

徳島県立三好病院医事等業務仕様書

1 目的

徳島県立三好病院（以下「三好病院」という。）における医事等業務を専門知識と実務経験を有する受託者に委託し、当該業務を円滑かつ効率的に遂行し、患者サービスの向上、病院運営及び経営の効率化を図る。

2 業務名 徳島県立三好病院医事等業務

3 委託期間 令和7年10月1日から令和10年9月30日まで

4 履行場所 徳島県三好市池田町シマ815-2 三好病院内

5 業務内容

三好病院における入院・外来患者の窓口業務、料金計算業務、診療報酬請求業務、宿直及び日直業務、クラーク業務、患者支援センター支援業務、DPC関連業務等

6 業務執行体制

（1）総括責任者

- ① 受託者は、三好病院専任の総括責任者を常時配置すること。
- ② 受託者は、豊富な経験及び知見を有し、少なくとも5年以上の病院医療事務実務経験を有する者を総括責任者として選定すること。なお、その選定に当たっては、事前に三好病院事務局に報告すること。
- ③ 総括責任者は、受託業務の指揮監督をすること。
- ④ 総括責任者は、トラブルが生じたときは、業務の障害が最小限となるよう、速やかに解決に当たること。
- ⑤ 総括責任者は、委託業務の結果及び進捗状況の報告を適時適切に行うこと。
- ⑥ 総括責任者が休暇等で不在の場合は、副総括責任者を選定し、事前に三好病院事務局に報告すること。

（2）業務従事者

- ① 受託者は、業務内容に応じ必要な知識、組織人として十分なコミュニケーション能力を持つ業務従事者を不足なく配置すること。
- ② 受託者は、あらかじめ業務に関する専門的な知識を有した業務従事者の名簿と配置計画を書面により三好病院事務局に提出すること。業務従事者については、同一職場で3年以上の病院医療事務実務を経験している者を概ね4割以上確保すること。
- ③ 受託者は、「12 委託業務の範囲」で規定する窓口業務、宿直及び日直業務、クラーク業務については、3年以上の病院医療事務実務を経験している部門業務責任者（チーフ）を各1名配置すること。
- ④ 受託者は、宿直及び日直業務について、業務従事者を常時2名以上を配置すること。

- ⑤ 受託者は、日直会計業務について、業務従事者を常時1名以上を配置すること。
- ⑥ 受託者は、クラーク業務について、業務従事者を「12（9）クラーク業務」に定める人員以上を配置すること。
- ⑦ 受託者は、患者支援センター支援業務について、業務従事者を常時2名以上配置すること。
- ⑧ 受託者は、DPC関連業務について、DPC対象病院における実務を1年以上経験した診療情報管理士（一般社団法人日本病院会が実施する診療情報管理士認定試験に合格し、四病院団体協議会及び公益財団法人医療研修推進財団の登録を受けた者をいう。）を1名以上配置すること。

（3）異動等に伴う対応

- ① 受託者は、総括責任者及び業務従事者の異動・退職・休暇等に伴い業務遂行能力の低下を招かないこと。
- ② 受託者は、総括責任者及び業務従事者の異動・退職・休暇等に伴い、配置変更がある場合は、速やかに三好病院事務局に報告を行うこと。

（4）その他

- ① 総括責任者及び業務従事者は、業務を遂行するに当たって、三好病院が県立病院として県民に適切な医療サービスを提供するものであることを認識し、身だしなみ、言葉遣い等に十分配慮するとともに、関係法令を遵守し、県民の信頼を損なうことがないように、細心の注意を払うこと。
- ② 受託者は、総括責任者及び業務従事者に対して業務効率の向上に必要な教育や接遇等の研修を行うこと。

7 業務実施計画

- （1）受託者は、業務受託期間における各年度当初において業務実施年間計画書を三好病院事務局に提出すること。
- （2）受託者は、各種業務の作業手順を記したマニュアル等を作成すること。
- （3）受託者は、三好病院における医事業務等の円滑化、精度向上に努めるとともに、専門的知見を持つ立場から病院経営に関する課題を見つけ、有益又は必要と思われる改善策を検討し、定期的に三好病院と協議を行うこと。

8 業務の引継ぎ

- （1）受託者が、契約期間満了又は契約解除等により委託業務が継続できなくなった場合には、当院と協議の上、新しい受託者に対し、責任を持って引き継ぐこと。
また、業務受託中に作成したマニュアル等は、目録とともに全て三好病院に引き渡すこと。

9 個人情報の保護

- （1）受託者は、総括責任者及び業務従事者に対して業務上知り得た個人情報については、他人に漏えいすることのないよう適切な措置を講ずること。
- （2）受託者は、総括責任者及び業務従事者に対して業務上取得した資料等については、業務場所以外に持ち出すことのないよう適切な措置を講ずること。

10 消耗品及び備品の取扱

- (1) 三好病院は、業務遂行に必要な消耗品（所定の用紙を含む。）、光熱水費、通信費を負担するものとする。なお、受託者は、その利用に関して必要最小限にとどめ、消耗品については適正な在庫管理を行うこと。
- (2) 三好病院は、業務遂行に必要な備品について、受託者に貸与するものとする。
- (3) 受託者は、三好病院から貸与された備品について、紛失、滅失、汚損、毀損等の防止を行い、適正に使用すること。
- (4) 受託者は、三好病院から貸与された備品について、三好病院の許可なく目的外使用、院外への持出し及び廃棄をしてはならない。
- (5) 受託者は、三好病院から貸与された備品について、委託業務契約が満了又は解除されたときは、三好病院へ返還すること。
- (6) 受託者は、三好病院から貸与された備品について、故意に紛失、滅失、汚損、毀損等を生じさせた場合は、原則として、受託者の負担により弁済又は補填すること。

11 業務時間等

- (1) 宿直業務
午後5時から翌午前8時30分まで（毎日）
- (2) 日直業務
午前8時30分から午後5時15分まで（土曜日、日曜日、祝祭日、年末年始（12月29日から1月3日までをいう。以下同じ。））
- (3) 日直会計業務
午前8時30分から午後5時まで（土曜日、日曜日、祝祭日、年末年始）
- (4) その他の業務
上記以外の業務においては、午前8時から午後5時15分まで（土曜日、日曜日、祝祭日、年末年始を除く。）
- (5) 上記の時間内に定められた業務等の完了が見込めない場合は、業務時間を延長し、業務を完了しなければならない。その際に必要な費用については、委託料に含むものとする。

12 委託業務の範囲

(1) 窓口業務

① 外来受付業務

- ア 初診、再診の受付対応
- イ 早朝受付、保険証等の確認、患者登録及び変更、リストバンド発行、診察券発行、基本スケジュール発行、カルテ出庫等、入院受付票発行、救急受付票発行
- ウ 各診療科の休診及び診療時間の変更等に関する連絡等
- エ 救急車等による搬送患者の受付対応（通常業務時間帯）
- オ 各種自費検診その他の受診受付対応
- カ 他県立2病院での受診歴がある患者情報を三好病院事務局へ電話連絡

② 入院受付業務

- ア 入院窓口の受付対応

- イ 入院申込書、退院証明書、保険証等の確認、指定入院室（特別療養環境室）使用申込書、使用料等減免申請書の受理・管理
- ウ 入院患者登録及び変更
- エ 入院台帳の整備（当直室への引継ぎを含む。）
- オ 入退院患者名簿の整備
- カ 入退院等関係書類の作成
- キ 入院、転室時の登録
- ク 病棟との連絡調整

③ 会計受付業務

- ア 診療伝票の受取、保険証の確認及び返却等の受付対応
- イ 院外処方せん発行患者への院外処方せんの受渡し
- ウ 処方せん変更、削除に伴う対応

④ 公費負担医療及び検（健）診等

- ア 公費負担医療（生活保護法、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、難病の患者に対する医療等に関する法律、障害者自立支援法、児童福祉法等）に関すること
 - ・ 受付対応、各診療科及び関係機関等との連絡調整、申請関係事務処理
 - ・ 受診券等の受理及び保管、公費受給者番号等の登録、検（健）診請求書等の作成等
- イ 各種検（健）診（妊婦及び乳児の健康診査、乳幼児精密健康診査、原子爆弾被爆者定期健康診断、子宮頸がん検診、乳がん検診等）及び予防接種に関すること
 - ・ 受付対応、各診療科及び関係機関との連絡調整、健診請求書の作成等
- ウ 留置人、行旅人、要保護及び準要保護児童に関すること
 - ・ 受付対応、各診療科及び関係機関との連絡調整、請求書の作成等

⑤ 各種診断書、証明書等文書の受付・管理等

- ア 各種診断書（病状調査等を含む。）及び証明書の交付申請等に関すること
 - ・ 各種診断書、証明書等文書の受付窓口の設置及びその対応、医師等への連絡、文書管理
 - ・ 文書作成事務補助、請求書作成、申請者への電話連絡、当該文書の交付等

⑥ その他受付業務

- ア 見舞い客の案内（面会禁止案内の対応を含む。）
- イ 職員等への面会者の案内・連絡等
- ウ その他受付（案内、各部署への連絡等）
- エ 医療費制度に関する説明
- オ 拾得物の届出（「徳島県立三好病院拾得物事務処理要領」による）
- カ その他各種照会に関する対応

(2) 料金計算業務

- ① 総合医療情報システムによる料金計算事務
- ② D P C コーディング（入院）
- ③ 入力内容の確認・修正
- ④ 外来及び入院における請求書作成（未清算患者への電話連絡を含む。）
- ⑤ D P C における総合医療情報システムへの病名の取込み、入力
- ⑥ 各種入力済み伝票等の整理、保管
- ⑦ 個室使用台帳の作成、確認及び管理
- ⑧ 保険証等の確認
- ⑨ 外来会計カードの管理（新規作成、更新）
- ⑩ 退院決定時に入院費の概算の算出

(3) 料金収納業務

- ① クレジットカード処理を含む料金の収納（宿直時間については、計算済みの料金に限る。）
- ② 請求書、領収書及び明細書の交付
- ③ 収納額の確認、収入に関する書類作成及び三好病院事務局への現金の引渡し
- ④ 釣銭の管理

(4) 診療報酬請求業務

- ① 診療報酬請求明細データ（以下「レセプトデータ」という。）の作成、出力
- ② レセプトデータの点検、カルテとの照合、補正及び修正
- ③ 諸法による請求資料の作成
- ④ 医師のレセプト点検に関する準備及び点検日の連絡調整
- ⑤ 返戻レセプト、査定レセプトへの対応及び分析、請求漏れ等の精度調査
- ⑥ 保留レセプトの管理、再審査請求
- ⑦ 返戻レセプトの再請求
- ⑧ 保険者等からのレセプト等に関する照会等の対応
- ⑨ 診療報酬改定に伴う諸作業（院内関係部署への説明、連絡調整等を含む。）
- ⑩ 自賠責保険等の請求書作成（自賠責保険等の請求に関する損害保険会社との連絡調整を含む。）
- ⑪ 労災、公務災害の請求書作成
- ⑫ 在宅療法、指導料等算定確認、指示書管理
- ⑬ 医師等の医療スタッフ等に対する算定内容の指導
- ⑭ その他

(5) 未収金等対策業務

- ① 会計保留
 - ア 保留台帳の作成
 - イ 電話連絡及び督促事務
 - ウ 一定期間経過後の未収金への移行
- ② 未収金対策

- ア 未収金整理票（「徳島県病院事業滞納未収金取扱要綱」による）の作成
- イ 未収金患者の資料の作成
- ウ 納入督促事務（電話連絡及び督促事務）
- エ 入金処理（領収書の送付を含む。）
- オ 振込分の入金処理
- カ 回収不能未収に関する資料作成
- キ 未収金管理システムの運用に関する協力

（６） 診療費の還付業務

- ① 資料（正当な領収額の証明を含む。）の作成及び三好病院事務局への提出
- ② 患者への連絡、説明

（７） 宿直及び日直業務

- ① 救急車等による搬送患者の受付対応
- ② 救急患者の登録検索及び新患登録、保険証等の確認、救急会計カード作成、リストバンド発行、カルテの出庫等
- ③ 関係職員への連絡
- ④ 家族等への連絡（事務サイドからの説明、案内を含む。）
- ⑤ 各機関からの照会に関する対応
- ⑥ 電話交換業務
- ⑦ 宿直時間における計算済みの料金の収納
- ⑧ 郵便物及び荷物等の事務局への配送
- ⑨ 入院申込書の預かり及び入院受付担当者への引継ぎ
- ⑩ 患者等に対する駐車券の無料化处理
- ⑪ 外来駐車場有料管理システムのトラブル時における当該システム保守業者への連絡対応
- ⑫ 見舞い客の案内（面会禁止案内の対応を含む。）
- ⑬ 職員等への面会者の案内、連絡等
- ⑭ 解剖時に医師が利用するタクシー会社への連絡
- ⑮ 拾得物の届出（「徳島県立三好病院拾得物事務処理要領」による）
- ⑯ 事務当直日誌等の作成及び三好病院事務局への提出

（８） 日直会計業務

- ① 救急外来の会計入力
- ② 診療費の収受（救急外来分、計算済み外来、入院分）
- ③ 総合医療情報システムの医事会計部門による患者情報の登録等
- ④ 入院申込書の受取り等

（９） クラーク業務

- ① 病棟クラーク業務
 - ア 病棟全体でクラークを常時５名以上配置すること。
 - イ 詳細については、別紙１「病棟クラーク業務仕様書」のとおりとする。

② 外来クランク業務

- ア 外来全体（救急外来を含む。）でクランクを常時8名以上配置すること。配置する診療科については、三好病院の依頼に基づくこと。
- イ 午前8時30分から午後3時までにおいて放射線技術科にクランクを1名以上配置すること。
- ウ 詳細については、別紙2-1、2-2、2-3のとおりとする。

③ 手術室クランク業務

- ア 手術室にクランクを常時1名配置すること。
- イ 詳細については、別紙2-4のとおりとする。

(10) 患者支援センター支援業務

詳細については、別紙2-5のとおりとする。

(11) D P C 関連業務

① D P C 調査

- ア D P C 調査事務局への報告に必要な資料の作成
- イ 包括算定対象外レセプトの対応及び確認
- ウ D P C 登録未入力項目について医師及び病棟看護師長への入力依頼
- エ D P C 再調査、D P C 特別調査等への支援
- オ カルテと請求内容の整合性の確認
- カ D P C 関連データの分析及び課題の抽出等

② D P C コーディング

- ア 医師のコーディングについての確認の実施（在院時、入院時、退院時、月末、レセプト請求時等）
- イ 不適正と思われるコーディングについての医師への情報提供及び支援
- ウ コーディングによる資料の整理、分析

③ 料金計算・保険請求等

- ア 入院後3日以内（3日以内に退院する場合は、退院日前日又は月末）に入力された傷病名の確認
- イ 退院時又は月末の会計情報の内容確認

④ D P C 制度に関する院内勉強会

- ア 院内勉強会への参加及び開催に当たっての資料の提供及び支援

(12) 総合医療情報システムの支援

- ① 保守業者との連絡調整
- ② 点数マスタ、保険マスタのメンテナンス
- ③ オーダ系マスタで医事会計部門に係る部分のメンテナンス
- ④ 医事会計部門のマスタのメンテナンス
- ⑤ 上記以外のマスタのメンテナンスに係る業務への協力
- ⑥ 月次処理、退避処理、統計資料の出力

- ⑦ 診療報酬改定（諸法改定を含む。）に伴う諸作業（各種医事会計伝票設計（設計変更）を含む。）
- ⑧ 総合医療情報システムの運用に関する協力

(13) 各種統計作業

- ① 医事日誌の作成
- ② 減点報告の作成
- ③ 診療科別月別平均在院日数の資料の作成
- ④ レセプト保留状況の報告（月 1 回）
- ⑤ 病院報告に関する資料の作成
- ⑥ 収入に関する資料の作成
 - ア 保険者別等の資料の作成
 - イ 返戻、査定による減額に関する資料の作成
 - ウ 検診料、予防接種、文書料等に関する資料の作成

(14) カルテ管理等

- ① カルテ管理
 - ア 三好病院職員の要請に基づく紙カルテの出庫、搬送、回収、収納
 - イ 紙カルテの管理（20年保存）
 - ウ 紙カルテの貸出及び保管
 - ・ インアクティブカルテの処理（移動を含む。）
 - ・ 廃棄カルテの確認依頼
 - ・ 破損紙カルテの補修
 - エ カルテ管理に関する協力
- ② 書類保管
 - ア 総合医療情報システムへの全ての保管すべき文書の取込み
 - イ 総合医療情報システムへの取込み済み文書の日別での整理及び事務局への搬送
 - ウ 書類管理に関する協力

(15) 施設基準等各種届出、調査、監査等への協力

- ① 届出等に必要なとなる資料の作成への協力
- ② 三好病院が受審する監査等への協力
- ③ 三好病院が実施する各種調査等への協力
- ④ 公益財団法人日本医療機能評価機構による病院機能評価の受審への協力
- ⑤ 指摘事項に関する対策及び対応への協力

(16) 各種問合せ及び苦情

- ① 一般的な問合せ及び苦情処理

(17) 各種委員会等への参加等

- ① 診療報酬に関する院内の委員会への参加及び協力

- ア レセプトの返戻、査定等の原因分析結果を報告
- イ 診療報酬改定に関する情報を提供
- ウ 返戻、査定の改善方法の提案
- ② D P Cに関する院内の委員会への参加及び協力
 - ア D P C分析の資料の作成、報告
 - イ D P Cに関する委員会資料の作成支援
- ③ その他各種委員会等への参加及び協力
 - ア 必要に応じて、各種委員会等への参加及び協力

(18) 診療報酬の改定への対応

- ① 診療報酬の改定内容を速やかに把握し、その採用等に関する内容を三好病院事務局へ提案
- ② 診療報酬の改定に伴う総合医療情報システムの医事会計部門マスタの修正
- ③ 改定内容について、職員に対する研修会を開催

(19) 危機管理対策

- ① 災害時等における医事業務の危機管理計画を作成し、三好病院事務局へ提出
- ② 総合医療情報システムのダウン、レベルアップ時、計画停電時又は災害時における職員及び関係部署との連携及び対応
- ③ 三好病院が実施する消防訓練や災害対応訓練等への参加

13 その他

この仕様書に定めのない事項又は疑義等が生じた場合は、三好病院と受託者が協議の上、定めることとする。

病棟クラーク業務仕様書

病棟クラーク業務

1. 取次ぎ・案内業務

No	業務内容
(1)	面会者への対応及び電話の取次ぎ
(2)	病院の要請で来院した患者家族の駐車券へのスタンプ押印
(3)	予定入院患者の迎え及び入院時オリエンテーション（身長体重測定を含む。）の実施
(4)	アメニティセットに関する問合せへの一時対応
(5)	入院申込書、同意書等の記入漏れ確認及び整理
(6)	個人情報保護申し出書の受取及びスタッフへの連絡
(7)	患者及びその家族への定期入院請求書の説明及び配布
(8)	患者及びその家族への支払誓約書の記載依頼及び支払方法の説明
(9)	患者及びその家族からの問合せ、苦情への一時対応
(10)	院内調査、照会等への支援（患者満足度調査等）

2. 搬送業務

No	業務内容
(1)	検査室への検体、病理組織の運搬
(2)	退院支援依頼書類等の運搬及びFAX依頼
(3)	指定入院室使用申込書の台帳確認及び入院窓口への運搬
(4)	リストバンド、CD-R、伝票、備品薬、検体、薬剤カート（注射薬）、滅菌物の運搬及び受取
(5)	薬剤等（麻薬を除く。）の運搬
(6)	エコー、シリンジポンプ、輸液ポンプ等機器、マットコールの運搬及び返却手続
(7)	各部署へのメッセンジャー業務（FAX送信業務含む。）
(8)	他病棟への食事の運搬（緊急時）
(9)	入院患者の荷物の受け取り・洗濯物の交換

3. 院内図書の管理

No	業務内容
(1)	院内図書の貸出一覧表・管理台帳の作成及び管理
(2)	院内図書の定期移動（月替わりで次の階へ送ること）
(3)	院内図書の定期移動後の後日返却分を正規場所へ返却

4. その他

No	業務内容
(1)	スタッフステーション、談話室の環境整備
(2)	入院患者用のカルテ準備及び患者用ラベルの出力
(3)	入院セットの作成
(4)	スキャナー、デジカメ画像の取込み
(5)	診断書への公印押印
(6)	紹介状の郵送手続
(7)	入退院時、転科転棟時の紙カルテ整理及び返納
(8)	医療用消耗品、文具の在庫管理及び請求、片付け、補充
(9)	倉庫保管の呼吸器関連付属品の在庫確認
(10)	検査着の補充
(11)	各種記録用紙の補充及びパンフレットのコピー
(12)	不要書類等のシュレッダー処理及び廃棄処理
(13)	その他の事務作業（コピー、ラミネート、テプラ、パソコンでの文書作成、固定テープの工作等）

外来クラーク業務仕様書

1 外来クラーク業務

1 受付業務

No	業務内容
(1)	問診票の確認、記入及び処理
(2)	初診、再診患者の問診
(3)	血圧測定に必要な患者への説明及び依頼
(4)	健診時の体重、身長測定、腹囲測定の実施
(5)	紹介状の受取及び整理
(6)	予約票の振分け
(7)	糖尿病手帳、母子手帳等手帳の日付、体重、食事時間の記入
(8)	基本スケジュールの受取及びバーコードリーダーで受付確認
(9)	当日患者の振分け（初診、再診）
(10)	院外薬局への対応、書類の処理
(11)	診察待ち時間、順番の問合せの対応
(12)	同意書のチェック・サインの確認
(13)	会計の説明、窓口案内
(14)	F A X 予約の患者連絡
(15)	電話対応

2 診察室業務

No	業務内容
(1)	患者の呼び込み
(2)	検査室、レントゲン室等への案内又は誘導
(3)	併科受診時の診療科への案内又は誘導
(4)	会計伝票の準備及び記入
(5)	基本スケジュール等の手渡し
(6)	検体や病理組織、ホルマリン容器、当日オーダー分の注射薬等の運搬
(7)	過去のフィルムや心電図の準備（必要時のみ）及び片付け
(8)	ホルター心電図の封筒の作成
(9)	F A X 予約受付、医師事務作業補助者への連絡、予約券の発行
(10)	診療情報提供書、回答書、検診結果の送付
(11)	リストバンド作成、受付票の請求
(12)	他科への紹介患者の基本スケジュール運搬及び患者案内
(13)	C D - R、ホルター心電図、脳波の番号取り及び整理
(14)	各部署へのメッセージ業務

3 その他

No	業務内容
(1)	お知らせ案内等のパンフレットの作成
(2)	医療用消耗品や文具の在庫管理及び請求、片付け及び補充
(3)	入院セットの作成及び補充
(4)	自動血圧計の用紙の交換、体重計の電池交換
(5)	不要書類等のシュレッダー処理及び廃棄処理
(6)	書類台帳への記入
(7)	スキャナー、デジカメ画像の取込み
(8)	エコー、シリンジポンプ、輸液ポンプ等の機器等の運搬
(9)	松葉杖の貸出し及び受取
(10)	使用済みの医師の白衣、シーツのリネン室への運搬
(11)	必要時、厚生棟へ紙カルテやフィルムの持出し及び返却
(12)	診察ベッドのシーツ交換
(13)	検査着、手術着の準備及び補充
(14)	その他の事務作業（コピー、ラミネート、テブラ、パソコンでの文書作成等）
(15)	内視鏡台帳の整理・集計
(16)	滅菌必要物品の中央材料室への運搬
(17)	パート医への書類、白衣の準備
(18)	院内調査、照会等への支援（患者満足度調査等）

2 放射線技術科クランク業務

No	業務内容
(1)	受付業務全般（紹介患者への説明及び欠食確認を含む。）
(2)	基本スケジュール及びバーコードリーダーで受付確認
(3)	各モダリティー部門への連絡、案内又は誘導
(4)	患者、問い合わせへの対応及び他部署への案内・誘導
(5)	画像情報を画像記録媒体へ書き込み
(6)	放射線技術科内の清掃及びゴミ出し等の環境整備
(7)	スピッツの受領及び検体の運搬
(8)	多施設からの F A X 予約受付、医師事務作業補助者への連絡、予約券の発行
(9)	スキャナー取込み
(10)	徳島県立中央病院放射線科医による読影レポートをプリントアウトし、診療情報及び画像記録媒体と一緒に封筒に入れ郵送
(11)	使用済み検査着のリネンへの運搬
(12)	造影検査同意書のコピー等
(13)	不要書類等のシュレッダー処理及び廃棄処理

3 救急外来クランク業務

No	業務内容
(1)	リストバンド作成、C D - R（ウイルスチェック依頼）、伝票、備品薬、検体、病理組織、薬剤カート（注射薬）の搬送及び受取
(2)	他科受診の手続き（医事受付への連絡・紙カルテ用意）
(3)	各種記録用紙の補充、パンフレットのコピー
(4)	診断書等書類の整理・公印を押印
(5)	救急患者（家族）来院時の対応や電話の取り次ぎ（家族への待機場所及び関係書類の説明を含む。）
(6)	物品の在庫管理及び請求・受払い（消耗品）・片付け・補充
(7)	中央在庫室からの払出し物品受領と収納・整理・シールチェック
(8)	不要書類等のシュレッダー処理及び廃棄処理
(9)	スキャナー、デジカメ画像の取込み
(10)	入院セットの作成
(11)	スタッフステーション等の環境整備
(12)	紹介状の郵送・借用フィルムの郵送
(13)	シリンジポンプ・輸液ポンプの借り受け及び返却
(14)	薬局払出物品の片付け・ラベルチェック
(15)	その他の事務作業（コピー、ラミネート、テブラ、パソコンでの文書作成、固定テープの工作等）
(16)	検査室やレントゲン室等の案内や誘導
(17)	問診票記入・会計処理の説明、窓口案内
(18)	棚卸時の部品の確認補助
(19)	各部署へのメッセージ業務
(20)	診療情報提供書・回答書・検診結果の送付
(21)	紹介状患者の登録入力と添付の C D - R・紹介状・心電図ほか患者持参物の整理
(22)	新規患者の申込み手続、保険証の受け取り（ドライブスルー検査時を含む。）
(23)	会計伝票の準備・記入
(24)	まくらカバー作成
(25)	セット組作成
(26)	診察ベッド等のシーツ交換
(27)	定期患者の受付
(28)	当直医役割分担表の作成
(29)	ユニフォームの整理（医師分）
(30)	救急担当医一覧表の作成と配布
(31)	救急搬送支援システム書類の整理
(32)	パート医診療届の作成（小児科以外）
(33)	救急科医師の週間スケジュールの入力
(34)	院内調査、照会等への支援（患者満足度調査等）

手術室クラーク業務仕様書

1 手術室クラーク業務

No	業務内容
(1)	貸し出し用手術器械チェック表の出力
(2)	DSA室、内視鏡室及び手術室共有物品（エコー、デジタルカメラ、血糖測定器等）の運搬
(3)	メッセージ業務
(4)	患者入室時に使用した車椅子、ストレッチャー等の返却
(5)	毎朝の手術受付一覧の出力
(6)	不足薬剤の補充
(7)	術中検体の運搬、検体ラベルの作成
(8)	手術室使用物品の補充（マスク・キャップ等）
(9)	テブラ貼り替え
(10)	手術室への訪問業者の一次対応
(11)	手術予定患者一覧の出力
(12)	手術予定患者の管理ラベル・インプラント台紙・貸出器機チェック表の準備
(13)	局所麻酔全身麻酔手術の麻酔記録と手術台帳の照合、ファイル整理
(14)	手術と内視鏡に必要な備品の準備（アンギオ固定用テープの準備等）
(15)	デスク周囲の環境整備、ごみの廃棄
(16)	家族控室の清掃
(17)	各手術室前への退室用ベッドの運搬
(18)	麻酔科待機表の作成と麻酔科医師のスケジュール入力
(19)	リストバンド作成
(20)	術前、術中、術後記録の記載チェック
(21)	患者家族の案内または誘導

患者支援センター支援業務仕様書

1 患者支援センター支援業務

No	業務内容
(1)	総合案内での窓口業務及び電話対応
(2)	総合医療情報システムへの当院及び他の医療機関が発行した診療情報提供書等の取込み
(3)	総合医療情報システムへの紹介患者、逆紹介患者情報の登録
(4)	職員からの他の医療機関に関する問合せに対する情報収集及び提供
(5)	他の医療機関からのCD-R及びUSBメモリのウイルスチェック
(6)	紹介元医療機関・紹介先医療機関との電話対応（情報提供の依頼も含む。）
(7)	他の医療機関とのFAXによる受診予約、診療情報の提供
(8)	総合医療情報システムへのFAX文書の取込み及び原本の配送
(9)	各種診断書、証明書等文書の受付対応、医師等への連絡、文書管理
(10)	不要書類等のシュレッダー処理及び廃棄処理
(11)	死亡退院患者の紹介元への報告
(12)	医療機関名や住所等の総合医療情報システムへの登録、修正