

地方独立行政法人宮城県立こども病院医事業務委託仕様書

第1章 総則

1 業務名

地方独立行政法人宮城県立こども病院医事業務

2 履行場所

地方独立行政法人宮城県立こども病院

宮城県仙台市青葉区落合四丁目3番17号

TEL：022-391-5111（代表）

FAX：022-391-5118

3 履行期間

令和3年4月1日から令和6年3月31日まで

4 病院の概要（令和2年4月現在）

(1) 病床数

241床

(2) 診療科

新生児科、総合診療科、消化器科、アレルギー科、リウマチ・感染症科、腎臓内科、血液腫瘍科、循環器科、神経科、内分泌科、外科、心臓血管外科、脳神経外科、整形外科、形成外科、泌尿器科、産科、眼科、耳鼻いんこう科、歯科口腔外科・矯正歯科、児童精神科、リハビリテーション科、発達診療科、放射線科、麻酔科、集中治療科、臨床病理科（皮膚科休診中）

(3) 受付時間

8時30分から11時30分まで

13時00分から16時00分まで

(4) 医事コンピュータ機種

MegaOakIBARSIII（NEC社製）

(5) 業務運用情報

電子カルテ：MegaOak/iS（NEC社製）

自動再来受付機：SATELLITEROBO-III（NEC社製）

周産期システム：C-Note、Maple-Note（FINDEX社製）

自動精算機／POSレジ／番号案内表示機：アルメックス社製

クレジット決済導入

5 業務処理件数（平成31年4月～令和2年3月実績）

(1) 外来患者数	延患者数	96,807人
	内訳 初診	5,192人
	再診	71,599人
	併科	20,049人
(2) 入院患者数	延患者数	65,550人

	内訳	在院患者数	60,345人
		退院患者数	5,205人
(3)	平均在院日数	1入院あたり	11.6日
(4)	診療報酬明細書		
	外来	件数	61,864件
	入院	件数	6,276件

6 目的

本業務委託は、委託者（以下「甲」という。）である宮城県立こども病院における医事業務、診療情報管理業務、クランク業務及び地域医療連携室業務を適正かつ効率的に行い、円滑な病院運営の確保を図ることを目的とする。

なお、この仕様書は業務の概要を示すものであり、これに定めのない事項であっても受託者（以下「乙」という。）が管理及び安全上必要と認める事項について、乙はこれを行わなければならない。

7 用語の定義

- (1) 病棟とは、本館2階病棟（35床）、本館3階病棟（36床）、本館4階病棟（36床）、ICU（8床）、NICU（12床）、GCU・HCU（15床）、MFICU（6床）、産科病棟（12床）、拓桃館2階病棟（27床）、拓桃館3階病棟（54床）のことをいう。
- (2) 外来とは、各診療科における時間内時間外を問わず行う外来診療と救急診療及び診療に伴う各種検査等の部門のことをいう。

8 従事者配置方針

- (1) 乙は、委託業務遂行のため常に適正な人員を配置すること。
 - ア 業務の実状に応じ、円滑に業務が執行されるよう適正な数の職員の配置を行うとともに、本受託業務を遂行する上で必要となる法令上の資格保有者等を配置すること。
 - i 医事業務に配置する職員は、日本医療保険事務協会が実施する「診療報酬請求事務能力認定試験」に合格と同等の能力を有する者を配置すること。
 - ii 医事業務のうち、「5 会計業務」の（16）及び「6 診療報酬請求業務」の（14）の業務に従事する者については、診療情報管理士認定者であることが望ましい。
 - イ 災害時や緊急時に備えて、60分以内で通勤可能な者を2人以上配置すること。

※ 参考配置人員（常勤換算）

管理責任者		1人
本館	医事課外来業務	6人
	医事課入院業務	2人
	診療情報管理業務	2人
	クラーク業務	
	外来クラーク業務	7人
		病棟クラーク業務
	地域医療連携室業務	2人
	入退院センター業務	1人
拓桃館	医事課外来業務	4人
	クラーク業務	
	外来クラーク業務	4人
	病棟クラーク業務	1人
合 計		36人

- (2) 乙は、業務従事者を指揮監督するとともに、下記の教育を実施すること。
- ア 労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、職業安定法、個人情報保護法等その他業務の遂行に適用される全ての法令
 - イ 患者に対する接遇マナー
- (3) 乙は、受託業務を円滑に遂行するために業務従事者の中から管理責任者を選任すること。
- ア 管理責任者として、200床以上の病院で医事業務に関して5年以上の実務経験を有し、電子カルテを活用した当該業務管理責任者として実務経験3年以上従事した経験者を病院常駐で配置すること。
 - イ 管理責任者は、甲との連絡調整窓口となること。
 - ウ 管理責任者は、業務従事者に対する指揮、監督を実施し、患者家族からの苦情が最少であるように努めること。
 - エ 管理責任者は、勤務計画表、業務計画表及び業務日誌等の作成し、甲に提出すること。
 - オ 管理責任者は、甲の求めに応じて院内の委員会等へ出席すること。
 - カ やむを得ず管理責任者を変更する場合は、事前に甲の承諾を得た上で、後任者へ十分な引継ぎを行い、業務へ支障をきたさないようにすること。
 - キ 管理責任者が休日等により業務にあたらぬ場合には、同等の能力を持つ者を配置すること。
- (4) 乙は、乙の負担において従事者にそれぞれの業務にあった服装を統一して着用させ、かつ、名札を付けさせなければならない。
- (5) 乙は、従事者に乙の発行する身分証明書を携帯させなければならない。
- (6) 乙は、従事者に対して適切な研修を実施し、甲に報告しなければならない。
- (7) やむを得ず業務従事者を変更しようとするときは、質の低下を招かないようにすること。

9 従事者の服務

- (1) 従事者の人数は、本仕様書に定める業務を遂行するのに必要な人数とし、健康であり、当該業務について十分な知識を有し、訓練を受け、協調性がある者であること。
- (2) 従事者は定刻までに出勤し、仕様書のとおり業務に従事しなければならない。
- (3) 従事者は業務にあたっては、甲の業務に支障のないよう注意するとともに、衛生及び火気等の取り締まりを厳重に行わなければならない。
- (4) 従事者は、担当業務に精通するとともに、常に規律を守り品位と清潔を心がけ、職員、外来及び入院患者等に接する場合の言動等に十分留意し、かつ、明朗親切にしなければならない。
- (5) 従事者は、甲の所有する建物、備品及びその他に破損箇所並びに建物内等で不審な物品及び人物を発見した時は、直ちに甲に連絡し、指示を受けなければならない。
- (6) 建物の防災管理については、甲の定める防災計画に従わなければならない。
- (7) 建物又は付近に火災その他の事変が発生したときは、直ちに関係者に連絡して臨機の措置を取らなければならない。
- (8) 従事者は、針刺し事故等事故発生時の対応手順を熟知しなければならない。
- (9) 従事者は、平素より現場の状態を十分に理解把握し、非常時における措置に誤りがないようにするとともに、清潔を期するため常に控室等の清掃、用具類の整理を行わなければならない。

10 業務の執行

以下に示す事項について確実に実施すること。

(1) 作業報告

乙の担当者が行う第2章に定める本業務の委託内容については、原則として0時から24時間を一日単位として業務報告書を作成しなければならない。新たな課題などが発生していないかどうかを確認し、これを提出することとあわせ、原則として翌稼働日の朝に明瞭簡潔に報告を行わなければならない。なお、この業務報告書の書式については、甲乙間で別途協議して決定するとともに、適宜見直しを行い、運用の改善に努めるものとする。緊急の対応で重要なものについて、乙の担当者は、この業務報告書の作成の前に、甲の担当者に口頭などで逐次報告し、その判断を得ることを最優先として対応しなければならない。

(2) 作業体制表の提出

乙は、本業務の開始時点までに本業務に関わる担当者のうち乙の中で指導・監督的立場となる管理責任者を明確に定め、この者の緊急連絡先、担当者的人数及び職務経歴を含めた作業体制表を書面で作成し、甲が別に指定する期限までに提出しなければならない。なお、これらの書面の様式については甲乙間で別途協議すること。

乙は、担当者の勤務体制見直し等の事由により交代させる場合、第1項に定める書面を提出することに加えて、原則としてその交代予定日の2か月以上前に甲の担当者にその旨を伝えるとともに、1か月間を引継期間として新旧の担当者を甲の院内に常駐させ、交代する者が十分にその職責を果たせるように適切な引継及び後任者育成を図らなければならない。

乙の管理責任者は、第2章に定める本業務の委託内容のほか、本仕様書に記載さ

れている内容を、担当者全員に周知を図るとともに、遵守すべき事項等について内部で必ずその内容の点検・確認を行うこと。

(3) 標準作業書

- ア 業務手順を記した標準作業書を作成する。
- イ 業務手順に変更が生じた場合は、随時内容を更新する。
- ウ 標準作業書を作成・更新した場合は速やかに書面を提出し、甲の担当者の確認を受ける。
- エ 標準作業書は印刷して専用のバインダに綴り、作業を行う際には必ず参照する。
- オ 依頼受付・電話対応における仮想問答集を作成する。
- カ 接遇・電話対応マニュアルを作成する。
- キ 各種文書標準様式集等を作成する。
- ク 業務の管理体制等を作成する。

(4) 業務計画

- ア 月毎に業務計画を作成する。
- イ 計画変更を行おうとする場合は、事前に甲と協議する。
- ウ 業務計画を作成・変更した場合は、速やかに甲の担当者に提示する。
- エ ID カード作成のため、業務に従事する職員は、氏名、生年月日、健康診断受診結果の有無を記した職員名簿を提出する。
- オ 有資格者については資格を証明する書類の写しを甲に提出し、甲は確認後に返却する。
- カ 職員名簿に関して内容に変更が生じた場合は、速やかに甲に届け出る。

(5) 業務報告

- ア 業務日報を翌日（翌日が休日の場合は、その翌稼働日とする。）の午前9時まで甲の担当者に提出する。
- イ 業務月報を翌月11日（翌月11日が休日の場合は、その翌稼働日とする。）の午前9時までに、甲の担当者に提出する。
- ウ 年度終了ごとに年度総括表を甲の担当者に提出する。
- エ 契約期間満了の際には、業務完了報告書を甲の担当者に提出する。

(6) 業務実績

業務計画に基づいた業務実施状況について、甲の担当者に定期的に報告する。

1.1 人事・労務

以下に示す事項について確実に実施すること。

(1) 勤怠管理

- ア 職員の出勤状況等勤怠管理を行う。
- イ 問題のある職員に関しては改善指導を行う。

(2) 健康管理

定期的に健康診断を実施すること。

- i 労働安全衛生規則第44条に基づく職員の健康診断を年1回定期的に実施し、その記録を保管する。
- ii 院内感染対策上、従業員または新たに従事させようとする従業員に対して下記の抗体価検査をEIA法で実施することとし、ワクチン接種（予防接種）について

ては、次の接種基準値をもって実施する。また、検査結果及びワクチン接種の実施状況については、甲に報告書を提出する。

【ワクチン接種基準値と接種必要回数】

	抗体価陰性	抗体価陽性 (基準を満たさない)	抗体価陽性 (基準を満たす)
麻疹	E I A法 2.0 未満	E I A法 2.0 以上～16.0 未満	E I A法 16.0 以上
風疹	E I A法 2.0 未満	E I A法 2.0 以上～8.0 未満	E I A法 8.0 以上
水痘	E I A法 2.0 未満	E I A法 2.0 以上～4.0 未満	E I A法 4.0 以上
流行性耳下腺炎 (おたふくかぜ)	E I A法 2.0 未満	E I A法 2.0 以上～4.0 未満	E I A法 4.0 以上

↓	↓	↓
---	---	---

ワクチン接種 必要回数	2回 (接種間隔を1か月 以上あける)	1回	必要なし
----------------	----------------------------------	-----------	-------------

※ 日本環境感染学会「医療関係者のためのワクチンガイドライン第2版」に準ずる。

1.2 衛生管理

衛生管理には特に注意し、感染予防と感染拡散防止を図ること。

1.3 個人情報の保護及び機密の保持

乙は、この委託契約による事務を処理するための個人情報の取扱いについて、甲が別に定める院内の個人情報保護に係る基本方針を遵守しなければならない。

また、乙は、本業務の受託により知り得た患者の個人情報を含む全ての情報を、いかなる理由を問わず、甲の許可なく第三者に開示・発表・転用等を行ってはならない。

さらに、乙は、本業務の履行によって病院に常駐する担当者に対し、自宅等に持ち帰って作業を行うことを全面的に禁止するとともに、委託業務契約が継続されている間だけではなくその終了後についても機密保持を義務づけ、個人情報を保護しなければならないことについて周知・徹底を図ること。

1.4 遵守事項

以下に示す事項を遵守すること。

- (1) 委託業務の実施に当たっては、誠実を主とし迅速かつ効率的に業務を遂行する。
- (2) 身分証明書を携行するとともに、名札を着用すること。また、病院内の規律保持に留意し、来院者（入院患者を含む）等に不快な印象を与えないように注意する。
- (3) 衛生及び火気取締りには厳重な注意を払う。
- (4) 各種機器器具の使用は丁寧に行う。
- (5) マニュアル等の資料、データファイル、各種帳票、物品等の業務関係資料の取扱

いについては細心の注意を払い、紛失、破損等の事故の防止に努める。万が一、事故が発生した場合には速やかに甲の担当者に連絡する。また、甲の担当者の指示及び許可無く外部に持ち出してはならない。

- (6) 甲の担当者の指示及び許可を受けた以外の処理に機器やシステムを使用してはならない。
- (7) 業務の過程により発生した不要な個人情報や重要情報を含む帳票は、散逸することのないようシュレッダーにかける。
- (8) 業務に伴い作成及び收受したデータや帳票等の権利は、甲に帰属する。

1 5 経費の負担区分

- (1) 甲が負担する経費は委託料のほか次のとおりとする。
 - ア 業務に必要な光熱水費等
 - イ 委託業務に必要な各種用紙に要する経費
 - ウ 業務を遂行するために必要な机、椅子、書庫棚、ロッカー等の備品類
 - エ 医事会計システム、電子カルテシステム等の情報システム
- (2) 乙が負担する経費は次に要する費用とする。
 - ア 従事者の被服及び装具に関する経費
 - イ 従事者の健康診断費用
 - ウ その他、乙の負担に帰すべき経費

1 6 損害賠償責任

乙は、業務に関連して発生する事故等に備え賠償保険等へ加入するものとし、その証として賠償保険契約書等の写しを甲へ提出しなければならない。また、故意又は過失により甲又は第三者に損害を与えた場合は、その賠償責任を負うものとする。

1 7 守秘義務

- (1) 乙は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除又は契約期間満了後においても同様とする。
- (2) 患者の権利を尊重し、個人情報保護及び機密保持を徹底する。
 - ア 個人情報保護及び機密保持に関する病院の方針に従う。
 - イ 電子媒体で取り扱う情報に関して機密保持及びセキュリティを徹底する。

1 8 業務の準備

乙は、本契約業務の遂行にあたり病院職員及び現受託業者より既存業務の引継を受け、必要な準備作業を病院職員と共同で十分に実施すること。

1 9 業務の引継

乙は、本契約の満了又は解除にともない業務を停止するときには、業務の引継又は引渡を十分に配慮し、業務に支障を来たすことのないようにすること。

第2章 本館及び拓桃館業務

目次	
I 医事業務	8 ページ
II 診療情報管理業務	12 ページ
III クラーク業務	14 ページ
・外来クラーク業務	14 ページ
・産科外来クラーク業務	15 ページ
・放射線・生理機能検査受付クラーク業務	16 ページ
・手術室クラーク業務	17 ページ
・病棟クラーク業務（本館）	17 ページ
・病棟クラーク業務（拓桃館）	19 ページ
・リハビリテーション・発達支援部クラーク業務	21 ページ
・歯科口腔外科・矯正歯科クラーク業務	22 ページ
IV 地域医療連携室業務	23 ページ
V 入退院センター業務	24 ページ

I 医事業務

1 体制

- (1) 医事業務に配置する職員は、日本医療保険事務協会が実施する「診療報酬請求事務能力認定試験」に合格と同等の能力を有する者を適正に配置すること。
- (2) 医事業務のうち、「5 会計業務」の(16)及び「6 診療報酬請求業務」の(17)の業務に従事する者については、診療情報管理士認定者であることが望ましい。

2 業務時間

8:30 から外来患者終了まで

3 外来受付業務（歯科含む）

(1) 新患受付

- ア 受診申込書の受付及び記入方法等の説明
- イ PHS 配付と使用方法の説明
- ウ 受診順番の管理
- エ 保険証の確認と控えとして写しを取り保管・整理
- オ 各種公費負担医療受給者証の確認と控えとして写しを取り保管・整理
- カ 紹介状、持参 X 線フィルム等の確認及び控えとして写しを取り保管・整理
- キ 患者基本情報・保険情報等のデータの登録処理（データの追加と修正を含む）
- ク 受付票・診察券等の発行
- ケ 胎児・新生児出生時の ID 番号取得と患者基本情報、保険情報等のデータ登録処理
- コ 電話診療の申込受付（受付票の收受及び保管、翌営業日の配送、利用者集計）
- サ 救急患者の受付に関する院内関係部署との連絡
- シ 障害福祉サービス受給者証への記入（事業所名、利用日等）

- (2) 再来受付
 - ア 再来受診患者の受付（予約外患者の受付を含む）
 - イ 受付票の発行（予約外患者の受付を含む）
 - ウ 診察券を忘れた患者への対応（患者 ID 番号による検索を行い、必要により再発行）
 - エ 保険証の確認（保険変更の場合は控えとして写しを取り保管・整理）
 - オ 各種公費負担医療受給者証の確認（適用等内容変更の場合は控えとして写しを取り保管・整理）
 - カ 保険証・各種公費負担医療受給者証等を忘れた患者への対応
 - キ 患者基本情報・保険情報等の変更に伴うデータ修正登録処理
 - ク 各種診断書の受付及び手続き等
 - ケ 各種助成用紙等の受付及び手続説明等
 - コ 各種公費継続申請の受付及び手続き
 - サ 電話診療の申込受付（受付票の收受及び保管、翌営業日の配送、利用者集計）
 - シ 救急患者の受付に関する院内関係部署との連絡・調整
- (3) 外来診察データ入力業務
 - ア 各種診療伝票等の受取
 - イ 伝票等から発生した診療行為の入力処理
 - ウ 診療データ入力後の精査、診療記録（電子カルテ）との照合
 - エ 外来診療費請求書兼受領書の発行
 - オ 公費番号確定後の登録及び診療データの入力処理
 - カ オーダー取込不能時における診療データの入力処理
- (4) その他の業務
 - ア 外来伝票等各種伝票類のとりまとめと保管・整理
 - イ 院内関係部署との連絡・調整
 - ウ 各種診断書（公費を除く）の申請手続き（医師への依頼含む（個人・団体受付不問））
 - エ 各種公費負担医療受給者証の確認と控えとして写しを取り保管整理（小児慢性公費等一斉更新通知文の登録確認含む（入院・外来不問））

4 予定外入院受付業務（歯科・契約入所・短期入所を含む）

- (1) 入院患者の受付
- (2) 保険証の確認
- (3) 保険証、各種公費負担医療受給者証を忘れた患者への対応
- (4) 入院申込書（保証書）の受付、紹介状等の確認（收受記録の台帳登録含む）
- (5) 入院に関する関係部署への連絡
- (6) 入所用の入院書類一式、入所用受給者証、印鑑の預かり

5 会計業務

- (1) 院外処方箋の FAX 送信時の手順説明
- (2) 外来窓口未収金伝票の整理と保管及び納入催告（受診時の納入催告、催告文書の作成）

- (3) 診療データの過誤による返金及び追徴処理（精算データの修正、収納データの訂正、返金及び追徴用請求書の発行並びに報告書作成を含む）
- (4) 保険証の確認
- (5) 金銭授受業務
- (6) クレジット納付業務
- (7) 当日会計未払い患者への診療費に関する通知（電話、文書連絡による納入日通知と支払承諾書の受付、説明含む）
- (8) 各種公費自己負担上限額管理票への記入（入院・外来の医療費等）
- (9) 医療費助成制度の利用案内（限度額適用認定証等）
- (10) 各種無料券の受取確認（患者 ID の記入と入力もれチェック）・管理
- (11) 産科医療補償制度申請書（本紙と病院控）の受取
- (12) 外来を受診した患者・家族から PHS の受取
- (13) 自動精算機の使用方法的説明
- (14) 請求書発行後 20 日を経過した外来未収金の対象患者への納入催告と現況の報告
- (15) 保険証の未確認による会計業務が保留となっている患者の現況整理と報告
- (16) 入院に関する診療費算定業務（新生児科、産科、整形外科（拓桃館）、神経科（拓桃館）に限る。）
 - ア DPC に関する入院診療費算定業務（データ入力及びデータ確認、本業務に係る伝票の管理・保存、入院時誓約書兼保証書の依頼・催促）
 - イ DPC に関する定期請求書の発行と患者への配付（必要時に患者説明）
 - ウ DPC に関する退院時請求書の発行（必要時に患者説明）
 - エ DPC に関する公費関係保険確定後の請求書の発行
 - オ DPC に関する診療データの過誤による返金及び追徴処理
 - カ DPC に関する入力済み伝票の整理と保存
- (17) 保険外選定療養費の説明
- (18) 返戻レセプトの複本作成及び担当者別の仕分けと引渡し
- (19) 増減点連絡書の複本作成
- (20) レセプトの症状照会文書の担当者別の仕分けと引渡し、完成文書の発送

6 診療報酬請求業務

- (1) 外来診療報酬明細書の作成
- (2) 外来診療報酬明細書の点検
- (3) 各診療科医師と診療報酬明細書の点検日程の調整及び点検依頼
 - ※ 日程調整等を行う場合、医師の都合を十分に配慮すること。
- (4) 診療データの修正処理（病名入力を含む）
- (5) 外来診療報酬明細書の集計及び総括（総括表作成・出力を含む）
- (6) 返戻となった外来診療報酬明細書の修正・再請求
- (7) 業務上災害請求処理
- (8) 月遅れ・保留となった診療報酬明細書の保管・請求
- (9) 返戻となった外来診療報酬明細書の受理（支払基金・国保連合会）及び外来診療報酬明細書の提出

- (10) 債権データの修正（保留解除等）
- (11) 乳幼児・障害者助成申請書への記載
- (12) 業務委託契約満了月分の診療報酬請求業務
 - ※ 翌月10日（翌月10日が休日の場合は、その翌稼働日とする。）の業務完了までを業務対象とすること。
- (13) 他医療機関入院中の当院外来患者の他医療機関への請求書等の作成
- (14) 入院に関する診療報酬請求業務（新生児科、産科、整形外科（拓桃館）、神経科（拓桃館）に限る。）
 - ア DPCに関する診療報酬明細書点検業務
 - イ DPCに関する診療報酬明細書の編集、出力件数の確認業務
 - ウ DPCに関する診療担当医師への診療報酬明細書点検及び病名、症状詳記の依頼業務
 - エ DPCに関する診療報酬明細書点検後の補記及び修正入力業務
 - オ DPCに関する診療報酬明細書集約業務
 - カ DPCに関する不備返戻診療報酬明細書の修正及び再請求業務
 - キ DPCに関する助成申請書の証明、作成業務

7 その他

- (1) 医療法改定及び診療報酬改定に伴うデータ変更作業
- (2) 公費負担医療費申請に関する業務
- (3) 医師、看護師等への診療に関わる情報の提供
- (4) 診療報酬請求、健診等費用請求についての関係機関（官公庁等）への疑義照会（照会事項と回答内容の報告を含む）
- (5) 接遇向上事業の実施
- (6) 診療報酬改定に伴う病院職員向け勉強会の開催

II 診療情報管理業務

1 体制

診療情報管理業務とカルテ管理の業務に支障をきたすことの無い人員を配置すること。

2 業務時間

カルテ管理業務及び診療情報管理業務 8:30 から 17:15

3 カルテ管理業務及び診療情報管理業務

(1) 新規登録（部門システムで使用する患者情報の登録・変更及びラベル出力）

ア 背ラベル発行（外来診療録・X線ジャケット・歯列模型）

イ 各部門システムへの患者基本情報登録、ラベル出力

ウ X線ジャケット作成・入院診療録フォルダー作成（ジャケット・フォルダーへのラベル貼付、患者情報、入院情報の記載）

エ 各種棚への配架（入院診療録2桁TD、それ以外は3桁TD）

(2) 外来予約・予約外取り出し、診療・検査予約患者の資料準備及び搬送

ア 資料の抽出（外来診療録・入院診療録・旧拓桃医療療育センターで使用していた診療録・X線ジャケット・歯列模型）

イ ピッキング機能による外来診療録の抽出（医事会計システムからカルテ管理システムへの転送）、その他資料については、一覧、アリバイカードによる抽出。予約患者一覧・準備品一覧発行、予約追加・キャンセル情報の登録

ウ アリバイ登録（資料ごとに部門システムへの登録）

エ マッチング（カルテ払い出しリストによる）

オ 資料の搬送（外来処置室、病棟、医事課外来に直接、SPD、エアシューターにて搬送）

カ 当日来院患者の資料の準備及び搬送、外来（外来看護部、医事課）との連携

(3) 回収・収納

ア 診療科より返却資料の回収（外来・入院診療で使用が終了した資料、研究等で使用した資料）未返却資料一覧の作成を行い、外来クランクと情報共有し資料の使用状況等把握する。診療以外で貸出した資料についても、「宮城県立こども病院診療記録貸出規程」第5条に基づき貸出期間が超過した資料について貸出者ごとに一覧を作成し督促を行い、返却状況についても確認を行う。

イ 診療記録への各種添付文書（検査報告書、診療情報提供書、診断書、意見書、予防接種問診表等）スキャナ取り込み

ウ X線ジャケットの内容点検と収納

i 点検対象患者

X線フィルムの突合、返却が必要な資料がある場合は管理一覧へ記載、外来患者返却ジャケット、当日検査実施分（ジャケットへの記載と既存X線フィルムの点検）

ii 点検対象レントゲン

他院借用レントゲン

iii 旧拓桃医療療育センターで使用していたX線ジャケット

エ 返却登録処理

部門システムを用いた返却処理レントゲン、歯列模型のように一つの入れ物に複数収納する場合は返却処理方法複数あり。

- オ 棚収納処理
返却登録後ワゴン等に TD 順に並べ収納棚に収納する。
入院診療録についてはアリバイカードと入れ替える。
- カ 入院診療録受領（電子カルテ稼働前紙カルテ）
バーコードラベル出力、貼付
- (4) 診療情報提供に関わる資料作成及び準備
- (5) 保管管理
 - ア 保管方法は1患者1入院1診療記録とし、同一患者が複数回入院した場合は同一フォルダー内に時系列に並べる。
 - イ 帳票（診療記録用紙）、カルテファイル、歯列模型ケース等消耗品在庫管理、日常業務で使用する資料、消耗品の在庫管理及び歯列ケースの使用実績報告
 - ウ 他医療機関からの診療情報提供資料の保管・管理
- (6) 貸出・返却
 - ア 診療録（宮城県立こども病院、旧拓桃医療療育センター）、X線ジャケット（宮城県立こども病院、旧拓桃医療療育センター）等の検索、抽出、貸出登録、搬送、医学研究、学会資料作成等に使用する資料の貸出
診療情報提供時に添付する資料の貸出票の作成、資料準備
 - イ 診療録、X線ジャケット等の返却登録、収納
医学研究、学会資料作成等で利用した資料の返却
借用資料の返却処理
 - ウ 返却リスト作成及び対象部署への督促
 - エ 貸出（返却）実績報告書の作成
- (7) その他関連業務
 - ア カルテ管理システムのバックアップ
 - イ カルテ管理システムへの患者基本情報の登録
患者基本情報の新規登録（新患）、修正（院内出生児・胎児）、削除（キャンセル患者）登録、修正に伴い各種資料におけるラベルの再出力
 - ウ 入院患者（予定含む）のリストバンド発行

Ⅲ クラーク業務

1 業務時間

(1) 外来受付	8:30 から 17:15
(2) 一般外来	8:30 から 13:30
(3) 一般外来	12:15 から 17:15
(4) 一般外来	12:15 から 17:15 (繁忙の週 2 日)
(5) 産科外来	8:30 から 17:15
(6) 放射線・生理検査受付	8:30 から 17:15
(7) 本館 2 階病棟	8:30 から 17:15
(8) 本館 3 階病棟	8:30 から 17:15
(9) 本館 4 階病棟	8:30 から 17:15
(10) 産科病棟・MFICU	8:30 から 17:15
(11) 手術室	8:30 から 17:15 までのうち、4 時間
(12) 新生児病棟	8:30 から 17:15
(13) 集中治療室	8:30 から 12:30
(14) 拓桃館病棟	8:30 から 17:15
(15) リハビリテーション・発達支援部	8:30 から 17:15
(16) 歯科口腔外科・矯正歯科	8:30 から 17:15

2 外来クラーク業務

(1) 患者受付・案内

- ア 身長体重測定器の起動確認
- イ エンボスの電源、日付の確認
- ウ 予約一覧表出力、予約コメント変更確認
- エ 検尿ラベル確認
- オ 13 番・14 番・15 番・16 番診察室の開錠・準備
- カ 新患、再診、予約外患者の受付
- キ 問診票の説明、記載の依頼
- ク 紹介状を電子カルテにスキャナ取り込み
地域医療連携室へ取り込み枠の作成依頼
- ケ 体温測定
- コ 検尿カップの受渡し
- サ 立位で計測可能児の身長・体重の計測データ入力
- シ PHS 配布及び使用方法の説明
- ス 受診の案内
- セ 診察室への案内
- ソ 入院決定時の「入院案内」の書類説明
- タ リハ前診察の運用 (1 日 10 回程度)

(2) 各種伝票類の確認・整理

- ア 各種用紙等の管理及び補充
- イ 『入院のご案内』セット組み

- (3) カルテ等の管理（搬送・準備等）
 - ア カルテの整理、返却、回収
 - イ 診療室へのカルテ、CD、DVD、X線フィルム及びMRIフィルムの搬送
 - ウ 翌日診療予約分のカルテの準備
 - エ カルテの取り寄せ及び取り置き連絡
 - オ 持参した紹介状の電子カルテへのスキャナ取り込み
 - カ 持参した資料（X線CD-R、脳波等）の枚数確認及びデジタル化依頼
 - キ 予約及び予約取消の連絡取次ぎ
- (4) PHSの受渡し及び整備
 - ア PHSの会計からの回収・消毒及び台数管理
 - イ PHSを持ち帰った患者への電話連絡
 - ウ PHSのストラップ交換・管理（充電を含む）
- (5) 受付周辺及び各診察室の整理・整頓
 - 外来受付・外来待合環境の整備（電気・カーテン等）
- (6) その他
 - ア 郵送発送の手配
 - イ 患者・家族の忘れ物対応（保管連絡書類作成）
 - ウ 緊急時のカルテ等の搬送
 - エ 翌日の新患及び入院患者の一覧表作成と配布
 - オ 各診療室・処置室のコピー用紙の補充
 - カ 廃棄書類のシュレッダーによる裁断と処理

3 産科外来クレーク業務

- (1) 産科外来業務
 - ア 受付準備
 - イ 患者の産科書類整理
 - ウ 電話対応（予約変更・予約外受診・問合わせの取次ぎ）
- (2) 患者受付
 - ア 新患、予約外患者の受付（患者数の確認作業）
 - イ 予約患者一覧の準備（週数・検査内容記載）
 - ウ PHS配布及び使用方法の説明
 - エ 母子手帳及び妊婦健診受診票・受付票・診察券の受理
 - オ 問診票の記入説明と受渡し
 - カ 受診の流れについて説明
 - キ 母子手帳への週数・計測値の記載準備
 - ク DVD受渡し
 - ケ 予約変更・予約外受診・問合わせの取次ぎ
- (3) 紹介状の処理
 - ア 持参した紹介状のスキャナ取り込み
 - イ メールノート・FileMakerへ入力
産科部門システム内の産科基本情報入力（紹介医療機関名）

- (4) 診療情報提供書の処理
 - ア 提供先への返送等、FAX送受信
 - イ 電子カルテへのスキャナ取り込み
- (5) カルテ等の管理（搬送・準備等）
 - ア 翌日診療予約分の患者用ファイルの準備
 - イ カルテの取り寄せ及び取り置きとの連絡
 - ウ カルテに関する用紙類、消耗品の管理
- (6) 診断書・証明書等の取扱い
 - 産科外来で扱う書類の対応・説明・処理
- (7) 検査データ管理
 - ア 外注検査の連絡、検査結果の管理
 - イ 外注検査結果のスキャン
- (8) 妊婦健診受診票の取扱いと処理
 - 妊婦健診受診票の取扱いと処理
- (9) PHS の受渡し及び整備
 - ア PHS の回収・消毒及び台数管理
 - イ PHS を持ち帰った患者への電話連絡
- (10) その他・印刷物の補充
 - ア 印刷物や廃棄書類のシュレッダーとその処理
 - イ 他院への貸出資料申請書の作成、資料の準備
 - ウ 他院への紹介状の準備（診療情報提供書及び検査データのコピー、封筒等）
 - エ 郵送発送の手配
 - オ 患者・家族の忘れ物対応（保管・連絡・書類作成）
 - カ FileMaker Pro への産科受診患者入力
 - キ カンファレンスリスト作成（周産期カンファレンス用）

4 放射線・生理機能検査受付クラーク業務

- (1) 放射線・生理機能検査受付
 - ア プリンター用紙、指定票の補充
 - イ 受付周辺の整理・整頓と清拭
 - ウ 受付窓口対応及び案内
 - エ 放射線情報システムでの受付処理
 - オ 受付処理出力される検査指示票を持つ患者への対応と誘導
 - カ 電話対応と取次ぎ及び連絡
 - キ 各診療科（外来・各病棟）及び帰棟に関する連絡調整
 - ク デジタイズ依頼・受け渡し
 - ケ 放射線情報システムでの各種帳票出力
 - コ 病院情報システム停止時の伝票運用への対応
 - サ CD-R 作成依頼・受け渡し
 - シ 予約一覧票の配布
 - ス 歯科フィルムの搬送
 - セ 各検査の総定数の確認

- (2) その他
 - ア 印刷物や廃棄書類のシュレッダーによる裁断とその処理
 - イ 病院視察者への対応
 - ウ 緊急時のカルテ等の搬送
 - エ 検査着の受け渡し・補充

5 手術室クラーク業務

- (1) 手術伝票・預託品伝票の医事課・事務への提出と写しを取り保管・整理
 - ア 手術伝票の記入もれ確認、疑義照会受付（看護師長への確認含む）
 - イ 看護師長への手術伝票記入依頼
- (2) 翌日の外来受診者予定表の準備
外来受診予定者一覧を看護師長に提出すること。
- (3) 電話対応及び受付窓口の対応
電話対応を実施すること。
- (4) 受付周辺の整理整頓
手術スタッフステーション及び受付周辺の整理整頓を実施すること。
- (5) 手術票コピー（1か月毎）等関係書類の整理
- (6) 翌日の手術予定患者の手術伝票及びラベルの準備
翌日の手術予定患者の手術伝票及びラベルを発行すること。
- (7) その他
 - ア 印刷物や廃棄書類のシュレッダーによる裁断とその処理
 - イ ラミネートの作成
 - ウ テプラの作成
 - エ 手術室シールの作成
 - オ コピー用紙の補充
 - カ SPD 伝票の処理
 - キ 手術室オリエンテーション資料の追加分のコピー及びファイル作成

6 病棟クラーク業務（本館）

- (1) 医事課及び診療情報室との連携
 - ア 入院中の外来受診手続き及び問診票の記入依頼とスキャナ取り込み
 - イ 入院手続きにおける各種書類の説明、受け取り
 - ウ 入院診療計画書・退院証明書の作成確認とスキャナ取り込み
 - エ 各種同意書や承諾書の作成確認と同意書サインの確認とスキャナ取り込み
 - オ 入院用のベッドネーム、ラベル等の作成
 - カ 各種書類の医事課や栄養管理部への配送依頼
 - キ 緊急入院時における各種書類や指示簿等の準備
 - ク 心電図データのスキャナ取り込み、その他各種書類のスキャナ取り込み
 - ケ 転入・転棟時のラベルやベッドネーム等の準備
 - コ SPD 等で配送される書類の受け取りと配送依頼

- (2) 病棟窓口対応
 - ア 磁気カードの貸借管理（NICU、産科病棟を除く）
 - イ 面会証チェックリストの作成（新生児病棟にて実施）
 - ウ 電話対応
 - エ 各種問い合わせの受付
 - オ インターホン対応
- (3) 紹介状の処理

持参した紹介状をスキャナ取り込みすること。返信枠がない場合は、地域医療連携室へ作成依頼を行う。
- (4) 診療情報提供書の処理

提供先へ返送するため地域医療連携室へ郵送の依頼をすること。
手書きの診療情報提供書はスキャナ取り込みをすること。
- (5) 各種書類・各診断書・証明書・紹介状等のスキャナ取り込み及び記載もれ作成依頼並びに保管・整理（病衣貸付利用申請書、栄養管理計画書等）
- (6) 入院中患者及び退院患者への請求書の配布
 - ア 入院中患者へ定期請求書の配布と支払い方法の説明
 - イ 退院患者へ退院請求書の配布と支払い方法の説明
- (7) 受付周辺の整理整頓

病棟スタッフステーション及び受付周辺の整理整頓及び清拭を実施すること。
- (8) 入院患者及び家族への入院時の対応
 - ア 各種入院関連書類の説明・受け渡し・スキャナ取り込み（入院申込書・誓約書：入院未手続き患者への確認・連絡、家族付き添い書、付き添い寝具申込書、各種診断書、駐車場申込みの説明、病衣貸付利用申請書、付き添い寝具の貸付手続きの説明、会計手続き等）
 - イ 保険証・各種公費受給者証の写し取得、入院申込書、保証書の受け取りと医事課への搬送
 - ウ 入院申込書、保証書の提出依頼又は代行手続き
 - エ 再入院予定患者の入院書類の配布
- (9) 医療費助成制度の利用案内（限度額適用認定証等）

患者へ医療費助成制度の利用案内を実施すること。
- (10) 直接支払制度及び産科医療補償制度の説明（産科）

直接支払制度及び産科医療保障制度の説明と確認を実施すること。
- (11) 死亡退院時の手続き及び書類の処理

死亡診断書の写し作成及びスキャナ取り込みをすること。
- (12) 病棟業務
 - ア 入院時オリエンテーションの一部担当
 - ※ 施設設備（病室外を主としてトイレ、洗面、お風呂、洗濯室、ラウンジ、プレイルーム、非常口など）や面会の仕方、売店の利用、携帯電話利用エリアなどの説明
 - ※ 入院決定時の「入院案内」の書類説明（産科外来クラーク業務補完）
 - イ 退院患者の書類の確認

- (13) その他・書類、事務用品の管理（補充、整頓）
 - ア 入院中他施設受診時の把握と医事課への連絡
 - イ シュレッダーによる裁断とその処理
 - ウ 書類のコピー・用紙の補充、コピー機及びプリンターの用紙補充、各種機器のインク及びトナーの補充、各種機器の障害対応
 - エ 緊急時の書類搬送
 - オ 他院への貸出資料申請書の作成及び資料の準備
 - カ 掲示物（ラミネート加工作業を含む）の管理
 - キ 資料・書類のコピー及び整理（日当直表・オンコール表・院内電話一覧表の印刷・差し替え）
 - ク インターホン対応
 - ケ エアシュータの発着物の管理及び郵送発送の手配
 - コ SPD 搬送による発着書類の整理と分配
 - サ 文房具類の管理と補充
 - シ 点滴ラベルの作成、新生児スクリーニング検査用紙の準備、ビニール袋のストック及び調乳室の輪ゴム作成並びに整理箱等の作成（新生児病棟）
 - ス 減免、差額ベッド申請書の申請確認、入力依頼
 - セ 搾母乳袋の受け取りと看護師への渡し、搾乳器の貸し出し、面会証の管理と補充
 - ソ ミルクラベルの作成
 - タ 借用フィルムの管理と必要に応じて CD-R の作成依頼と借用フィルムの管理
- (14) 新生児病棟クランクにおける追加業務
 - ア サマリーの確認とデータベース入力
 - i サマリーの進捗状況の把握と医師への催促を実施すること。
 - ii 新生児科用データベース（FileMaker）について、基本情報を入力すること。
 - イ 電子カルテの実施もれ確認と当事者への連絡
 - i 各種オーダー及び指示簿の実施入力もれについて、日々確認を実施すること。
 - ii 実施入力もれを確認した場合は、対象職員に連絡すること。
 - iii 紙指示に実施入力もれを確認した場合は、対象職員に連絡すること。
- (15) 予防接種記録の母子手帳への記載準備

予防接種問診票に記載された接種部位等の項目（接種部位、量、実施日等）を母子手帳に転記しシールを貼付する準備を行うこと。

7 病棟クランク業務（拓桃館）

- (1) 医事課及び診療情報室との連携
 - ア 入院中の外来受診手続き及び問診票の記入依頼とスキャナ取り込み
 - イ 入院手続きにおける各種書類の説明
 - ウ 入院診療計画書・退院証明書の作成確認とスキャナ取り込み
 - エ 各種同意書や承諾書の作成確認と同意書サインの確認とスキャナ取り込み
 - オ 入院用のベッドネーム、ラベル等の作成
 - カ 入院用の指示簿作成とストック準備
 - キ 緊急入院時における各種書類や指示簿等の準備
 - ク 心電図データのスキャナ取り込み、その他各種書類のスキャナ取り込み

- ケ 転入・転棟時のラベルやベッドネーム等の準備
- コ リストバンドの準備
- (2) 病棟窓口対応
 - ア 面会証の管理（拓桃館 3 階のみ）
 - イ 電話対応
 - ウ 各種問い合わせの受付
 - エ インターホン対応
- (3) 紹介状の処理
 - 持参した紹介状をスキャナ取り込みし、返書の作成依頼をすること。
- (4) 診療情報提供書の処理
 - 提供先へ返送やスキャナ取り込みをすること。
- (5) 各種書類・各診断書・証明書・紹介状等のスキャナ取り込み及び記載もれ確認並びに保管・整理（病衣貸付利用申請書、栄養管理計画書等）
- (6) 入院中患者及び退院患者への請求書の配布
 - ア 入院中患者へ定期請求書の配布と支払い方法の説明
 - イ 退院患者へ退院請求書の配布と支払い方法の説明
- (7) 受付周辺の整理整頓
 - 病棟スタッフステーション及び受付周辺の整理整頓及び清拭を実施すること。
 - （モニター・PC機器周辺の埃の清拭を含む）
- (8) 入院患者及び家族への入院時の対応
 - ア 各種入院関連書類の説明・受け渡し・スキャナ取り込み（入院申込書・誓約書：入院未手続き患者への確認・連絡、家族付き添い書、付き添い寝具申込書、各種診断書、駐車場申込みの説明、病衣貸付利用申請書、付き添い寝具の貸付手続きの説明、会計手続き等）
 - イ 保険証・各種公費受給者証の写し取得、入院申込書、保証書の受け取りと医事課への搬送
 - ウ 入院申込書、保証書の提出催促又は代行手続き
- (9) 医療費助成制度の利用案内（限度額適用認定証等）
 - 患者へ医療費助成制度の利用案内を実施すること。
- (10) 死亡退院時の手続き及び書類の処理
 - 死亡診断書の写し作成及びスキャナ取り込み
- (11) 病棟業務補助
 - ア 入院時オリエンテーションの一部担当
 - ※ 施設設備（病室外を主としてトイレ、洗面、お風呂、洗濯室、ラウンジ、プレイルーム、非常口など）や面会の仕方、売店の利用などの説明
 - イ 退院患者の書類、薬の有無、預かり物の返却などの確認
 - ウ 外泊・外出届け、帰室時の書類管理（親子入所のみ）
 - エ 各種台帳、患者整理帳票やデータの入力と管理
 - オ 訓練表の作成（拓桃館 2 階病棟）、訓練用ボード用のネーム管理（拓桃館 3 階病棟）
 - カ 入院問診票、栄養問診票の管理
 - キ 親子入所の食事注文の手配

ク 連絡ノートの作成

- (12) その他・書類、事務用品の管理（補充、整頓）
 - ア 入院中他施設受診時の把握と医事課への連絡
 - イ シュレッダーによる裁断とその処理
 - ウ 書類のコピー・用紙の補充、コピー機及びプリンターの用紙補充、各種機器のインク及びトナーの補充、各種機器の障害対応
 - エ 緊急時の書類搬送
 - オ 他院への貸出資料申請書の作成及び資料の準備
 - カ 掲示物（ラミネート加工作業を含む）の管理
 - キ 資料・書類のコピー及び整理（院内電話一覧表の印刷・差し替え）
 - ク インターホン対応
 - ケ エアシュータの発着物の管理及び郵送発送の手配
 - コ SPD 搬送による発着書類の整理と分配
 - サ 文房具類の管理と補充
 - シ 忘れ物の管理と対応
 - ス 借用フィルムの管理と必要に応じて CD-R の作成依頼と借用フィルムの管理

8 リハビリテーション・発達支援部クラーク

- (1) 患者案内
 - ア 前日に、翌日受診する患者を確認すること。
 - イ 患者を療室へ誘導する動きを把握し当日案内すること。
 - ウ 受診後の患者について、併科受診もしくは会計への説明及び誘導すること。
- (2) リハビリテーション前診察の運用
 - 前日にリハビリテーション前診察の入力確認を行い、未入力の場合は入力すること。
- (3) 電話の取り次ぎ
 - ア 予約取得、変更、取り消しの電話があった場合、速やかに職員に PHS 又はメモで伝えること。
 - イ 患者急変時に、外来救急担当に電話連絡をすること。
- (4) 受付周辺の整理整頓
- (5) 患者家族の忘れ物対応
 - ア 忘れ物があった場合、近くの患者家族に確認し、持ち主を探すこと。
 - イ 持ち主が見つからない場合、総務課担当者に引き継ぐこと。
- (6) 印刷物や廃棄書類のシュレッダーによる裁断とその処理
- (7) メールボックスの回収
 - 事務室のメールボックスから郵便物をスタッフルームに運ぶこと。
- (8) スキャン業務
 - リハビリテーション業務で生じた用紙のスキャンを行うこと。
- (9) 物品請求
 - マスク、コピー用紙などリハビリテーション業務に必要な物品について補充を行うこと。

- (10) 外来、入院への車いす・杖等の貸し出し受付業務
- (11) 枕カバー交換（週1回）
- (12) 車いす・杖等の返却の受け取り
- (13) 器材室の鍵の管理
- (14) リハ見学者の受付、感染症チェック、氏名記入、見学証を渡す。
- (15) リハビリテーション室の整理整頓
リハビリテーション室で使用した玩具、タオルなどの後片付けを行うこと。
- (16) パソコンキーボードのクリーニング
感染対策のためキーボードのクリーニングを行うこと。

9 歯科口腔外科・矯正歯科クラーク業務

- (1) 患者案内
 - ア 前日に、翌日受診する患者を確認すること。
 - イ 患者を歯科外来へ誘導する動きを把握し当日案内すること。
 - ウ 受診後の患者について、併科受診もしくは会計への説明及び誘導すること。
- (2) 基本スケジュールカード
 - ア 基本スケジュールを患者より預かり担当医師の基本スケジュールBOXへ入れること。
 - イ 併科があり、歯科の前の受診科で待ち時間が長い場合、前の受診の医師事務作業補助者へ連絡し順番変更が可能であれば基本スケジュールを取りに行くこと。
 - ウ 診察終了後は順番変更した科に基本スケジュールを戻すこと。
- (3) 電話の取り次ぎ
 - ア 当日予約取り消しの電話があった場合、速やかにシステムにキャンセルを入力し、職員に PHS 又はメモで伝えること。
 - イ 患者急変時に、外来救急担当に電話連絡をすること。
- (4) 受付周辺の整理整頓（医師机、カウンセリング室、待合スペースの清掃）
- (5) 郵送発送の手配
紹介元への返書の郵送を地域医療連携室へ依頼すること。
- (6) 患者家族の忘れ物対応
 - ア 忘れ物があった場合、近くの患者家族に確認し、持ち主を探すこと。
 - イ 持ち主が見つからない場合、総務課担当者へ引き渡すこと。
- (7) 印刷物や廃棄書類のシュレッダーによる裁断とその処理
- (8) 紹介状の処理
 - ア 持参した紹介状をスキャナ取り込みすること。
 - イ 記入後の問診票をスキャナ取り込みすること。
- (9) 診療情報室からの資料借用
 - ア 診察途中で資料（カルテ、歯列模型、レントゲンジャケット）が必要になった場合に診療情報室へ連絡し受け取りに行くこと。
 - イ 使用後の資料は拓桃館外来処置室ワゴンへ返却をすること。
 - ウ コピー機及びプリンターの用紙補充
- (10) スキャン業務
歯科診療で生じた用紙のスキャンを行うこと。

IV 地域医療連携室業務

1 業務時間

8:30 から 17:15

2 業務委託仕様

(1) 登録業務

ア 新患登録業務として電話を受け、氏名、性別、生年月日、連絡先を確認し、医事システムへ患者 ID を登録すること。なお、救急依頼に関しても同様とすること。

イ 診療予約変更業務として電話を受け、新患、科初診及び再診等の場合において、診療科への予約変更相談を実施するとともに、各種調整及びシステムへの修正登録全般（院内医師事務補助者への書面連絡を含む）について実施すること。

ウ 診療情報提供書（紹介状）を持参した患者のデータ登録と、FAX 到着確認を実施すること。

エ 受診報告書の登録確認、送付日の登録及び印刷を実施し、紹介元医療機関への発送業務を実施すること。

オ 当院から他院の予約業務全般（紹介状等を他院や患者宅へ送付することを含む）を実施すること。

カ 登録医療機関のマスタ登録及び修正業務全般を実施し周知すること。

キ ショートステイ、レスパイトの利用者より届いた「現況調査」・「栄養問診票」を利用者ファイルとともに SPD に搬送依頼すること。

ク 日報集計

ケ 訪問看護報告書に、ID 番号・担当医師の診療科名を記入、医師毎にまとめて SPD に搬送依頼すること。

(2) 事務業務

ア 紹介元や他医療機関等からの借用レントゲンフィルム等の返却業務全般を実施すること。

イ 当院受診方法及び各種地域医療連携（ショートステイ・レスパイトケア等の初期対応を含む）に関する問合せへの対応業務全般を実施すること。

ウ ショートステイの利用者から予約を受け付けた場合は、利用者に対して、手続きに必要な資料の郵送を実施すること。

エ 地域医療研修会に関する準備を実施すること。

オ 時間外において、院外から地域医療連携室宛の FAX 有無を、防災センターへ確認し、有の場合は回収（勤務日業務開始直後）を行うこと。

カ 地域医療連携室業務に必要な物品管理（封筒の切手貼り、事務用品の発注・収受・管理、ショートステイ必要書類の準備及び説明）を実施すること。

(3) 報告業務

ア 業務遂行に伴い、発生する問題及び調整に対して病院側に報告すること。

イ 定例的な業務報告会を実施すること。

V 入退院センター業務

1 業務時間

8 : 30 から 17 : 15

2 業務委託仕様

(1) 入院支援業務（アレルギー科）

ア 入院決定時の各種入院に関わる書類・「入院のご案内」の説明

イ 入院決定時の各種書類の出力・受給者証等のコピー

(2) 入院受付業務（歯科・契約入所・短期入所を含む）

ア 当日入院患者名簿の出力処理、翌日分の空ファイルの準備

イ 入院患者の受付（受診票の出力、外来経由入院時の受診の流れの説明、受付終了後の入院病棟への経路案内、リストバンドの出力と受け渡し）

ウ 保険証の確認とコピー、コメント内容の確認と対応

エ 保険証、各種公費負担医療受給者証を忘れた患者への対応

オ 入院申込書（保証書）の受付、紹介状等の確認（収受記録の台帳登録含む）

カ 入院に関する関係部署への連絡（電話対応、入院手続き後の病棟への連絡）

キ 入所用の入院書類一式、入所用受給者証

ク 入所用の書類、入所用受給者証、ショートステイ用受給者証の確認とコピー

(3) 文書受付業務

入院に係る各種診断書の申請手続き