のうえ、整理、準備等を行う。

(4) 執務室周辺での業務

- ① 指定された時間に部門システムより翌日（翌営業日）の各エリア（指定された場所）のオーダー検査一覧表等の出力を行い、所定の場所へ収納する。また、下部内視鏡検査の一覧表には更衣室のロッカー番号の記入を行う。
- ② 検査・治療の追加オーダーがある場合は、速やかに当該オーダーの追加帳票を出力し、各検査エリアのリーダーに声をかけ、一覧表に貼付する。

(5) 予約、補助業務他

- ① 予約患者のデータ入力、修正、管理に付随する業務等を行う。
- ② クローズ予約の対応等を行う。PEG 交換の場合は、予約を取り、エクセルを所定の場所に入力、担当医と看護師長に予約を取った旨を報告する。
- ③ 診療科が管理するファイル（一覧表）に名前があるが、検査、治療オーダーのない患者については看護師長又は代理者に報告を行う。
- ④ 内視鏡担当医師表を担当者へ渡す。また、毎月月末に貼り替え等を行う。
- ⑤ 翌日以降の検査の一覧表の出力と検査、記録用紙の準備、往診患者の指示票の準備と医師への記載依頼を行う。
- ⑥ 検査項目に応じた患者ラベル（氏名・ID・バーコード入り等）の出力を行う。
- ⑦ 毎日の内視鏡運営に関する集計及び報告等を行う。
- ⑧ 予約枠の変更、追加、削除、中止などの調整とそれに付随する業務等を行う。

(6) その他

- ① 更衣室のロッカーキーの管理及び回収、清掃等を行う。
- ② 不要書類については、所定の方法で破棄を行う。
- ③ 事務用品の管理及び補充等を行う。
- ④ スコープの洗浄履歴に関する業務等を行う。
- ⑤ 月末のスコープ履歴の報告等を行う。
- ⑥ コピー、ラミネート、貼り出し物等の処理を行う。
- ⑦ 検査に伴う必要な説明及び対応等を行う。
- ⑧ 各部署への資料運搬、回収業務等を行う。

業務の名称	Ⅲ 各科受付部門等
配置要件及び業務内容等	
<p><b>8 放射線腫瘍科受付業務</b></p> <p>(1) 受付に関わる業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 受付周りの準備、整理等を行う。(電子カルテの立ち上げ、点灯、空調設定、終了業務、掃除、整理整頓、物品の補充等の環境整備)</li> <li>② 所定のシステムで照射、診察、治療計画用撮影(CT シミュレーション)、小線源治療の受付を行う。 <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 受付時、受付番号が記載された用紙を印刷して、患者に渡す。</li> <li>イ 診察の受付時、医師事務作業補助者がいる診察室は、電子カルテのステータスを変更し来科を伝える。医師事務作業補助者がいない診察室は、予約状況がわかる用紙を医師事務作業補助者に渡す。</li> <li>ウ CT シミュレーションの受付時、必要書類の持参を確認し、所定の方法で受付を行う。またそれに付随する業務等を行う。</li> <li>エ 小線源治療の受付時、担当者へ連絡を行い、所定の方法で受付を行う。またそれに付随する業務等を行う。</li> </ul> </li> <li>③ 照射や診察の終了後、他に診察や治療が残っているかを確認し、必要に応じて診察室・治療室に連絡をとる。</li> <li>④ 外来診察日の変更調整等を行う。患者等から電話連絡があった場合、医師に確認のうえ予約変更等を行う。</li> <li>⑤ 照射中の患者の翌日分の入院、退院予定患者を、所定のシステムを用いて確認を行い、またそれに付随する業務等を行う。</li> <li>⑥ 各部署、病棟、患者等との電話対応、交涉及びそれに付随する業務等を行う。</li> <li>⑦ 治療用のマーキング追記希望患者が来院された場合、用紙に氏名と治療開始日等を記載し、担当者へ連絡を行う。</li> <li>⑧ 診察や治療以外で患者が来科された場合、所定のシステムで確認し、所定の場所に案内した上で、担当者に連絡する。</li> <li>⑨ 訪問者の取次ぎや配送物等の受取り、引取り業務等を行う。</li> <li>⑩ 病診より初診予約取得依頼があれば、担当医もしくは当番医に確認し、返事を病診へ連絡する。</li> <li>⑪ 看護師問診のある患者の受付時、担当の看護師に連絡をし、所定の場所へ案内し、それに付随する業務等を行う。</li> </ul> <p>(2) コストに関わる業務</p>	

- ① 週1回の診察料のチェックを行い、それに付随する業務等を行う。
- ② CT シミュレーション後、患者に注意点と会計に関する概算を伝える。
- (3) 照射に関わる業務
  - ① 患者の初回治療日（小線源治療も含む）の受付後、治療待合室へ案内する。
  - ② 治療装置の故障等により大幅に時間の遅延が予想される場合、未来院患者に電話連絡を行い、待機もしくは新しく決定された時間を伝える。修理後、待機中の患者に電話で時間を伝え、来科できないもしくは帰宅した患者がいた場合は、所定の処理等を行う。
  - ③ 一連の治療終了後に患者の治療表と所定のシステムを用いて一連の治療が終了しているかを確認し、齟齬があれば担当者に連絡を入れる。
  - ④ 治療操作室にて電話対応及びそれに付随する業務等を行う。
  - ⑤ 治療操作室にて入院患者を呼び出し、それに付随する業務等を行う。
  - ⑥ 照射時間について、患者と相談して時間を決定後、所定の処理を行い、またそれに付随する業務等を行う。
  - ⑦ 放射線治療終了時、所定のシステムで処理を行い、医師に依頼したサマリが戻り、入力されているか確認後、所定の処理等を行う。
  - ⑧ 予定の時刻を過ぎても治療に来ていない患者に電話で問い合わせを行い、結果を担当者に報告する。患者に他科受診がある場合、電子カルテにて受診状況の確認を行い、結果を担当者に報告する。
  - ⑨ 治療更衣着の不足があれば補充の依頼を行う。
  - ⑩ 治療の中止、休止、再開の連絡を担当者から受けた場合、所定のシステムを確認のうえ、必要時には診察の調整を行う。再開時には診察予約、臨床研究該当者かの確認を行う。
- (4) 診察に関わる業務
  - ① 電子カルテから初診患者の他科依頼、治療依頼が記載されているか確認を行う。記載がない場合は、放射線腫瘍科の医師事務作業補助者に連絡する。
  - ② 放射線腫瘍科医師の依頼より、過去に照射を行った患者のフィルム袋と照射録を所定の方法で検索し、それに伴う処理を行う。またそれに付随する業務等を行う。
  - ③ 放射線腫瘍科の診察を受診しなかった患者へ電話で連絡のうえ、担当者に結果を報告する。
  - ④ 治療開始日の前日に治療中の診察と看護師問診が入力されているか確認し、所定の方法で処理を行う。またそれに付随する業務等を行う。
  - ⑤ 治療中の入院患者の退院時、必要に応じて診察を予約入力し、患者に説明し、予約票を渡す。
  - ⑥ 初診時診察が終わった患者からタブレットと必要な書類を受付で回収する。また

それに付随する業務等を行う。

(5) 臨床研究に関わる業務

- ① 臨床研究用書類の管理と取り出し、打ち出し等を行い、アンケートの記入依頼と回収等を行う。
- ② 初診時診察が終わった患者からタブレットと必要な書類を受付で回収する。またそれに付随する業務等を行う。

(6) CT シミュレーションに関わる業務

- ① CT シミュレーションのオーダーが予定通り入っているか確認を行う。無い場合は医師に連絡を入れる。
- ② CT シミュレーションと治療が両方ある患者の場合、診療放射線技師にどちらを先にするか確認の上、患者に案内する。

(7) 休日照射に関わる業務

- ① 休日照射に関して、受付や待合等に掲示、案内を行う。休日照射終了後、掲示物等を剥がす。
- ② 休日照射当日の出勤時間は、所定の時間内までとする。
- ③ 業務内容は平日業務に準ずる。

(8) その他

- ① 婦人科カンファレンスのリスト作成を行う。
- ② 機密文書の廃棄を行い、所定の場所へ運搬する。
- ③ オリエンテーションの際に、患者に配付する用紙の印刷と補充等を行う。
- ④ 患者の質問や診察希望があれば、担当者へ確認し所定の処理等を行う。
- ⑤ 他医療機関の診療情報取り込み依頼の台紙を出力し、所定の場所へ運搬する。
- ⑥ 照射（新規、変更）する患者の治療表の出力を行い、所定の方法で処理を行う。またそれに付随する業務等を行う。

業務の名称	Ⅲ 各科受付部門等
配置要件及び業務内容等	
<p><b>9 薬局のデータ管理業務</b></p> <p>(1) 院外処方箋整理業務</p> <p>ファクシミリ等により受信した変更調剤報告、処方変更報告、疑義照会簡素化プロトコル情報提供書、及び薬局で処理が終了した服薬情報提供書（トレーシングレポート）のスキナ台紙を出力し、病歴室へ搬送する。</p>	

(2) その他

薬局に関わる会議の準備に付随する業務等を行う。

業務の名称	Ⅲ 各科受付部門等
配置要件及び業務内容等	
<b>10 メディカルゲート対応業務（再診患者受付、診察終了後確認）</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>① 登録状況、クレジットカードの有効期限等の確認を行い、専用ファイルを渡す。</li><li>② 診察終了後、排他ロックや予約項目完了等の確認を行う。検体採取検査を受けた患者には、追加検査で後日請求の可能性について説明を行う。</li><li>③ 院外処方箋に会計通過印を押印後、院外処方箋と診察券を返却する。</li><li>④ 院内処方がある場合は、薬引換券の交付を行い、その案内を行う。</li><li>⑤ 駐車券の確認を行う。提示があれば、受診印を押印し認証の案内をする。</li><li>⑥ メディカルゲートに付随する業務等を行う。</li></ul>	

業務の名称	Ⅳ 入院部門
配置要件及び業務内容等	
<b>1 入院受付</b>	
<b>(1) 入院予約申込患者の受付</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>① 患者から部屋の希望、連絡先（複数）等を聞き取ったうえで電子カルテに入力を行う。その際、個室、特別室等の案内も行う。</li><li>② 入院時必要書類の手渡し、持参薬の案内及び注意事項の説明を行う。<ul style="list-style-type: none"><li>ア 生活保護対象患者へは福祉事務所へ連絡するよう指示を行う。</li><li>イ 過去3ヶ月の間に他の医療機関での入院の有無について確認を行う。有る場合は他医療機関が交付した退院証明書を入院当日に持参するよう説明を行う。退院証明書が無い場合は自己申告書を渡し、記載してもらう。</li><li>ウ 感染症対策について説明を行う。</li></ul></li><li>③ 高額療養費（限度額認定証）に関して説明を行う。</li><li>④ 入院日の連絡について説明を行う。</li></ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>⑤ 当センターへの入院が初めての患者または所定の診療科の患者については、入院予約後、入退院センターへ案内を行う。(手術目的の場合は麻酔科受診後に行くように)</li> <li>⑥ 入院に関する質問への対応を行う。</li> <li>⑦ セキュリティーカードの貸与と使用説明を行う。</li> <li>⑧ 病院が斡旋する広報活動を行う。</li> <li>⑨ 入院に伴う患者等に周知すべき説明、対応等を行う。</li> </ul>
<p>(2) 入院準備</p> <p>入院患者リストを出力し、緊急・担送入院連絡票と共に関係箇所への配付を行う。(人間ドック入院を含む)</p>
<p>(3) 入院決定患者の受付、病棟案内</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 当日、入院する患者の受付を行い、手続きに必要な書類、提出物の確認を行う。 <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 保険証等及び医療券、資格証明書があれば確認後コピーし、その原本を患者へ返却を行う。</li> <li>イ 誓約書は、記載内容を確認のうえ受取り、管理及び保管を行う。記載漏れについても適宜対応する。(誓約書がない場合は、速やかに提出するよう対応する。)</li> <li>ウ 有熱確認と対応を行い、感染症流行期は、病院の指示の下、マスク着用を促し、また必要に応じてマスクの配付を行う。尚、病院の感染対策方針に従う。</li> </ul> </li> <li>② 他医療機関が交付した「退院証明書」を確認のうえ受取り、入院オペレーターへ引き継ぐ。「退院証明書」がない場合は前回入院していた医療機関の名称、連絡先の確認を行い、必要に応じて入院オペレーターへ引き継ぐ。</li> <li>③ セキュリティーカードの貸与と使用説明を行う。</li> <li>④ 受付終了後、患者を指定のエリアへ案内を行う。</li> <li>⑤ 特別室への入院患者に対して、当該入院病棟での入院受付を行う。</li> </ul>

業務の名称	IV 入院部門
配置要件及び業務内容等	
<p>2 人間ドック受付（仮予約のみの受付を含む）</p> <p>(1) 受付</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 申込み受付及び管理を行う。</li> </ul>	

- ② 問診票等の手続きを行う。
- ③ 電話及び窓口での問い合わせ等の対応を行う。
- ④ インターネットの予約管理を行う。
- ⑤ 必要に応じて、患者のインターネット予約の操作説明を行う。
- ⑥ PC 健診システムへの入力を行う。
- ⑦ 患者へキャンセル及び検査内容の変更の有無について確認を行う。
- ⑧ 保険証等の確認、持参物の確認、セキュリティカードの貸与と使用説明を行い、院内地図等を渡す。

(2) 入院準備

- ① 人間ドック入院決定オーダの入力を行う。
- ② 人間ドック入院決定者の必要書類等を作成する。またこれら必要物の配付を行う。
- ③ 人間ドックの会計入力、請求書兼領収書の出力を行い担当者へ引き継ぐ。
- ④ 各種連絡調整事務を行う。(患者等含む)

(3) キャンセル待ちの対応

空床やキャンセルがある場合、キャンセル待ちの患者へ連絡する等の対応を行う。

(4) その他

担当者会議への出席を行う。

業務の名称	IV 入院部門
配置要件及び業務内容等	
<p><b>3 各種証明書等受付</b></p> <p>(1) 各種証明書等の発行（他医療機関、関係機関からの依頼を含む）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 外来、退院患者及び退院予定患者から、証明書発行依頼の受付を行う。</li> <li>② 担当係より返却された後、処理を行い、証明書のコピーを取り、患者に連絡を行う。</li> <li>③ 各外来及び医局から預かった医師記入後の証明書も②と同様に処理を行う。</li> <li>④ 証明内容に疑義が生じた場合の連絡調整等を行う。</li> <li>⑤ スキャナ台紙を出力し、病歴室への送付を行う。</li> </ul> <p>(2) 医師の署名押印が不要の証明書の発行</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 各種証明書等（当院指定の様式以外も含む）に所定事項を記入のうえ患者に渡す。</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>② 点数証明の用紙を受け取り、所定事項を記入のうえ患者に渡す。</li> <li>③ スキャナ台紙を出力し、病歴室への送付を行う。</li> </ul>
<p>(3) 介護保険主治医意見書（障害程度区分認定にかかる医師意見書を含む）の発行</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 介護保険意見書受付処理簿に必要事項の記載を行う。</li> <li>② 担当係より返却された後、介護保険主治医意見書のコピーを診療録に貼付し、意見書作成料請求書・内訳書に必要事項を記入のうえ、財務会計システム登録および登録に必要な処理等を行う。</li> <li>③ 介護保険主治医意見書受付処理簿に必要事項を記入後、担当係へ引き継ぐ。</li> <li>④ 各市町村へは返信封筒で、また患者へ返送の場合は患者又はその家族に連絡のうえ、窓口で交付を行う。（あらかじめ返信封筒を預かった場合は郵送で返却）</li> <li>⑤ スキャナ台紙を出力し、病歴室へ送付、必要な処理等を行う。</li> <li>⑥ 介護保険主治医意見書に関する各所（医師、市町村他）からの問い合わせへの対応、またはそれに付随する業務等を行う。</li> </ul>

業務の名称	IV 入院部門
配置要件及び業務内容等	
<p><b>4 入院会計オペレーション業務及び患者請求業務</b></p> <p>(1) 会計オペレーション業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 毎日、各検査室から入院会計伝票を回収し、速やかに会計入力を行う。</li> <li>② 医事電算システムを使用して、オーダー取込みと伝票により会計入力を行う。</li> <li>③ 毎日、オーダー取込会計でエラーが生じたものはオーダーと電子カルテの照合を行い、正しい会計入力に修正を行う。</li> <li>④ 入院中に保険変更があった場合、必要に応じて会計の修正を行う。</li> <li>⑤ 会計入力に伴う疑義及び電算障害事項は、速やかに医事グループへ文書で報告を行う。</li> <li>⑥ 日々の未取込みのチェックを行う。（病院情報システム運営管理委託業者よりオーダー未取込みリストを回収し、診療内容を取込む）</li> <li>⑦ 入院診療費に対する問い合わせへの対応等を行う。</li> </ul> <p>(2) 患者請求業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 保険未確認患者がいないか確認を行い、未確認患者がいる場合は早急に確認を行う。また請求書兼領収書の内容を確認した後、各病棟への配付または送付を行う。（必要に応じて、歯科分の請求書兼領収書も配付または送付を行う）</li> </ul>	

②	追加、修正等により患者請求に変更が生じたときは、必ず変更前の請求書兼領収書を回収のうえ保管を行い、必要な処理等を行う。
③	請求内容について患者から問い合わせがある場合は、事実関係を確認し、適切に措置を取る。
④	入院診療費に関するメディカルゲート請求業務等を行う。
(3)	退院登録、退院精算及び退院証明の交付
①	退院患者リストに基づき、退院患者の伝票及び各部署からオーダーされた内容、会計データを入力後、定時請求分については毎月1回、退院時請求分については退院日に、請求書兼領収書の作成を行う。また病棟から退院通知を受けた場合も、速やかに退院登録を行う。(会計精算が後日の場合でも必ず先に退院登録業務を行う)
②	休日退院予定患者は休日前に退院精算を行う。また、休日退院は必ず翌営業日退院登録を行う。
③	退院精算は、全ての会計入力済を確認のうえ請求書兼領収書を作成し、内容の確認を行う。入力内容に誤りがある場合は、速やかに修正を行う。
④	作成された請求書兼領収書を病棟ごとに指定の時間に発行する。何らかの理由で退院時に患者請求ができない場合は、必要に応じて病棟に連絡するとともに患者に対し必要な処理等を行い、住所を確認のうえ後日請求を行う。
⑤	退院請求後に患者追加徴収あるいは還付が発生した場合は、患者に誠意をもって説明のうえ請求等または還付を行う。
⑥	転院する患者には「退院証明書」の作成を行う。病名欄については主治医が決定したDPC病名の入力を行う。
⑦	退院患者精算に必要な請求書兼領収書及び診療明細書を会計窓口へ速やかに配付する。

業務の名称	IV 入院部門
配置要件及び業務内容等	
<b>5 DPC 対応業務</b> (1) DPC コード入力確認 ① 毎日の業務（退院患者のDPCコード確認・依頼） ア 退院2日前に患者のDPCコードが入力されているか確認を行う。 イ 翌日退院予定患者の診療内容（カルテ及び会計カード）とツリー図等を見	

て DPC コードが適切か否か確認を行う。

- ・ 副傷病名、処置等の診療行為が入力されているか確認を行う。
- ・ 速やかに実施された手術、化学療法、リハビリテーション、放射線治療等が DPC コードに反映されているか否か確認を行う。

ウ DPC 点数が出来高点数と比べて大幅に低くないか（目安 3, 000 点）、他の同コードの患者の点数と比較して乖離がないか確認を行う。

エ 診療内容に応じて出来高と DPC の切り替えを行う。

オ 未入力の場合や修正が必要な場合、DPC 点数が大幅に低い場合は医師に入力、修正、再確認を依頼し、適切な DPC コーディングの実施を行う。

- ・ 医師が DPC コードを修正できるように DPC の「承認解除」を行う。

カ 未入力分があれば早急に入力の依頼を行う。

② 毎月の業務（入院患者の DPC コード確認、様式 1 の作成、依頼）

ア 月末日の 5 日前に入院患者の DPC コードが全て入力されているかの確認を行う。

イ DPC コードが確定していることを確認（退院直前に行われた処置・投薬が反映されているかを DPC コード確認者に確認）のうえ請求書兼領収書の出力を行う。

ウ 毎月 20 日までに前月退院患者の様式 1 を作成する。

③ 出来高診療報酬点数と DPC 診療報酬点数との比較検証を行い、大幅に点数の乖離（2 万点以上）があった場合、医事グループに連絡する。また、病名入力及び診療報酬明細書作成について医師と協議を行う。

④ その他、適切な DPC コーディングを図るための連絡、調整等を行う。

(2) 入院オペレーションの業務

① 退院直前に行われた処置（リハビリテーション、化学療法等）があれば DPC コード確認者に連絡を取る。

② DPC コードが確定していることを確認（退院直前に行われた処置、投薬等が反映されているかを DPC コード確認者に確認）のうえ請求書兼領収書の出力を行う。

③ DPC コーディングに誤りがあり、追徴が発生した場合、請求書兼領収書と詫び状の再送付を行う。

④ DPC 請求に関する患者様からの問い合わせについては責任をもって対応を行う。

⑤ DPC コーディング、請求業務に疑義があれば、DPC コード確認者との間で協議し、適切に対応を行う。

(3) DPC 導入の影響評価に係る調査業務

調査期間：通年

提出期限：厚生労働省が定める日

対象者：対象患者

対象ファイル様式：様式 1、3、4、及び、D、E、F、H、K ファイル及び外来 E、F ファイル

- ① 医師、看護師に病名、診断情報等（様式 1 の医師入力分担分、看護師入力分担分）の入力依頼を行う。医師・看護師の入力内容を確認し、必要に応じて修正依頼を行う。
- ② その他データ（治験の有無、予定しない再手術、先進医療）収集を行う。
- ③ 様式 1 の入力完了後、D、E、F、H、K ファイル、外来 E、F ファイル、様式 1、様式 4 の出力作業を行う。（E、F ファイル、外来 E、F ファイルについては統合も必要）
- ④ ②の情報をもとに様式 4 の修正を行う。
- ⑤ データ出力後、形式チェックファイルの単体チェックを行う。エラーがあった場合はデータの修正を行う。（様式 3 のエラーについては、医事グループに訂正依頼）各々のファイルのチェックでエラーが無い場合はハードコピーを取り、件数のチェックを行う。
- ⑥ 全てのファイルの単体チェック終了後、相関チェックを行う。エラーがある場合は修正を行う。
- ⑦ 相関チェックでエラーが無く終了した場合、チェック後の画面のハードコピーを取る。
- ⑧ 相関チェック後のデータの件数が表示されている画面とログファイルのハードコピーを取り、相関チェック後の各ファイルのデータ件数と各ログファイルのデータ件数のチェックを行う。（件数が違う場合は、再度相関チェックをかけ、データ件数の比較を行う）
- ⑨ 全てのデータのエラーチェック後、オンラインでデータを提出する。また提出後、データ提出の画面のハードコピーを取り、DPC 担当の医事グループ職員に渡す。
- ⑩ ハードコピーを取った分についてはファイルし、保存を行う。
  - ※ DPC データ確認の依頼について
  - ア DPC データ確認依頼が厚生労働省より届いた場合、確認の内容を精査し、エラーがあれば修正を行う。
  - イ 再度、ファイルを提出する場合は、上記⑤以降の作業を行う。
- ⑪ 管理者は各種ファイルの精度維持を行うこと。
- ⑫ 毎月 24 日までに D、E、F、様式 1 ファイルを完成させ、DPC 担当の医事グループ職員に渡す。
- ⑬ 特別調査業務  
適宜、医事グループ職員と協議のうえ業務を行う。

業務の名称	V 診療報酬請求業務管理部門（歯科含む）
配置要件及び業務内容等	
<p><b>1 電算スケジュール調整業務</b></p> <p>毎月15日までに翌月の電算スケジュールを作成し、医事グループへ提出後、確認印をもらい病院情報システム運営管理委託業者への提出を行う。</p> <p><b>2 病名入力支援業務（主病名登録を含む）</b></p> <p>(1) 外来</p> <p>未登録病名は、速やかに医事グループ職員に報告するとともに必要な手続きを行う。</p> <p>(2) 入院</p> <p>「IV」入院部門の「5 DPC 対応業務」参照</p> <p><b>3 会計カード、診療報酬明細書点検業務</b></p> <p>(1) 外来</p> <p>① 仮の診療報酬明細書出力後毎日、担当部署に前日分の会計カードを取りに行き、診療内容、病名、適用保険、会計入力の保険請求に係る点検業務を行う。</p> <p>② 医師に対して症状詳記が必要なものは全件依頼し、期限までに回収を行う。</p> <p>③ 所定のシステムによるレセプトチェックを行う。</p> <p>(2) 入院</p> <p>「IV」入院部門の「5 DPC 対応業務」参照</p> <p>(3) 入院、外来共通</p> <p>① レセプトチェックシステムのチューニングを行う。</p> <p>② 診療報酬明細書の点検時にダブルチェックを行う。（随時チューニングしたレセプトチェックシステムによるチェックを含む）</p> <p>③ 診療報酬明細書の点検時に医事電算システム、会計伝票の問題が発見された場合は検討案を作成し、速やかに医事グループへ連絡を行う。</p>	

業務の名称	V 診療報酬請求業務管理部門（歯科含む）
配置要件及び業務内容等	
<p><b>4 保険請求業務</b></p> <p>(1) 電子媒体の診療報酬明細書の作成</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 症状詳記の必要な診療報酬明細書については、医師が作成しているか確認し、作成がされていない場合は督促する。CSV 作成までにオーダーリングシステムの文書作成システムから症状詳記データの内容確認及びコピーを行い、症状詳記管理画面に貼付、もしくは貼り付けされたデータ内容を確認し、登録日の変更を行う。</li> <li>② 保留分については保留登録を、過月保留分で当月請求可能分は、保留解除を行う。</li> <li>③ 管理上必要なものについて、チェック、修正を加える。</li> </ul> <p>(2) 紙媒体の診療報酬明細書の作成</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 電子媒体の診療報酬明細書で35万点以上、治験、減免等は添付データ（日計表、治験概要書等）に患者情報、総点数を貼付し、添付データの患者が特定できるように行ったうえで診療内容の確認を行う。</li> <li>② 返戻のレセプトについては提出用に編綴を行う。</li> <li>③ 当月診療報酬明細書のうち提出のできないものについては保留診療報酬明細書とし、別に処理を行う。</li> </ul> <p>(3) 保険請求集計</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 入院外来別、保険別に件数、保険点数、金額の集計を行い、期限までに医事グループへ提出を行う。</li> <li>② 電子及び紙媒体での提出診療報酬明細書と集計の照合を行う。</li> </ul> <p>(4) 保留診療報酬明細書の処理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 保留診療報酬明細書は次月提出まで適切に保管し、債権データ登録処理を行う。</li> <li>② 保留となった事由について調査し、保留分について一覧を作成のうえ医事グループへ提出を行う。</li> <li>③ 次月に提出できるように、保留となった提出月の翌月9日までに処理を完了する。処理状況についても医事グループに報告を行う。</li> </ul> <p>(5) 保険外等の請求</p> <p>公費や直接請求及び保険外の請求についても、上記に準じて処理を行う。</p> <p>(6) 支払基金、国保連合会への診療報酬明細請求書搬送と受取り</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 毎月10日までに支払基金、国保連合会へ請求書及び診療報酬明細書の提出の</li> </ul>	

<p>ための搬送と受取りを行う。(搬送に伴う費用は受託者の負担とする)</p> <p>② 個別対応が必要な診療報酬明細書兼請求書の搬送の必要が生じた場合は、この搬送と受取りを行う。レセプト受領書を1部医事グループに提出する。(搬送に伴う費用は受託者の負担とする)</p> <p>(7) オンライン請求処理</p> <p>① 電算業務月間スケジュールに準じて支払基金、国保連合会へオンライン送信を行う。</p> <p>② エラーが発生した場合、診療報酬明細書の訂正も含め、エラー内容を確認のうえ速やかに対応を行う。</p> <p>③ 確定後、送信を行いオンライン受領書を1部医事グループへ提出する。</p>
--

業務の名称	V 診療報酬請求業務管理部門 (歯科含む)
配置要件及び業務内容等	
<p><b>5 収入額集計業務</b></p> <p>① 支払基金、国保連合会からの減額、振込等の通知書により、既請求に係る振込収入額の計算を行う。</p> <p>② 入院、外来、保険別に区分し、事由別に増額、減額を集計したうえ、期限までに医事グループへ提出する。</p> <p>③ 金額に大きな変動がある場合は、事由を調査のうえ医事グループへ報告を行う。</p> <p><b>6 返戻の診療報酬明細書処理業務</b></p> <p>① 返戻された診療報酬明細書は、受診歴をチェックし、当月請求する診療報酬明細書に該当者がいないかの確認を行う。</p> <p>② 原則として直近10日に即時提出することとし、取扱者を決めて債権データ処理を適正に行う。</p> <p>③ 上記で提出できないものは債権データ登録処理を行い、次月に提出できるように返戻された翌月7日までに処理を完了する。</p> <p>④ 返戻に至った事由を調査し、取りまとめのうえ毎月、保留診療報酬明細書処理と同様に医事グループへ報告を行う。</p>	

業務の名称	V 診療報酬請求業務管理部門（歯科含む）
配置要件及び業務内容等	
<p><b>7 再審査請求、減点对策業務</b></p> <p>(1) 減点集計、再審査請求</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 各審査機関からの減点通知書の受領、コピーを医事グループへ提出する。</li> <li>② 入院、外来、診療科等の別に区分して減点金額、内容を集計し、減点報告書を作成のうえ期限までに医事グループへ提出する。</li> <li>③ 異議申請書類の内容を確認し、再審査請求対象リスト及び対象外リストを作成する。また医師への記入依頼及び回収を行う。</li> <li>④ 再審査請求提出作業 <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 提出用申出書のコピーを行う。</li> <li>イ 内容確認及び修正作業を行う</li> <li>ウ 再審査請求起案に必要な処理等を行う。</li> </ul> </li> <li>⑤ 再審査請求書提出 <ul style="list-style-type: none"> <li>支払基金、国保連合会に10日に提出する。</li> </ul> </li> <li>⑥ 減点にかかる払戻請求への対応。</li> <li>⑦ 異議申請書類の医師あて督促に関する連絡調整を行う。</li> <li>⑧ 各審査機関との連絡調整、再審査結果のリストの作成を行う。</li> <li>⑨ 請求状況についてのデータを医事グループに提出する。</li> <li>⑩ 毎月減点の分析、調査、検討、改善（運用を含む）を行い、医事グループへ報告を行う。ただし、入力ミスは理由を明確にして別に報告を行う。</li> <li>⑪ 再審査請求後、結果通知がないものについては、適宜審査機関に問い合わせを行う。</li> </ul>	

業務の名称	V 診療報酬請求業務管理部門（歯科含む）
配置要件及び業務内容等	
<p><b>8 診療報酬請求精度管理業務</b></p> <p>(1) 減点、再審査請求関係</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 支払基金、国保連合会に赴く医師の再審査請求（面談）への随行を行う。また、</li> </ul>	

- 復活点数の把握等、再審査請求管理簿により減点、再審査請求の管理を行う。
- ② 査定返戻データを入力し、減点返戻内容を分析の後、未然防止策の検討を行う。  
また、毎月査定返戻に関する資料を作成のうえ医事グループへ内容の説明を行う。
  - ③ 医師、看護師からの問い合わせに応じる等、減点、再審査請求に関する業務を行う。また医事グループへ事後説明を行う。
- (2) 請求漏れ、過誤請求の防止関係
- ① 診療報酬請求精度調査の結果や減点内容の分析結果を踏まえ、保険診療のルールに則した適切な診療報酬請求が行われるよう、医師、看護師、技師等に対し適切な助言を行う。
  - ② 手術、注射、処置の伝票による診療情報と、医事電算システムの会計入力情報の突合により、請求漏れ、過誤請求の有無の点検を行い、必要に応じて伝票の様式の見直しを提案する等、診療内容の伝達が確実に行われるための方策の提案を行う。
  - ③ 高額診療報酬明細書を抽出し、請求漏れ、過誤請求の有無について点検を行う。
  - ④ 医師、看護師、技師等からの問い合わせに応じる等、請求漏れ、過誤請求の未然防止のための業務を行う。
- (3) DPC データ精度関係
- ① 適切な DPC コーディングが行われているか確認を行う。
  - ② 年 2 回、1 ヶ月分全件のデータを対象としたコーディングチェックを行う。(調査結果を医事グループに文書にて報告する。)
  - ③ 「DPC 導入の影響評価に係る調査」で提出するデータについて、誤りや不備があれば原因を調査のうえ、データ修正を行う。
  - ④ 管理者はデータの精度維持を行うこと。
- (4) 研修関係
- 院内の職員に対する研修を年 2 回以上行う。
- (5) 精度調査の実施
- 年 1 回カルテ、オーダー、レセプト、各種伝票等の突合による診療報酬の精度調査(最低入院 200 件、外来 150 件)を実施し、院内職員向けの報告会を行う。

業務の名称	VI 医事内部管理部門
配置要件及び業務内容等	
<p><b>1 内部管理事務一般</b></p> <p>(1) 診療報酬収入事務（診療報酬請求書分）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 医事会計システムを利用して収入仕訳入力及び減額調整事務を行う。</li> <li>② 財務会計システム登録および登録に必要な処理等を行う。</li> </ul> <p>(2) 在宅酸素療法等取扱業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 病棟から届く指示書について、退院日、算定有無を確認のうえ業者にファックスで送信を行う。</li> <li>② 外来での指示書に対する処理を行う。</li> <li>③ 毎月末に業者からの明細書と整理簿の照合、確認を行う。</li> <li>④ 毎月末に酸素を使用した患者のリストを作成し、業者、施設保全グループ、外来会計、入院オペレーター室（該当者があった場合）への配付を行う。</li> <li>⑤ 使用した患者リストを利用し、連絡調整業務を行う。</li> <li>⑥ 他の在宅療養も同様に行う。</li> </ul> <p>(3) 死亡診断書の受取り、供花料の支払い</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 病棟から死亡診断書の引継ぎがある場合は、引継書に押印し、「正」、「副」に分けて保管を行う。死亡診断書に関する各種照会に対する対応を行う。</li> <li>② 死亡診断書の引継ぎの際、「剖検」がある場合は、供花料支出の手続きを行う。 <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 剖検承諾書のコピーを保管し、病棟の看護師長より支払確認書を受け取る。</li> <li>イ 家族が院内にいる場合は供花料を看護師長に届け、いない場合は郵送手続きを行う。</li> <li>ウ 剖検報告書を作成し、医事グループの押印後、支払確認書とともに翌月1日に病理・細胞診断料部長に押印してもらう。</li> <li>エ 供花料支出簿及び供花料支払調書の記入を行う。</li> <li>オ 発生の都度、経営改革グループにて供花料1万円を受取りに行く。</li> <li>カ 財務会計システム登録および登録に必要な処理等を行う。</li> <li>* 供花料は白黒の水引のついた袋に入れ、病院長の挨拶状をつけて渡す。</li> </ul> </li> <li>③ 患者死亡時連絡票を受取り、医療安全管理室へ届ける。</li> </ul> <p>(4) 骨髄移植契約及び支払い</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 移植に関する請求及び支払い等で、関係機関等と契約書又は覚書を交わす必要がある場合は必要書類を準備し、医事グループに提出を行う。</li> <li>② 医事グループの決裁後、必要書類に公印押印のうえ、関係医療機関等と契約書</li> </ul>	

又は覚書を交わす。

- ③ 移植の完了を医師に確認し、診療報酬明細書処理予定表をレセプト審査室に渡す。
  - ④ 提携医療機関と診療報酬明細書の授受を行う。
  - ⑤ 関係施設、関係医療機関等に請求及び支払いを行う。また患者のドナー諸経費等の管理及び請求処理等を行う。
  - ⑥ 財務会計システム登録および登録に必要な処理等を行う。
  - ⑦ 臍帯血バンクから病院へ輸送にかかる支払い処理を行う。
  - ⑧ 患者及び家族で HLA 検査を受けた費用の返金処理を行う。
  - ⑨ 患者が負担した移送費の意見書を作成し、移送費に関する処理を行う。
- (5) 公害診療報酬（医療費）の請求
- ① 公害専用診療報酬明細書〔公害診療報酬請求書（表面）様式第 1 号、公害診療報酬請求書（診療報酬明細書）様式第 2 号〕を毎月 10 日までに作成し、支払機関に請求を行う。
  - ② 財務会計システム登録および登録に必要な処理等を行う。
- (6) 救急情報システム管理
- 毎月（病院が指定する日までに）に前月の緊急入院患者、救急搬送者を所定の表に入力する。
- (7) 診療録開示事務（検査データ、診療報酬明細書を含む）
- 裁判所等公的機関からの請求を含む—
- ① 受付で診療録の開示を求められた場合、適切に説明を行い、手続きに必要な添付書類が揃っている場合は受付を行う。また書類の不備や添付書類の不足がある場合は、申出者に問合せ及び確認を行う。
- （添付書類）
- ・ 本人開示の場合：申出者確認書類（運転免許証又は保険証の写し）
  - ・ 家族、遺族からの開示の場合：申出者確認書類（運転免許証又は保険証の写し）  
申出者と患者との続柄の確認できる書類（戸籍謄本）
- ※裁判所等公的機関からの開示請求があった場合は、内容を関係機関へ確認し、開示する書類を添付の上、医事グループへ提出する。
- ② 開示を求められた診療録について準備を行う。
  - ③ 申請書に所定の手続きで診療録の引き渡しを行う。
- (8) 各種電話対応
- 医事業務に関する各種問い合わせに対する電話対応を行う。
- (9) 各種伝票及び文書の整理、廃棄
- ① 月 1 回以上、医事内部管理事務、入院オペレーター、一時保管の外来会計の各種

伝票について所定の方法で廃棄を行う。

② 書庫の保存書類の管理を行う。

ア 保存年限の過ぎた各種伝票及び文書の廃棄を所定の方法で速やかに処理を行い、医事グループ職員に報告する。

イ 保存書類は、年度別に適切に管理を行う。

(10) 未収金、還付対応業務

① 当日支払い困難な患者に対して支払い誓約書の記載を求める。

② 未収金が入金されているかの確認を行う。

③ 外来、入院において、未収金が発生した場合は、原因を調べ（追加検査分も含む）、3回まで連絡を行い、説明、請求および督促を行う。またこれらの作業は1ヶ月以内に行う。

④ 未収金に関しては追跡督促を行い、未収金発生日から2ヶ月経過後、連絡経過書と併せて医事グループへの報告を行う。還付業務について追跡調査を行い、未還付のものについても医事グループへの報告を行う。

⑤ 夜間対応時の請求書を患者へ振込用紙とともに送付する。

(11) 他医療機関との診療費支払い、収入業務

① 当センター（入院中）の患者が他医療機関を受診し、他医療機関から請求書が届いた場合は、診療報酬明細書等を確認のうえ支払いの手続きを行う。

② 他医療機関（入院中）の患者が当センターを受診し、他医療機関へ治療費を請求する場合は、診療報酬明細書等を確認のうえ請求の手続きを行う。

(12) 各種印刷物の印刷と払い出し

① 週1回 所定の曜日に各病棟からの払い出し作業を行う。

② 不足伝票のコピーを行う。

③ 発注する伝票の在庫管理を行う。（発注するものは医事グループへ）

業務の名称	VI 医事内部管理部門
配置要件及び業務内容等	
<p><b>2 公費医療受付、請求事務</b></p> <p>(1) 高額療養費委任払業務</p> <p>① 申請業務</p> <p>ア 患者から高額療養費委任払申請書を受け取り、医療機関承認欄に振込口座等必要事項を記載のうえコピーを取り、受け取り順に番号を振った後、フ</p>	

ファイルへの記載を行う。

イ 公印を押印し、患者に渡す。

ウ 外来会計に連絡カードを渡す。

エ 決定通知が届いた後、決定金額を「新患受付」画面に入力する。

オ 外来会計に証の写しを渡す。

② 入金事務

役所から入金通知が届いた後、患者確認のうえ台帳に入金額、入金日の記載を行う。

③ 財務会計システム登録および登録に必要な処理等を行う。

(2) 限度額適用認定証取扱業務

① 外来、入院の限度額適用認定証の確認を行う。

② 医事電算システムより保険画面で登録を行う。

③ 患者からの問い合わせ対応等を行う。

(3) 被爆者健診業務

① 精密検査

ア 大阪府から依頼がある場合、関係科部長と相談のうえ実施日時の決定を行い、大阪府に日時の報告を行う。

イ 大阪府から患者への連絡を行った旨の通知が届き次第、臨床検査依頼票を作成し、診察の準備またはそれに付随する業務等を行う。

ウ 健診当日は保険確認の後、各診察室への案内等を行う。診察終了後は伝票類の回収を行う。

エ 担当医師に健康診断個人票を記入してもらい、大阪府への送付を行う。

オ 健康診断検査料について大阪府へ請求を行う。

② がん検診

ア 大阪府からの依頼に基づき、関係科部長と相談のうえ実施日時の決定を行う。大阪府に日時の報告を行う。

・消化管内科、呼吸器内科の各所属長に画像生理検査予約指示票、臨床検査依頼票を作成してもらう。

・診察の予約取得を行う。

イ 大阪府から患者への連絡を行った旨の通知が届き次第、診療録（患者ファイル）の準備を行う。

ウ 各関係受付に実施日時の連絡を行う。

エ 検診当日は保険確認の後、各診察室又は受診場所への案内等を行う。診察終了後は伝票類の回収を行う。

オ 担当医師に健康診断個人票を記入してもらい、大阪府への送付を行う。

カ 健康診断検査料について大阪府へ行う。

- ③ 財務会計システム登録および登録に必要な処理等を行う。
- (4) 介護保険意見書関係業務（障害程度区分認定にかかる医師意見書を含む）
  - ① 介護保険主治医意見書請求内訳を作成
    - ア 依頼元が府外の場合は、これに係る必要な処理を行い、公印を押印のうえ返送を行う。
    - イ 依頼元が府内の場合は、翌月の診療報酬明細書提出時に請求書の提出を行う。
  - ② 請求書の作成を行う。
    - 市町村ごとに作成のうえ、内訳書を添付して診療報酬明細書提出担当者へ渡す。
  - ③ 財務会計システム登録および登録に必要な処理等を行う。
- (5) 自賠責関係業務
  - ① 患者から自賠責の申請に基づき、自賠責の請求方法について説明等を行う。
    - ア 請求は本人宛に、１点１０円に対し１５割増の金額で行う。診断書料及び診療報酬明細書料は所定の金額とする。
    - イ 患者等に診断書、自賠責用診療報酬明細書の用紙を提出してもらう。記入して手渡せるのは診療報酬明細書提出後になるため、遅くなることについて説明を行う。
  - ② 初再診、会計に自賠責扱いの依頼を行う。
  - ③ 医師に診断書の記載依頼を行う。
  - ④ 診療報酬明細書が出来次第、自賠責用の診療報酬明細書と割り印の押印を行う。
  - ⑤ 診断書、自賠責用診療報酬明細書のコピーをとり、医事グループに提出する。
  - ⑥ 医事グループの決裁後、損害保険会社等への請求を行う。
- (6) 地方公務員災害補償法関係業務
  - ① 毎月１０日までに、診療報酬担当者から地公災の診療報酬明細書を受け取る。
  - ② 診療報酬明細書の点数を確認し、医療機関名等必要事項を記載し、コピーを行う。
  - ③ 必要書類を準備し、医事グループへ提出を行う。
  - ④ 医事グループの決裁後、必要書類に公印押印のうえ大阪府医師会保険課への郵送を行う。
  - ⑤ 財務会計システム登録および登録に必要な処理等を行う。
- (7) 公費関係業務（契約を含む）
  - ① 生活保護法、身体障害者福祉法、自立支援（更生医療、育成医療）、原爆公費、肝炎公費
    - ア 市役所、上記関連機関から意見書の用紙送付があった場合、入院、外来に分けて担当者へ渡す。
    - イ 作成された意見書原本は市役所、上記関連機関に送付し、またコピーを保

存する。

ウ 医療券が市役所、上記関連機関から送付されてきた場合、入院、外来に分けて担当者へ渡す。（入院については、受給者番号の登録を行う）

エ 必要書類を準備し、医事グループに提出する。

オ 医事グループの決裁後、必要書類に公印押印のうえ、関連機関との契約書又は覚書を交わす。

カ 市役所、上記関連機関より照会文書が届いた場合は、医師に書類の記載を依頼する。

キ 書類が出来たら、コピーし医事グループに提出する。

ク 医事グループの決裁後、書類原本に公印押印のうえ、各種関係機関へ配付する。

② 小児慢性特定疾患

大阪府健康医療部保健医療室地域保健課からの通知文書に基づいて、該当患者に連絡をとり、関係書類を渡す。

③ 肝がん、重度肝硬変の入院医療費助成事務

ア 対象の入院がある場合、入院記録表に入院の記録を行う。

イ 臨床調査個人票への記載依頼があれば、受付し担当医へ記載依頼を行う。

ウ 「参加者証」の提示があれば保険情報の入力を行い、対象となる入院医療が行われた場合は、公費の請求を行う。

④ その他

(7)①～③以外の公費については、医事グループに相談のうえ、対応することとする。

(8) 労働者災害補償保険の業務

① 当該患者の対応を行う。

② 診断書指定様式の記入依頼、回収を行う。

③ 関係窓口との連携を取る。

④ 労働基準監督署へ文書料の請求を行う。

⑤ 財務会計システム登録および登録に必要な処理等を行う。

(9) 診療報酬明細書の作成

① 自賠責保険の証明に必要な診療報酬明細書を作成し、自賠責保険の診療内容に合致しているかどうか点検のうえ、担当者へ提出する。

② 地方公務員災害補償法請求に必要な診療報酬明細書を作成し、担当者へ提出する。

(10) 自治体による検診事業及び結核患者にかかる照会、調査票対応業務

① 各自治体より照会、連絡票、調査票等の書類が届いた場合は、医師に書類の記載を依頼する。

- ② 書類が出来たら、コピーし医事グループに提出する。
- ③ 医事グループの決裁後、書類原本に公印を押印のうえ、各種関係機関へ郵送する。報告書料があれば、請求を行う。
- ④ 財務会計システム登録および登録に必要な処理等を行う。

業務の名称	VI 医事内部管理部门
配置要件及び業務内容等	
<p><b>3 窓口受付業務</b></p> <p>(1) 他医療機関での乳がん精密検査受付、送付  外科外来から、他医療機関による乳がん精密検査の依頼がある場合、患者に申込書の記入依頼を行い、予約状況表から日時を決定のうえ申込書に記入し、申込書のコピーを他医療機関にファックスで送る。</p> <p>(2) 過誤等の払い戻し業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 患者に対する請求金額に変更が生じた場合は、直ちに入金状況を確認し、患者へ事情説明のうえ還付、追徴の手続きを行う。</li> <li>② 患者が支払い前の場合は、既に発行済みの請求書兼領収書を回収し、改めて正しい請求書兼領収書の発行を行う。</li> <li>③ 外来費用の払戻しについては、患者が入金済みの場合、払戻し計算書、会計入力情報の修正前、修正後のハードコピー、その他払戻しの原因となった資料を揃え、患者来院時に担当者へ引き継ぐ。</li> <li>④ 入院費用の払戻しについては、還付が発生した時点で払戻し連絡票、払戻し計算書、会計入力情報の修正前、修正後のハードコピー、その他払戻しの原因となった資料を揃え担当者へ引継ぐ。</li> <li>⑤ 患者請求に変更が生じた場合は、各部署にて変更内容の記録票を作成し、各部署からの問い合わせに対応する。</li> <li>⑥ 還付、追徴を行った場合は、該当月の診療報酬明細書を修正し再請求を行う。</li> <li>⑦ 還付、追徴についての問い合わせについて対応する。</li> <li>⑧ 当年度外来分の現金による払い戻しを行う。 <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 窓口受付は、外来会計から引き継いだ書類により、払い戻し金額の確認を行う。</li> <li>イ 患者から該当日の領収書を確認し、還付金額を記載して、コピーをとる。</li> <li>ウ 患者に受領書を記入してもらい、還付金の払い戻しを行う。</li> </ul> </li> </ul>	

- エ 資金前途整理出納簿へ必要事項を記入し、受領書、払戻し資料についてはファイルへの保管を行う。
- ⑨ 過年度外来分、入院分の口座振替による払い戻しを行う。
- ア 窓口受付は、外来会計、入院会計から引き継いだ書類により、払い戻し金額の確認を行う。
- イ 患者が来院した際に、該当日の領収書、振込先、印鑑の有無についての確認を行う。
- ウ 患者から該当日の請求書兼領収書を確認し、還付金額を記載して、コピーをとる。
- エ 患者の振込先の確認を行う。
- オ 払戻しの書類を準備し、医事グループに提出する。
- カ 医事グループの決裁後、支出手続きを行う。
- ⑩ 毎日の精算業務を行う。
- ・ 1日の会計終了後、払戻し受領書で払戻しの金額、残金の確認を行う。
- ⑪ 毎日の入金業務を行う。
- ア 毎日の入金業務について
- ・ 精算業務終了後毎日、払戻し分の金額を補充し、医事グループの確認を受ける。
- (3) 保険会社面談対応
- ① 保険会社の面談の申込み受付を行う。(同意書の印鑑確認を行う)
- ② 担当医師と面談日時、面談場所を決め、面談申込者に連絡を行う。
- ③ 会計伝票等、必要書類を当日までに準備を行う。
- ④ 面談当日、面談申込者に医師面談料を支払ってもらい、医師に連絡をとり、面談場所への案内を行う。
- ⑤ 面談終了後、必要書類を回収し、病歴室への返還を行う。
- ⑥ 面談で文書を求められた場合は医師と連絡をとり、文書料の徴収を行う。
- (4) 来訪患者受付、案内
- 来訪した患者、関係者に応対し、各担当者に取り次ぎを行う。
- (5) 診療費、内容の問い合わせの対応
- 患者から診療費についての問合せがある場合、入院会計、外来会計に確認のうえ回答を行う。また、診療内容についての問い合わせについては担当診療科への取り次ぎを行う。
- (6) 証明書の押印
- 外来会計窓口会計伝票とともに提出された各種証明書に、証明印の押印を行う。

業務の名称	VI 医事内部管理部門
配置要件及び業務内容等	
<p><b>4 システムの管理運営業務</b></p> <p>(1) 医事電算システムのシステム管理</p> <p>① 医事電算システムの安定稼働のための管理</p> <p>ア 医事電算システムの保守を行う。</p> <p>イ 医事電算システムの更新を行う。</p> <p>ウ 医事電算システムの追加を行う。</p> <p>※ア～ウの対応がある場合は、統括責任者を通じて関係部署に連絡、対応を行う。</p> <p>エ 医事電算システム入れ替え時の対応を行う。(事前準備等も含む)</p> <p>オ 医事電算システムに関する医療情報部との情報交換、連絡調整を行う。</p> <p>カ 医事電算システムに関する診療現場との情報交換、連絡調整を行う。</p> <p>キ 医事電算システム操作者(オペレーター)との情報交換、連絡調整を行う。</p> <p>ク 医事電算システム操作者(オペレーター)からのシステム改善に対する対応を行う。</p> <p>ケ 医事電算システムに連動する各種情報システムとの接続確認、また関係部署との連絡調整、情報交換を行う。</p> <p>コ 電算スケジュールの調整、決定、配布を行う。</p> <p>② 障害時の対応</p> <p>ア トラブル発生時の対応を行う。(医療情報部と協力し、原因調査、復旧作業)</p> <p>イ トラブル発生時、統括責任者に報告し、各部署への連絡、対応にあたる。</p> <p>ウ トラブル発生時、統括責任者に報告し、診療現場、患者対応の指示を該当各部署より仰ぐ。</p> <p>エ 医事電算システム停止時、統括責任者に報告し、該当各部署への対応にあたる。</p> <p>③ 医事電算システムに対する問合せの対応</p> <p>④ 治験薬マスターの作成処理を行う。</p> <p>(2) 医事電算システム(マスター、電子カルテの診療マスター)入力、確認点検業務</p> <p>① 医事電算システムの基本マスタに関する入力、点検を行う。</p> <p>② 医事電算システムと他の医療情報システムの入力(処置・コスト伝票、指導料オーダー等)、点検を行う。</p> <p>③ オーダーシステムに関する医事電算システムの入力、点検を行う。</p>	

(3) 予約オーダー管理業務

- ① 医師、看護師から休診の連絡があれば、予約システムの休診手続きを行う。また休診表に記載し、それに係る必要な処理を行う。
- ② 新しく外来を担当する医師に係る必要な処理を行い、関係部署に連絡する。基本スケジュールの変更を、依頼に応じて行う。
- ③ 毎月末に予約の展開を行う。また勤務の訂正、確認作業を行う。
- ④ 画像検査枠を原則月ごとに開閉処理を行う。
- ⑤ 病院が指定する所定の時期に診察表、休診表、勤務表を公開し、関係部署への配布及び必要な処理を行う。

(4) 特定保険材料マスター関係業務

① 材料コードの登録

- ア 各部署からの依頼により、インターネット等で材料を確認し、材料コードの登録を行う。
- イ 採択された材料のコードの登録を行う。
- ウ 特定保険材料の価格の変更に伴い、材料コードの変更を行う。

(5) 手術マスター関係業務（オーダーシステム登録）

① 保険術式マスターの作成及び登録

- ア 手術室からの情報提供又は、医師より保険術式マスターの登録に係る連絡を受けた場合、診療科、登録階層など必要な項目を確認し処理を行う。
- イ 診療マスターメンテへ保険術式マスター項目を登録する。
- ウ 保険術式マスターを画面系マスターメンテへ登録する。
- エ 登録後、依頼医師へ完了の報告を行う（手術室からの情報提供の場合も同じ処理を行う）。
- オ 手術マスターメンテナンスフローに準じて作業を行う。

② 手術加算、手術検査、手術処置、麻酔種別、麻酔加算の各マスターの作成及び登録

- ア 各部署又は医師より上記各マスターの登録に係る連絡を受けた場合、診療科、登録階層など必要な項目を確認し処理を行う。
- イ 診療マスターメンテへ各マスターを登録する。
- ウ 各マスターを画面系マスターメンテへ登録する。
- エ 各マスターの登録後、必要に応じ、医療情報部、薬局及び、フィリップス等関係各所へ連絡し、算定に伴う薬剤量など必要な調整等を行う。
- オ 関係各所より登録完了の連絡があった場合又は、関係各所を介さず登録が完了した場合は、各部署又は依頼医師へ完了の報告を行う。
- カ 手術マスターメンテナンスフローに準じて作業を行う。

③ 手術マスターの画面構成修正及び変更

ア	各部署又は医師からの依頼により診療マスターメンテ、画面系マスターメンテ等の画面修正及び変更の連絡があった場合、診療科、登録階層など必要な項目を確認し変更処理を行う。
イ	修正及び変更後、必要に応じ医療情報部及び、フィリップス等関係各所へ連絡する。
ウ	関係各所より登録完了の連絡があった場合又は、関係各所を介さず登録が完了した場合は、各部署又は依頼医師へ完了の報告を行う。
エ	手術マスターメンテナンスフローに準じて作業を行う。
④	診療報酬改定等による修正及び新規作成項目
ア	診療報酬改定等に伴う修正、新規項目追加など必要に応じて行う。
イ	修正及び新規項目作成登録後、必要に応じ医療情報部、薬局及び、フィリップス等関係各所へ連絡する。
ウ	関係各所より登録完了の連絡があった場合又は、関係各所を介さず登録が完了した場合は、医師、関係各所へ連絡する。
エ	手術マスターメンテナンスフローに準じて作業を行う。

業務の名称	VI 医事内部管理部門
配置要件及び業務内容等	
<b>5 医事業務全般の企画運営に関する業務</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 診療報酬増収対策（厚生労働省提出データ分析も含む）に関する提案、講演を行う。</li> <li>② 各種受付事務のシステム変更等病院運営対応業務を行う。</li> <li>③ その他病院運営に関する会議への参画をする。</li> </ul>	
<b>6 その他</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 医事電算システムメンテナンスの対応を行う。（毎月の医事マスターメンテナンス、3月末、9月末の薬剤マスターメンテナンス、月初の診療報酬の更新作業、医事グループ職員からの依頼等）</li> <li>② 予約オーダーの対応等を行う。（行先マスターの設定、医師の退職処理、日々の月例の変更）</li> <li>③ 救急患者入院報告書の作成を行う。</li> </ul>	

業務の名称	Ⅶ クラーク部門
配置要件及び業務内容等	
<p><b>1 手術室クラーク</b></p> <p>(1) 転入確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 手術患者の ICU 入室患者を担当医に聞き、ICU クラークに伝える。</li> <li>② HCU の看護師長から連絡をうけ、当日の HCU 入室患者の確認を行う。</li> <li>③ 手術後の戻り先について各担当者へ連絡を行う。</li> <li>④ 翌日の手術予定、緊急オペリストの原本を作成し、コピー、配布等を行う。</li> <li>⑤ 手術一覧表(3 日前・8 日前)、手術台帳、全科 OPE 枠(8 日前)、前日の残っているコスト(オルシス術中看護記録、手術伝票)の各種書類の印刷等を行う。</li> </ul> <p>(2) 薬局への使用薬剤オーダー</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 所定のシステムより前日手術で使用した薬剤一覧表を出力し、使用した血液製剤の数量を照合・修正し、所定の時間までに薬局へ送り、それに付随する業務を行う。</li> <li>② 所定のシステムの出力用紙で破損情報、データがある場合は、看護管理者及び薬局に報告し、またそれに付随する業務等を行う。</li> </ul> <p>(3) 手術患者の伝票セットの準備、確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 3 日後の手術一覧表の術式を確認して、所定の用紙の出力を行う。</li> <li>② バーコードラベルシールの出力を行う。</li> <li>③ 名前札、ビニール、シール、各科伝票、摘出標本用紙、術中の申し送り事項用紙、医療材料伝票の準備を行う。外来患者の手術時はネームバンドの準備等を行う。</li> <li>④ 手術室受付より追加修正の連絡があった場合は、準備用品の修正を行う。</li> <li>⑤ 手術前日に翌日分を手術室受付カウンターに所定の時間に並べる。</li> </ul> <p>(4) コストチェック</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 当日及び前日に行われた手術の実施入力の確認と入力漏れの場合は診療科医師あるいは手術室看護師へ入力依頼を行う。</li> <li>② 当日及び前日に行われた手術のコスト漏れを確認し、漏れに対しては修正後担当部署に送信し、またそれに付随する業務等を行う。</li> <li>③ 部門システム上のコスト漏れがないか確認を行い、漏れや疑義照会が必要な場合は麻酔科医師や手術室看護師に報告・相談し、追加修正を行う。</li> <li>④ 血液製剤供給書は、管理室専用ボックスに入れる。</li> <li>⑤ 手術で使用した体内留置材料とインプラントスクリー用紙はコピーをとり、</li> </ul>	

機械室と SPD 専用ボックスに入れ、後日明細と照合を行う。

(5) 血液製剤請求

- ① 10時までに血液製剤使用分のコスト伝票のチェック及び、手術で使用した血液製剤を定数と一致するかの確認を行う。コスト伝票をチェックし、PC に使用分のロット番号の入力を行う。
- ② 請求した血液製剤が届き、技能員が収納後、請求した本数との照合を行う。
- ③ 手術で使用された血液製剤、輸血製剤において実施入力の確認と一部入力作業等を行う。

(6) 3日後手術患者の確認

- ① 3日分の手術予定表の病棟チェックを行い、それに付随する業務等を行う。
- ② 病棟変更や手術の差し替えがあれば所定の時間以降のオペ確認時に変更、追加の連絡等を行う。
- ③ 3日後に手術のある病棟に連絡し、病棟クランクに患者名、手術室到着時間、ICU リカバリー、担当麻酔医師名を伝え、それに付随する業務等を行う。

(7) システムデータ送信

- ① 当日手術終了後、看護記録が完成しているか確認し、データの送信を行う。(当日は所定の時間に2度送信)
- ② 前日手術患者全員のデータを修正、確定されているか確認後、所定の時間までに送信を行う。

(8) 手術台帳の確認

- ① 電子カルテの実施入力画面において、戻り先、麻酔番号、麻酔方法、医師名、看護師名、保存血、出血量等の入力が完了しているか確認し、修正を行う。
- ② 所定の台帳に関する情報の確認及びそれに付随する業務等を行う。
- ③ 受付へ手術台帳の提出を行う。
- ④ 看護師長に承認された手術台帳のファイリング等を行う。
- ⑤ 出血量を記入し、輸血部へ所定の処理等を行う。

(9) その他

- ① 物品収納、業者から直接納入される物品の収納と在庫確認等を行う。
- ② 病理検査、輸血部の待機確認を行う。
- ③ 物品の請求、収納等を行う。
- ④ コスト用紙に SPD カードが紛れていたら、受付の専用ボックスに入れる。
- ⑤ 各種コピー、用紙の補充等を行う。
- ⑥ 被服の補充及び処分を行う。
- ⑦ オペの8日前の手術申込みの確認を行い、それに付随する業務等を行う。
- ⑧ 毎月、所定の日に手術統計資料を担当部署へ提出する。

業務の名称	Ⅶ クラーク部門
配置要件及び業務内容等	
<p><b>2 集中治療室（ICU）クラーク業務</b></p> <p>(1) 入室、退室業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 当日の手術予定表より、患者ごとに名前シール、物品チェック表、ICU 看護記録形式監査表を所定のファイルにセットする。</li> <li>② 前日に手術室から届く手術予定表から、当日入室患者を所定の場所に記入する。</li> <li>③ 転入確認、転棟予定入力を行う。（電子カルテシステムのベッドマップの確認含む）</li> <li>④ 薬局連携の入力をする。</li> <li>⑤ 所定の場所に入室予定患者の名前等を記入する。</li> </ul> <p>(2) 検査業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 画像・生理検査一覧表を指定の時間に出力する。</li> <li>② 検査が入力されておらずラベル発行できない場合や、レントゲンオーダーが入力されていない場合は、看護師に連絡を行う。また、指定の時間に CT、心エコー、腹部エコー、内視鏡の検査がある場合は、所定の場所に記入を行う。</li> <li>③ 朝（指定の時間までに）、入室患者の入室後レントゲン及び採血オーダーの有無を確認し、結果を記載してそれに必要な処理を行う。</li> <li>④ タ（指定の時間に）、翌日の画像・生理検査一覧表及び検査予定患者一覧表を印刷する。レントゲン、採血オーダーの有無、撮影場所が集中治療室（ICU）となっているか、ポータブル撮影であるかを確認し、不備があれば記載して患者個人用ファイルに挟む。</li> </ul> <p>(3) 薬品、コスト業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 患者の処置、看護記録に基づき、所定のシステムに診療報酬請求のためのコスト伝票が入力されているか確認する。</li> <li>② 注射箋の実施確認を行い、実施漏れがあれば担当看護師へ伝える。</li> <li>③ 薬品、経管栄養剤を薬局へ返却を行う。</li> <li>④ 所定のシステムで退室患者の注射薬未送信がないかを確認する。</li> </ul> <p>(4) その他</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 指定の時間に返却血液の準備を行う。</li> <li>② 日用品、検体容器の請求、収納を行う。</li> <li>③ 医事伝票の請求、収納を行う。</li> <li>④ 電話の取り次ぎや面会（患者家族、業者）への対応等を行う。</li> </ul>	

- ⑤ ネームバンド、ベッドラベル等の作成を行う。
- ⑥ 集中治療室（ICU）入室患者の他科診療依頼（往診予約）を行う。
- ⑦ 物品の管理及び書類の整理、各種印刷等を行う。また所定ファイルの準備及びそれに付随する業務等を行う。
- ⑧ フィルムバッチを所定の部署へ搬送する。
- ⑨ 集中治療室（ICU）入室状況の入力（患者情報の入力含む）を行う。
- ⑩ 心電図室へのデータを届ける。
- ⑪ バチカル到着分の管理を行う。
- ⑫ 気送管到着分の確認を行う。
- ⑬ 集中治療室（ICU）モーニングカンファレンスの出欠管理簿のデータを登録し、電子カルテ内の所定の場所へ開催の都度保存する。
- ⑭ スキャナ取り込みの台帳記載漏れの確認および不備を ICU 担当看護師へ伝える。また戻り病棟での書類不備の場合は、退室患者の返戻書類を戻り病棟へ送る。

業務の名称	Ⅷ 診療録管理部門
配置要件及び業務内容等	
<p><b>1 診療録等の収納、スキャナ取込み業務</b></p> <p>(1) 診療録貸出先変更登録 書類の回収記録及び管理を行う等で診療録の貸出先の変更がある場合、または連絡があれば貸出先変更の処理を行う。</p> <p>(2) 診療録等の回収及び搬送、整理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 病棟等で発生したスキャンが必要な診療録等の書類の回収を行う。（1日2回）</li> <li>② 書類の回収記録及び管理を行う。（書類毎の回収時刻の記録、チェック他）</li> <li>③ 回収した書類を病歴管理室へ搬送を行う。</li> <li>④ 書類不備分の医師事務宛専用ボックス（1階医事グループ内）への搬送を行う。</li> <li>⑤ 病棟から回収された人間ドック診療録をスキャンし、収納作業を行う。</li> <li>⑥ 死亡登録、各部署から患者の死亡連絡を受けた場合、診療録等に死亡登録の処理を行う。</li> </ul> <p>(3) 診療録等の収納 整理された診療録等について、所定の位置へ収納を行う。</p> <p>(4) 診療録等のスキャン</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 1日5回院内各部署から診療録等を回収し、すべてスキャナ取り込みを行う。</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>② 取り込み前に簡易な書類の不備を確認し、誤りがあれば対応を行う。</li> <li>③ 取り込み終了後、取り込み確認のダブルチェックを行う。</li> </ul>
<p>(5) 外部保管の診療録の取り寄せ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 診療録等の依頼がある場合はファックスで保管業者へ取り寄せ依頼を行う。(依頼書を所定の曜日にまとめてファックスで送信し、翌日に受け取る)</li> <li>② 配送されてきた診療録等と依頼用紙を照合後、所在を変更のうえ依頼主に渡す。</li> <li>③ 診療録等が返却されてきたら所在を変更し、保管業者へファックスで返却依頼を行い、再入庫分と記載する。また、新規入庫分があれば記載するとともに医事グループ担当者へ連絡する。</li> </ul>
<p>(6) その他</p> <p>診療録等を紛失した場合は、速やかに総括責任者に報告するとともに、医事グループ担当者へ報告する。</p>

業務の名称	IX 治験関係
配置要件及び業務内容等	
<p><b>1 外来患者における治験関係業務</b></p> <p>(1) 会計受付</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 毎朝、電子カルテから前日変更が生じた治験連絡箋を確認し、医事電算システムの保険登録画面に治験の開始日、終了日等必要事項の入力を行う。</li> <li>② 会計入力にあたっては、治験分となる費用（企業請求分となる費用）と保険請求分となる費用を明確にしたうえで入力を行う。</li> <li>③ 新規治験薬に登録された医薬品名・医事コード・投薬区分・単位の文言をリストを見ながら確認し、保管を行う。</li> <li>④ 投与期間以外で、治験登録が必要な患者リストを電子カルテから予約日で出力し、予約日だけの登録を医事電算システムに入力する。</li> </ul> <p>(2) 診療報酬明細書点検</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 電子カルテで入力した治験連絡箋は、月ごと且つ患者ごとに整理を行う。</li> <li>② 治験診療報酬明細書（企業請求分診療報酬明細書）が出力されてきた後、保険請求分診療報酬明細書と区別されているか内容を確認のうえ、治験担当部署へ提出する。</li> <li>③ 治験連絡箋のコピーと保険請求分診療報酬明細書を一緒にして、支払基金、国保連合会あてに提出する。</li> </ul>	

- ④ 治験連絡箋については、随時確認のうえ治験担当部署へ連絡し、保留診療報酬明細書とならないよう注意する。
- ⑤ 治験開始にあたり、治験担当部署から、診療報酬請求に関する会議、相談に対応する。

業務の名称	IX 治験関係
配置要件及び業務内容等	
<p><b>2 入院患者における治験関係業務</b></p> <p>(1) 入院オペレーション業務及び会計業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 電子カルテに保管されている治験連絡箋をもとに、医事電算システムの保険登録画面の治験の開始日、終了日等必要事項の確認を行い、必要な処理を行う。</li> <li>② 会計入力にあたっては、治験分となる費用（企業請求分となる費用）と保険請求分となる費用を明確にしたうえで入力を行う。</li> </ul> <p>(2) 診療報酬明細書点検</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 治験診療報酬明細書（企業請求分診療報酬明細書）が出力されてきた後、保険請求分診療報酬明細書と区別されているか内容を確認のうえ、治験担当部署へ提出する。</li> <li>② 治験担当部署から送付されてきた治験概要書のコピーと保険請求分診療報酬明細書を一緒にして、支払基金、国保連合会あて提出する。</li> <li>③ 治験担当部署から送付されてこない治験概要書については、随時確認のうえ治験担当部署へ連絡し、保留診療報酬明細書とならないよう注意する。</li> </ul>	

業務の名称	X 入院連絡調整部門
配置要件及び業務内容等	
<p><b>1 入院連絡調整業務</b></p> <p>(1) 入院連絡</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 看護師長の入院決定を受けて、入院日時、入院部屋の確認、入院日の手続時の説明及び入院に関することの説明を、患者または家族等に連絡し返事をもらい、</li> </ul>	

情報を入力する。入院申し込み、決定が入力されているかの確認を行う。

- ② 病棟看護師長、ベッドコントロールセンター看護師長に確認し、入院予定日に入院が出来ない場合の対応処理等を行う。
- ③ 全科手術枠リストと「入院申し込み情報」をもとにベッドコントロールセンター看護師長が所定の診療科の入院患者の決定を行う。それに基づき、入院日と時間を患者又は家族等に知らせ、返事をもらい情報を入力する。
- ④ 返事の内容を詳細に「入院申し込み情報」に記入し、結果を入院担当医師、病棟看護師長、ベッドコントロールセンター看護師長へ報告する。
- ⑤ 「入院決定患者一覧」を出力し、防災センター等へ配布する。
- ⑥ 「入院申し込み情報」を診療科毎にまとめ、所定の場所に置く。所定の診療科は医局に届ける。入院申し込み情報がなくなれば終了。
- ⑦ 所定の診療科の血管造影予定患者を確認し、検査日時を付箋に記載し、「入院申し込み情報」に貼付する。
- ⑧ 看護師長からの指示を受けて、患者に入院当日、内視鏡検査（治療）があるため、絶食で来院するよう連絡する。
- ⑨ 休日（土曜日・日曜日・祝日・年末年始）の入院がある場合、日直担当部署に「入院決定患者一覧表」を提出する。
- ⑩ 所定の診療科の入院予定患者へ、医師の指示事項に従った休薬等について連絡する。

## (2) 緊急入院

病棟看護師長、ベッドコントロールセンター看護師長から緊急入院の連絡を受けて入院決定の確認と、入院処理等を行う。

## (3) その他

- ① 患者又は家族等からの入院に関する問い合わせの電話対応等をする。必要に応じて当該病棟看護師長、ベッドコントロールセンター看護師長又は主治医に確認を行い、返答する。
- ② 本日分の入院申し込みに付随する業務等を行う。
- ③ 月末の入院待患者数を翌営業日に医事グループ担当者とベッドコントロールセンター看護師長に渡す。
- ④ 入院がキャンセルになった場合は、病棟看護師長、ベッドコントロールセンター看護師長に報告し、変更依頼及びそれに付随する業務等を行う。
- ⑤ 毎日、業務終了までに本日分の「入院申し込み一覧」で患者の検査予約状況を確認し、検査名、日付を「入院申し込み一覧」に記入する。
- ⑥ 感染症流行期に、入院予定患者に電話連絡する際、発熱の有無等の確認や感染対策について伝えと共にそれに付随する業務等を行う。
- ⑦ 入院から外来で化学療法に変更になった場合、ベッドコントロール看護師長が

ら連絡を受け、変更になったこと、採血時間、診察時間、治療開始予定時間を患者に連絡する。

- ⑧ 全科 OP 枠表の入力状況を 1 日 1 回確認し、追加、変更があった場合はベッドコントロール看護師長に伝える。

業務の名称	XI 患者満足度調査関係
配置要件及び業務内容等	
<p><b>1 患者満足度調査関係業務</b></p> <p>年 1 回実施する公益財団法人日本医療機能評価機構による患者満足度調査によるアンケート用紙の配付、回収業務</p> <p>(1) 外来患者におけるアンケート用紙の配付、回収業務</p> <p>① 各受付において患者満足度調査の依頼と説明をしたうえで、外来患者にアンケート用紙を病院の指定枚数分配付する。</p> <p>② 回収 BOX を設置し、配付したアンケート用紙を回収する。</p> <p>③ 回収したアンケート用紙を取り纏めて、回収期限までに患者満足度担当部署へ提出する。</p> <p>④ 患者満足度調査に付随する問い合わせの対応等を行う。</p> <p>(2) 入院患者におけるアンケート用紙の配付業務</p> <p>① 入院受付において患者満足度調査の依頼と説明をしたうえで、入院患者にアンケート用紙を病院の指定枚数分配付する。</p> <p>② 患者満足度調査に付随する問い合わせの対応等を行う。</p>	