

地方独立行政法人りんくう総合医療センター業務仕様書

【業務項目】

1. 管理業務
2. 診療報酬請求及びDPC関連業務等、保険請求に係る精度管理・指導業務
3. 初診受付等業務
4. 会計計算受付等業務
5. 料金収納受付等業務
6. 証明書・診断書等受付、作成等業務
7. 労働者災害補償保険(労災)・自動車損害賠償責任保険(自賠責)等受付業務
8. 予約センター等業務
9. 総合案内業務
10. 患者サポートセンター受付等業務
11. フロアマネージャー業務
12. Aブロック受付等業務
13. Bブロック受付等業務
14. Cブロック受付等業務
15. Dブロック受付等業務
16. Eブロック受付等業務
17. Fブロック受付等業務
18. Gブロック受付等業務
19. Hブロック受付等業務
20. 健康管理センター業務
21. ICU病棟業務
22. 中央手術室業務
23. 病歴管理業務
24. りんくう時間外・深夜・休日受付等業務
25. 救命救急センター受付等業務
26. 救命救急センター診療報酬請求業務
27. 救命救急センターICU病棟業務
28. 救命救急センター5階山側病棟業務
29. 救命救急センター時間外・深夜・休日受付等業務

業務の名称	1. 管理業務
業務場所	医療マネジメント課事務所内
業務時間	8時30分 ～ 17時00分
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> (1) 委託職員の総括管理 (2) 委託職員と病院との連絡調整 (3) 院内関係会議及び委員会への出席及び資料作成 (4) 未収金患者の個人別台帳、管理台帳の作成及び督促の実施（電話・文書） (5) 業務日誌の作成及び医療マネジメント課への報告 (6) クレーム等患者対応及び処理 (7) 診療予定医師名（医師変更の場合も含む）及び医師名マグネットシート作成 (8) 伝票・事務用品等諸物品の請求及び発注 (9) 病院職員、委託職員への接遇教育・研修 (10) 返却された松葉杖の修理部署への連絡・搬送 (11) 生活保護資格確認、医療券入力 (12) 妊婦健診、乳児健診受療券請求 (13) 在宅酸素算定確認、次月受診予定リスト作成 (14) 医療材料請求コード等確認 (15) 各種ワクチン請求業務 (16) 診療予定表及び休診表作成と配布、次月分の準備 (17) 保険未確認等で保留されたレセプトにおける各保険者への保険資格確認 (18) 専門学校等から依頼された学生への病院実習の指導等 (19) 定期又は臨時の書類廃棄作業の補助、定期的な院内書類等の保管庫整理整頓及び管理 (20) 診療録開示等に係る診療録等出力及びコピー、関係部署への出力依頼等 (21) 月次診療報告書の作成及び医療マネジメント課への報告 (22) その他関連事項

業務の名称	2. 診療報酬請求及びDPC関連業務等、保険請求に係る精度管理・指導業務
業務場所	医療マネジメント課事務所内、当病院内指定場所
業務時間	8時30分 ～ 17時00分
業務内容	<p>(1) 診療報酬請求日常業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ①伝票コスト入力（注射、処置、検査、追加薬等） ②コスト依頼入力 ③熱計表の修正依頼 ④退院精算 ⑤退院追加入力、確定入力 ⑥退院請求書兼領収書の発行 ⑦（特定）医療材料・薬剤の金額確認、償還告示名の確認後会計入力 ⑧保険証確認及び入力 ⑨公費・限度額認定証・労災・自賠責等の説明 ⑩自費から保険への変更処理 ⑪病衣・病棟薬剤実施加算・心カテ伝票等のオーダー以外の会計入力 ⑫室料差額の会計入力 ⑬概算通知 ⑭入院歴のリセット ⑮診断書等のコスト入力 ⑯妊婦健診（6階山側病棟）のコスト入力、助産の請求業務 ⑰診療報酬等算定に係る伝票の作成及び校正、診療報酬改定時等における随時更新 ⑱院内各部署における請求漏れ確認、各種実施伝票ワークシートとの照合及び請求もれ確認 ⑲（転棟時及び退院患者等の）特定入院料等の算定確認 ⑳返薬の確認及び会計処理、薬剤科への薬剤等の返却 ㉑中央手術室診療報酬請求業務 <ul style="list-style-type: none"> ・手術通知表より入力（DPC請求の確定ため即時に対応） ・（特定）医療材料等機材シールの手術伝票への添付 ・麻酔チャートの確認及び入力 ・術中看護記録、手術材料使用通知、手術コスト伝票の確認 ・手術通知表へのチェック ・手術名の確認、点数の記入 ・手術通知表の漏れの確認 ・手技、材料のコスト確認 ・外来手術伝票の入力（DPC請求の確定ため即時に対応） ㉒患者・家族、院内部署及び院外からの診療報酬請求額、請求内容及び方法についての質問等に対する対応（DPC制度の説明等も含む） ㉓診療報酬（保険請求）に係る保険者、国保連合会及び支払基金への確認、連絡調整 ㉔DPC関係 <ul style="list-style-type: none"> ・レセプト等の情報によるDPC請求内容、最も医療資源を必要とした傷病名（ICDコーディングの確認を含む）の整合性確認及び医師への修正依頼 ・退院精算に支障をきたす場合の随時の会計修正

- ・DPC請求ソフトの入力内容について、医師及び診療情報管理係に対する診療情報等（特に傷病名）確認
- ・副傷病名の漏れと整合性確認、医師への副傷病名追加依頼
- ・DPC請求ソフトの入力済み確認と医師への入力依頼
- ・DPC請求ソフトの入力内容の確認及び追加修正
- ・DPC請求ソフトにおけるDPC請求金額と出来高金額との差額が一定点数以上のプラス、マイナスの場合における請求内容とDPCコーディングの整合性確認、医師へのコーディング確認及び調整
- ・DPC請求に伴う診療内容の変更（手術・処置等）発生時の修正
- ・DPC請求と出来高請求との振り分け誤りの確認
- ・詳細不明コード及び性状不詳コードの確認
- ・未コード化病名の確認及び追加
- ・上記以外のDPC請求に係る業務

⑳再審査関係

- ・再審査申出に係る医師への依頼及び回収、それに係る資料作成
- ・再審査申出書の医師記入済み分の医療マネジメント課への提出（国保・基金別、診療科別）
- ・再審査の復活及び原審処理と一覧表（内訳書）の作成
- ・再審査面談対象患者に係る資料作成、該当診療録又は患者ファイルの出庫

㉑骨髄移植等に伴う診療報酬請求、ドナー及びレシピエントレセプトに関する保管管理と請求

㉒レセプト点検に使用するシステムのマスター管理

㉓保険請求指導業務

- ・保険請求上で問題があると判明した事例、査定分析等の結果について、速やかに各担当医師への報告及び修正、今後の調整
- ・院内標榜診療科別カンファレンスや各病棟等において、保険請求基準や運用についての説明等
- ・定期的に診療録、レセプト及び各種コスト伝票をもとに精度調査を行い、その結果に対する院内講習会の実施

㉔保険講習会の実施

- ・診療報酬点数及び保険制度の改定に伴う講習会での説明及び対応、それらの資料作成
- ・その他、年2回以上の全職員対象の保険診療等に係る講習会の開催

㉕査定分析業務

- ・査定分析対象レセプトの出力依頼と出力のためのID番号検索
- ・院内標榜診療科別医師別の査定内容の分析、集計及び査定分析書の作成
- ・査定点数を事務のレセプト点検漏れ等によるものに分類・集計し、対策等を整理し、医療マネジメント課に報告
- ・院内標榜診療科別の問題点、注意事項の整理
- ・査定分析による院内標榜診療科医師への保険請求基準に関する説明
- ・異議申請分の抽出、書類添付及び医師への症状詳記の追加記載依頼、異議申請書等のコピー
- ・その他査定分析に関連する業務

㉖その他関連業務

(2) 診療報酬明細書点検・請求業務

- ①出力のためのID番号と検索レセプトの出力依頼
- ②固定点数、縦計及び横計の点数確認、算定用件・方法及び内容確認
- ③診療行為に対するレセプト内容・傷病名等の適否に係る点検及び修正、

病名整理及び転帰の入力

- ・診療録に傷病名があり、入力済み又は電子カルテに入力されていない場合の傷病名入力
- ・電子カルテ等に必要な傷病名がない場合の医師への傷病名入力依頼
- ・未コード化傷病名がある場合は医師に確認し、標準病名に修正
- ・医師が記載（入力）した未コード化傷病名のレセプト内へのコメント入力
- ④保険請求上の算定用件が必須な項目に対する電子カルテ等の記載確認（各種指導料・注射・検査等）
- ⑤医師への点検依頼とコメント・症状詳記依頼箇所用の紙添付及び依頼理由のレセプトへの記載、医師との連絡調整
- ⑥レセプト・症状詳記等へのコメント追記・入力
- ⑦退職予定及び休職予定医師、応援医師等へのレセプトの点検依頼とそれに係る連絡調整
- ⑧支払基金20万点以上、国保連合会35万点以上のレセプト抽出、日計表の添付
- ⑨労災、公災、自賠責、公害の内容点検と修正、必要に応じ医師への症状詳記依頼、請求
- ⑩集計、総括請求処理、病院提出用集計表の作成
- ⑪レセプト未点検医師への連絡と督促依頼
- ⑫骨髄移植等に伴う診療報酬内容確認と請求
- ⑬最終点検・集計終了後の紙レセプトの国保、基金別の提出準備（編綴作業等）
- ⑭レセプトデータのオンライン送付、エラーデータの修正
- ⑮レセプト点検業務における管理責任者は、当月点検で発生した問題点及び対応等を整理し、医療マネジメント課へ報告
- ⑯債権データの作成
- ⑰その他、診療報酬明細書点検・請求に関連する業務

(3) DPC調査関連業務

- ①「DPC導入の影響評価に係る調査」業務
 - ・DPC調査データ（D・E・F・Hファイル、外来E・Fファイル、様式1）の作成、確認、追加及び修正業務（DPC再調査を含む）
 - ・様式1精度管理業務
 - ・検証用レセプトの出力、DPCデータとの整合性確認及び提出準備業務
- ②DPC様式1作成等業務
 - ・「DPC導入の影響評価に係る調査」における様式1承認及び精度管理業務
 - ・「DPC導入の影響評価に係る調査」におけるデータ確認の再調査業務
- ③持参薬登録関連業務
 - ・与薬指示箋の出力
 - ・持参薬服薬量の確認（持参薬服用量は別途取り決めのとおり）
 - ・MegaOak（電子カルテ）持参薬鑑別システムからIBARS（医事会計システム）へのデータ移行
 - ・各持参薬の「持参薬区分／処方区分」の選択（取り決めのとおり）
 - ・IBARS（医事会計システム）への持参薬情報の取り込み及び修正
 - ・持参薬情報のEFファイルへのデータ出力
 - ・持参薬使用の理由の入力
 - ・その他持参薬登録関連業務

- ④その他、DPC調査に関連する業務
- (4) レセプトの調定と管理業務
 - ①返戻分、保留分
 - ・理由別リストの作成と管理
 - ・保険者番号の確認、患者への確認・連絡
 - ・内容の修正入力と再提出の準備
 - ・内容不備における医師への確認と依頼
 - ・保険者への番号確認と連絡
 - ・診療科別入外別の調定額の集計
 - ・診療科別入外別の返戻率（件数・金額別）の算出と医療マネジメント課への報告
 - ・その他返戻、保留に関連する業務
 - ②追加分
 - ・月遅れ及び再請求レセプトの月別集計
 - ③査定分と復活分
 - ・査定、過誤レセプト及び復活分の内容確認（計算誤り等）と診療科別入外別医師別の点数入力及びレセプト管理
 - ・査定（過誤）、復活分の診療科別入外別の調定額集計
 - ・査定分析及び率、復活及び原審内容の診療科別入外別一覧表（内訳書）の作成及び医療マネジメント課への報告（原則毎月第3月曜日までに）
 - ・その他査定と復活に関連する業務
 - ④自費請求額の集計及び一覧表の作成
- (5) マスター管理に関する業務
 - ・材料マスター管理
 - ・汎用オーダー管理
- (6) その他
診療報酬及びDPC適正管理委員会、その他保険請求に関する会議への出席

業務の名称	3. 初診受付等業務
業務場所	中央初診受付
業務時間	8時00分 ～ 17時00分
業務内容	<p>(1) 初診受付及び登録</p> <p>①初診申込書、保険証、診療情報提供書の受領及び登録</p> <p>②患者基本情報等の端末登録、診察券及び受付票の発行</p> <p>(2) 再診患者受付及び登録</p> <p>①診療科の追加登録</p> <p>②各診療科専門・特別外来患者の受付</p> <p>(3) 保険証、生活保護医療券番号等の確認及び変更登録</p> <p>(4) 病病・病診連携受付及び確認（前日に実施）</p> <p>(5) 救急患者受付及び登録(救急外来にて実施)</p> <p>①初診申込書、保険証、診療情報提供書の受領及び確認</p> <p>②患者基本情報等の端末登録、診察券及び受付票の発行</p> <p>(6) その他</p> <p>①初診患者への配付物の準備及び対応</p> <p>②領収証明書の作成</p> <p>③返金時の払戻命令書・支出命令書作成</p> <p>④受付時間外患者対応</p> <p>⑤後日保険証持参時の端末登録処理</p> <p>⑥端末トラブル対応</p> <p>⑦医療マネジメント課、調剤薬局及び、院外処方箋受付からの保険問合せ対応</p> <p>⑧自動再来受付機の故障等による対応不可時における再診患者の受付、対応</p> <p>⑨保険会社からの面談の受付</p> <p>⑩自費支払（遠隔地）の返金処理</p> <p>⑪保険変更時の薬局へのFAX</p> <p>⑫返戻（保険資格無し、保険相違等）に対する患者連絡（電話・郵送）</p> <p>⑬更正医療・育成医療・精神通院医療・結核医療費公費負担・小児慢性特定疾患治療研究事業、限度額適用認定証・高額委任等の入力、返金</p> <p>⑭事故、労務災害の手続き説明と管理カードの記入説明</p> <p>⑮その他関連事項</p>

業務の名称	4. 会計計算受付等業務
業務場所	中央会計計算受付
業務時間	8時30分 ～ 17時00分
業務内容	<p>(1) 外来基本カードの受領</p> <p>(2) 実施行為の確認及び処理</p> <ol style="list-style-type: none"> ①オーダー内容の確認 ②会計情報の変更入力 ③オーダー・実施入力遅れによるオーダー未取り込み処理、追加コスト入力、追加請求処理、患者への連絡 ④汎用処置等オーダー関係の実施済チェック業務 ⑤未会計オーダー、分散データ処理 ⑥未実施の場合の患者等への説明、案内 ⑦未収金患者への連絡 ⑧入力済伝票の整理及び廃棄場所への搬入 <p>(3) その他</p> <ol style="list-style-type: none"> ①会計計算受付時における保険証等の確認及び入力 ②保険変更等による精算及び患者等への連絡 ③乳幼児精密検査の書類作成と発行 ④未収伝票の入金処理 ⑤診療の概算算定 ⑥診療明細書（レセプト内容がわかるもの）の出力処理 ⑦在宅療法の算定確認及び会計修正 ⑧自動支払機でのエラー対応（未取り込み内容のブロックへの連絡） ⑨処方箋受付からの未取り込み処理、キャンセル処理に対する追加金・返金 ⑩老人保健施設入所中、他院入院中患者の請求書処理 ⑪レセプトの修正 ⑫払戻命令書・支出命令書等作成 ⑬各診療科からの処方箋訂正の書替え ⑭薬剤科からの問い合わせ対応 ⑮入院費請求 <ul style="list-style-type: none"> ・未収金督促、分納等の未収金管理 ・請求確定時又は後日の患者等への電話連絡 ⑯その他関連事項

業務の名称	5. 料金収納受付等業務
業務場所	中央料金収納受付
業務時間	8時30分 ～ 17時00分
業務内容	<p>(1) 収納業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ①請求書兼領収書、診療明細書（レセプト内容がわかるもの）、院外処方引換券の発行と交付 ②預り金の収納・返金処理、精算書の作成 ③（当日）売上計算処理 ④料金収納明細書の記載 ⑤外来収入日報作成及び現金・クレジット日計 ⑥時間外等担当者へ釣銭準備と引渡し ⑦売上金の病院会計担当者への引渡し ⑧外来診療費・入院診療費・預り金の現金収納 ⑨外来患者に対しての未収金の督促（電話・文書） ⑩クレジット決済時の患者登録・入金処理 ⑪領収証明書の発行 ⑫予約票の再発行 ⑬払戻命令書・支出命令書の作成・返金 ⑭自動支払機への入金・出金・回収・両替 ⑮患者等への未収・支出理由説明 ⑯証明書・診断書の交付と現金授受 ⑰患者への自動支払機操作説明 ⑱自動支払機のトラブル対応 ⑲駐車券の割引等の対応（機械処理）・説明 ⑳入院患者の退院精算処理 ㉑時間外等の売上計算のダブルチェック ㉒松葉杖の貸し出し及び返金、修理部署への連絡・搬送 ㉓（遠隔地居住）患者の振り込み処理と会計課への振り込み依頼 ㉔（企業宛）手書き領収書の発行 ㉕分納集金の精算・入金処理 ㉖診察券の再発行 ㉗産科出産一時金明細書及び同意書の処理 ㉘産科出産一時金の入金登録 ㉙自費から保険適用の返金対応（療養費払いの説明） ㉚振込み入金処理 ㉛領収書郵送手続き <p>(2) その他関連事項</p>

業務の名称	6. 証明書・診断書等受付、作成等業務
業務場所	中央証明書受付
業務時間	8時30分 ～ 17時00分
業務内容	<p>(1) 証明書の受付業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 証明書、依頼書の内容確認 ② 証明書、診断書受付票の発行 ③ 患者持参分証明書用紙の受領 <p>(2) 担当医への証明書発行依頼及び確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 文書システムよりの書類依頼入力 ② 証明書記入遅延の確認、督促リストの作成 ③ 出産一時金、出産手当金の書類作成と発行 ④ 死亡診断書の書類作成と発行 ⑤ 独立行政法人日本スポーツ振興センター法による医療の書類作成と発行 <p>(3) 証明書交付予定日及び受領方法の説明</p> <p>(4) 証明書の保管</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 各種証明書、診断書の保管 ② 証明書、診断書受付票の保管 ③ 診断書等の電子カルテへのスキャナー依頼 <p>(5) 証明書、診断書の交付</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 証明書・診断書等の診療費請求書の発行 ② 領収書による支払い徴収の確認 ③ 患者への証明書・診断書の交付 ④ 文書システムに書類交付日入力 ⑤ 電話による診断書等の受付及び問合せ対応 ⑥ 患者への出来上がり電話連絡 ⑦ 小児慢性特定疾患治療研究事業、結核患者等の事務処理 <p>(6) 介護保険意見書の受付等</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 各保険者からの介護保険に係る意見書等の受付 ② 患者ID検索・意見書への記入、主治医等への依頼及びそのための診療録等の出庫、督促 ③ 意見書作成後回収し、保険者別の請求書作成及び集計、医療マネジメント課への提出 <p>(7) 証明書等発送に係る郵便物の処理</p> <p>(8) 作成済み書類の処理</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 受付台帳に済み印の記入 ② 医師印及び訂正印の確認 ③ 診療録に受付番号の記入 ④ 文書システムへの作成済入力 <p>(9) 書類作成終了後の処理</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 医師へ依頼し作成済みのコピーをとる ② 各コピーを受付番号順に綴る <p>(10) 医師へ緊急依頼書類の処理</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 診療局の医師別書類入れ（ボックス）等へ依頼文の配布 ② 記入期限経過の書類の督促 <p>(11) 公費請求書の作成</p>

- ①住所、電話番号の記入漏れ確認
 - ②医師印及び訂正印の確認
 - ③検査項目、記入漏れの確認
 - ④名簿作成
 - ⑤請求書作成
 - ⑥医療マネジメント課への提出
- (12) 小児特定疾患処理
- ①新規処理
 - ・病棟より作成済み用紙の受領
 - ・記入漏れの確認
 - ・申請用紙のコピーをとる（病棟、閲覧室用）
 - ・申請者名簿へ記入（名前、ID、傷病名）
 - ②延長処理
 - ・患者リストの出力
 - ・期限が切れる患者のリストアップ、診療録抽出及び主治医の確認等
 - ・主治医への依頼書提示
 - ・記入済み書類の記入漏れ確認
 - ・申請用紙のコピーをとる
 - ・申請者名簿へ記入（名前、ID、傷病名）
- (13) 結核予防法処理
- ①結核予防法の継続申請の処理
 - ②期限切れ患者のリストアップ
 - ③期限切れ患者の診療録抽出、主治医確認
 - ④主治医への依頼書の提出
 - ⑤記入済み書類の記入漏れ確認
 - ⑥医療マネジメント課へ提出
- (14) 精神保険処理
- ①精神保険の申請処理
 - ②期限切れ患者の診療録抽出、主治医確認
 - ③主治医への依頼書の提出
 - ④記入済み書類の記入漏れ確認
 - ⑤申請用紙のコピーをとる
 - ⑥申請者名簿の記入（名前、ID、医師名）
 - ⑦患者への連絡
- (15) 抽出する診療録等の依頼
- ・閲覧申込用紙の記入
 - ・外来へ貸し出し
- (16) その他
- ①書類未記入医師への督促、診療局への搬送
 - ②医師への新規又は訂正依頼する診断書及び依頼書の配布
 - ③医師及び医師支援秘書より依頼があった診療録及び前回診断書等の参考コピーの準備
 - ④各ブロック及び病棟からの郵便物の依頼処理
 - ⑤作成済み診断書の確認
 - ⑥自立支援医療制度の自己負担上限額管理票の事務処理
 - ⑦各関係機関からの文書照会に対する作成依頼
 - ⑧その他関連事項

業務の名称	7. 労働者災害補償保険(労災)・自動車損害賠償責任保険(自賠責)等受付業務
業務場所	医療マネジメント課事務所内
業務時間	8時30分 ～ 17時00分
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> (1) 交通事故カード作成及び保管 (2) 診療行為入力への確認 (3) 保険会社からの電話対応 (4) 保険会社からの連絡対応後、病棟・入院会計への連絡 (5) 労災、自賠責文書及び医師への記入依頼、送付、請求 (6) 診療報酬請求事務及び発送 (7) アフターケア請求に係る診療報酬点検、修正、請求事務、端末処理 (8) 公害請求に係る診療報酬点検、修正、請求事務、端末処理 (9) 請求方法決定後の精算処理 (10) 労働者災害賠償補償保険、地公災管理カードの作成、保管 (11) 労働者災害診断の手配、当日対応、診断書料の請求 (12) 厚生労働省、保険会社等からの入金振り込み確認、未振り込み会社への督促 (13) 自動車損害賠償責任保険の患者登録 (14) 自動車損害賠償責任保険の一括処理・請求、発行準備 (15) 第三者行為手続きの説明 (16) 返金手続き処理 (17) アフターケア患者受付、所見記入依頼及び診療録等出庫・内容確認 (18) 公害患者受付 (19) 地方(国家)公務員災害補償法、アフターケア、公害の書類受付、処理 (20) 地方(国家)公務員災害補償法、アフターケア、公害、労働者災害の請求一覧表の作成 (21) 労災、自賠責等の管理、振り込み確認及び督促 (22) その他関連事項

業務の名称	8. 予約センター等業務
業務場所	予約センター
業務時間	8時30分 ~ 17時00分
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> (1) 電話対応 (2) 予約日の変更・登録、確認、キャンセル及び台帳への記載 (3) 当日の変更、キャンセルの受付及び各部署への連絡 (4) 医師の休診における予約変更の端末処理、患者への連絡 (5) 一部再診患者の新規予約登録 (6) 医師と保険会社との面談日・面談場所の連絡・調整、手配 (7) 医師の診療変更時の患者への連絡 (8) 予約外で受診する患者への診療案内 (9) 前日変更した用紙の見直し(1週間ずつ綴じて、午前中にダブルチェック) (10) 前日の12時以降に予約変更した人の予約削除(当日9時まで) (11) 全診療科医師の休診・予約制限・休診取り消し等の情報を初診・総合受付・地域医療連携室へ連絡 (12) 休診・予約制限ファイルへ記入 (13) 12時以降の翌日の変更分の外来患者一覧表を出力し各ブロックへ配布 (14) その他関連事項

業務の名称	9. 総合案内業務
業務場所	総合案内
業務時間	8時00分 ～ 17時00分
業務内容	<p>(1) 患者・家族の対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ①院内案内 ②診療科案内 ③初診申込書の案内と記入方法の説明 ④再来受付機の操作案内及び管理 ⑤受付時間外の来院者の対応 <p>(2) 見舞客等対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ①病棟に入院患者への面会可否の事前確認及び案内 <p>(3) 来訪者等の対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ①職員等への取次ぎ及び場所案内 <p>(4) 電話対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ①受付時間案内 ②各種問い合わせ対応 ③休診情報案内 <p>(5) その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ①診療科体制表及び案内パンフレットの配布 ②外来患者又は付き添い者等の行方捜し、院内放送依頼 ③休診情報の掲示 ④診療予定表のコピー及び各ブロック、パンフレット台への設置・補充 ⑤市役所へのコミニティーバス時刻表の依頼とコピー、利用者の問合せ対応 ⑥セカンドオピニオンの受付・案内 ⑦各担当相談員等への取り次ぎ ⑧初診患者・地域患者の受付対応 ⑨各開業医の紹介、りんくうタウン駅・駐車場等への案内 ⑩初診窓口カウンター前での患者整理、呼び出し及び説明 ⑪医療コーディネーター、医療ボランティア通訳への引き継ぎ ⑫忘れ物の管理、総務課への引継 ⑬自動支払精算機への案内及び操作説明 ⑭再来受付機用の紙補充と発注、管理 ⑮介助が必要な患者の来院時の看護助手への連絡 ⑯その他関連事項

業務の名称	10. 患者サポートセンター受付等業務
業務場所	患者サポートセンター
業務時間	8時00分 ～ 17時00分
業務内容	<p>(1) 入院受付</p> <ul style="list-style-type: none"> ①午前・午後予約入院受付、案内 ②入院患者指示票の受領 ③入院時必要書類（誓約書、預り金預り証）の配布 ④入院案内の説明 ⑤限度額適用認定制度の説明 <p>(2) 入院当日受付</p> <ul style="list-style-type: none"> ①入院時必要書類（誓約書、保険証コピー、栄養状態の問診表等）及び診察券の受領 ②保険証の確認 ③病棟への患者の送迎依頼 ④預かり金案内、納入案内、持参薬鑑別案内 ⑤チェックリスト記入 ⑥身長・体重測定、問診ブースへの案内、問診入力、各病棟への問診等配布 ⑦入院生活に係る案内 <p>(3) 予約入院</p> <ul style="list-style-type: none"> ①入院待機患者への電話連絡 ②入院日の変更、キャンセル受付及び確認 ③入院確認の電話連絡（2～3日前） ④入院一覧表作成・チェックリスト添付 <p>(4) 問診表の入力</p> <ul style="list-style-type: none"> ①予定及び緊急等入院患者の問診結果の入力 <p>(5) 患者案内</p> <ul style="list-style-type: none"> ①問診、受付等の案内 ②身長、体重測定への案内 ③その他案内に関する業務 <p>(6) その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ①入院案内を含む各種案内配付物の管理及び物品庫からの搬入 ②入院費の概算金額の問い合わせ対応 ③承諾書、申請書の管理 ④食事選択メニュー用紙を患者に配布 ⑤日付未定入院予約患者からの入院日の問い合わせ対応 ⑥診断群分類別包括評価（DPC）の説明（資料配付等） ⑦当日入院患者の確認 ⑧緊急入院患者の外来通院歴確認（3カ月以降）と医療マネジメント課への連絡 ⑨土曜日・日曜日・祝日退院の精算案内 ⑩心臓カテーテル検査入院等に係る各診療科等からの依頼に対する患者対応 ⑪その他関連事項

業務の名称	11. フロアマネージャー業務
業務場所	りんくう総合医療センター内1階・2階・3階フロア
業務時間	8時00分 ～ 12時30分
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> (1) 外来フロアでの患者への対応、案内 (2) 各外来ブロック、病棟への患者案内 (3) 初診・予約に対する相談 (4) クレーム対応 (5) 視覚等障害のある患者への対応 (6) 外来フロアの維持管理 (7) 再来受付機への誘導と操作説明 (8) 外国人患者等来院時の国際医療コーディネーター、医療ボランティアへの取次ぎ (9) 患者対応やその他業務上発生した問題等についての結果及び対応を定期的に医療マネジメント課へ報告 (10) その他関連事項

業務の名称	12. Aブロック受付等業務
業務場所	Aブロック
業務時間	8時30分 ~ 17時00分
業務内容	<p>(1) 患者受付</p> <p>(2) 保険確認業務</p> <p>(3) 採血、尿ラベル発行</p> <p>(4) 患者案内、説明</p> <p>(5) 体温計の配布</p> <p>(6) 患者及び看護師等不在時、医師等からの依頼があった場合の診察室への呼び込み</p> <p>(7) 小児循環器疾患患者外来受診時、来院順に基本カードを診察室へ搬送</p> <p>(8) 予防接種の各市町村別集計表作成、予防接種の準備・用意、予約変更、患者への連絡</p> <p>(9) 1ヵ月・後期健診等の健診関係及びシナジスの受診対応、インフルエンザ接種者の問診等対応</p> <p>(10) 電光掲示板用診療科マグネットの曜日毎の差換え</p> <p>(11) 処置伝票の内容入力（留置針、腰椎穿刺）</p> <p>(12) 診療情報提供書関連事務</p> <p>(13) 曜日毎の診察室の医師ネームの差換え</p> <p>(14) ブロック診療予定表のコピー及び予定表の設置</p> <p>(15) 掲示板の整理</p> <p>(16) 各ブロックへの診療情報提供書等搬送</p> <p>(17) 診療録の回収・返却</p> <p>(18) 会計入力業務（コスト入力・オーダー内容確認・会計情報の医事変更入力・入力済み伝票の整理）</p> <p>(19) レセプト修正</p> <p>(20) スキャナー取り込み、スキャナー用文書仕分け業務</p> <p>(21) 地域支援システムへの入力業務</p> <p>(22) 電話対応</p> <p>(23) コピー全般</p> <p>(24) F A X送信業務</p> <p>(25) 廃棄処理書類等の運搬</p> <p>(26) 他医療機関への受診依頼、予約取得業務</p> <p>(27) 検査追加分の伝票処理及び取り込み、患者宅への連絡（後から追加が出る検査）</p> <p>(28) 小児輪番日の時間外におけるAブロックでの受付等対応</p> <p>(29) 予防接種に関する受付、案内、変更等に関する業務</p> <p>① 1ヵ月健診の患者に対する予防接種予約案内、受付</p> <p>② 予防接種受診患者の対応</p> <p>③ 予約受付、変更の電話対応</p> <p>④ 当日予約変更される患者の対応</p> <p>⑤ 翌日の予防接種に関わる準備</p> <p>⑥ 接種困難者などを含む接種スケジュール予約対応</p> <p>⑦ 予防接種前日の確認作業</p> <p>⑧ 市町村ファイルと接種するワクチン札の準備と確認</p>

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">⑨翌日予約患者の電子カルテの文書一覧「予防接種実施日確認票」の不足分入力、プリントアウト後のファイルへの挟み込み作業⑩予防接種時の問診票及び母子手帳確認作業、看護師への必要な情報の伝達⑪予防接種終了後の実施日の確認票への入力⑫問診票の接種枚数の確認⑬問診票の市町村と医療機関控えの分別後、医療機関控えにIDを記入し、市町村分は請求担当へ、医療機関控えはスキャンへ回す <p>(30) その他関連事項</p> |
|--|---|

業務の名称	13. Bブロック受付等業務
業務場所	Bブロック
業務時間	8時30分 ~ 17時00分
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> (1) 患者受付 (2) 患者案内、説明 (3) 保険確認業務 (4) レセプト修正 (5) 外来手術患者のフィルムの前日準備 (6) 松葉杖の貸し出し手続き (7) 患者及び看護師等不在時、医師等からの依頼があった場合の診察室への呼び込み (8) 他院預かりフィルムのノート記入 (9) 外来手術患者のフィルムの確認、依頼 (10) 予約患者の指導料確認 (11) 診療情報提供書関連事務 (12) 曜日毎の診察室の医師ネームの差換え (13) ブロック診療予定表のコピー及び予定表の設置 (14) 掲示板の整理 (15) 病棟受診の手続き (16) 各ブロックへの診療情報提供書等搬送 (17) 地域連携パス業務 (18) 会計入力業務（コスト入力・オーダー内容確認・会計情報の医事変更入力・入力済み伝票の整理） (19) スキャナー取り込み、スキャナー用文書仕分け業務 (20) 地域支援システムへの入力業務 (21) 電話対応 (22) F A X送信業務 (23) コピー全般 (24) 検査追加分の伝票処理及び取り込み、患者宅への連絡（後から追加が出る検査） (25) 自動血圧計の記録紙の交換 (26) 他院予約の申込み手続 (27) 廃棄処理書類等の運搬 (28) 他医療機関への受診依頼、予約取得業務 (29) 検査追加分の取り込み、患者宅への連絡（後から追加が出る検査） (30) その他関連事項

業務の名称	14. Cブロック受付等業務
業務場所	Cブロック
業務時間	8時30分 ～ 17時00分
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> (1) 患者受付 (2) 患者案内、説明 (3) 保険確認業務 (4) レセプト修正 (5) 他院預かりフィルムのアリバイ転記、管理 (6) 患者及び看護師等不在時、医師等からの依頼があった場合の診察室への呼び込み (7) 自動血圧計、心電図計の記録紙の交換 (8) 問診表の出力、コピー (9) 医事端末による院外、院内の処方変更 (10) 医師より他科の予約依頼処理（クランクから予約センターへ） (11) 診療情報提供書関連事務 (12) 曜日毎の診察室の医師ネーム差換え (13) ブロック診療予定表のコピー及び予定表の設置 (14) 掲示板の整理 (15) 病棟受診の手続き業務 (16) 各ブロックへの診療情報提供書等搬送 (17) 診療録回収・返却 (18) 会計入力業務（コスト入力・オーダー内容確認・会計情報の医事変更入力・入力済み伝票の整理） (19) 予約患者の指導料確認 (20) スキャナー取り込み、スキャナー用文書仕分け業務 (21) 地域支援システムへの入力業務 (22) 診療遅れの時間案内 (23) 電話対応 (24) F A X送信業務 (25) コピー全般 (26) 検査案内 (27) 他院診療予約申込み (28) 来院リストの作成 (29) 廃棄処理書類等の運搬 (30) 検査用紙、心電図各診療室での挟み込み (31) 他医療機関への受診依頼、予約取得業務 (32) 検査追加分の伝票処理及び取り込み、患者宅への連絡（後から追加が出る検査） (33) 検査追加分の取り込み、患者宅への連絡（後から追加が出る検査） (34) その他関連事項

業務の名称	15. Dブロック受付等業務
業務場所	Dブロック
業務時間	8時30分 ～ 17時00分
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> (1) 患者受付 (2) 予約受付 (3) 保険証確認業務 (4) 院内案内、説明 (5) 掲示板の整理 (6) 各ブロックへの診療情報提供書等搬送 (7) 緊急検査依頼時の対応 (8) 患者及び看護師等不在時、医師等からの依頼があった場合の診察室への呼び込み (9) スキャナー取り込み、スキャナー用文書仕分け業務 (10) 地域支援システムへの入力等対応処理業務 (11) 電話対応 (12) FAX送信業務 (13) コピー全般 (14) 廃棄書類等の運搬 (15) その他関連事項

業務の名称	16. Eブロック受付等業務
業務場所	Eブロック
業務時間	8時30分 ～ 17時00分
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> (1) 患者受付 (2) オーダー内容確認 (3) 注射箋の発行 (4) 院内案内、説明 (5) 検査容器の補充 (6) 輸血患者の対応（次回診察、採血、点滴の有無の確認等） (7) 化学療法治療1週間前に対象患者の出力、コピー、記入等 (8) 化学療法治療の当日まで追加患者の確認 (9) 基本カードへの外来化学療法加算の記号を記入、伝票チェック (10) 化学療法治療の当日基本カードへエンボス、採血の確認 (11) 基本カードの処理 (12) ブロック診療予定表のコピー及び予定表の設置 (13) 翌日の予約患者準備 (14) 患者及び看護師等不在時、医師等からの依頼があった場合の診察室への呼び込み (15) スキャナー取り込み、スキャナー用取り込み文書仕分け業務 (16) 地域支援システムへの入力業務 (17) 2日後の予約患者の名札の準備 (18) 新規の化学療法患者の名札作成 (19) 化学療法と輸血患者の予約入力 (20) 外来化学療法加算対象の点滴・注射の各ブロックからの受付 (21) 翌日のゾメタ注点滴患者を確認し、各ブロックへ連絡 (22) 会計入力業務（コスト入力・オーダー内容確認・会計情報の医事変更入力・入力済み伝票の整理） (23) 保険証確認業務 (24) 複数科受診の患者調整 (25) 電話対応 (26) F A X送信業務 (27) コピー全般 (28) 使用済み体温計の消毒 (29) 当日来院の注射箋収納 (30) ナースコールの取次ぎ (31) タイマーお知らせ (32) バーチカル台車到着時、積み替え (33) 診療情報提供書関連業務 (34) 同意書確認・コピー (35) 輸血後3ヵ月検査の案内文書出力、日付記入、お渡し (36) 廃棄書類等の運搬 (37) その他関連事項

業務の名称	17. Fブロック受付等業務
業務場所	Fブロック
業務時間	8時30分 ～ 17時00分
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> (1) 患者受付 (2) 実施行為の入力、発行 (3) 患者案内、説明 (4) 保険証確認業務 (5) 子宮癌検診実施一覧表の作成、精密検査依頼票の作成、請求書の作成 (6) 患者及び看護師等不在時、医師等からの依頼があった場合の診察室への呼び込み (7) 母子手帳の管理 (8) スメア結果を医師へ連絡、必要患者の予約変更の連絡 (9) スメア所見のスキナー依頼 (10) 一般妊婦健診受診票、結果未記入分の医師への依頼 (11) 歯科即日抜歯予約電話の取次ぎ (12) 診療情報提供書関連事務 (13) 泉州広域母子医療センター患者に係るFAX送信等の事務処理 (14) 曜日毎の診察室の医師ネーム差換え (15) ブロック診療予定表のコピー及び予定表の設置 (16) 掲示板の整理 (17) 他院よりの預かり物の管理 (18) 病棟受診の手続業務 (19) 各ブロックへの診療情報提供書等搬送 (20) 会計入力業務（コスト入力・オーダー内容確認・会計情報の医事変更入力・入力済み伝票の整理） (21) スキナー取り込み、スキナー用文書仕分け業務 (22) 地域支援システムへの入力業務 (23) 電話対応 (24) FAX送信業務 (25) コピー全般 (26) 府外の契約していない市町村の受券の記入、申請書の記入など (27) 翌日予約業務の検査の有無の確認、入力漏れがあれば医師に確認 (28) PET予約の申込み (29) 他医療機関での受診のためのCD-ROMの作成、プレパラートの貸出し手続き等 (30) 医師のコスト入力漏れの患者への説明 (31) 血圧計の用紙の補充 (32) 子宮頸がんワクチンの電話対応予約の案内 (33) 患者が他医療機関から持参されたCD-Rやフィルムの取り込みオーダー入力、放射線科への取り込み依頼 (34) お薬手帳、血糖や血圧の管理をしている患者の手帳のコピー (35) 産婦人科担当の医師支援秘書の説明を補助（妊婦健診の流れ、両親学級の予約の仕方やテキスト代のコスト発生、産科補償制度について、出産一時金について、母子同室の説明） (36) 土日来院の患者への案内 (37) 市立貝塚病院からの両親学級の予約対応

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">(38) 両親学級受講の患者の会議室への案内(39) レセプト修正(40) 廃棄書類等の運搬(41) 他医療機関への受診依頼、予約取得業務(42) 検査追加分の伝票処理及び取り込み、患者宅への連絡
(後から追加が出る検査)(43) 検査追加分の取り込み、患者宅への連絡 (後から追加が出る検査)(44) その他関連事項 |
|--|---|

業務の名称	18. Gブロック受付等業務
業務場所	Gブロック
業務時間	8時30分 ～ 17時00分
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> (1) 患者受付 (2) 眼科汎用入力 (3) 保険証確認業務 (4) 患者案内、説明 (5) 問診表の出力、コピー (6) 泌尿器科のTV検査の予約変更時の患者への連絡 (7) 診療情報提供書関連補助事務 (8) 曜日毎の診察室の医師ネーム差換え (9) ブロック診療予定表のコピー及び予定表の設置 (10) 掲示板の整理 (11) 病棟受診の手続業務 (12) 耳鼻科エコー受付用紙出力、診察室への搬送 (13) 各ブロックへの診療情報提供書等搬送 (14) ファイル回収・返却 (15) 会計入力業務（コスト入力・オーダー内容確認・会計情報の医事変更入力・入力済み伝票の整理） (16) 患者及び看護師等不在時、医師等からの依頼があった場合の診察室への呼び込み (17) スキャナー取り込み、スキャナー用文書仕分け業務 (18) 地域支援システムへの入力業務 (19) 眼科同意書のコピー (20) 電話対応 (21) FAX送信業務 (22) コピー全般 (23) 廃棄書類等の運搬 (24) 聴覚言語外来の予約変更 (25) 当日入院する患者の患者ファイルを診察室へ搬送、病棟への連絡 (26) 基本カードの挟み込み (27) 予約外、病病・病診等の患者ファイル（基本カード、問診、診療情報提供書）を診察室へ搬送 (28) 翌日の予約の処理 (29) 栄養指導の電話の取次ぎ (30) ドック、健診の案内、ファイルの搬送 (31) レセプト修正業務 (32) 検査追加分の取り込み、患者宅への連絡（後から追加が出る検査） (33) 泌尿器科の尿一般等検査汎用入力 (34) 他医療機関への受診依頼（FAX等）、予約取得業務 (35) 検査追加分の伝票処理及び取り込み、患者宅への連絡（後から追加が出る検査） (36) 泌尿器科診察前検査の確認 (37) その他関連事項

業務の名称	19. Hブロック受付等業務
業務場所	Hブロック
業務時間	8時30分 ～ 17時00分
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> (1) 患者受付 (2) 保険証確認業務 (3) 外来基本カードの発行 (4) 院内案内、説明 (5) 採血管ラベラーの修理 (6) 診療録の回収、返却、搬送 (7) 麻酔科応援医師の勤務届けの総務課への提出 (8) 貯血患者対応及びラベル、採血結果確認 (9) 患者及び看護師等不在時、医師等からの依頼があった場合の診察室への呼び込み (10) 腹水穿刺の基本カード、処理伝票の処理 (11) マルクの基本カード、処置伝票の処理 (12) ルンパールの基本カード、処置伝票の処理、ラベル作成 (13) しゃ血の処理伝票の処理 (14) 麻酔科問診表のコピー出力 (15) 診療情報提供書関連事務 (16) 曜日毎の診察室の医師ネーム差換え (17) ブロック診療予定表のコピー及び予定表の設置 (18) 掲示板の整理 (19) 治験患者の採血管の処理 (20) 人間ドックの採血管発行 (21) 廃棄書類等の運搬 (22) 土曜日、日曜日、注射箋のコピー、薬剤科への搬送 (23) 便、痰、糞尿等の検体の受取 (24) スキャナー取り込み文書仕分け業務 (25) 地域支援システムへの入力業務 (26) 同意書確認 (27) スピッツ全般の発行 (28) ナースコールの取次ぎ (29) 電話対応 (30) F A X送信業務 (31) コピー全般 (32) 各種検査容器の補充 (33) 翌日の診療予約や処置予約の伝票準備 (34) 心療内科問診票の出力 (35) その他関連事項

業務の名称	20. 健康管理センター業務
業務場所	健康管理センター
業務時間	8時30分 ～ 17時00分（月・水・金 8時15分～16時45分のシフト制）
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> (1) 人間ドック（特定健診分含む） (2) 脳ドック受付 (3) 健康診断（一般健診・企業健診） (4) 予防接種（企業） (5) 特定健診（受付・請求書・指導対象者利用券請求） (6) 検査前準備（採血スピッツ、採尿コップ、検便ラベル、問診等） (7) 新被健者登録 (8) 各ブロックへ受診者リスト配布 (9) 各検査前身体測定のご案内 (10) 被健者情報入力 (11) 会計入力業務（コスト入力・オーダー内容確認・会計情報の医事変更入力・入力済み伝票の整理） (12) 各検査結果の集約 (13) 検診、特定健診及び人間ドックのシステムへの入力 (14) 検診又は健診の診断が未の場合の医師等への依頼及び督促 (15) 検診又は健診結果郵送 (16) 各保険医療機関へ企業ドック請求書の作成 (17) 乳がん検診の受付・請求 (18) 骨粗しょう症検診受付・請求 (19) 女性外来受付 (20) スキャナー取り込み文書仕分け業務 (21) 廃棄書類等の運搬 (22) 外国人の健診、人間ドック等の受付、入力及び請求業務 (23) 渡航ワクチン・黄熱ワクチン接種業務に関すること （患者受付、患者案内・説明、問診票の出力・コピー・スキャナー取り込み、スキャナー用文書仕分け業務、電話対応、会計入力業務、その他関連事項） (24) その他関連事項

業務の名称	21. ICU病棟業務
業務場所	ICU
業務時間	8時30分 ~ 17時00分
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> (1) 電話対応 (2) 患者家族・面会者等対応（インターホン・ドア開閉を含む） (3) 前日の熱計表の出力、指示票のコピー (4) 家族への入院案内 (5) コスト表のファイリング (6) 緊急入院時の入院登録確認、ベットネーム、台帳作成 (7) 患者ファイル及びフィルムof整理 (8) リストバンドの作成 (9) 退院精算終了後の患者への連絡 (10) 退院オーダーの確認 (11) 転科、転棟の入力 (12) 病衣の申込書等の確認 (13) 手術後の麻酔伝票のスキヤナー依頼 (14) 循環器内科、心臓血管外科の心電図ファイルの作成 (15) その他関連事項

業務の名称	22. 中央手術室業務
業務場所	中央手術室
業務時間	8時30分 ~ 17時00分
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> (1) 電話の対応 (2) 来室者の対応 (3) インターホン対応、ドア開放 (4) 入室者へ更衣室の案内、着替え、マスク、帽子着用の案内 (5) 入室者管理簿へ日付、氏名、入室理由、入室時間の記入依頼 (6) 入室、お迎え時の連絡 (7) 帳票、伝票の整理、ファイリング (8) 手術材料使用通知のコピー、原本と入力用に分ける (9) 薬剤（SPD）の受け取り (10) リストバンド作成 (11) 消耗品の発注 (12) 「麻酔伝票」「手術材料使用通知書」の印刷 (13) 手術予定表に入退室のチェック (14) その他関連事項

業務の名称	23. 病歴管理業務
業務場所	病歴管理室
業務時間	8時30分 ～ 17時00分
業務内容	<p>(1) 診療記録管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ①診療記録の整理、編綴 ②診療記録の貸出、閲覧管理 ③診療記録の所在、アリバイ管理 ④患者ファイルで保管する診療記録の量的点検 ⑤診療記録の搬送 ⑥診療記録の返却督促 ⑦診療記録の回収 ⑧診療記録の入庫 ⑨診療記録の出庫 ⑩診療記録の保管期間管理、搬送、廃棄 ⑪診療記録の保管場所の整理 ⑫紙診療録への必要書類の挟み込みと製本 ⑬病棟用患者ファイル作成 ⑭入院患者のリスト管理 ⑮入院に付随する必要物品の準備、搬送 ⑯他医療機関から提供された診療記録管理 ⑰外部保管の診療記録管理、出庫依頼 ⑱病歴管理に付随する物品の在庫管理、発注、搬入 ⑲診療録開示依頼に関すること（診療録記録等の写し作成） <p>(2) 診療記録のスキャナー業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ①スキャナー取り込みの診療記録の選別 ②スキャナー取り込み ③スキャナー後情報の分類登録 ④スキャナー情報の管理 <p>(3) その他病歴管理に付随する業務</p>

業務の名称	24. りんくう時間外・深夜・休日受付等業務
業務場所	りんくう時間外受付
業務時間	平日 (17時00分～8時30分) 土・日・祝・年末年始 (17時00分～9時00分・9時00分～17時00分)
業務内容	<p>(1) 電話受付</p> <ol style="list-style-type: none"> ①時間外救急の問い合わせ ②入院患者の問い合わせ ③電話交換業務 ④救急隊からの搬送依頼 ⑤医療機関からの患者紹介 <p>(2) 時間外及び救急診察対応業務</p> <ol style="list-style-type: none"> ①初診受付業務 ②再診受付業務 ③国際交流基金患者受付、受付内容の変更 ④外来基本カードの発行及び院内トリアージ票の添付 ⑤会計情報入力 ⑥実施処置の入力 ⑦領収書、診療明細書（レセプト内容がわかるもの）の発行 ⑧外来患者未収リストの作成 ⑨薬引換券の患者への交付 ⑩入院病棟ファイル作成 ⑪ネームプレート・リストバンドの作成 ⑫当直医師、看護師の変更確認 ⑬当直医師の出欠確認 ⑭救急搬送患者の受付 ⑮時間外受診簿の作成 ⑯泉州救命救急センターからの転院患者のID取得・患者ファイル作成 ⑰救急サマリーのシステム入力 <p>(3) 時間外及び救急診察対応における病歴業務</p> <ol style="list-style-type: none"> ①外来基本カード・入院患者ファイルの作成 ②前回入院診療録、フィルムの出庫 ③閲覧、証明書記入のための診療録出庫 <p>(4) 医師・看護師との連絡</p> <ol style="list-style-type: none"> ①泉州救命救急センターへの連絡 <p>(5) 面会者への案内</p> <p>(6) その他</p> <ol style="list-style-type: none"> ①関西国際空港からの来院患者の件数確認（救急搬送・独歩・その他） ②他医療機関等への（郵送）発送台帳記入 ③死亡診断書へ公印の捺印 ④出産一時負担金証明書へ公印の捺印 ⑤消防署からの連絡確認（救急搬送・医療紹介） ⑥月間来院患者数、急患止め（時間外）の集計作成 ⑦緊急処置伝票の管理 ⑧端末更新時における各種伝票入力 ⑨入院預り金の預り書のコピー ⑩救急医療情報システムの操作、入力、送信 ⑪2階会計受付及び会計課への手提げ金庫の受け渡し

- ⑫医師、看護師及び技師のオンコール対応
- ⑬外来経過記録用紙（救急外来受診分）のFAX送信及び書類整理
- ⑭診療情報提供書のメディサポートシステムへの入力（紹介分・逆紹介分）
- ⑮救急搬送・他院紹介患者報告書作成
- ⑯救急検討委員会等に提出する資料作成
- ⑰病棟より依頼のリストバンド作成
- ⑱タクシーチケットの作成及び配布
- ⑲応援医師へ勤務届けとPHS・名札の受け渡し

（7）料金徴収業務

- ①領収書、診療明細書（レセプト内容がわかるもの）の交付
- ②入院預り金の支払い処理
- ③入院費精算処理
- ④時間外患者、日勤帯居残り患者診療費精算処理
- ⑤売上集計計算処理（1日の患者数と金額）

（8）立体駐車場の売上金保管業務

- ①精算及び領収証名書の発行

（9）松葉杖の貸出し業務

①貸出し

- ・松葉杖の預り金明細を作成
- ・患者等に対する借用書への患者氏名記入依頼
- ・返却時に預り金を返却する旨を連絡
- ・借用書及び預り金明細のコピーを医療マネジメント課に渡す

②返却

- ・預り金精算書処理
- ・預り金の領収書（原本）を預る
- ・患者等に対する預り金精算書への患者氏名記入依頼
- ・松葉杖をリハビリテーション室に返却する

（10）市立貝塚病院へ診療情報のFAX

- ①市立貝塚病院かかりつけ妊婦の救急受診時の産婦人科当直医師への「外来経過記録用紙」の記入依頼
- ②貝塚病院専用FAXでの所定用紙送付

（11）事務連絡の報告

- ①各警察署及び医療機関等から当院かかりつけ患者の死亡連絡を受けた場合の当該患者外来診療録の準備、担当医師又は救急外来師長への連絡と対応依頼
- ②所定の「事務連絡」用紙の作成とりんくう2階事務所への報告

（12）時間外弔事事務マニュアルの実施

- ①病院職員に係る弔事連絡が入った場合の時間外弔事事務マニュアルに基づく対応と総務課長への連絡
- ②「職員の家族の死亡について（おしらせ）」の指定場所への貼付

（13）泉州救命救急センター入院時の案内

- ①救命センター5階山側病棟入院患者に係る入院説明

（14）その他

- ①救急サマリ（応需・不応需）の入力
- ②業務終了時、医療マネジメント課への提出書類 各1部
時間外受診簿、救急隊電話受付簿、プライマリー日誌、時間外電話受付簿
- ③その他関連事項

業務の名称	25. 救命救急センター診療報酬請求業務
業務場所	救命救急センター1階事務室
業務時間	8時30分～17時30分
業務内容	<p>(1) 診療報酬請求業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ①出力のためのID番号検索とレセプトの出力依頼 ②医師、看護局、薬剤科、中央検査科及び中央放射線科への日常業務における診療報酬（保険請求）及び自費請求に係る確認と調整 ③医療材料担当・薬剤部等各部門からの請求の確認対応 ④患者や関係部署からの診療報酬請求額や内容についての質問等への対応 ⑤医師への点検依頼と連絡調整 <ul style="list-style-type: none"> ・医師へレセプトの点検依頼と連絡調整 ・退職予定及び休職予定医師、応援医師等へのレセプトの点検依頼とそれに係る連絡調整 ⑥DPC請求に伴う業務 <ul style="list-style-type: none"> ・DPC制度及び請求に伴う患者対応 ・レセプト等の情報によるDPC請求内容の確認及び医師への修正依頼 ・退院精算に支障をきたす場合の随時修正 ・DPC請求ソフトの入力内容について、病棟クランク及び診療情報管理室に対する診療情報等（特に傷病名）の確認 ・副傷病名についての確認及び医師への修正依頼 ・DPC請求ソフトの入力確認と医師への入力依頼 ・DPC請求ソフトの入力内容の確認及び追加修正 ・DPC請求ソフトの入力内容についての確認 ・DPC対象患者からのDPC制度及び請求に関する対応 ・DPC請求に伴う診療内容の変更（手術・処置等）発生時の修正 ・その他のDPC請求に係る業務 ⑦伝票コスト入力（注射、処置、検査、追加薬等） ⑧コスト依頼入力 ⑨熱計表の修正依頼 ⑩退院精算 ⑪退院追加入力、確定入力 ⑫退院請求書兼領収書の発行 ⑬転棟時及び退院患者の救命救急入院加算の算定状況確認 ⑭器材・薬剤の金額確認、償還告示名の確認後CP入力 ⑮コスト伝票等の作成及び更新 ⑯保険証確認及び入力 ⑰公費・限度額認定証・労災・自賠等の説明 ⑱病衣、病棟薬剤実施加算・心カテ伝票等の会計入力 ⑲室料差額の会計及び台帳入力 ⑳概算通知 ㉑入院歴のリセット ㉒診断書等のコスト入力 ㉓その他関連業務 <p>(2) レセプトの調定と管理業務</p> <p>(3) 支払区分の変更処理</p> <p>(4) 診療報酬請求に係る保険者、国保連合会、支払基金、地公災、保険会社等</p>

への確認、連絡調整

- (5) 保険請求上必要な傷病名の依頼及び入力
- (6) 各種照会業務（医師への依頼、各機関への回答、文書料請求等）
- (7) 統計書類作成業務
 - ①大阪府等への提出書類作成のための日常業務及び統計書類作成
 - ②院内会議、委員会等へ提出する統計資料の作成
- (8) その他関連事項

業務の名称	26. 救命救急センター受付等業務
業務場所	救命救急センター 1階受付
業務時間	8時30分～17時00分
業務内容	<p>(1) 受付業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ①救急来院患者の受付事務手続き、新患登録 ②救急隊よりの問合せ、受付対応 ③身元不明患者の連絡先調査 ④保険証等の確認、各種手続き説明等 ⑤患者荷物等のリスト確認、預かり及び引渡し ⑥エンボス作成 ⑦診療録の出庫及び搬送 ⑧患者ファイルの出庫及び搬送 ⑨電話対応 ⑩患者家族・見舞い客の対応 ⑪面会簿記入案内、記入分整理 ⑫番号札の配布・回収・作成、未回収分連絡 ⑬研修生・救急救命士・業者を含む来院者の対応 ⑭警察（検死、検案）への連絡 ⑮捜査機関へのフィルム、電子カルテの出力及びコピー ⑯初療ID、本ID検索・発行及びリストバンド発行業務 ⑰初療ID及び本IDの関連付け業務 ⑱各部署、初療からの伝票回収 ⑲公的機関、医療機関への情報提供及び情報収集 ⑳紹介患者の情報登録 ㉑郵送記録の記入と管理 ㉒封筒等の宛名書き ㉓寝台車等の業者案内 ㉔患者搬送前後のカーテンの開閉等 ㉕旧救命分の問い合わせ対応（診療録等出庫等） ㉖二重登録処理 <p>(2) 書類関係</p> <ul style="list-style-type: none"> ①診療録等の情報開示書類のPIMS等出力、コピー <p>(3) 統計書類作成業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ①大阪府等への提出書類作成のための日常業務及び統計書類作成 ②院内会議、委員会等へ提出する統計資料の作成 <p>(4) その他関連業務</p>

業務の名称	27. 救命救急センター I C U 病棟業務
業務場所	救命救急センター I C U 病棟
業務時間	8時30分 ~ 17時00分
業務内容	<p>(1) 書類確認、処理業務</p> <ol style="list-style-type: none"> ①入院診療計画、同意書等の書類確認 ②入院における各種手続き等 ③保険証確認 ④緊急入院時の入院登録確認、患者ファイル確認、ベッドネーム、台帳作成 ⑤病衣の申込書等の確認 ⑥退院オーダーの確認 ⑦退院患者の患者ファイル及びフィルムの整理、必要書類の確認 ⑧退院精算終了後の患者への連絡 ⑨PIMS の経過表の確認、修正依頼 <ul style="list-style-type: none"> ・担当看護師、便、処方、注射、栄養、定期処置、CT・MRI 等の実行及び記録確認 ・RIS 画像に対する記入確認 ・看護計画に対する記入確認 ⑩看護日誌出力 ⑪ベッドサイドの必要書類の補充 ⑫転科、転棟の入力 ⑬書類等のスキャン ⑭手術後の麻酔伝票のスキャナー依頼 ⑮循環器内科、心臓血管外科の心電図ファイルの作成 ⑯書類及び印刷物の在庫管理、発注 ⑰コピー、テプラによるラベル作成 ⑱コスト表のファイリング ⑲各病棟への救命診療科医師担当表の配布 ⑳MegaOak からの食事箋の基本情報を栄養管理科へ伝達 ㉑看護必要度の記入確認 ㉒その他関連業務 <p>(2) 入院時、退院時における患者や家族等への説明、オリエンテーション</p> <p>(3) 患者ファイル、病棟ファイルの整理（随時）</p> <ol style="list-style-type: none"> ①書類、検査データの整理 ②退院時の整理、確認 ③その他関連業務 <p>(4) 家族等への入院案内</p> <p>(5) その他</p> <ol style="list-style-type: none"> ①面会者のインターホン対応 ②雑費のコスト確認 ③電話対応 ④入院基本登録の確認・入力 ⑤公費についての説明・案内 ⑥労災・自賠などの支払い方法の説明・案内 ⑦返薬の確認及び会計処理 ⑧患者個人台帳への記載・添付による連絡 ⑨退院予定患者の概算連絡

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">⑩他科外来の受診の手続き⑪医療材料等の請求漏れ防止及び確認⑫医師・看護師からのコスト追加、変更などの連絡⑬松葉杖貸出しの手続き⑭フィラデルフィアカラーの自費請求手続き⑮ヘルメットの自費請求手続き⑯退院時・退院後請求金額の案内⑰支払未決定・保留者の支払い後追い⑱死亡届・死亡報告書の処理⑲その他関連業務 |
|--|---|

業務の名称	28. 救命救急センター5階山側業務
業務場所	5階山側病棟
業務時間	8時30分 ~ 17時00分
業務内容	<p>(1) 書類確認、処理業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ①入院診療計画、同意書等の書類確認 ②退院診療録及びフィルムの整理、必要書類の確認 ③書類及び印刷物の在庫管理、発注 ④コピー、テプラによるラベル作成 ⑤PIMSの経過表の確認、修正依頼 <ul style="list-style-type: none"> ・担当看護師、便、処方、注射、栄養、定期処置、CT・MRI等の実行及び記録確認 ⑥看護必要度の記入確認 ⑦書類等のスキャン ⑧看護日誌の出力 ⑨コスト表のファイリング ⑩緊急入院時の入院登録確認、患者ファイル確認、ベッドネーム、台帳作成 ⑪退院精算終了後の患者への連絡 ⑫退院オーダーの確認 ⑬転科、転棟の入力 ⑭病衣の申込書等の確認 ⑮手術後の麻酔伝票のスキャナー依頼 ⑯循環器内科、心臓血管外科の心電図ファイルの作成 ⑰PIMSにおける退室患者情報等の保存登録 <ul style="list-style-type: none"> ・登録対象患者の確認、患者情報の確認と未入力分の入力、二重登録の確認とコメント入力 ⑱その他関連業務 <p>(2) 入院時、退院時における患者や家族等への説明、オリエンテーション</p> <p>(3) 退院時処理</p> <ul style="list-style-type: none"> ①MegaOakからの食事箋の基本情報を栄養管理科へ伝達 ②診療情報提供書、退院サマリー、CD等の書類等確認 ③外来基本カード等の引取りの連絡 ④病棟ファイルの整理（退院後2日目まで） ⑤検査データ等の整理 ⑥その他関連業務 <p>(4) その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ①他科外来の受診の手続き ②医療材料等の請求漏れ防止及び確認 ③脳卒中連携パスの説明と確認 ④電話対応 ⑤救命病棟の説明・入院案内（オリエンテーション） ⑥保険証の確認・入力 ⑦病衣の確認・入力 ⑧入院基本登録の確認・入力 ⑨公費についての説明・案内 ⑩労災・自賠などの支払い方法の説明・案内 ⑪返薬の確認・処理

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">⑫患者個人台帳への記載・添付による連絡⑬退院予定患者の概算連絡⑭医師・看護師からのコスト追加、変更などの連絡⑮松葉杖貸出しの手続き⑯フィラデルフィアカラーの自費請求手続き⑰ヘルメットの自費請求手続き⑱退院時・退院後請求金額の案内⑲支払未決定・保留者の支払い後追い⑳緊急入院患者の連絡・処理㉑患者ファイル・リストバンドの作成・診察券の作成㉒死亡届・死亡報告書の処理㉓その他関連業務 |
|--|--|

業務の名称	29. 救命救急センター時間外・深夜・休日受付等業務
業務場所	救命救急センター1F受付
業務時間	平日（17時00分～9時00分） 土・日・祝・年末年始（17時00分～9時00分・9時00分～17時00分）
業務内容	<p>(1) 事務当直業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ①救急来院患者の受付事務手続き、新患登録 ②救急隊よりの問い合わせ、受付対応 ③身元不明患者の連絡先調査 ④保険証等の確認・入力 ⑤患者荷物等のリスト確認、預かり及び引き渡し ⑥エンボス作成 ⑦患者ファイルの出庫及び搬送 ⑧患者家族・見舞客・電話の対応 ⑨研修生・救命救急士・業者等の来客者の対応 ⑩警察（検死、検案）への連絡、寝台車会社等の案内 ⑪面会簿記入案内、記入分整理 ⑫番号札の配布・回収 ⑬患者搬送前後のカーテンの開閉 ⑭初療ID及びリストバンド発行業務、本ID検索 ⑮初療ID及び本IDの関連付け業務 ⑯初療からの伝票回収 ⑰捜査機関へのフィルム、電子カルテの出力及びコピー ⑱公的機関、医療機関への情報提供及び情報収集 ⑲二重登録処理 ⑳救命病棟の説明・入院案内(オリエンテーション) ㉑労災・自賠などの支払い方法の説明・案内 ㉒死亡届・死亡報告書の処理 ㉓ベットマップのコピー（24時時点） ㉔救急隊のバックボードの貸出と返却対応 <p>(2) 統計書類作成業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ①大阪府等への提出書類作成のための日常業務及び統計書類作成 ②院内会議、委員会等へ提出する統計資料の作成 <p>(3) 書類関係</p> <ul style="list-style-type: none"> ①初療で使用する同意書等の書類全般の管理 <p>(4) その他関連事項</p>