

## 救命救急センター業務委託仕様書

### 1. 業務実施場所 救命救急センター

### 2. 業務実施時間等

- 委託業務を行う時間は、次のとおりとする。

平日	午後8時30分から午後5時00分まで
平日時間外	午後5時00分から翌日午前8時30分まで
土曜日及び日曜日並びに国民の祝日に関する法律に規定する休日	午前8時30分から翌日午前8時30分まで
年末年始の休日	午前8時30分から翌日午前8時30分まで

- 土曜日及び日曜日並びに祝日に関する法律に規定する休日、及び年末年始の休日には、対応出来る人員の配置をするものとする。
- 労働基準法に定める休憩時間等は受託側で調整を行うこととする。
- 年末年始等の休診日について、病院の都合により委託業務の内容を変更する場合には、当事者間で協議のうえ定めるものとする。

### 3. 受託業務の内容

#### (1) 患者の診療受付から診療費の患者負担額の徴収及び収納まで行う。

##### (ア) 新患の患者の場合

- 患者より記入された診療申込書を窓口で受け取る。
- 保険資格情報を確認する。(マイナ保険証、オンライン資格確認、資格証明書、公費証書等(紙ベースの資格証はコピーを取り原本は患者に返却する))
- 医事画面に患者基本情報を入力する。(二重登録防止のため氏名、生年月日で検索する)
- 救命外来基本票と患者バーコードシールを出力する。
- 紹介患者の紹介状は
- 救命外来基本票を診察室の所定の棚に置く(紹介状等があれば添付)。

診察終了後、診察室から救命外来基本票が戻ったら次の通り対応する。

- <平日時間内>診療報酬点数表及び薬価基準に基づき会計入力したのち患者に「会計専用ファイル」を渡し、北館1階の受付カウンター③番「診察の終わった方窓口」へ行って「会計専用ファイル」を提出し会計支払いしてからお帰りいただく旨を伝える。
- <平日時間外・土曜日曜、休祝日・年末年始>は、診療報酬点数表及び薬価基準に基づき会計入力し、患者より患者負担額の徴収及び収納を行い患者に領収証を発行する。処方がある場合は薬引換券を渡す。

その他

- 松葉杖を貸与の場合は保証金4千円を預かり預かり証を発行する。

- ・ 診療情報提供書等を持参された場合は電子カルテにスキャンし所定の場所へ入れる。
- ・ 診療申込書の病診連携の同意がある患者は、コピーして所定の場所へ入れる。
- ・ 当院から紹介状、報告書が発行された場合は捺印後一部コピーし所定場所へ入れる。
- ・ 救命看護記録用紙に記載があった場合は、患者氏名と記入者サインを確認後、コピーし電子カルテにスキャンする（外来患者は一部コピー、入院患者は二部コピーし一部は病棟へ廻す）。
- ・ 救急車搬送患者は救急隊搬送記録をコピーして電子カルテにスキャンする（救急隊搬送記録の原本は搬送した救急隊へ返却する）。

(イ) 再診の患者の場合

- ・ 患者より記入された診療申込書を窓口で受け取る。
- ・ 保険資格情報を確認する。（マイナ保険証、オンライン資格確認、資格証明書、公費証書等（紙ベースの資格証はコピーを取り原本は患者に返却する））
- ・ 二重登録防止のため氏名、生年月日で検索した上で、患者登録基本情報（氏名・住所・電話番号・健康保険・公費等）を確認し、変更した場合には登録画面をコピーする。
- ・ 外来基本票と患者バーコードシールを出力する。
- ・ 紹介患者の紹介状はコピーをとり電子カルテにスキャンする。
- ・ 救命外来基本票を診察室の所定の棚に置く（紹介状等があれば添付）。
- ・ 診察終了後、診察室から外来基本票が戻ったら新患者の場合と同様に会計処理を行う。

(ウ) 予約患者の場合（平日時間外・土曜日曜、休祝日・年末年始）

- ・ 予約ノートを確認して救命外来基本票を出力する。
- ・ 点滴予約患者の場合は診察室に救命外来基本票を置く。
- ・ 病棟での診察予約患者については、救命外来基本票を出力し各科ごとの処置伝票をつけて該当病棟へ連絡を入れてから患者へ病棟までの経路を案内する
- ・ 診察終了後、診療報酬点数表及び薬価基準に基づき会計入力し、患者より患者負担額の徴収及び収納を行い患者に領収証を発行する。処方がある場合は薬引換券を渡す。

(エ) 入院予約患者の対応（平日時間外・土曜日曜、休祝日・年末年始）

- ・ 入院予約患者リストで氏名確認後、リストバンドを発行する。
- ・ 該当病棟へ連絡して患者を案内する。

(オ) 受診後入院が決まった場合の対応

- ・ 看護師から救命外来基本票を預かり、診療申込書、各種伝票類、救命カルテを編綴する（医事課用）。

- ・ 救命カルテのコピーとリストバンド等を看護師に渡す。
- (カ) 救急患者についての問い合わせ対応を行う。
- (キ) 電子カルテ画面の「救急一覧」に＊記入項目が入力されているかの確認を勤務の最終で行う（＊：受付診療科、受付時間、終了時間、来院方法、最終保存診療科、転帰等）。
- (2) 本院外来会計窓口終了後の本院受診患者の会計業務と精算を行う。
- (3) 入院診療費（平日退院の方で医事課会計室から精算書を事前に預かった患者）の精算を行う。
- (4) 死亡診断書チェックシートの処理を行う。
- <平日時間外・土曜日曜、休祝日・年末年始>
- 死亡診断書の記載内容確認後コピーし持ってきた担当者へ渡す。コピーは事務当直日誌に記入しファイルに入れる。
- <平日時間内>
- 死亡診断書の記載内容確認後、押印しコピーし医事課公費担当者へ廻す。
- (5) 共通事項として、平日時間内に次の対応を行う。
- ・ 売店物品の代金徴収と領収証を管理する。
  - ・ 救急隊からの事後検証表
    - ・ 救急隊から受け取り依頼文書を添えて担当医師に渡す。
    - ・ 医師から返却されたものをコピーして保管する。
    - ・ 原本は該当の救急隊へお渡しする。
  - ・ 日当直日誌の確認
    - ・ 日当直予定表と日当直日誌の出勤者内容を統合確認する。
    - ・ 変更している箇所に付箋を貼り、担当職員へ提出する。
  - ・ 毎朝、診察室エリアに備えられた、汎用画像診断装置用プログラム「join」用の記載済み当日分台帳用紙を救急救命センター担当職員へ渡す。（人事課用）
  - ・ その他会計に関すること
    - ・ 労災見込みの患者には、「労災扱い希望による受診患者様へ」の案内を渡し、4番会計窓口を案内する。
    - ・ 交通事故の患者で、損害保険会社の介入が考えられる場合は「交通事故でかかられた方へ」の案内を渡す。
- (6) 共通事項として、平日時間内・平日時間外・土曜日曜、休祝日・年末年始に次の対応を行う。
- ・ 検視、暴力、行方不明などの各関係部署への連絡、対応を行う。
  - ・ 医事関連業務の問い合わせや苦情は病院担当者へ報告する。
  - ・ 靈安室等の鍵の管理及び鍵貸し出し簿の管理を行う。（8:30～17:00）
  - ・ ヘリコプターの受け入れがあった場合はマニュアルに沿った対応を行う。

(7) 共通事項として、平日時間外・土曜日曜、休祝日・年末年始に次の対応を行う。

- ・ 病棟からの診断書等の依頼を受け処理（押印、コピー）を行う。
- ・ 救命事務日当直日誌の記入をする。
- ・ 生活困窮で帰宅する費用がない患者の場合は、タクシー券を渡し救命事務日当直日誌に記録を残す。
- ・ 緊急手術、緊急検査が行われる場合は該当番職員の呼び出し手順に沿って連絡する。
- ・ 守衛窓口に守衛が不在な場合は代わりに入院案内を行う。
- ・ 保健所報告義務の感染症患者発生時は、マニュアルに沿った対応を行う。
- ・ ドクターカー出動要請があった場合は、マニュアルに沿って対応を行う。
- ・ インフルエンザ等の大規模感染予防のために、インターホンや電子鍵の使用が必要になった場合は対応する。
- ・ 病理解剖の依頼があった場合は、手順に従い関連部署に連絡を入れる。
- ・ FAX、郵便物、配達物、電報の受け取りをした場合は、必要時には受取人に連絡し、救命事務日当直日誌に記録する。
- ・ 時間外、休日に職員・職員家族に訃報があった場合は弔電、生花の手配を行う。
- ・ 勤務交代時には、会計伝票、診察申込書、基本票等は各担当者に引き継ぎを行う。
- ・ 精算締め業務：受診患者の精算締め業務を日直、当直毎に行う。
  - ・ 釣り銭は当直、日直共に元金 50,000 円として病院が用意したもので対応する。
  - ・ 紙幣両替用に元金とは別に、通常は 100,000 円、大型連休は 20,000 円を病院が用意したものにて対応する。
- ・ 収納した診療費の現金、会計患者一覧表と金種表は、毎日委託職員が業務終了後、速やかに医事課会計室職員に引き渡しを行う。
- ・ 会計ファイルに会計患者一覧表、会計明細書を綴る。
- ・ 勤務毎に会計患者一覧表を出力して金額を合わせる。
- ・ 病院非稼働日は釣り銭を勤務毎に入れ替える。
- ・ 金庫は常に元金、徴収医療費、松葉杖預かり金、解剖協力香典代を引いた金額で運用し、過不足金や過剰金が発生した際には病院に報告する。
- ・ 売店にて患者が購入すべき物品を販売した場合の代金は売店用の金庫に入れる。
- ・ 売店にて患者が購入すべき物品を販売した領収証の宛名を必ず記載して、未収の場合は連絡先と支払い方法を確認する。
- ・ その他会計に関すること
  - ・ 労災見込みの患者には、「労災扱い希望による受診患者様へ」の案内を渡

し、勤務先の記入をお願いする。

- ・ 交通事故の患者で、損害保険会社の介入が考えられる場合は「交通事故でかかられた方へ」の案内を渡す。
- ・ 診療費が未払い患者へは「会計のお知らせ」用紙を渡す。

#### 4. 仕様の変更

業務量の変動等、合理的な理由により仕様の変更が必要な時は、互いの責任者を通じて誠実に協議しなければならない。

以上