**履行場所の概要及び委託業務項目（本院）**

**１　履行場所の概要及び業務量等（以下，個別に指定するものを除き，令和6年4月1日時点のもの）**

（１）履行場所の主要な概要　別添資料１のとおり

（２）その他の事項

ア　救急体制（令和6年4月1日現在）

（ア）救命救急センター　30床（救命救急集中治療室（EICU）8床，冠疾患集中治療室（CCU）4床，高度治療室（HCU）18床

（イ）救命救急センター利用状況及び救急車搬入件数　別添資料２のとおり

（ウ）救急告示病床　10床

イ　外来診療体制　原則紹介予約制（紹介状がない新患患者，不明熱等の診療科が特定できない紹介患者，最終受診日から１年以上経過した非予約患者等については，当該診療科又は総合診療室で対応している（救急患者を除く。））

ウ　受付・診療時間

（ア）窓口受付時間　8:00～17:15（計算・会計窓口は8:30～17:00）

　（イ）外来診療受付時間

①　窓口受付時間　8：00～11：30，13：00～16：00

②　再来受付機稼働時間　7：30～15：30

　　（診療科ごとの内訳（この時間帯は変更となる場合がある））

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 診察ﾌﾞﾛｯｸ  （階数） | 診療科  （室数） | 午前 | | 午後 | 備考（専門外来等） |
| 初診 | 再診 | 再診予約  (形成外科除く) |
| Ａ（1階） | 脳神経外科（1室） | 8:00～11:30 | 7:30～11:30 | 12:50～15:30 | 連携骨密度外莉亜　木　午後 |
| 脳神経内科（2室） | てんかん外来　火　午後 |
| 整形外科（4室） | 8:00～11:00 | 7:30～11:00 | 認知症外来　金　午前 |
| Ｄ（2階） | 泌尿器科（3室） | 8:00～11:00 | 7:30～11:30 | 12:50～15:30 | リンパ浮腫外来　月・水　一日 |
| 小児科（3室） | 8:00～11:30 | シナジス外来（9～4月）　木　午後  アレルギー外来　火　一日  乳児検診　水　午後  発達外来　月　一日・木　午前  小児神経外来　水・金　一日  小児腎臓外来　月　午後  食物負荷試験　金　午後  予防接種　火・木　午後  小児循環器外来　月　午後 |
| Ｅ（2階） | 形成外科（2室） | 8:00～11:30 | 7:30～11:30 | （初診）  12:50～15:00  （再診）  12:50～15:30 |  |
| 外科（5室） | 8:00～11:30 | 7:30～11:30 | 12:50～15:30 | 乳腺外来　火　午後  小児外科外来　火　午後  甲状腺外来　月　午後  ストマ外来　金　午後 |
| Ｆ（2階） | 内分泌内科（1室） | 8:00～11:30 | 7:30～11:30 | 12:50～15:30 |  |
| リウマチ科（2室） | ・F内診療室で「総合診療室（内科・外科）」を毎日実施 |
| 糖尿病・代謝内科（2室） |  |
| 腎臓内科（2室） |  |
| 総合診療室（1室） | 8:00～11:00  12:50～15:30 |  |  | F内診療室で「総合診療室（内科・外科）」を毎日午前に実施（木のみ午後も実施） |
| Ｇ（2階） | 循環器内科（4室） | 8:00～11:30 | 7:30～11:30 | 12:50～15:30 | ペースメーカー外来　木・金　午後 |
| 心臓血管外科（1室） |  |
| 腫瘍内科（1室） |  |
| 呼吸器外科（1室） |  |
| 呼吸器内科（1室） |  |
| Ｈ（2階） | 肝臓内科（1室） | 8:00～11:30 | 7:30～11:30 | 12:50～15:30 |  |
| 消化器内科（3室） |  |
| 腫瘍内科（2室） |  |
| 血液内科（2室） |  |
| Ｊ（2階） | 中央処置室 | 8:00～17:00 | | | ※諸科の処置実施部署 |
| Ｋ（2階） | 化学療法センター | 8:00～17:00 | | | ※外来化学療法実施部署 |
| Ｌ（2階） | 婦人科（3室） | 8:00～11:00 | 7:30～11:00 | 12:50～15:30 |  |
| 産科（2室） | 1ヶ月健診　水　午後 |
| Ｍ（2階） | 精神科（2室） | 8:00～11:30 | 7:30～11:30 | 12:50～15:30 | 午前　初診診察は11:00から  認知症外来　火　午前 |
| 皮膚科（2室） | 8:00～11:00 | 7:30～11:00 |  |
| Ｐ（2階） | 眼科（3室） | 8:00～10:30 | 7:30～10:30 | 12:50～15:30 | ・Ｍ内診察室で，緩和ケア外来　水　午後 |
| 耳鼻咽喉科（3室） |  |  | （初診）12:00～14:00  （再診）12:50～15:30 | 特殊外来　水　一日 |
| Ｒ（2階） | 歯科口腔外科（3室） | 8:00～11:00 | 7:30～11:30 | 12:50～15:30 |  |
| １（1階） | 放射線診断科（1室） |  |  |  |  |
| ２（1階 | 放射線治療科（2室） |  |  |  |  |

（ウ）休日当番日(救急入院は随時)

①　第２・４日曜日　18：00～22：00

②　年末年始　約1～2日（令和5年度では，12月31日にて，昼間受付（9:00～17:30），夜間受付（18：00～22：00）を実施（期間中1日））

　　　エ　外来診療時間　8：30～12：00，13：30～17：00（診療の都合等により延長の場合あり）

オ　外来休診日

（ア）日曜日及び土曜日

（イ）国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する祝日

（ウ）12月29日から翌年の1月3日までの日（上記ウ（ウ）で定める休日当番日を除く。）

カ　総合運営システム（医事会計システム等）コンピュータ機種，台数

（ア）機種名　ソフトウェアサービス　Ｎｅｗｔｏｎｓ２　90台から100台程度

（イ）医事周辺機器

①　レセプト院内審査支援システム（レセプト博士NEO PREMIUM，レセプト博士DENTAL（ともに㈱エヌ・ティ・ティ・データ））

②　再来受付機　4台

③　ＰＯＳレジシステム　2台（㈱アルメックス）

　　　④　自動精算機　4台（㈱アルメックス社（クレジットカード対応））

⑤　診察券発行システム　2台（日本データカード㈱）

⑥　レセプト発行専用プリンタ（㈱リコー）　2台

⑦　患者識別バンド発行プリンタ　4台

　　　⑧　各種印刷物発行プリンタ　31台

　キ　カルテ及びその管理方法

（ア）電子カルテ　前号の総合運営システムによる（以下同じ）

（イ）紙カルテ

　　外来・入院・退院カルテ　集中管理（院内カルテ庫，院外カルテ庫）

（ウ）外来紙カルテサイズ　B5・A4混在

（エ）入院紙カルテサイズ　A4

（オ）備考

①　病院事業では平成23年度より電子カルテを導入しており，紙カルテでの管理運用は著しく減少している（以下，カルテ管理について同じ）。

②　電子カルテにスキャン取込終了した書類については，ID番号別に保管ファイルに綴じ込み，医事課室内に一次保管，その後担当部署にて管理している。

ク　患者ＩＤ番号　患者ＩＤ番号下2桁目（0～9）管理

ケ　取扱文書の種類　普通診断書，死亡診断書，死体検案書，一般証明書，出生証明書，自賠責保険明細書，恩給用診断書，年金廃疾用診断書，身体障害者診断書，生命保険診断書，入院証明書，出生届・死産届，生命保険の証明書，損害保険調査書，自賠責保険診断書，傷害保険診断書，医療費受給証明書，施設入所希望診断書，特定疾患医療受給申請用診断書，自立支援医療費用診断書，裁判用診断書，肝炎治療受給申請用診断書，診療明細書，各種申請書（健康保険傷病手当金支給申請書等），各種意見書（主治医意見書，医療要否意見書等），各種訪問看護指示書，各種診療情報提供書，特定疾患に係る臨床個人調査票等

コ　取扱文書の平均件数（令和5年度実績に基づく）

（ア）死亡診断書・自賠責保険・入院及び生命保険の証明書等1,100件/月

（イ）特定疾患に係る臨床個人調査票（主に6～7月）480件/月（ピーク時１日あたり30～35件）

サ　時間外受付患者数（1日平均）

（ア）平日　　　　　　　　夜間帯　10～15人前後

（イ）土・日曜日・祝日　　日中帯　10～15人前後　夜間帯　10～20人前後

　　注）日中帯　8:00～18:00，夜間帯　18:00～翌日8:00

シ　診療科別一日平均患者数（令和5年度）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 診療科名 | 外来一日平均患者数（人） | | | 入院一日平均患者数（人） | | |
| 初診 | 再診 | 計 | 入院 | 退院 | 延数 |
| 内科 | 2.24 | 0.85 | 3.09 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 消化器内科 | 9.51 | 84.08 | 93.59 | 3.68 | 3.62 | 36.69 |
| 循環器内科 | 3.24 | 46.20 | 49.44 | 2.95 | 2.95 | 34.59 |
| 呼吸器内科 | 4.28 | 47.09 | 51.37 | 2.74 | 2.72 | 30.23 |
| 腫瘍内科 | 0.51 | 38.87 | 39.38 | 3.04 | 3.10 | 22.89 |
| 血液内科 | 1.30 | 42.28 | 43.58 | 0.85 | 0.88 | 21.17 |
| 腎臓・内分泌内科 | 4.28 | 55.92 | 60.20 | 1.10 | 1.07 | 17.63 |
| 糖尿病・代謝内科 | 1.39 | 53.67 | 55.06 | 0.37 | 0.33 | 5.89 |
| リウマチ科 | 1.08 | 37.13 | 38.21 | 0.10 | 0.11 | 2.94 |
| 脳神経内科 | 2.24 | 29.35 | 31.59 | 1.44 | 1.43 | 24.75 |
| 小児科 | 3.93 | 40.42 | 44.35 | 2.68 | 2.69 | 13.51 |
| 皮膚科 | 2.47 | 36.65 | 39.12 | 0.25 | 0.24 | 5.38 |
| 外科 | 6.81 | 85.05 | 91.86 | 4.15 | 4.27 | 46.22 |
| 整形外科 | 4.28 | 37.70 | 41.98 | 2.72 | 2.73 | 39.61 |
| 形成外科 | 2.30 | 17.77 | 20.07 | 0.19 | 0.19 | 3.47 |
| 脳神経外科 | 0.87 | 8.39 | 9.26 | 1.07 | 1.11 | 15.52 |
| 泌尿器科 | 3.44 | 52.94 | 56.38 | 3.02 | 3.04 | 21.52 |
| 眼科 | 4.34 | 60.13 | 64.47 | 1.69 | 1.70 | 4.71 |
| 耳鼻咽喉科 | 4.12 | 35.14 | 39.26 | 1.48 | 1.48 | 10.46 |
| 放射線診断科 | 1.28 | 4.49 | 5.77 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 放射線治療科 | 0.90 | 35.60 | 36.50 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| リハビリテーション科 | 0.00 | 2.22 | 2.22 | 0.00 | 0.00 | 0.06 |
| 歯科口腔外科 | 11.00 | 62.31 | 73.31 | 0.20 | 0.21 | 1.02 |
| 疼痛緩和内科 | 0.03 | 0.16 | 0.19 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 精神科 | 0.44 | 12.24 | 12.68 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 産科 | 0.05 | 2.64 | 2.69 | 1.58 | 1.57 | 15.19 |
| 婦人科 | 2.17 | 45.93 | 48.10 | 1.61 | 1.62 | 12.72 |
| 心臓血管外科 | 0.19 | 6.38 | 6.57 | 0.22 | 0.26 | 6.05 |
| 呼吸器外科 | 0.72 | 8.76 | 9.48 | 0.58 | 0.60 | 4.64 |
| 救急科 | 13.00 | 6.43 | 19.43 | 1.10 | 0.96 | 7.16 |
| 小児外科 | 0.18 | 0.59 | 0.77 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 総合診療室（内科） | 0.69 | 0.51 | 1.20 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 総合診療室（外科） | 0.11 | 0.06 | 0.17 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 健診 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 透析 | 0.09 | 22.53 | 22.62 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 計 | 93.47 | 1020.49 | 1113.96 | 38.85 | 38.89 | 404.03 |

　注）上表の人数は，各診療科別の人数を，入院では366日，外来では243日で除した数値である。

ス　平均在院日数（令和5年度（ＩＣＵ・ＣＣＵ・ＨＣＵ含む））

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 階数 | 3階 | 4階 | | | 5階 | | 6階 | |
| 病棟 | 救急 | 東 | 南 | 西 | 東 | 西 | 東 | 西 |
| 日数  (日) | 5.89 | 7.83 | 4.21 | 5.27 | 13.7 | 7.13 | 13.23 | 15.19 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 階数 | 7階 | | 8階 | | 合計 |  |  |  |
| 病棟 | 東 | 西 | 東 | 西 |  |  |  |
| 日数  (日) | 10.52 | 8.38 | 8.79 | 23.12 | 9.42 |  |  |  |

注）救急病床30床（ICU･CCU･HCU等）は3階救急病棟，無菌室8床は8階西病棟，感染症病床6床は8階東病棟に配置されている。

セ　予防接種実施状況(令和5年度)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 予防接種種類 | 接種数 | 実施期間 |
| インフルエンザ | 144 | １０月～２月 |
| 肺炎球菌 | 47 | ４月～３月 |
| 小児用肺炎球菌 | 301 | ４月～３月 |
| 麻疹・風疹 | 89 | ４月～３月 |
| ４種混合 | 283 | ４月～３月 |
| 日本脳炎 | 96 | ４月～３月 |
| ＢＣＧ | 67 | ４月～３月 |
| Ｂ型肝炎 | 203 | ４月～３月 |
| おたふくかぜ | 44 | ４月～３月 |
| ヒブ | 242 | ４月～３月 |
| ロタ | 135 | ４月～３月 |
| 水痘 | 102 | ４月～３月 |
| その他 | 369 | ４月～３月 |
| 計 | 2122 |  |

ソ　診療報酬明細書件数・点数（令和6年4月　国保連，支払基金）

（ア）入院　 1,527件　981,360,934点

（イ）外来　14,627件　580,616,900点

タ　査定率・返戻率（令和6年4月）

（ア）一次審査査定率　0.12％

（イ）一次審査返戻率　1.94％

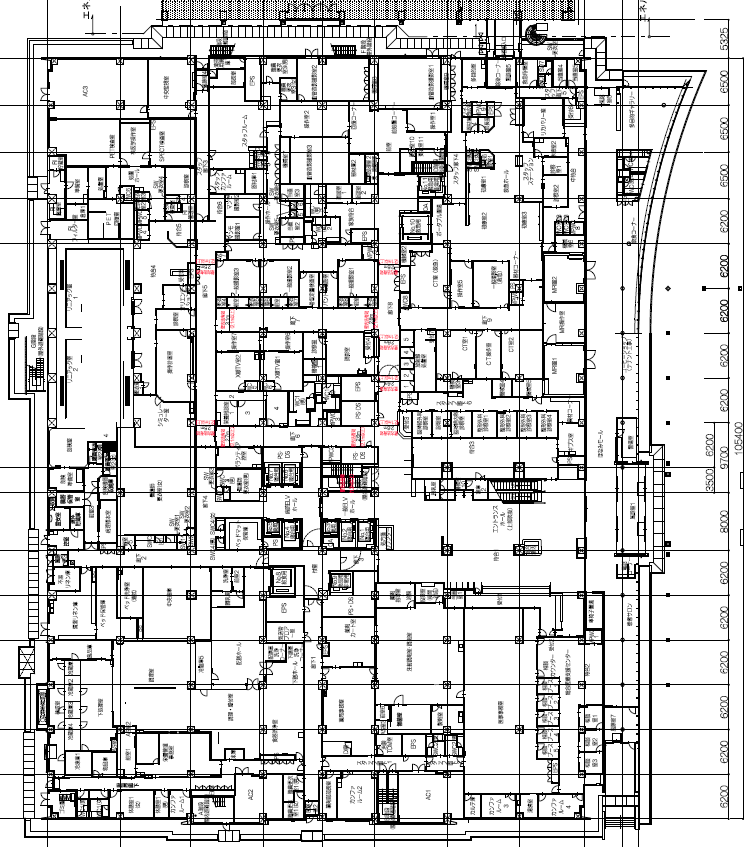
チ　介護報酬明細書件数・点数（令和6年4月）　なし

ツ　新患・紹介予約取得件数　16,975件(令和5年度)

テ　逆紹介予約取得件数　790件(令和5年度)

ト　履行場所の平面図（業務履行場所含む）　続紙のとおり

１階平面図（建物全体の構成については別添資料参照）

/

**⑨**　⑥医事課事務室（本業務請負先使用可能場所)

**Aブロック受付**

**救急受付**

**放射線治療受付**

**放射線検査受付**

**④**

**③**

**②**

**⑦⑥**

**⑥**

**⑤**　⑥医事課事務室（本業務請負先使用可能場所)

**⑧⑥**

**①**

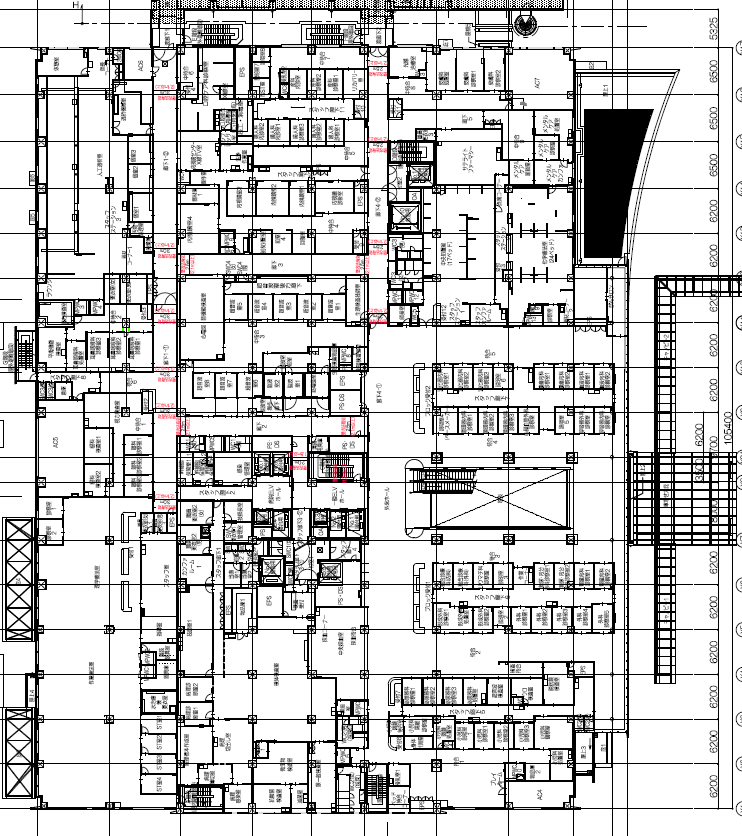
1. 再来受付機　② 自動精算機　　　③ 会計・計算窓口

④ 診断書窓口　⑤ 新患・紹介窓口　⑥ 医事課事務室（本業務請負先使用可能場所)

⑦ スキャン業務場所　⑧ 患者サポートセンター（入院案内受付）⑨ 予約センター

は各科受付窓口

２階平面図（ は各科受付窓口）



**Rブロック受付**

**Mブロック受付**

**Lブロック受付**

**Pブロック受付**

**Kブロック受付**

**Jブロック受付**

**内視鏡センター受付**

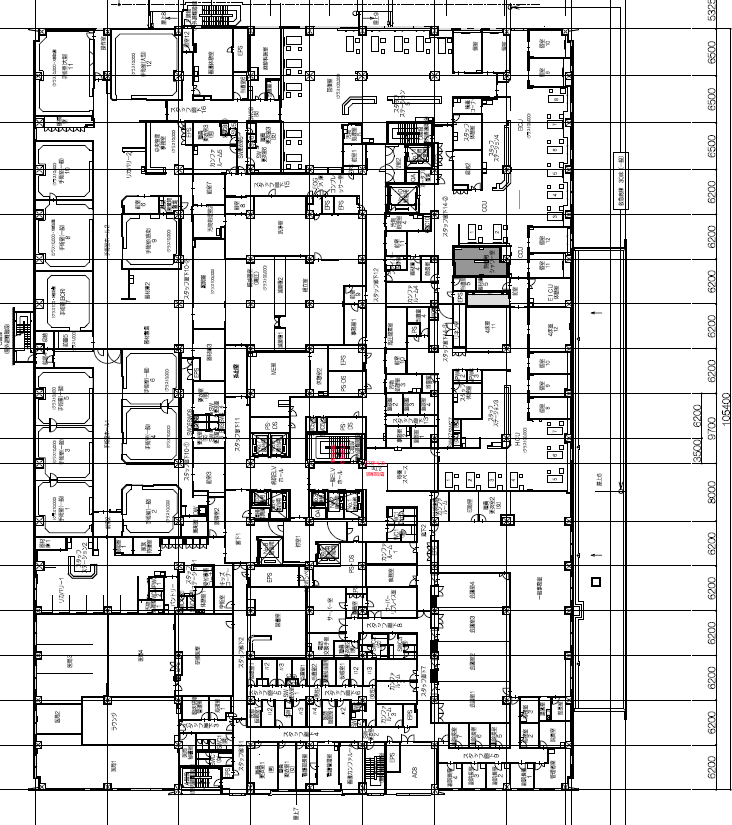
**生理機能検査室受付**

**Dブロック受付**

**GHブロック受付**

**EFブロック受付**

３階平面図（ は各科受付窓口又はスタッフステーション）

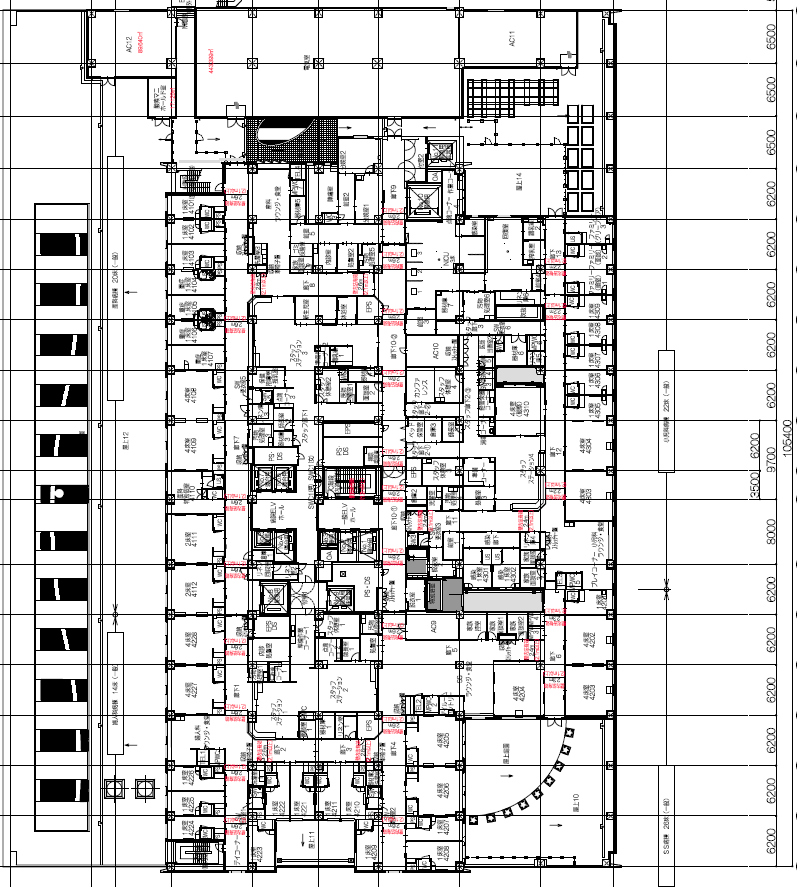


**救急病棟スタッフステーション**

**救急病棟窓口**

**DS（ディサージャリー）センター**

４階平面図（ は病棟スタッフステーション）



**4階南病棟スタッフステーション**

**4階西病棟スタッフステーション**

**4階東病棟スタッフステーション**

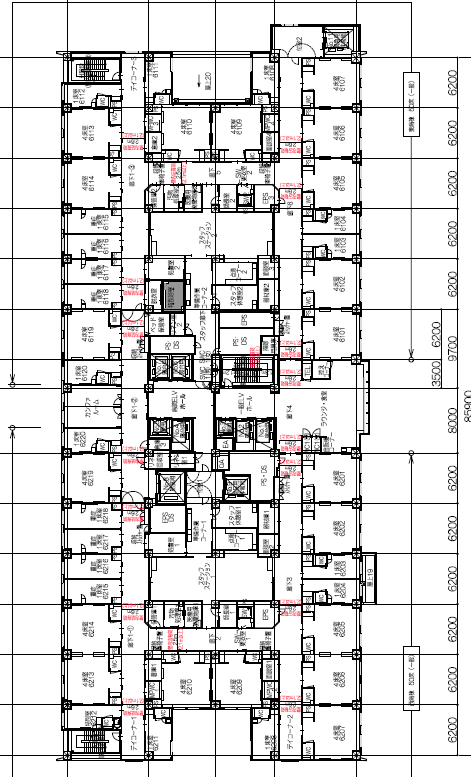
５階平面図（ は病棟スタッフステーション）



**5階東病棟スタッフステーション**

**5階西病棟スタッフステーション**

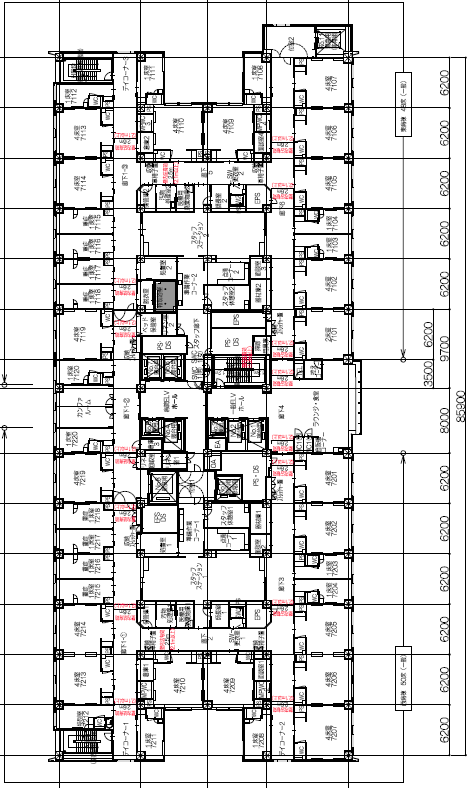
６階平面図（ は病棟スタッフステーション）



**6階西病棟スタッフステーション**

**6階東病棟スタッフステーション**

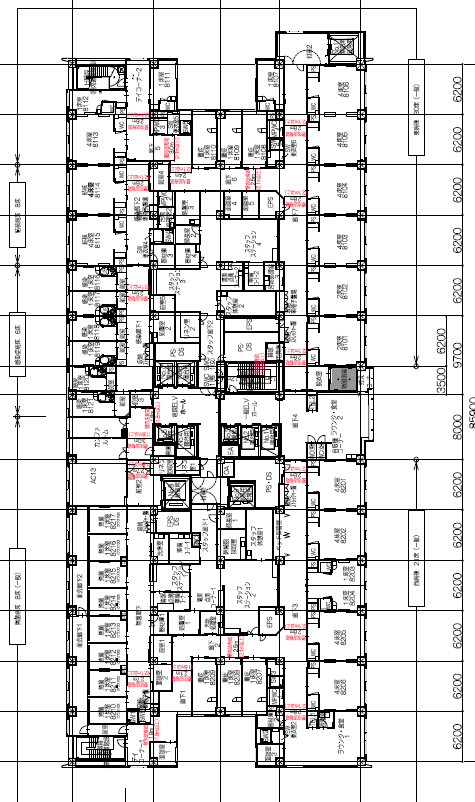
７階平面図（ は病棟スタッフステーション）



**7階西病棟スタッフステーション**

**7階東病棟スタッフステーション**

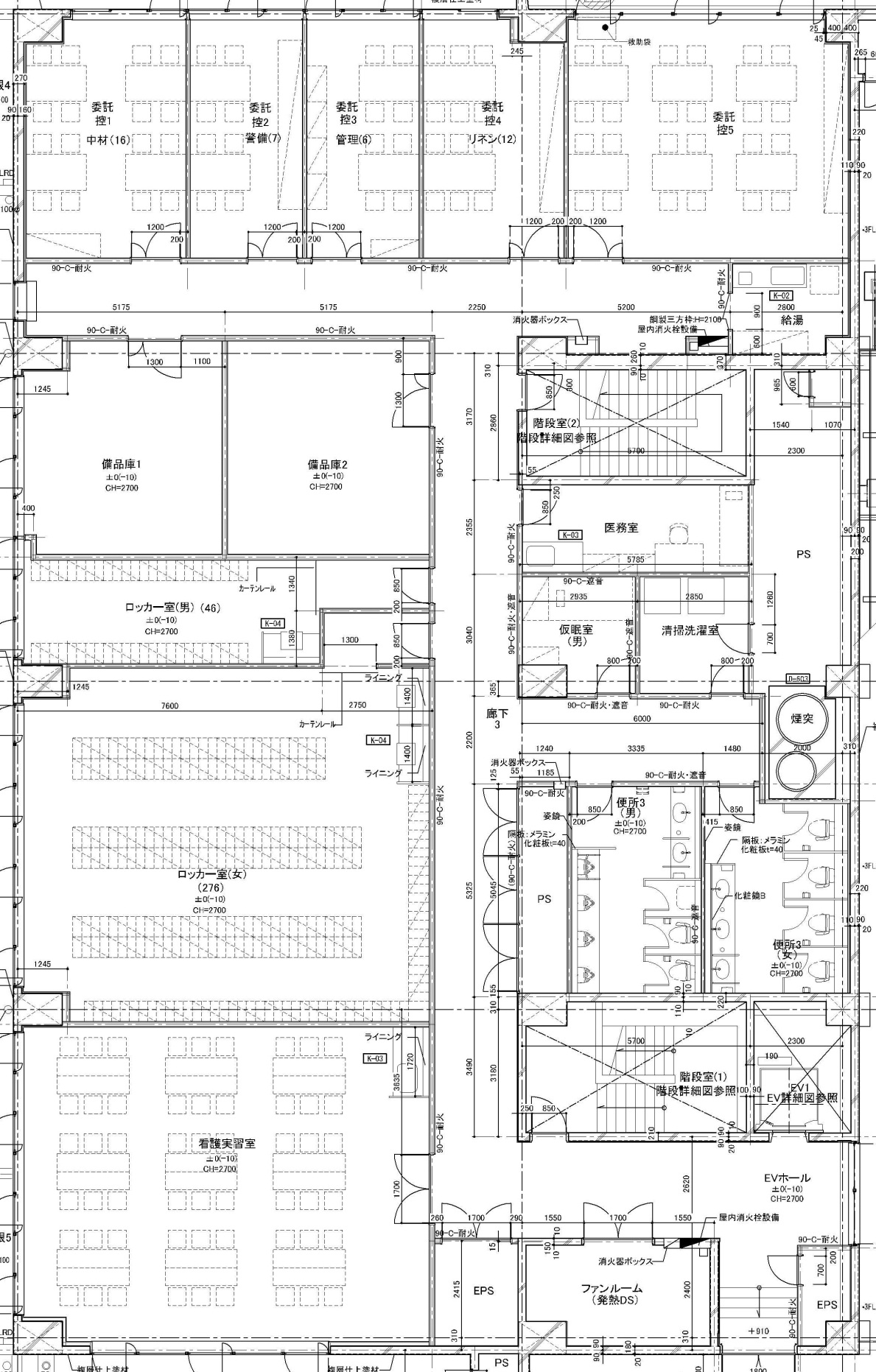
８階平面図（ は病棟スタッフステーション）



**8階西病棟スタッフステーション**

**8階東病棟スタッフステーション**

エネルギーセンター３階（ロッカールーム）平面図



注）ロッカールームは病院職員及び他の委託業務従事職員等も使用することがあること。

**２　本履行場所における委託業務項目**

外来診療受付時間から外来診療終了時間まで（ただし，外来休診日を除く。），救命救急センター受付及び会計業務については全日，第二次救急（病院群輪番制）及び休日当番日における医療事務業務として，以下の業務を行うこと。

（１）新患・再診受付業務

ア　新患及び再診新患への診療申込書の記入説明（初診・転科初診）

イ　受診するにあたっての受付番号・院内の案内説明

ウ　問診票の記入説明

エ　診療科案内

オ　患者ID取得依頼

カ　新患登録（再診新患含む）

（ア）診療申込書よりシステムへ患者情報登録（紹介予約患者優先処理含む）

　　　（イ）本人用診察券及び外来基本票の発行，受付番号の発行

　　　（ウ）健康保険証・マイナンバーカード・受給者証等の確認及びコピー，診療申込書への貼付及びシステムへの登録

（エ）初診受付票への受付時間・患者名・診療科・年齢の記入

（オ）初診時特定療養費の説明

キ　再診受付

　　　（ア）再診患者の受付

　　　（イ）再来受付機の患者への操作説明

　　　（ウ）診察券忘れの受付対応

（エ）健康保険証・マイナンバーカード・受給者証等の確認とコピー，システムへの登録及び変更

（オ）再来受付機終了後の受付（午後予約患者）

（カ）予約票の再発行

ク　救急搬送患者（救急車）の受付

（ア）救急搬送車（救急車）の受付，受診歴確認，新患登録

（イ）新患及び再診患者への診療申込書記入説明

（ウ）初診受付票への受付時間，患者名，診療科，年齢等の記入

（エ）診療申込書より医事システムへの患者情報登録

（オ）入院基本票の発行及び当該病棟への送付

ケ　休日夜間の受付

（ア）新患及び再診患者への診療申込書の記入説明

（イ）診療科案内

（ウ）新患登録（再診新患含む）

（エ）救急搬送患者（救急車）の受付

（オ）入院案内配布及び説明

（カ）自賠責・労災・第三者行為の場合の支払説明

（キ）診断書の受付及び受け渡し

（ク）預かり・一部入金票，退院証明書の作成及び当該病棟への送付

（ケ）患者付添者の呼出し及び案内

（コ）入院基本票の作成及び送付（時間外・休日（予約入院分を含む。））

（サ）休日夜間（休日当番日）時の窓口準備及び片付け

（シ）再来受付機の起動及び受付補助

（ス）休日夜間受付業務に係る電話対応

（セ）業務報告，日当直日誌，各種引継書の作成及び医事コンピュータへのデータ登録

（ソ）日勤帯勤務者への業務報告及び引継ぎ

コ　証明書・診断書受付及び引渡業務

（ア）全科の診断書等の受付（預り書作成，診断書等会計，委任状の説明）

（イ）診断書システムへの受付内容入力

（ウ）証明書・診断書等会計入力

（エ）診断書等作成補助者への記入依頼（委任状の説明）

（オ）書類納期期間，問い合わせ対応

サ　院内コンシェルジュ業務

（ア）院内ラウンドによる患者等誘導案内及び問い合わせ対応

（イ）再来受付機，自動精算機，１階各種窓口，２階エスカレーター前付近における患者等誘導案内及び問い合わせ対応

（ウ）荷物カートの台数確認及び報告

（エ）本業務に係る報告（報告書作成を含む。）  
　　　（オ）視覚・聴覚障害者対応

シ　入院案内

（ア）入院案内・受付業務

　　①　入院関係書類及び制度説明（入院案内・入院証明書等諸書類，病衣申込手続き，健康保険証，受給者証及び限度額認定証関係手続き，出産一時金等の一般的内容及び料金関係の説明を行う）

②　入院説明中の患者の基本票・処方箋を計算窓口に受け渡す

③　関係部署への連絡調整

　　　（イ）その他の業務

①　他院受診（他院外来への逆紹介を含む。）に係る医療機関情報提供業務（各部署からの依頼を受け，患者又は患者家族と対面し，病院事業本院ホームページ「かかりつけ医（登録医）検索」や地域医療連携室作成の医療機関一覧を用いて，患者が希望又は必要とする医療機関を検索し，情報提供すること。紹介先の選定に係る指示書」で依頼を受付した場合は，上記に沿って，情報提供した医療機関の結果を記載し，コピーを依頼元診療外来に提出する。ただし，在宅医療や他院への転院の場合は除く。）

②　来客者対応

　　　　　③　同意書のコピー及びスキャン

　　　　　④　関係諸用紙及び帳票の補充依頼及び保管

ス　地域医療連携室登録依頼患者対応

　　　（ア）地域医療連携室経由の紹介患者来院時受付

（イ）紹介状の開封，コピー，封筒への日付押印，ID記載

（ウ）健康保険証・受給者証・紹介状の確認・保険証のコピー

（エ）予約票へ日付印押印・ID記載

（オ）予約リストチェック

（カ）問診票記入依頼及び記入説明

（キ）来院日登録

（ク）紹介状を持参しない場合は当該外来及び地域医療連携室に連絡

セ　各診療科別受付対応（特殊外来，検診等を含む。）

ソ　時間外・予約外受診希望者受付対応

タ　来客者及び来院者の対応（院内施設案内，医事課案内（業者等）含む。）

チ　外来患者数日報・月報の作成

ツ　入院患者の他科受診受付

テ　紹介状有無の確認と記入済み診療申込書の振り分け，保管

ト　交通事故・労働災害・公務災害の申出書記入依頼

ナ　診察券の再発行

ニ　受付業務に係る電話対応

ヌ　住所不定者，身元不明者来院時はホームレス対応マニュアルによる。

ネ　時間外等における日当直日誌（患者受付状況）の作成

ノ　インフルエンザ等が疑われる患者に対する問診 (平日夜間･休日救急当番時のみ。)

ハ　体調不良患者発生時の病院職員への連絡

ヒ　診察券・マイナンバーカードのエラー，診察券忘れの際の対応

フ　２次検診検査結果コピー，ID記載

ヘ　２次検診検査結果に基づく受付診療科案内及び受付

ホ　死亡登録

マ　コピーした保険証・受給者証のスキャン及び患者番号の入力

ミ　開業医への案内（病院事業が用意するリーフレット使用）

ム　学校安全会の受付，引き渡し

メ　外来基本票等用クリアファイル回収

モ　各外来ブロックのスキャン文書回収

ヤ　関係用紙及び帳票の補充依頼及び保管

ユ　みやぎ医療福祉情報ネットワーク協議会（ＭＭＷＩＮ）共通IDカード提示時の関係部署への連絡業務

　　　ヨ　特定疾患臨床個人調査表受付

　　　ワ　患者図書コーナー貸出受付

（２）カルテ管理・搬送業務

平成23年5月から電子カルテシステムが稼動しており，原則として紙カルテによる運用は行っていない。

（３）窓口収納業務

時間外等においては，外来受付窓口にて行うこと（エ～カ，セ～ツについては，外来休診日を除く）。

ア　健康保険証・マイナンバーカード・受給者証の確認及びコピー

イ　夜間受付からの申し送り，金銭の引継ぎ

ウ　前日収納金・当日収納金の確認と病院担当者への引き渡し

エ　自動精算機の立上げ

オ　つり銭の準備

カ　両替金及び臨時両替金の病院担当者への依頼

キ　領収書（薬引換券付）及び院外処方箋，診療明細書，診療情報提供書の交付

ク　納入通知書兼領収書の領収印押印

ケ　会計窓口における診療費の収納

コ　請求額が確定しない場合の一時預り金受領業務

サ　健康診断料及び予防接種料の収納

シ　証明書・診断書受付窓口受領金の自動精算機入金処理

ス　電話対応及び患者からの問い合わせ対応

セ　一時預り金の医事システムへの入金処理

ソ　現金及びクレジットカード・電子マネー等決済の収入額の報告

タ　クレジットカード・電子マネー等支払いへの対応業務

チ　病衣申込書の受け取り

ツ　未収確認及び病院担当者への未収者連絡，患者への説明対応

テ　自立支援医療保険，肝炎治療特別促進事業該当患者の支払状況確認

ト　1階エントランスホールにおける会計案内及び問合せ対応

ナ　優先会計窓口対応業務（病院担当者が指定する優先会計対象者の窓口対応）

ニ　自動精算機の患者への操作説明

ヌ　納入通知書兼領収書及び診療明細書の確認及び出力並びに交付

ネ　院外処方箋・材料箋の確認及び交付

ノ　医療費支払い証明書の作成発行

ハ　高額医療費貸付制度の説明と書類の作成・公印押印依頼・患者連絡・本人負担金計算・入金処理

ヒ　限度額認定制度の説明及び限度額認定証の提出依頼，本人負担金の計算・入金処理

フ　未納患者の確認・対応及び請求

ヘ　医事システムへの未納情報の入力，会計連絡票の発行

ホ　患者への還付金・返金関係の対応

マ　処方箋ＦＡＸ操作説明及び対応

（４）外来会計業務

時間外等においては，外来受付窓口にて行うこと。また，かかる業務は，医事課事務室内のほか，外来診療を実施している診療ブロックごとに実施すること（各部署での業務分担の別を定めることはかまわない）。

ア　健康保険証・マイナンバーカード・受給者証の確認及び登録変更・コピー（二次点検含む）

イ　外来基本票確認によるオーダー取り込みと医療費の算定

ウ　未取り込みオーダーリストの確認，データ修正，データ入力

エ　紹介患者のデータ入力及び確認

オ　院外処方箋の確認及び不備の修正（保険情報）

カ　医療費の算定及び患者への請求

キ　納入通知書兼領収書及び診療明細書の確認及び出力並びに交付

ク　医療費支払証明書の作成発行

ケ　未納患者の確認及び請求

コ　在宅酸素並びに当院指示によるレンタル機器に係る算定確認

サ　老人保健施設，特別養護老人ホーム入所者への診療費請求書作成及び送付

シ　感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）関係の申請手続き

（ア）結核医療費公費負担申請書の医師への記入依頼（至急）

（保健所連絡・FAX・申請書届等）

（イ）退院患者届出票・継続患者・転帰患者の各申請書を医師へ記入依頼

ス　肝炎公費の申請手続き

（ア）肝炎受給者証名簿による肝炎公費確認及び登録

（イ）肝炎治療療養証明書の作成及び発送

セ　公的機関及び委託元との契約に基づく医療に係る会計及び請求

ソ　関係諸用紙及び帳票の補充依頼及び保管

タ　外来基本票・院外処方箋・診療情報提供書の受け取り又は受け渡し

チ　問診票の受け渡し，内容確認

ツ　公費手帳への記載（内容確認，調剤支払分登録）

テ　保険変更等に基づくデータ修正

ト　公費修正に係る薬局への金額確認

ナ　院内処方希望患者の問い合わせ

ニ　治験患者会計確認

ヌ　各ブロック場所等院内施設案内

ネ　会計受付電話対応

ノ　業者等来客者対応

ハ　診療情報提供書リストへの記入，同リストと診療情報提供書との突合

ヒ　待ち時間問い合わせ

フ　患者待合場所のラウンド（お困りの患者への対応等）

ヘ　未実施オーダーの問い合わせ

ホ　予約票の再発行

マ　受付番号の再発行

ミ　再来受付機未受付患者の対応

ム　自動血圧測定機用紙確認及び交換，患者の自動血圧測定機使用時の誘導，結果聞き取り

メ　患者用使い捨てマスク補充（同マスクは病院事業が供給するもの。）

　予約時間前患者の問い合わせ対応（病院職員への取次ぎ含む。）

　一階計算窓口への行路説明及び誘導

モ　入院予約患者の書類確認

ヤ　鏡検法のデータ修正

ユ　各外来ブロックにおける会計等業務（本項アからヤまでの業務を除く。これらは，外来各ブロックにおける受付・会計業務に付随して実施することとし，その後の追加変更においては，病院事業と協議すること。また，各ブロックの診療科が変更となった場合は当該診療科の業務を行うこと。）

　　　（ア）放射線診断科・放射線治療科

　　　　　①　放射線システム（ＲＩＳ）受付

　　　　　②　病棟，マンモ撮影患者等の案内

　　　　　③　待合室管理（テレビ，空気清浄機，音楽用ＣＤ及びＣＤプレイヤー等）

　　　　　④　入院患者の他の検査チェック

　　　　　⑤　治療カードの記入

　　　　　⑥　ＰＥＴ検査注意事項の確認

　　　（イ）中央処置室・化学療法室　体温計・血圧計の測定説明と結果聞き取り

　　　（ウ）内視鏡センター

　　　　　①　検査同意書の受け取りとコピー

　　　　　②　検査同意書の内容聞き取り（便の状態等確認）

　　　　　③　地域連携室経由予約患者リストの確認及び保管

　　　　　④　検査同意書の再発行

　　　（エ）Ｄブロック　泌尿器科採尿カップ出力

　　　（オ）ＥＦブロック

　　　　　①　インスリン針廃棄場所案内

　　　　　②　臨床検査受付（採血・採尿）受付及び案内，説明

　　　（カ）Ｌブロック

　　　　　①　細胞診，ＭＲＩ，造影剤使用同意書確認

　　　　　②　病理組織・細菌培養追加電話連絡

　　　　　③　助成券確認及びデータ入力，助成券請求書作成

　　　　　④　感染症同意書・診断書のコピーと封印後の受け渡し

　　　　　⑤　母子手帳，助成券，血圧票の受け取りと採尿室案内

　　　（キ）Ｒブロック

　　　　　①　他科入院中歯科外来入力及び伝票発行

　　　　　②　歯科技工物の受け渡し

（５）入院会計業務

　　　　時間外等に予定外で退院する患者の会計については，退院時に当院が定める金額を預かり，後日精算を行うものとする。また，かかる業務については，医事課事務室内のほか，全病棟及びディサージャリーセンターの部署ごとに実施すること（各部署での業務分担の別を定めることはかまわない。）。

ア　入院準備業務

（ア）入院証明書の患者基本情報記入

（イ）健康保険証，受給者証及び限度額認定証の確認

（ウ）ベッドネーム作成，入院患者名簿用カード作成，部屋用ネーム作成（希望患者のみ）

（エ）リストバンド作成

（オ）入院基本票作成

（カ）入院証書，病衣使用申込書の確認

イ　会計業務

（ア）医師オーダー分の病名確認と医療費算定情報の内容確認

（イ）会計未取り込みオーダーリストの確認，データ修正，データ入力

（ウ）医師・看護師からの入院期間問い合わせ対応

（エ）ＤＰＣ関係業務

　　①　ＤＰＣ病名確認（ＩＣＤ１０コード確認）

　　②　ＤＰＣ調査情報確認及び入力（様式１関係）

　　③　ＤＰＣ資源病名の適正確認及び試算

　　④　出来高算定部分の確認

　　⑤　病名作成依頼

　　⑥　レセプト請求時の在院チェック

　　⑦　ＤＰＣ請求関係資料作成

⑧　その他，ＤＰＣに係る診療報酬請求に関すること全て

（オ）定期会計時の医療費の算定及び患者への請求

（カ）納入不可能な患者の対応と医事課への連絡

（キ）退院時の入院医療費の算定及び患者への請求

（ク）退院証明書の患者情報，退院年月日，病名，入院算定日数，期間，入院基本料，種別の追記と確認

（ケ）医療費請求内容の患者への説明

ウ　退院時預り金処理及び電話連絡対応　医事システムの預り金入金処理及び精算額の請求

エ　夜間・休日の会計処理及び電話連絡対応

オ　未納患者の対応

（ア）入院時の医事課への連絡

（イ）医事システムへの未納情報の入力

カ　限度額認定制度の説明及び限度額認定証の提出依頼，本人負担金の計算と預り金の連絡

キ　入院日報，月報の作成

ク　感染症患者の登録

ケ　関係諸用紙及び帳票の補充依頼及び保管

　　　コ　助産施設入所費請求書及び「出産育児一時金等の医療機関等への直接支払制度」に係る明細書・請求書の作成

　　　サ　病棟での入院会計業務

（ア）面会名簿記入依頼及び病室案内

　　　（イ）入院会計業務等に係る電話問い合わせ対応（病院職員への取次ぎ含む）

　　　（ウ）入院診療費概算

　　　（エ）面会受付カード補充・管理

　　　（オ）診断書申込用紙代行受付（職場用診断書）

　　　（カ）死亡退院時の請求書作成及び送付

　　　（キ）予約外患者への入院案内

（ク）貸付寝具等の書類預かり

　　　（ケ）週末退院分の会計処理及び請求書発行

　　　（コ）その他窓口での受付，案内等（基本，病院職員に連絡するもの）

　　　シ　会計連絡票の作成

　（６）診療報酬及びその他請求業務

各種診療報酬請求に必要な書類，データを請求締切日前日までに整えること。

ア　診療報酬明細書の作成業務（社保，国保，労災，アフターケア，公務災害，戦傷病，自賠責，その他各種保険）

（ア）仮点検診療報酬明細書の点検・内容修正，医師への点検・症状詳記依頼，回収・内容修正

（イ）診療報酬明細書の点検・内容修正，医師への点検・症状詳記依頼，回収・内容修正

（ウ）訂正診療報酬明細書の発行

（エ）続紙・日計表の添付

（オ）診療報酬明細書の保留・請求登録

（カ）診療報酬明細書科別集計・編綴

（キ）診療報酬集計表・総括表・請求書・乳幼児連記式請求書の発行及び内容確認

（ク）診療報酬請求書病院公印押印依頼

（ケ）診療報酬集計表・総括表・請求書・乳幼児連記式請求書データのシステム保存

（コ）診療報酬明細書修正後の過誤修正（追加請求書の発行・請求，還付手続書の作成）

（サ）診療報酬明細書の査定・返戻の確認，分析，対応検討（診療報酬明細書の点検，編綴業務等を行う際，病院事業所有の会議室等を使用したい場合は，事前に病院担当者に申し出ること）

（シ）自賠責・労災・有機溶剤及び２次健診・公務災害に係る対応

　　①　自賠責における診療報酬明細書の作成

　　②　自賠責における患者及び保険会社からの問い合わせ対応（未収・還付連絡，同意書の催促等含む）

　　③　自賠責における書類の郵送及び保管

　　④　自賠責における診断書の仮記入及び医師依頼

　　⑤　自賠責に係る請求以外の文書請求（医療照会等）

　　⑥　自賠責に係る関係書類のスキャン

　　⑦　労災における患者及び事業主からの連絡，問い合わせ対応

　　⑧　労災における保険変更に伴う会計修正及び関係部署への連絡

　　⑨　労災レセプト作成（医師依頼，修正，出力，保管含む）

　　⑩　労働基準監督署からの医療照会対応及び請求処理（請求書の作成，入力，郵送，保管）

　　⑪　労災における証明書，診断書の仮記入，医師依頼，作成，入力，郵送，保管

　　⑫　労災に係る関係書類のスキャン

　　⑬　有機溶剤・２次健診の健診者の受付対応

　　⑭　有機溶剤・２次健診の結果証明書作成に係る医師依頼

　　⑮　有機溶剤・２次健診の請求書作成，入力，郵送，保管

　　⑯　有機溶剤・２次健診の電話予約対応（担当部署連絡を含む）

　　⑰　２次健診の検査オーダー依頼

　　⑱　公務災害における患者問い合わせ，未収・還付連絡

　　⑲　公務災害における請求書作成，入力，郵送，保管

　　⑳　院内針刺し事故に関する会計入力

イ　その他請求業務

（ア）予防接種件数集計と料金請求

　　　　　①　受診後の問診票チェック，連絡先確認

②　ID検索及びID取得，診察券発行

　　　　　③　会計入力及び請求書，明細書の作成，料金請求

（イ）心身障害者，学校安全会，医療費助成用申請書の受領及び処理

①　学校安全会患者ごと点数確認，医師依頼及び申請書記入

②　学校安全会患者への連絡

③　心身障害者医療費助成用申請書の受領及び処理

④　助成用紙申請書への公印押印依頼及び国保連合会への提出準備

（ウ）生活保護自費請求（社会福祉事務所）　請求書作成，請求

　　　（エ）生活保護保険請求業務

　　　　　①　医療要否意見書受け取り

　　　　　②　ID及び受診日の確認，リスト登録

　　　　　③　診断書作成補助者への作成依頼

　　　　　④　作成済医療要否意見書の有効期限リスト登録

　　　　　⑤　医療要否意見書を各社会福祉事務所へ請求

　　　　　⑥　医療券無し患者の医療券請求リスト作成

　　　　　⑦　生活保護開始，停止情報入力及び入力内容修正

　　　　　⑧　医療券（翌月）受付日の確認，受領書記入

　　　　　⑨　医療要否意見書返却分の予約確認，返却

（オ）妊婦検診件数集計と料金請求

　　　　　①　受診後の問診票チェック，連絡先確認

　　　　　②　定期予防接種情報とりまとめ入力又は書類作成

　　　　　③　会計入力及び請求，送付書の記入及び郵送（市町村別請求書等）

　　　　　④　予防接種予診票スキャン

　　　　　⑤　大崎妊婦健診助成券超え請求書作成

　　　　　⑥　新生児・乳幼児健診（産科・小児科）請求書作成

　　　　　⑦　新生児聴覚検査の請求書作成

　　　（カ）乳児検診件数集計と料金請求

　　　　　①　受診後の問診票チェック，連絡先確認

　　　　　②　健康調査表の記入漏れ・枚数チェック及びスキャン，ID検索

　　　　　③　会計入力及び請求書の作成，料金請求

　　　（キ）医療型短期入所請求業務

　　　（ク）その他，公的機関等との契約に基づく各種検診に係るID検索及びID取得，診察券発行

（７）介護保険業務

ア　上記（１）～（６）に準じて，介護保険患者に係る受付，窓口収納，会計入力，介護報酬請求業務を行うこと。

イ　介護保険の主治医意見書の取扱い

（ア）市町村又は患者より依頼の受付

（イ）医事システムへの患者情報登録

（ウ）介護報酬明細書の作成

（エ）市町村へ請求及び書類の保管

ウ　請求金額，請求単位の医事システムへの入力

　（８）医療用画像処理業務

　　　ア　患者が持参した放射線フィルム（以下「フィルム」という。）または放射線画像CD・DVD・SDカード等外部記録媒体（以下「CD等」という。）の画像管理システムへの取込及び取込記録の入力業務

　　　イ　放射線画像CD等作成記録入力及びCD等の患者等への引渡，病棟への搬送業務

　　　ウ　依頼伝票に基づく生理機能検査結果CD等の作成，作成記録入力及び患者等への引渡，病棟への搬送業務

　　　エ　フィルム取込装置及びCD等作成装置の消耗品払出依頼業務

　　　オ　取り込んだフィルム及びCD等の各外来，病棟への搬送業務（外来診療時間終了後に持ち込まれたフィルム及びCD等の取込業務については，翌外来診療日の処理とする。ただし，作成したCD等の病棟への搬送業務は，外来診療時間外及び外来休診日も行うこと）。

　　　カ　保険証スキャン業務，ID登録

　　　キ　非紹介患者初診加算同意書のID検索の記入，スキャン，ID入力業務

　　　ク　検査結果書類スキャン業務

ケ　紹介状スキャン業務（二次点検，未スキャンリストに基づく確認含む）

　　　コ　紹介状以外の書類のスキャン及び取込業務

　　　サ　取込後の書類保管

　　　シ　救急外来からの取込済のフィルム・CD等の保管管理

　　　ス　フィルム・CD等作成及び取込の実施入力

　　　セ　CD作成時病棟等担当部署との連携

　　　ソ　患者より受け取ったCD伝票のとりまとめ

　（９）感染予防ワクチン接種受付業務

　　　ア　感染予防ワクチン（インフルエンザワクチン，ヒブワクチン，小児用肺炎球菌ワクチン等）接種の際の予約受付業務を行うこと。

（ア）電話，窓口における問合せ対応

（イ）電話，窓口における予約受付

①ID確認後，予約内容の入力（新患の場合，新患登録後）

②担当外来への予約状況報告

（ウ）次回接種の予約入力（子宮頸がんワクチン，小児科における全ワクチン）

（エ）会計入力・金銭授受

（オ）接種済証の作成及び配布

　　　イ　風しんの抗体検査・風しんの第５期の定期接種関係業務

（ア）受付業務

　　　　　　①医師への実施可否の確認

　　　　　　②医師への結果記入の依頼

　　　　　　③患者へ受診票の郵送

　　　　（イ）費用請求事務手続き

（１０）予約センター運営業務

ア　紹介患者の予約受付

　　　（ア）受付処理

①患者，患者家族又は医療機関等からの電話，ＦＡＸ，患者直接来院，郵送又はオンライン（現在は未実施）による予約申込受付処理（病院事業が提供する受付マニュアルに沿って行うこと（以下，受付業務において同じ）。また，受付マニュアルが改訂された場合は，遅滞なく業務従事者に周知すること。

②予約受付時における患者，患者家族又は医療機関等と受診日時の調整

③予約日時等の患者，患者家族又は医療機関等への電話，ＦＡＸ，患者直接来院，郵送又はオンライン（現在は未実施）の別に基づく回答。

④予約受付における診療科及び各部署との連携，確認，報告。

⑤ＦＡＸによる予約受付が込み合う場合における紹介元医療機関等への連絡（受付から回答までの目安時間を情報提供すること）。

⑥検査を伴う予約の場合も上記①～⑤のとおり予約受付し，回答すること。また，関連するシステムに入力すること。

⑦予約受付患者に係る紹介状等の取り寄せ

（イ）患者基本情報の登録

　　　（ウ）紹介医療機関の登録

　　　（エ）紹介状等スキャン

（オ）予約変更

①受付した予約について，キャンセル又は日時等の変更の連絡があった場合における登録変更，関係各部署との調整

②本項（オ）①の変更した場合における患者，患者家族及び紹介元医療機関への連絡

③本項（オ）①の場合における既登録済み検査オーダーの有無の確認。また，オーダーされている場合の担当医師等へのオーダー取消しを依頼し，関連するシステム入力を変更すること。

（カ）未受診時の連絡

受付した予約について，各部署から未受診の連絡があった場合における患者，患者家族又は紹介元医療機関に連絡。また，再度受診希望があった場合の対応。

（キ）受付当日中における受付内容確認

（ク）集計作業

日時及び月時の予約受付件数を診療科別及び受付方法別に集計し，地域医療連携室に報告すること。また，集計時の患者一覧データは保存すること。

イ　紹介患者の電子カルテ予約枠設定

（ア）設定

①休診，臨時及び通常診療の変更に伴い各部署から提出される電子カルテ予約枠（予約センター管理の予約枠のみ）の外来診療変更届に基づく電子カルテ予約枠の設定（口頭で依頼を受けた場合は，聞き取り内容を転記した上で，依頼者に確認を行った後に設定を行うこと。また，設定を行う際は，その他の既予約患者がいないかを照合した上で設定し，誤りがないよう設定を行うこととし，設定後は業務従事者に対し，その設定内容を遅滞なく周知すること）

②通常診療の変更により紹介患者予約枠の変更依頼を受けた場合は，依頼書（紹介患者の予約枠に関する設定）の作成を依頼し，地域医療連携室への報告

③　設定変更における変更前後の状況に係る帳票の作成，地域医療連携室への報告

ウ　紹介予約空き状況調査

毎週金曜日（当日が祝休日の場合は当該祝休日前，直近の営業日，年末年始の場合は当該年末年始の祝休日の前の金曜日）１５時に各診療科の紹介予約枠の空き状況を調査し，地域医療連携室に報告すること。また，当該報告はデータによること。

エ　返書作成及び対応

　　　（ア）事務返書作成及び送付（紹介患者の事務返書は，原則，患者受診後翌週までに行うこと。ただし，休日，祝日，年末年始における外来休業日を含む場合は，当該祝休日等の日数を除く）。

　　　（イ）医師返書の催促への対応（紹介患者に対する医師返書の催促を紹介元医療機関から受けた場合は，担当医師に連絡をすること。また，催促受理日時及び当該担当医師への連絡日時を記録し，医師返書作成状況を随時確認の上，作成後の郵送やFAXの依頼があった場合は，それに応じること。更に，結果を地域医療連携室に報告すること）。

オ　紹介予約取得

　　　（ア）他院への紹介予約取得

　　　（イ）他院への紹介予約申込書式のデータ作成（紹介予約の申込をする機会が多い，又は院内から希望があった医療機関については，書式の情報収集を行い，速やかに地域医療連携室に報告すること）。

　　　（ウ）他院受診方法に関する問い合せへの調査報告

　　　（エ）他院で対応可能な治療，処置等に関する問い合わせへの調査報告

カ　問い合わせ対応

　　　（ア）院内各部署への電話取り次ぎ

　　　（イ）他院又は院内関係部署からの紹介状等取り寄せ依頼への対応

　　　（ウ）他院から届いた紹介状等の受領及び診療科への送付，電子カルテへのスキャン等の処理（急ぎの場合においては速やかに関係部署へ送付すること）

キ　その他問い合わせ対応

ク　医療機関情報管理

　　　（ア）地域の医療機関の情報収集

医療機関の長期連休，開業，名称変更，閉業等の情報収集を行い，地域医療連携室に報告すること。

　　　（イ）ＦＡＸソフト登録情報マスタ管理

　　　　　紹介先医療機関等のＦＡＸ番号の登録又は変更した場合は，電子ＦＡＸシステムの登録又は変更を要することから，FAX短縮宛先登録依頼書を作成し，地域医療連携室に依頼を行うこと。

　　　　ケ　転院受入時の連絡調整