

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【外来】 作業手順及び業務マニュアル

仕様書区分	作業手順	業務マニュアル
<p>(1) 総合受付業務</p>	<p>1 総合受付業務</p> <p>(1) 総合受付</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>イ 患者に対する診療状況の案内及び受付方法の案内を行う。</li> <li>ロ 来院者に対する施設案内、病室案内及び誘導を行う。</li> <li>ハ 自動支払い（入金）機の操作指導（説明）を行う。</li> <li>ニ 紹介状を持参しない予約外患者に対する受診にかかる診療科との連絡調整及び、地域の開業医等への受診誘導を行う。</li> <li>ホ 再来受付機の操作指導（説明）を行う。</li> <li>ヘ 再来受付機用の紙補充を行う。</li> </ul>	<p>1 総合受付業務</p> <p>(1) 案内業務の心得</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>イ 従事者は、「病院の顔」としての立場を常に意識し、来院した患者等への対応は懇切丁寧に行なうこと。</li> <li>ロ 特に、患者への対応は、来院時の緊張や不安の緩和に留意するとともに、個々の特性に応じた対応に努めること。</li> </ul> <p>(2) 診療案内</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>イ 診療申込手続き及び受付方法等の案内                     <ul style="list-style-type: none"> <li>(イ) 診療申込書の記載代行</li> <li>(ロ) 受付手順の案内</li> <li>(ハ) 患者の状態に応じて診療科等への誘導及び移動サポート</li> <li>(ニ) 紹介状を持参しない予約外患者については、当該診療科に診療の可否を確認し適切に案内する。</li> </ul> </li> <li>ロ 外来診療担当医師一覧表の作成等                     <ul style="list-style-type: none"> <li>(イ) 各外来診療科から情報を収集し、月末に翌月の当該一覧表を作成する。</li> <li>(ロ) 作成した一覧表を、各部署に電子カルテメールで配布する。</li> </ul> </li> </ul> <p>(3) 病室案内、施設案内</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>イ 入院案内から問い合わせがあった際は、適切に案内する。</li> <li>ロ 入院案内用パンフレットを該当部署へ交付する。</li> <li>ハ 院内の目的場所への案内及び職員との面会申し出への対応。</li> </ul>

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【外来】 作業手順及び業務マニュアル

仕様書区分	作業手順	業務マニュアル
<p>( (1) 総合受付業務)</p>	<p>(2) 総合受付（新患受付）</p> <p>イ 診療申込書を受理し、必要事項を確認のうえ医事システムに患者情報登録を行う。</p> <p>ロ 診察券の作成を行う。</p> <p>ハ 患者案内票及び基本票を出力し、専用ファイルに綴じ込み完成させた後に患者に渡し、該当する診療科の外来ブロック受付に案内する。</p> <p>ニ FAX紹介予約患者については、地域連携室より回送されたFAXにより診療申込書を基に本項のイからハに従い作成し、受診日の</p>	<p>ニ 医療相談室の案内</p> <p>(4) 機器利用の操作指導</p> <p>イ 自動精算機の利用方法の操作指導を行う。</p> <p>ロ 再来受付機の利用方法の操作指導及び、用紙補充等を行う。</p> <p>(5) その他の付随業務</p> <p>イ 傘袋等の整理整頓を行う。</p> <p>ロ 忘れ物、拾得物等の照会対応及び保管担当への届け出を行う。</p> <p>ハ 交通機関にかかる時刻等の案内を行う。</p> <p>ニ 県費支払いの採用健診にかかるカルテ作成等を行う。</p> <p>ホ 患者受付業務及び入院受付業務を行う。</p> <p>ヘ 入院案内用パンフレットの作成を行う。(用紙セット)</p> <p>(6) 患者受付業務</p> <p>イ 外来カルテの形式 カルテの形式は、電子カルテとする。</p> <p>ロ 診療申込書の受理</p> <p>(イ) 患者等が記載した診療申込書及び被保険者証等の提出を受け、診療申込を受理する。</p> <p>(ロ) 受理した診療申込書の記載内容を確認し、患者の保険情報を追記する。</p>



令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【外来】 作業手順及び業務マニュアル

仕様書区分	作業手順	業務マニュアル
<p>( (1) 総合受付業務)</p>	<p>情報等の確認を行い、変更がある場合は変更登録を行う。</p> <p>□ 新患受付の例により、外来ブロック受付に案内する。</p> <p>ハ 次回以降の受付方法の案内を行う。</p> <p>(4) 健康診断の受付</p> <p>イ 健康診断受検者の個人カルテ及び診察券を作成する。</p> <p>□ 患者情報登録を行う。</p> <p>なお、健康診断は、婦人検診、県費の採用健診、PET 健診である。</p> <p>(5) 特殊カルテ作成</p>	<p>(イ) 医事システムにて当該患者の受診歴の検索を行う。</p> <p>(ロ) 患者情報を確認し、情報の修正・追加がある場合は、随時入力する。</p> <p>(ハ) 診察券がない場合は、再作成する。</p> <p>□ 外来受診用ファイル作成及び患者情報登録</p> <p>(イ) 該当診療科の受診歴がある場合は、再来受付登録を行う。</p> <p>(ロ) 該当診療科の受診歴がない場合は、兼科登録と再来受付登録を行う。</p> <p>(ハ) いずれの診療科にも受診歴がない場合は、新規登録を行う。</p> <p>ハ 診療科案内</p> <p>セットしたファイルは、患者に渡し該当診療科のある外来部門受付に提出するよう案内する。</p> <p>(9) 健康診断受付</p> <p>健康診断カルテの作成は新患受付の例に準じるが、カルテは甲が指定する専用カルテを使用し、表紙を手書きのうえ診察券を発行する。</p> <p>なお、外来基本票は出力せず、かわりに健康診断用伝票をカルテの中に挟みこみ、患者に渡し健康管理科窓口へ提出するよう案内する。</p> <p>(10) 特殊カルテ作成</p>

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【外来】 作業手順及び業務マニュアル

仕様書区分	作業手順	業務マニュアル
<p>( (1) 総合受付業務)</p>	<p>HIV、禁煙外来、経口避妊薬、バイアグラ、公務災害のカルテについて電子カルテで取り扱うこととする。</p> <p>(6) 外来患者状況調査等 受付待ち時間の随時調査を行う。</p> <p>(7) 検査日に診療を伴わない患者（CT・MRI・内視鏡・超音波・診断書）及び、AU8・新外来棟2階所属の診療科受診患者で、検査等実施後帰宅する患者の医事会計入力を総合受付で行う。</p> <p>(8) 救急対応 平日日中の救急患者の受付及び会計等を行う。</p> <p>(9) 救急患者統計業務 イ 救急患者の調査集計等を行う。 □ 当月分を翌月の20日までに取りまとめ、統計担当者に報告する。</p>	<p>電子カルテにより取り扱うこととする。</p> <p>(11) 外来患者状況調査等 受付待ち時間の調査を随時行う。</p> <p>(12) 会計入力 検査日に診察を伴わない患者（CT・MRI・PET・内視鏡・超音波検査・診断書等）及び、AU8・新外来棟2階ブロック所属の診療科受診患者で、検査等終了後帰宅する患者の医事会計入力を総合受付で行う。</p> <p>(13) 救急対応 イ 平日の日中、救急患者の受付、救急車の受付を行い、前項目に従い患者基本情報等の登録を行う。リストバンドも作成する。 □ 救急受診患者の会計入力を行う。</p> <p>(14) 救急患者統計業務 イ 救急患者数の取りまとめ集計を行う。（翌月の20日までに報告） □ 救急センター管理日誌と総合受付の救急患者取り扱い記録簿との突合を行う。</p>

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【外来】 作業手順及び業務マニュアル

仕様書区分	作業手順	業務マニュアル
<p>( (1) 総合受付業務)</p>	<p>(10) その他</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>イ レセプト集計後に外来分未収金整理表と原符の突合せを行う。</li> <li>ロ 生活保護受給番号の登録を行う。</li> <li>ハ 外来患者の駐車券の割引処理を行う。</li> <li>ニ 領収証明書・通院証明書・医療費等の状況等の各種証明書の作成保管監理、交付手続き業務を行う。</li> </ul> <p>(11) 入院受付</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>イ 入院（予約入院を含む。）の情報を確認し入院登録する。</li> <li>ロ 医事システムから出力された入院カルテ1号紙及び入院患者基本票（入院患者カード）を専用ファイルにセットし、入院ファイル（紙保管ファイル）を作成する。</li> <li>ハ リストバンドを作成し、入院ファイルに入れる。</li> <li>ニ 入院ファイルは、1入院期間を1ファイルとする。</li> <li>ホ 作成した入院ファイルは、指示により当該診療科又は当該病棟に搬送する。</li> <li>ヘ その他、次の各業務を行う。</li> </ul>	<p>ハ 救急車、入院、紹介、新患、6歳未満等の患者数を確定しパソコン入力を行う。</p> <p>(15) その他</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>イ レセプト集計後、医事経営課で出力した外来分未収金整理表と原符の突合せをする。</li> <li>ロ 生活保護受給番号の登録を行う。</li> <li>ハ 外来患者の駐車券の割引処理を行う。</li> <li>ニ 各種証明書作成業務 領収証明書・通院証明書・医療費等の状況等の証明書受付、作成、保管管理、交付手続き業務を行う。</li> </ul> <p>(16) 入院受付業務</p> <p>入院受付は外来・救急等からの連絡を基に、総合受付入院担当者が処理する。</p> <p>イ 当日入院</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(イ) 総合受付入院担当者が、外来・救急等の連絡を受けて入院登録を行い、入院患者カード、入院カルテ1号紙を出力する。</li> <li>(ロ) リストバンドを作成する。</li> <li>(ハ) 総合受付入院担当者は、出力された帳票等及びリストバンドを専用ファイルにセットする。 専用ファイルの所定の位置に患者名、診療科名を付す。</li> </ul>

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【外来】 作業手順及び業務マニュアル

仕様書区分	作業手順	業務マニュアル
<p>( (1) 総合受付業務)</p>	<p>(イ) 入院患者情報一覧表（案内用等）の作成及び関係部署への配布。                      (ロ) 入院患者に係る会計原符（請求書）の整理及び各担当者の引き渡し。                      (ハ) 特別室料差額不算定確認書の台帳記録。</p>	<p>(二) セットしたファイルは、当該病棟又は指定先へ、入院患者カードは病棟担当者に届ける。                      (当日入院の場合は入院患者カードをファイルにはさむ。)</p> <p>(ホ) 病棟担当者は入院患者カードに必要事項を記入する。</p> <p>ロ 予約入院</p> <p>(イ) 総合受付入院担当者は、予約前日の15時まで病棟師長等が出力した予約患者一覧をもとに入院登録を行い、入院患者カード、入院カルテ1号紙を出力する。                      (ロ) リストバンドを作成する。                      (ハ) 総合受付入院担当者は、出力された帳票等及びリストバンドを専用ファイルにセットし、16時30分までに入院カルテは各外来へ、入院患者カードは各病棟担当者に届ける。                      専用ファイルの所定の位置に患者名、診療科名を付す。</p> <p>(二) 病棟担当者は入院患者カードに必要事項を記入する。                      (ホ) 当日、予約入院患者を病室等へ誘導する。</p> <p>ハ 時間外（休日・深夜）入院</p> <p>(イ) 時間外に入院受付されたものは、時間外救急患者等の受付及び会計業務担当者が入院登録を行い、入院患者カードを出力する。                      (ロ) 総合受付入院担当者は、出力された入院患者カードを当該病棟に届ける。</p>

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【外来】 作業手順及び業務マニュアル

仕様書区分	作業手順	業務マニュアル
<p>( (1) 総合受付業務)</p>		<p>(17) 入院受付に関連するその他業務</p> <p>イ 入院患者情報データ等入力            入院患者に係る入院、退院、転科、転室及び転帰（死亡、転院）については、医師または病棟師長等が電子カルテシステムに入力する。</p> <p>ロ 入院患者情報等出力            患者案内に使用するため以下の帳票の出力を行う。</p> <p>(イ) 入院患者一覧表</p> <p>a 電子カルテ端末上の新入院患者一覧から前日までに入院した患者の名簿を出力する。</p> <p>b 「a」で出力した帳票をコピーして、午前8時30分に総合案内、医療相談室及び警備員室にそれぞれ1部配布する。</p> <p>(ロ) 本日入院患者一覧</p> <p>a 電子カルテシステムから本日入院した患者の名簿を出力する。</p> <p>b 「a」で出力した帳票をコピーして、午後4時30分までに警備員に配布する。</p> <p>c 午後4時30分以降に退院した患者については、入院患者一覧に必要事項を記入して、当直者等に引き継ぐものとする。</p> <p>(ハ) 本日退院患者一覧</p> <p>a 電子カルテシステムから本日退院した患者の名簿を出力</p>

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【外来】 作業手順及び業務マニュアル

仕様書区分	作業手順	業務マニュアル
<p>( (1) 総合受付業務)</p>		<p>する。</p> <p>b 「a」で出力した帳票をコピーして、午後4時30分までに警備員に配布する。</p> <p>c 午後4時30分以降に退院した患者については、入院患者一覧に必要事項を記入して、当直者等に引き継ぐものとする。</p> <p>ハ その他</p> <p>(イ) 退院証明書の保管</p> <p>(ロ) 病棟日誌をもとに、病棟患者一覧(入退院・転入出記録)に病棟、診療科を登録</p> <p>(ハ) 病棟患者一覧と、医事経営課で抽出した在院患者一覧の突合</p> <p>(ニ) 救急受診患者の会計連絡</p> <p>(ホ) 救急件数の算出</p> <p>(ヘ) 帳票類の在庫管理</p>

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【外来】 作業手順及び業務マニュアル

仕様書区分	作業手順	業務マニュアル																								
(2) 外来業務	<p>2 外来業務</p> <p>(1) ブロック受付（以下「AU」という。）数及び担当診療科</p> <table border="1" data-bbox="483 349 1308 898"> <thead> <tr> <th data-bbox="483 349 620 395">部署名</th> <th data-bbox="620 349 1308 395">担当診療科</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="483 395 620 442">受付1</td> <td data-bbox="620 395 1308 442">血液内科、総合診療科、糖尿病内分泌内科</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 442 620 488">受付2</td> <td data-bbox="620 442 1308 488">消化器内科、小児科、小児外科</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 488 620 534">受付3</td> <td data-bbox="620 488 1308 534">循環器内科、心臓血管外科、整形外科、脳神経外科、脳神経内科</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 534 620 580">受付5</td> <td data-bbox="620 534 1308 580">呼吸器内科、呼吸器外科、消化器外科、形成外科</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 580 620 627">受付6</td> <td data-bbox="620 580 1308 627">ペインクリニック科、皮膚科、眼科、精神科</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 627 620 673">受付7</td> <td data-bbox="620 627 1308 673">耳鼻いんこう科、歯科口腔外科</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 673 620 719">受付8</td> <td data-bbox="620 673 1308 719">腎臓・リウマチ科、泌尿器科</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 719 620 766">新棟1階</td> <td data-bbox="620 719 1308 766">がん化学療法科</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 766 620 812">新棟2階</td> <td data-bbox="620 766 1308 812">乳腺・内分泌外科、産婦人科</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 812 620 858">地下1階</td> <td data-bbox="620 812 1308 858">放射線科</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 858 620 898">救急受付</td> <td data-bbox="620 858 1308 898">各科、救急センター科</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">(令和7年3月現在)</p> <p>(2) 患者受付（兼科併診を含む）</p> <p>イ 総合受付で新患登録された患者及び、再来受付機で受付された予約患者について、患者到着確認登録を行う。</p> <p>ロ 予約外患者については、該当診療科を確認のうえ受付する。</p> <p>ハ 新患者へ問診票を記入してもらい、記入後の問診票を看護師等へ渡す。</p>	部署名	担当診療科	受付1	血液内科、総合診療科、糖尿病内分泌内科	受付2	消化器内科、小児科、小児外科	受付3	循環器内科、心臓血管外科、整形外科、脳神経外科、脳神経内科	受付5	呼吸器内科、呼吸器外科、消化器外科、形成外科	受付6	ペインクリニック科、皮膚科、眼科、精神科	受付7	耳鼻いんこう科、歯科口腔外科	受付8	腎臓・リウマチ科、泌尿器科	新棟1階	がん化学療法科	新棟2階	乳腺・内分泌外科、産婦人科	地下1階	放射線科	救急受付	各科、救急センター科	<p>2 外来業務</p> <p>(1) 患者受付</p> <p>患者の受付は、外来部門受付において患者到着確認登録を行う。</p> <p>予約あり、なしに関わらず受付した患者については、オンライン資格等システムによる保険資格確認を行う。</p> <p>予約患者など一括してオンライン資格確認機器で確認できる</p>
部署名	担当診療科																									
受付1	血液内科、総合診療科、糖尿病内分泌内科																									
受付2	消化器内科、小児科、小児外科																									
受付3	循環器内科、心臓血管外科、整形外科、脳神経外科、脳神経内科																									
受付5	呼吸器内科、呼吸器外科、消化器外科、形成外科																									
受付6	ペインクリニック科、皮膚科、眼科、精神科																									
受付7	耳鼻いんこう科、歯科口腔外科																									
受付8	腎臓・リウマチ科、泌尿器科																									
新棟1階	がん化学療法科																									
新棟2階	乳腺・内分泌外科、産婦人科																									
地下1階	放射線科																									
救急受付	各科、救急センター科																									

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【外来】 作業手順及び業務マニュアル

仕様書区分	作業手順	業務マニュアル
<p>( (1) 総合受付業務)</p>	<p>ニ 新患及び予約外患者については、外来基本票をファイルに挟む。</p> <p>ホ 最終来院日から1年以上経過した患者については、住所及び保険情報等の確認を行い、変更がある場合は変更登録を行う。</p> <p>ヘ 登録されてない患者については、事情を説明し、新患受付に誘導する。</p> <p>ト 兼科受診となる場合は、兼科登録を行う。</p> <p>チ 検査等実施後、再診察となる患者について受付登録を行う。</p> <p>リ 次回以降の受付方法の案内を行う。</p>	<p>場合は、そのシステムを用いて確認する。</p> <p>保険情報の追加、変更、修正がある場合は随時修正入力等を行う。</p> <p>イ 新患の場合</p> <p>(イ) 総合受付で患者登録後、持参した患者案内票及び診察券に基づき患者到着確認登録を行う。</p> <p>(ロ) 患者へ問診票の記入説明し、記入後の問診票を受け取る。</p> <p>(ハ) 外来基本票を出力し、患者案内票、問診票、診察券と伴にファイルに挟み診療科に依頼する。</p> <p>ロ 受診予約なしの場合</p> <p>(イ) 外来部門受付では、該当診療科を確認し診察券等に基づき再来受付登録及び患者到着確認登録を行う。</p> <p>(ロ) 患者案内票及び外来基本票を出力し、専用ファイルに入れ診療科に依頼する。</p> <p>ハ 受診予約あり又は紹介患者事前作成の場合</p> <p>再来受付機で受付後に出力された患者案内票及び診察券の提出を受け、患者到着確認登録を行う。</p> <p>ニ 再登録等を要する患者の場合</p> <p>一定期間（過去1年間）受診歴のない患者は、時間外分・休日分を除き、総合受付または各AUで保険証を確認し、変更があった場合は変更登録を行う。</p>

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【外来】 作業手順及び業務マニュアル

仕様書区分	作業手順	業務マニュアル
<p>((2) 外来業務)</p>	<p>(3) 予約患者登録</p> <p>イ 次回の診療予約の受付は、診療科毎に予約月日及び予約時間帯について、予約人数枠の範囲において医師又は看護師が行う。</p> <p>ロ 診療終了後外来より回送された次回予約券を患者に引き渡す。</p>	<p>ホ 兼科の場合</p> <p>(イ) 兼科申込元にて、兼科登録と再来受付登録を行う。</p> <p>(ロ) 兼科先では、外来基本票等出力し、患者到着確認登録後、診療科に依頼する。</p> <p>(ハ) 当日兼科受診のみの場合は、申込元で兼科登録と再来受付登録を行い、外来基本票等出力し、患者到着確認登録後、診療科に依頼する。</p> <p>ヘ 時間外・休日受診患者の取扱い</p> <p>(イ) 時間外・休日受診患者で会計入力等ができなかった患者の外来基本票等は、翌勤務日に時間外救急患者等の受付及び会計業務の担当者から引き継ぐものとする。</p> <p>(ロ) 当日受診で来院した患者については、再来受付登録を行い、外来基本票を出力し診療科に依頼する。</p> <p>ト 検査戻り受付</p> <p>(イ) 患者案内票等の内容を確認し、再診察となる患者について、受付登録をする。</p> <p>(ロ) 提出された患者案内票等をファイルに入れ診療科に依頼する。</p> <p>(2) 各種予約関係</p> <p>診察予約及び検査予約の登録を実施した患者に対して、予約券を発行する。</p>

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【外来】 作業手順及び業務マニュアル

仕様書区分	作業手順	業務マニュアル
<p>((2) 外来業務)</p>	<p>(4) 医事会計入力及び患者負担医療費の請求</p> <p>イ 診療が終了したときは、カルテの内容等を確認し速やかに医事会計入力を行う。</p> <p>ロ 時間外診療に係る患者情報の変更登録及び時間外診療時未処理となった会計処理は直後の診療日に行う。</p> <p>ハ オーダ対象項目については、オーダデータの取り込みを、オーダ対象外の項目については伝票に基づき会計入力を行う。</p> <p>ニ オーダ対象項目については、実施済であるか確認し、未実施となっているオーダ情報については、各部署等を確認しオーダデータの取り込み及び会計入力を行う。</p> <p>ホ 会計入力終了後に、診察券を返却し、口頭で患者に医療費の請求及び支払方法を案内する。</p> <p>また、患者の会計入力処理の後、医療費自動精算機の支払可否登録の処理を行う。</p> <p>ヘ 院外処方せんについては、保険情報等の記載事項を確認し、患者に引き換え期間等の説明をして手渡す。</p> <p>ト 別に定める「医療費未収金発生防止・回収対策マニュアル」に従って、未収金の発生防止に努めること。</p> <p>チ 未収金のある患者が来院したときは、随時請求する。</p>	<p>(3) 会計入力</p> <p>イ 診察終了後、すみやかに入力担当者がオーダリングデータの取り込み及びオーダ外会計データを入力する。</p> <p>なお、入力内容については、カルテ等の指示事項と一致するよう確認すること。</p> <p>ロ 入院中の患者が他の診療科を受診した場合のデータ入力は、外来患者の例により外来部門受付にて入力を行う。</p> <p>ハ 時間外診療分にかかる会計入力処理は、該当部門受付にて行う。</p> <p>ニ 修正会計や還付が生じる場合は、すみやかに会計窓口に連絡する。</p> <p>ホ 会計入力終了後、患者に診察券を渡し、支払い方法を案内する。</p> <p>なお、他医療機関から依頼による受診費、自賠責請求、限度額認定手続き中、履行延期申請患者など医事経営課で指示する患者について医療費自動精算機で取扱いできないように登録処理する。</p> <p>ヘ 別に定める「医療費未収金発生防止・回収対策マニュアル」に従って、未収金の発生防止に努めること。</p> <p>ト 外来基本票情報等で未収金のある患者については、随時請求する。</p> <p>チ 月初めに外来未収金整理表にて、未収金の突き合わせを行う。</p>

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【外来】 作業手順及び業務マニュアル

仕様書区分	作業手順	業務マニュアル
<p>((2) 外来業務)</p>	<p>(5) 修正会計について                      保険変更等で患者一部負担に変更があることが判明した場合は、速やかに修正会計を実施し、患者に十分説明したうえで、原符請求書を会計担当者に引継ぎするとともに、患者を会計窓口へ誘導する。</p> <p>(6) 患者情報登録及び保険資格確認                      イ オンライン資格確認等システムによる保険資格確認（被保険者証等による確認を含む）を実施し、変更・訂正がある場合はその都度修正登録を行う。                      予約患者など一括してオンライン資格確認機器で確認できる場合は、そのシステムを用いて確認する。                      ロ 医療券（生保など）、検診受診券（乳児・妊産婦など）は医事経営課担当者にとどける。医療費助成給付申請書（乳児・妊産婦・重度身障など）の受け取り及び保管管理を行う。                      ハ 病名未登録及び病名不足、転帰等が必要な病名については、随時医師へ</p>	<p>(4) オーダ関係                      イ オーダリング入力                      (イ) オーダは、各診療科にて医師が入力する。                      ロ オーダリング対象外                      (イ) 投薬のうち、検査前投与として事前に処方されるもの                      (ロ) 一部の処置・手術、診察料、指導料、管理料、文書料                      (ハ) 時間外の全般                      ハ オーダリング対象外の取り扱い                      (イ) カルテ等に基づき、診察料、指導料、管理料、文書料等を判断し、外来基本票にチェックのうえ会計入力する。                      (ロ) その他の項目については、行為伝票等を使用し入力する。</p> <p>(5) 患者情報登録及び保険資格確認                      イ オンライン資格確認等システムによる保険資格確認（被保険者証等による確認を含む）を行い、変更、修正がある場合は、その都度修正登録を行う。                      一定期間（過去1年間）受診歴のない患者は、時間外分・休日分を除き、再来受付機、総合受付または各AUでオンライン資格等システムによる保険資格（被保険者証等による確認を含む）を確認し、変更があった場合は変更登録を行う。                      ロ 助成券等の取得                      (イ) 患者等より提出された、乳・妊・重等の医療費助成給付申請</p>

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【外来】 作業手順及び業務マニュアル

仕様書区分	作業手順	業務マニュアル
<p>((2) 外来業務)</p>	<p>登録依頼を行う。</p> <p>(7) 予約患者の事前準備</p> <p>イ 翌日の予約患者の外来基本票（診療情報管理室から送付）を受領し診療当日の受診区分（診療、検査など）に従い仕訳を行う。</p> <p>□ 受診患者の算定に関する事項（指導料等）について、事前確認を行い算定漏れを防止する。</p> <p>(8) 患者案内</p> <p>イ 受付方法、医療費支払方法等の案内をする。</p> <p>□ 診療案内、検査・X線撮影等の実施場所への誘導案内を行う。</p> <p>ハ 照会、質問等への対応は、迅速かつ懇切丁寧に行う。</p>	<p>書及び乳児検診・妊婦検診等の助成券は、外来部門受付にて記載事項を確認のうえ受理し保管する。</p> <p>(ロ) 医療費助成給付申請書は、翌月初めにレセプト突合及び貼付を行う。</p> <p>(ハ) 検診等（乳児検診、妊婦検診、生保医療券、予防接種）の受診券は、当日中に医事経営課担当者に渡す。</p> <p>ハ 病名は、医師が電子カルテに入力することから、未登録及び不足病名、転帰等が必要な病名について随時医師へ登録依頼を行う。</p> <p>(6) 予約患者の事前準備</p> <p>(イ) 午後に診療情報管理室から搬送されてくる翌日の外来基本票を受診区分に従って仕分する。</p> <p>(ロ) 受診患者の算定に関する事項（指導料等）について、医事会計システム及びカルテ等を参考に事前確認を行う。</p> <p>(7) 患者案内</p> <p>イ 必要に応じて、診療科及び検査、放射線科等の実施場所への案内・誘導を行う。</p> <p>□ 会計入力終了後、自動精算機で清算するよう案内する。</p>

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【外来】 作業手順及び業務マニュアル

仕様書区分	作業手順	業務マニュアル
<p>((2) 外来業務)</p> <p>(3) 窓口会計業務</p>	<p>3 窓口会計業務</p> <p>(1) 業務時間 通常勤務日 (午前8時30分から午後5時15分締め処理終了まで)</p> <p>(2) 業務内容</p> <p>イ 外来及び入院会計の請求及び受領</p> <p>(イ) 当日分の医療費</p> <p>(ロ) 当日以前分の医療費</p> <p>ロ 還付手続き関係</p> <p>ハ 入金登録処理</p> <p>ニ 原符集計と現金集計</p> <p>ホ 一括未収登録(午後4時40分頃)</p> <p>ヘ 収入回議書と伝票合わせ(締め処理)(午後5時頃)</p> <p>ト 自動精算機の案内</p> <p>チ その他窓口会計に関する事務</p> <p>(イ) 会計についての、問い合わせ等(院内・院外)</p> <p>(ロ) 健診分の一部負担金の受領</p>	<p>ハ 薬の処方があれば、院内処方の場合は「薬の窓口」へ案内し、院外の場合は院外処方箋を手渡す。なお、院外処方箋を渡す際は、必ず処方箋引き換え期間について患者に説明すること。</p> <p>ニ 外来患者の駐車券の割引処理を行う。</p> <p>3 窓口会計業務</p> <p>(1) 業務内容</p> <p>イ 外来及び入院会計の請求及び受領</p> <p>(イ) 当日分の医療費</p> <p>a 医事システムにて処理することとする。</p> <p>b 患者より診察券の提出を受け、カードリーダーにて患者番号を入力すると、原符及び薬引換券が出力される。</p> <p>c 出力された原符請求書により料金を徴収し、領収書に領収印を押印のうえ、患者に領収書、診療明細書及び薬引換券を渡す。</p> <p>(ロ) 当日以前分の医療費</p> <p>ロ 還付手続き関係</p> <p>還付仕訳書又は還付請求書に住所、氏名を記入等してもらい還付する。</p>

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【外来】 作業手順及び業務マニュアル

仕様書区分	作業手順	業務マニュアル
<p>((3) 窓口会計業務)</p>	<p>(ハ) 電話料金の受領</p> <p>(ニ) 未収金一部入金処理 (原符作成)</p> <p>(ホ) 原符の整理</p> <p>(ヘ) クレジットカード窓口取り扱い</p> <p>(ト) 別に定める「医療費未収金発生防止・回収対策マニュアル」に従って、未収金の発生防止及び回収に努めること。</p> <p>(チ) その他会計業務に関すること</p>	<p>ハ 入金登録及び未収金登録処理</p> <p>ニ 一括未収登録 (午後4時40分頃)</p> <p>一括未収処理後、原符を出力し、原符を整理する。</p> <p>ホ 会計締め処理 (午後5時頃)</p> <p>(イ) 収入回議書と伝票合わせ</p> <p>(ロ) 現金を数え、原符を集計する。</p> <p>(ハ) 当日自動入金機一覧表を印刷する。</p> <p>(ニ) 当日クレジット払いの日計を印刷する。</p> <p>(ホ) 会計締め処理を行い、収入回議書、現金を医事経営課担当者に引き継ぐ。</p> <p>ヘ 自動精算機の案内</p> <p>ト その他窓口会計に関する事務</p> <p>(イ) 会計についての、問い合わせ等 (院内・院外)</p> <p>(ロ) 健診分の一部負担金の受領</p> <p>(ハ) 電話料等の受領</p> <p>(ニ) 未収金一部入金処理 (原符作成)</p> <p>(ホ) 原符の整理</p> <p>(ヘ) クレジットカード窓口取り扱い</p> <p>(ト) 未収金原符ワゴン搬送 (業務終了後、救急センター受付へ)</p> <p>(チ) 自動入金機への現金装填及び回収、日計表 (入金機) 出力、トラブル対応</p> <p>(リ) その他会計業務に関すること</p>

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【外来】 作業手順及び業務マニュアル

仕様書区分	作業手順	業務マニュアル												
<p>((3) 窓口会計業務)</p> <p>(4) 診療報酬明細書作成業務</p>	<p>4 診療報酬明細書作成業務</p> <p>(1) 入院及び外来の診療報酬明細書の種類</p> <table border="1" data-bbox="483 491 1290 874"> <thead> <tr> <th data-bbox="483 491 568 539">区分</th> <th data-bbox="568 491 1290 539">診療報酬明細書の種類（各法等）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="483 539 568 635">イ</td> <td data-bbox="568 539 1290 635">健康保健法、船員保険法、各共済組合法、国民健康保険法、高齢者の医療の確保に関する法律</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 635 568 683">ロ</td> <td data-bbox="568 635 1290 683">各種公費負担医療（生活保護、感染症、精神、難病医療など）</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 683 568 730">ハ</td> <td data-bbox="568 683 1290 730">岩手県退職教職員互助会、岩手県市町村退職職員互助会</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 730 568 778">ニ</td> <td data-bbox="568 730 1290 778">各種医療費給付補助事業（乳児・妊産婦・重度身心障害者など）</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 778 568 874">ホ</td> <td data-bbox="568 778 1290 874">労働者災害補償法、公務災害補償法、戦傷病者援護法、口外健康被害補償法</td> </tr> </tbody> </table>	区分	診療報酬明細書の種類（各法等）	イ	健康保健法、船員保険法、各共済組合法、国民健康保険法、高齢者の医療の確保に関する法律	ロ	各種公費負担医療（生活保護、感染症、精神、難病医療など）	ハ	岩手県退職教職員互助会、岩手県市町村退職職員互助会	ニ	各種医療費給付補助事業（乳児・妊産婦・重度身心障害者など）	ホ	労働者災害補償法、公務災害補償法、戦傷病者援護法、口外健康被害補償法	<p>4 診療報酬明細書作成業務</p> <p>(1) 診療報酬請求事務について</p> <p>診療報酬請求事務は、健康保険法等による「療養の給付、老人医療及び公費負担医療に関する費用の請求に関する省令」（昭和51年8月2日厚生省令第36号）に基づいて行うほか、次の事項に留意のうえ実施すること。</p> <p>(2) レセプトの出力</p> <p>レセプトをレセプト出力手順に従い出力し、点検作業を行う。</p> <p>(3) レセプトの点検</p> <p>イ 基本的な項目について</p> <p>(イ) 氏名と男女の区分、保険者番号と記号番号の整合性</p> <p>(ロ) 病名と診療開始日、診療開始日と初再診料の関連</p> <p>(ハ) 他科併診との関連</p>
区分	診療報酬明細書の種類（各法等）													
イ	健康保健法、船員保険法、各共済組合法、国民健康保険法、高齢者の医療の確保に関する法律													
ロ	各種公費負担医療（生活保護、感染症、精神、難病医療など）													
ハ	岩手県退職教職員互助会、岩手県市町村退職職員互助会													
ニ	各種医療費給付補助事業（乳児・妊産婦・重度身心障害者など）													
ホ	労働者災害補償法、公務災害補償法、戦傷病者援護法、口外健康被害補償法													

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【外来】 作業手順及び業務マニュアル

仕様書区分	作業手順	業務マニュアル																																										
<p>((4) 診療報酬明細書作成業務)</p>	<p>(2) レセプト診療科</p> <p>請求書の作成は次の診療科区分で行う。ただし、請求書作成前の集計は、標榜診療科ごとに行う。</p> <table border="1" data-bbox="483 443 1290 975"> <thead> <tr> <th></th> <th>診療科区分</th> <th>診療科区分</th> <th>診療科区分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">内科</td> <td>(総合診療科)</td> <td>形成外科</td> <td>皮膚科</td> </tr> <tr> <td>(糖内分沁内科)</td> <td>小児科</td> <td>泌尿器科</td> </tr> <tr> <td>がん化学療法科</td> <td>消化器外科</td> <td>産婦人科</td> </tr> <tr> <td>血液内科</td> <td>外科</td> <td>眼科</td> <td></td> </tr> <tr> <td>腎臓・リウマチ科</td> <td>乳腺・内分泌外科</td> <td>耳鼻咽喉科</td> <td></td> </tr> <tr> <td>脳神経内科</td> <td>心臓血管外科</td> <td>放射線科</td> <td></td> </tr> <tr> <td>精神科</td> <td>呼吸器外科</td> <td>ペインクリニック科</td> <td></td> </tr> <tr> <td>呼吸器内科</td> <td>小児外科</td> <td>リハビリテーション科</td> <td></td> </tr> <tr> <td>消化器内科</td> <td>整形外科</td> <td>歯科口腔外科</td> <td></td> </tr> <tr> <td>循環器内科</td> <td>脳神経外科</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>(3) レセプト点検</p> <p>イ 点検は、「点数表の解釈」、「薬価基準」及び各種通達に基づき、適正に行う。</p> <p>ロ 医師による点検後の確認を行う。</p> <p>(イ) 疑義事項の照会</p> <p>(ロ) 担当医師との点検日程調整</p> <p>(ハ) 高額レセプトに係る診療経過等コメントデータの取込作業</p>		診療科区分	診療科区分	診療科区分	内科	(総合診療科)	形成外科	皮膚科	(糖内分沁内科)	小児科	泌尿器科	がん化学療法科	消化器外科	産婦人科	血液内科	外科	眼科		腎臓・リウマチ科	乳腺・内分泌外科	耳鼻咽喉科		脳神経内科	心臓血管外科	放射線科		精神科	呼吸器外科	ペインクリニック科		呼吸器内科	小児外科	リハビリテーション科		消化器内科	整形外科	歯科口腔外科		循環器内科	脳神経外科			<p>□ 診療内容について</p> <p>(イ) 病名漏れがないか</p> <p>a 院外処方による投与薬剤の適応に係るもの</p> <p>b 特定の診療行為に対し、適応病名が必要となるもの</p> <p>(ロ) 診療日数と実施回数が一致しているか</p> <p>a 実施回数が限定されているもの</p> <p>b 注釈記入を要するもの</p> <p>(ハ) 過去の査定事例が反映されているか</p> <p>a 長期投与違反</p> <p>b 院外処方と調剤技術基本料又は各指導料の院外処方によるものとの整合性について</p> <p>c まるめ点数（所定点数に含まれるもの）に係る外来の採血料</p> <p>(二) 診療経過等のコメント記載の要否</p> <p>レセプトの請求点数が10万点以上、DPC レセプトについては20万点以上、出来高レセプトは10万点以上のものについて当該用紙を貼付し医師に内容記載を求める。</p> <p>ハ 点検のサポートとして、レセプトチェックシステムを活用し、</p>
	診療科区分	診療科区分	診療科区分																																									
内科	(総合診療科)	形成外科	皮膚科																																									
	(糖内分沁内科)	小児科	泌尿器科																																									
	がん化学療法科	消化器外科	産婦人科																																									
血液内科	外科	眼科																																										
腎臓・リウマチ科	乳腺・内分泌外科	耳鼻咽喉科																																										
脳神経内科	心臓血管外科	放射線科																																										
精神科	呼吸器外科	ペインクリニック科																																										
呼吸器内科	小児外科	リハビリテーション科																																										
消化器内科	整形外科	歯科口腔外科																																										
循環器内科	脳神経外科																																											

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【外来】 作業手順及び業務マニュアル

仕様書区分	作業手順	業務マニュアル
<p>((4) 診療報酬明細書作成業務)</p>	<p>ハ 修正を要したレセプトについては修正入力を行い、レセプト修正表を作成する。</p> <p>ニ 点検のサポートとして、レセプトチェックシステムによるチェックを行う。</p>	<p>縦覧チェック等の強化を図ること。</p> <p>(4) 点検後の修正作業等</p> <p>イ レセプトの修正</p> <p>(イ) 原則として修正会計を行う。</p> <p>(ロ) 病名の追加又は削除(転帰を含む)については、電子カルテに正しく登録されているか確認する。</p> <p>不足、誤り等ある場合は、医師または医療クラークへ病名追加登録または修正登録の依頼をする。</p> <p>(ハ) 上記イ、ロは電子レセプト請求のため、提出期限内に行うこと。</p> <p>ロ 修正内容の記録</p> <p>修正したレセプトの修正内容は、修正表に所定の事項を記載する。</p> <p>(5) その他の留意事項</p> <p>イ 高点数レセプトの整備</p> <p>(イ) 請求点数が35万点以上(心・脈管に係る手術を含む診療に係るものについては、特定保険医療材料に係る点数を除いた合計点数)のものについては、診療日ごとの症状、経過、診療内容及び使用した薬剤を明らかにすることができる資料を添付する。</p> <p>(ロ) 前項イに係わず、国保連合会へ提出するものであって、請求点数が42万点(心・脈管に係る手術に係るものは70万点)以上のレセプトについては中央審査となるため編綴は別綴じと</p>

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【外来】 作業手順及び業務マニュアル

仕様書区分	作業手順	業務マニュアル
<p>((4) 診療報酬明細書作成業務)</p>	<p>(4) 作業完了の期限 各審査支払機関の提出期日を考慮のうえ、総括担当と協議した日とする。</p> <p>(5) その他 請求したレセプトが、審査機関から返戻され、又は保険者から過誤返戻されたときは、返戻された理由を確認し内容を精査のうえ、速やかに請求できるよう処理する。</p>	<p>する。</p> <p>(ハ) 支払基金に提出するレセプトのうち、請求点数が20万点以上35万点未満(心・脈管に係る手術を含む診療に係るものについては、特定保険医療材料に係る点数を除いた合計点数)のレセプトについては、使用した注射薬を明らかにすることができる帳票(病院で出力する診療明細書を代用)を提出する。 ただし、当該帳票はレセプトの編綴とは別に提出する。</p> <p>□ 作業完了の期限 各審査支払機関の提出期日を考慮のうえ、総括担当と協議した日とする。</p> <p>ハ その他 請求したレセプトが、審査機関から返戻され、又は保険者から過誤返戻されたときは、返戻された理由を確認し内容を精査のうえ、速やかに請求できるよう処理する。</p>
<p>(5) 自動車損害賠償責任保険関連業務</p>	<p>5 自動車損害賠償責任保険関連業務</p> <p>(1) 自動車損害賠償責任保険(以下「自賠責保険」)受付 保険会社より自賠責保険の使用依頼があった場合の受付を行う。</p>	<p>5 自動車損害賠償責任保険関連業務</p> <p>(1) 自賠責保険の受付にかかる業務</p> <p>イ 保険会社より連絡があった患者氏名・生年月日・来院歴等により医事会計システムで依頼のあった患者で間違いがないか確認を行う。</p>

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【外来】 作業手順及び業務マニュアル

仕様書区分	作業手順	業務マニュアル
<p>((5) 自動車損害賠償責任 保険関係連業務)</p>	<p>(2) 診断書・照会文書・X-P 依頼 保険会社より依頼のあった診断書及び照会文書、X-P について、医師等へ依頼する。</p> <p>(3) 診療報酬明細書記載 レセプトの内容と原符を基に診療報酬明細書を作成する。</p> <p>(4) 請求書 イ 保険会社より依頼のあった自賠責の請求に必要な診断書料及び診療報酬明細書料等の会計入力を行う。 □ 患者の原符等を基に請求書を作成し、関係書類と併せて、保険会社に送付する。</p>	<p>□ 請求方法(自由診療・保険診療・通勤災害等)及び支払方法 (一括請求、支払い済み)の確認を行う。 ハ 依頼書及び同意書(原本)の郵送を依頼する。</p> <p>(2) 保険会社より依頼のあった診断書・照会文書・X-P イ 診断書及び照会文書 各診療科担当医師へ依頼する。 □ X-P 放射線科受付へコピーの作成を依頼する。</p> <p>(3) 診療報酬明細書記載における留意事項 会計入力された内容が、自賠責扱いのもので誤りがないか、再度電子カルテの診療内容等を確認すること。(労災扱い分と混同する 場合がある。)</p> <p>(4) 保険会社への請求 イ 保険会社より依頼のあった自賠責の請求に必要な診断書料及び診療報酬明細書料等は、患者の個人未収金として管理すること。 なお、会計入力の際は、保険会社請求分であることを明確にするため、「自賠責分 ○○○○(保険会社名)」のコメントを原符に出力すること。 □ 患者の原符(患者請求分、保険会社請求分)を基に請求書を作成し、関係書類と併せて決裁(公印押印)のうえ、請求書及び関</p>

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【外来】 作業手順及び業務マニュアル

仕様書区分	作業手順	業務マニュアル
<p>(6) 時間外救急患者等受付及び会計業務</p>	<p>(5) 入金処理                      保険会社より入金があった場合は、入金情報及び原符を基に医事会計システムに対して入金処理を行う。</p> <p>6 時間外救急患者等の受付及び会計業務                      業務の内容は、救急患者の受付、会計データの入力及び会計の徴収、入院受付とし具体的には次のとおりとする。</p> <p>(1) 業務日及び業務時間                      イ 甲が定める診察日の場合                      午後5時15分から翌日午前8時30分まで                      ロ 甲が定める診察日以外の日                      (休診日(土・日・祝日及び甲の指定する日))の場合                      午前8時30分から翌日午前8時30分まで</p> <p>(2) 救急患者の受付(救急車搬送の患者受付を含む)                      診療申込書と被保険者証の提示を受け、総合受付業務の新患受付、再来受付業務に準じて患者情報を登録し、救急受診用紙等を救急センターの看護師に引き渡す。再来患者については、紙カルテの取り</p>	<p>係書類を保険会社に送付する。</p> <p>(5) 入金処理                      医事経営課担当職員より、病院口座への入金があった旨、連絡があった場合は、入金情報及び原符を基に、管理している患者の個人未収金に対して入金処理を行う。</p> <p>6 時間外救急患者等の受付及び会計業務</p> <p>(1) 患者受付                      イ 診療申込書の受理                      (イ) 救急受診患者等に診療申込書を記載してもらい、保険証とともに提出してもらう。</p>

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【外来】 作業手順及び業務マニュアル

仕様書区分	作業手順	業務マニュアル
<p>((6) 時間外救急者等受付及び会計業務)</p>	<p>出しを依頼する。受付した患者については、救急患者取扱記録簿に記入する。</p>	<p>(□) 提出を受けた診療申込書内容と保険証を確認のうえ、保険証は、救急患者等に返還する。</p> <p>□ 受診歴検索及び患者情報登録</p> <p>(イ) 受理した診療申込書に基づき、患者の受診歴を検索する。</p> <p>(□) 検索の結果、受診歴なしの場合は新患受付の項へ、受診歴ありの場合は再来受付の項を参照</p> <p>ハ 患者受付は、救急車で搬送された患者の受付を含む。</p> <p>(2) 新患受付</p> <p>イ 医事システムに基本情報を登録し診察券及びリストバンドを作成しを作成する。</p> <p>□ 救急受診用紙、患者へのお知らせ及び外来基本票に必要事項を記載したうえで、患者ファイルに診察券とともに挟み込み、</p> <p>ハ 救急室に搬送する。</p> <p>ニ 搬送する前に救急受診者名簿に必要事項を記載しておく。</p> <p>ホ 小児輪番該当日の小児科カルテは、甲が指定する救急室の診察室に搬送する。"</p> <p>(3) 再来受付</p> <p>イ 検索の結果、受診歴がある場合は、診療情報管理室よりカルテを取り寄せる。</p> <p>□ 必要に応じて医事システムへ再登録、兼科登録、変更登録等を</p>

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【外来】 作業手順及び業務マニュアル

仕様書区分	作業手順	業務マニュアル
<p>((6) 時間外救急者等受付及び会計業務)</p>	<p>(3) 会計入力                      患者が診察を終了し帰宅する場合は、実施したデータの確認・入力（オーダー取込）を行う。</p> <p>(4) 会計業務                      イ 救急センター受診分の請求及び受領                      ロ 外来及び入院会計の受領                      (イ) 当日分の医療費                      (ロ) 当日以前分の医療費                      ハ その他窓口会計に関する事務                      (イ) 会計についての、問い合わせ等</p>	<p>行う。リストバンドも作成する。</p> <p>ハ 上記により準備された紙カルテファイルに、救急受診用紙、患者へのお知らせ及び外来基本票に必要事項を記載したうえで、診察券と共に挟み込み、救急室に搬送する。</p> <p>ニ 搬送する前に救急受診者名簿に必要事項を記載しておく。</p> <p>ホ 小児輪番該当日の小児科カルテは、甲が指定する救急室の診察室に搬送する。</p> <p>ヘ 診察券がない場合は作成する。</p> <p>ト 再来患者のうち、診療予約等でカルテが事前に外来等にある場合は、急患使用中ファイルの必要事項を記載のうえ、カルテを差し替えるものとする。</p> <p>(4) 会計入力                      救急センター受診分についても帰宅時に一部負担金の請求及び徴収を行うことから、実施したデータの確認・入力（オーダー取込及び伝票入力）を行う。</p> <p>(5) 会計業務                      イ 救急センター受診患者に前回診療にかかる未収金がある場合は、当日分に併せて請求すること。                      ロ 当日会計入力ができない場合（交通事故、労災等）は、当日会計ができない旨を説明し、後日各外来部門受付の担当者に引き継ぐ。</p> <p>ハ 会計の際、その他、次の業務を行う。</p>

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【外来】 作業手順及び業務マニュアル

仕様書区分	作業手順	業務マニュアル
<p>((6) 時間外救急者等受付及び会計業務)</p>	<p>(ホ) 未収金一部入金処理 (原符作成)</p> <p>(ト) クレジットカード窓口取り扱い</p> <p>(リ) その他会計業務に関すること</p> <p>(5) 現金の引き継ぎ</p> <p>イ 日直・当直業務を終了 (連休等の引継ぎを含む) した場合には、医事経営課担当者に確認を受ける。</p> <p>(6) 入院受付</p> <p>看護師から入院の連絡を受けた場合は、1 (11) の入院受付により入院ファイルを作成し、ファイル及び診察券 (入院用) を救急センターへ引き渡す。</p>	<p>(イ) 救急患者の処方等について案内をする。</p> <p>(ロ) 救急患者の駐車券の割引処理を行う。</p> <p>二 別に定める「医療費未収金発生防止・回収対策マニュアル」に従って、未収金の発生防止に努めること。</p> <p>(6) 入院受付</p> <p>イ 入院の連絡が救急室からの場合</p> <p>(イ) 救急室から入院の連絡 (入院通知書) がきたら、医事システムへ入院登録し入院カルテ1号紙、診察券、リストバンドを作成し専用ファイルに挟み込む。また、専用ファイルの所定の位置に患者名、診療科名を記載する。</p> <p>(ロ) ファイル作成後は、救急室の指示により救急室もしくは入院病棟へ搬送依頼する。</p> <p>(ハ) 入院通知書及び外来カルテ表紙の写しは、セットして所定の場所に保管する。</p> <p>□ 入院の連絡が4東病棟 (産科及び病児等) からの場合</p> <p>(イ) 産科の場合</p> <p>a 受診歴を検索し、外来紙カルテがある場合は診療情報管理室等から外来紙カルテを取り寄せる。</p> <p>b 外来カルテ表紙の写しをとり、上記イのとおりファイルを</p>

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【外来】 作業手順及び業務マニュアル

仕様書区分	作業手順	業務マニュアル
<p>((6) 時間外救急者等受付及び会計業務)</p>	<p>(7) 画像取り込み                      他院から提供された患者の放射線画像の提供があった場合で、時間外、休日に緊急で取り込みの依頼があった場合、放射線画像をC DからP A C Sに取り込む。</p>	<p>作成する。                      なお、外来紙カルテがない場合(電子カルテ移行後の初診)は、医事システムの基本情報画面をハードコピーし、上記イのとおりファイルを作成する。</p> <p>c 外来カルテとファイルを病棟に搬送依頼する。                      入院通知書及び外来カルテ表紙の写しは、セットして所定の場所に保管する。</p> <p>(ロ) 病児の場合</p> <p>a 診療申込書の氏名(母の名前の後ろにベビー)、性別、生年月日を記載し、新患受付と同様に基本情報登録を行う。</p> <p>b 医事システムの基本情報画面をハードコピーし、上記イのとおりファイルを作成する。</p> <p>c 入院ファイルを病棟に搬送依頼する。</p> <p>d 新生児で入院しない場合は、基本情報登録のみを行う。</p> <p>e 入院通知書及び外来カルテ表紙の写しは、セットして所定の場所に保管する。</p> <p>(7) 画像取り込み                      イ 外来(救急センターなど)又は病棟から他施設より提供された画像C D(又はD V D)とX線処方箋が提供される。                      ウ 取り込み後の連絡先、部署の記載、C D作成施設名の記載を確</p>

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【外来】 作業手順及び業務マニュアル

仕様書区分	作業手順	業務マニュアル									
<p>(7) 地域連携 紹介患者受付 業務</p>	<p>7 地域連携紹介患者受付業務</p> <p>(1) 紹介患者の予約受付【外来・救急受診】</p> <p>イ 翌日以降の診療予約</p> <p>(イ) 診療申込書（紹介患者用）（様式1）の申込内容と予約台帳（手書き）を確認し、空いている日時で予約を受付する。</p> <p>(ロ) 予約台帳に記入する。</p> <p>(ハ) ご紹介確認書と県立中央病院来院ご案内を10分以内にFAXで申込元医療機関へ返信する。</p> <p>(ニ) 予約内容を電子カルテの診療予約登録画面及びステラオーダの紹介管理画面に登録する。</p>	<p>認して受け取る。</p> <p>エ 画像の取り込みを行う。</p> <p>オ 取り込み後は、X線処方箋に返却時間を記載、返却した相手のサインをもらい、CDとX線処方箋の控えを返却する。</p> <p>7 地域連携紹介患者受付業務</p> <p>(1) 紹介患者の予約受付【外来・救急受診】</p> <p>イ 翌日以降の診療予約</p> <p>(イ) 申込日時での予約が取れない等の状況が発生した場合は、関係部署（申込元医療機関、各外来等）へ照会する。</p> <p>※該当例</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 主治医制の診療科への申込日時で予約が取れない場合</li> <li>・ 来院方法が救急車やストレッチャー使用の場合</li> <li>・ 事前に該当診療科医師へ連絡が入っている場合</li> <li>・ 申込日時での予約が取れず申込元医療機関に日程変更を依頼するが、申込日程での診察を強く希望される場合</li> </ul> <p>(ロ) 申込医療機関にFAXで返信する様式は次のとおり。</p> <table border="1" data-bbox="1339 1102 2051 1319"> <thead> <tr> <th data-bbox="1339 1102 1686 1190">予約区分</th> <th data-bbox="1686 1102 1839 1190">ご紹介 確認書</th> <th data-bbox="1839 1102 2051 1190">県立中央病院来院 ご案内</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1339 1190 1686 1278">①通常外来1診療科予約</td> <td data-bbox="1686 1190 1839 1278">様式2-1</td> <td data-bbox="1839 1190 2051 1278">様式3</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1339 1278 1686 1319">②MRI と骨シンチ又は骨シンチ</td> <td data-bbox="1686 1278 1839 1319">様式2</td> <td data-bbox="1839 1278 2051 1319">様式3</td> </tr> </tbody> </table>	予約区分	ご紹介 確認書	県立中央病院来院 ご案内	①通常外来1診療科予約	様式2-1	様式3	②MRI と骨シンチ又は骨シンチ	様式2	様式3
予約区分	ご紹介 確認書	県立中央病院来院 ご案内									
①通常外来1診療科予約	様式2-1	様式3									
②MRI と骨シンチ又は骨シンチ	様式2	様式3									

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【外来】 作業手順及び業務マニュアル

仕様書区分	作業手順	業務マニュアル												
<p>((7) 地域連携紹介患者受付業務)</p>	<p>□ 当日受付（地域医療連携室で受付分）</p> <p>（イ）診療申込書（紹介患者用）（様式1）の申込内容を確認し受付する。</p> <p>（ロ）当日受診の場合は、紹介元医療機関から該当診療科医師へ直接連絡を依頼する。</p> <p>（ハ）ご紹介確認書を10分以内にFAXで申込元医療機関へ返信する。</p> <p>（ニ）該当診療科へ紹介元医療機関名・患者名・本日来院予定を伝える。</p> <p>（2）紹介患者の予約受付【入院】</p> <p>イ 入院予約連絡の該当診療科への事前連絡の有無により次の対応を行う。</p> <p>（イ）入院予約確認済（診療申込書（紹介患者用）（様式1）記載有）の入院受付</p> <p>次の項目を該当診療科へ確認する。</p> <p>病棟、来院日時、来院場所(外来・病棟・救急の別)、来院方法(救急車・車イス・ストレッチャー・徒歩の別)、カルテ届出先</p> <p>（ロ）入院予約未確認（診療申込書（紹介患者用）（様式1）記載無）の入院受付</p> <p>該当診療科へ入院申込の事前連絡の有無を確認</p>	<table border="1" data-bbox="1335 260 2051 300"> <tr> <td data-bbox="1335 260 1686 300">のみの予約</td> <td data-bbox="1686 260 1839 300"></td> <td data-bbox="1839 260 2051 300"></td> </tr> </table> <p>□ 当日受付（地域医療連携室で受付分）</p> <p>（イ）当日受付は予約時間枠に入れず、予約無し紹介患者の取扱いとする。</p> <p>（ロ）救急センター受診の場合は、ご紹介確認書（様式2：救急センター専用）を使用する。</p> <p>（ハ）申込医療機関にFAXで返信する様式は次のとおり。</p> <table border="1" data-bbox="1335 584 2051 863"> <thead> <tr> <th data-bbox="1335 584 1630 671">予約区分</th> <th data-bbox="1630 584 1883 671">ご紹介確認書</th> <th data-bbox="1883 584 2051 671">県立中央病院 来院ご案内</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1335 671 1630 759">①通常外来受診予約</td> <td data-bbox="1630 671 1883 759">様式 2-3</td> <td data-bbox="1883 671 2051 759">無</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1335 759 1630 863">②救急センター受診予約</td> <td data-bbox="1630 759 1883 863">様式 2（救急専用）</td> <td data-bbox="1883 759 2051 863">無</td> </tr> </tbody> </table>	のみの予約			予約区分	ご紹介確認書	県立中央病院 来院ご案内	①通常外来受診予約	様式 2-3	無	②救急センター受診予約	様式 2（救急専用）	無
のみの予約														
予約区分	ご紹介確認書	県立中央病院 来院ご案内												
①通常外来受診予約	様式 2-3	無												
②救急センター受診予約	様式 2（救急専用）	無												

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【外来】 作業手順及び業務マニュアル

仕様書区分	作業手順	業務マニュアル
<p>((7) 地域連携紹介患者受付業務)</p>	<p>a 該当診療科で事前連絡を確認済            該当診療科から入院予定の病棟、来院日時、来院場所(外来・病棟・救急の別)、来院方法(救急車・車イス・ストレッチャー・徒歩の別)、カルテ届出先を確認</p> <p>b 該当診療科で事前連絡を未確認</p> <p>a) 紹介元医療機関へ該当診療科長等への電話連絡を依頼</p> <p>b) 該当診療科から入院予定の病棟、来院日時、来院場所(外来・病棟・救急の別)、来院方法(救急車・車イス・ストレッチャー・徒歩の別)、カルテ届出先を確認</p> <p>□ カルテの手配を入院登録担当の医事委託業者へ依頼する。</p> <p>ハ ご紹介確認書(様式2-4)を10分以内にFAXで申込元医療機関へ返信する。</p> <p>(3) 紹介患者の予約受付【電話受付】</p> <p>イ 完全予約制の診療科以外で、紹介状有の新患者は電話での予約診療を受付する。</p> <p>□ 直接外来に電話が入った場合は、外来で申込内容を確認後、地域医療連携室に連絡が入り予約受付の処理を実施する。</p> <p>(4) 紹介患者の予約受付【セカンドオピニオン】</p> <p>セカンドオピニオン受診の申込FAXを受付した場合は次の手順で処理を行う。</p>	<p>(3) 紹介患者の予約受付【電話受付】</p> <p>イ 処理方法は、診療科によって対応方法が異なること。</p> <p>□ 電話予約を受付する診療科については、「電話予約受付対応表」に基づき、予約台帳で予約受付する。</p> <p>(4) 紹介患者の予約受付【セカンドオピニオン】</p> <p>セカンドオピニオン受診は、完全予約制で必ず診療申込書(紹介患者用)(様式1)FAXでの事前申込が必要となる。</p>

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【外来】 作業手順及び業務マニュアル

仕様書区分	作業手順	業務マニュアル
<p>((7) 地域連携紹介患者受付業務)</p>	<p>イ 診療申込書（紹介患者用）（様式1）と診療情報提供書のFAXを確認する。</p> <p>ロ セカンドオピニオンのご案内書をFAXで申込元医療機関へ返信する。</p> <p>ハ 診療申込書（紹介患者用）（様式1）と診療情報提供書を外来看護師（又は医療クラーク）へ届ける。</p> <p>※ 該当診療科で受諾可否について、外来看護師が確認する。</p> <p>ニ 該当診療科から受諾可否、受諾の場合の日程等の連絡が地域医療連携室に入る。</p> <p>ホ 該当診療科からの受諾連絡を受けた後、セカンドオピニオン実施予定日等が記載された、ご紹介確認書（様式2-1）と県立中央病院来院ご案内（様式3：※受診科余白に「セカンドオピニオン」と記載）をFAXで紹介元医療機関へ送信する。</p> <p>(5) 外来栄養食事指導の予約受付</p> <p>イ 台帳をみて予約を取り管理する。</p> <p>ロ 関連部署に日時を確認し、院内FAXで情報送信する。</p> <p>(6) 診療情報提供書等の送付等</p> <p>イ 診療情報提供書等の回収と発送</p> <p>(イ) 毎日（9時・11時・13時・14時の4回）、外来等（各外来及び救急センターの9か所）を巡回して文書を回収する。</p>	<p>(5) 外来食事栄養指導の予約</p> <p>イ 台帳をみて空いている日を確認</p> <p>ロ 総合診療科看護師に予約日時を確認する。</p> <p>ハ 栄養管理室に院内FAXを送信する。</p> <p>ニ 手書きでお返事を作成して送る。（様式2-5、様式2-6）</p>

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【外来】 作業手順及び業務マニュアル

仕様書区分	作業手順	業務マニュアル
<p>((7) 地域連携紹介患者受付業務)</p>	<p>(ロ) 毎日 16 時に外来等を巡回して、翌日送付分の文書の回収、振り分け及び送付の準備をする。</p> <p>(ハ) 診療情報提供書の 2 部送付の必要の有無の確認をする。</p> <p>(ニ) 宛先毎に振り分け、送付用封書のシールラベルを印刷し封書へ貼る。</p> <p>(ホ) 当日送付分は、毎日 15 時までに総務課総務係（郵便物送付箱）に提出する。</p> <p><input type="checkbox"/> 紹介患者情報の登録</p> <p>(イ) 毎日回収した診療情報提供書等により、紹介元医療機関への報告履歴の確認と逆紹介時の情報登録をステラオーダーの紹介管理で行う。</p> <p>(ロ) 検診結果報告についても紹介元医療機関への報告履歴の確認と逆紹介時の情報登録をステラオーダーの紹介管理で行う。</p> <p>(6) その他</p> <p>イ 毎日、15 時までに翌日診療日の F A X 紹介予約患者一覧を印刷して、総合受付に提出する。</p> <p>なお、電話予約患者については、F A X 無予約票を作成し F A X 紹介予約患者一覧に添付する。</p> <p><input type="checkbox"/> 随時、ステラオーダーの連携医療機関情報を更新登録する。</p>	

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【外来】 作業手順及び業務マニュアル

仕様書区分	作業手順	業務マニュアル
<p>((7) 地域連携紹介患者受付業務)</p>	<p>※ 連携医療機関の追加、削除、名称、住所、医師名等の更新等</p> <p>ハ 訪問看護指示書等の作成依頼と送付処理を行なう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 医療相談室、郵送等で訪問看護指示書等の作成依頼がある。</li> <li>・ 該当診療科へ訪問看護指示書等の作成依頼を行う。</li> <li>・ 訪問看護指示書等の完成後、地域医療連携室に届出られる。</li> <li>・ 依頼元へ訪問看護指示書等を送付する。</li> <li>・ 依頼から完成し郵送するまでをエクセルデータで管理する。</li> </ul> <p>ニ 救急台帳、診療申込書（当日分）の紹介状有分の情報登録をする。</p> <p>ホ 他医療機関受診時の予約及び診療予約の必要有無の確認 患者の他医療機関への受診に関連して、外来診療科からの依頼で診療予約の申込、予約診療の実施有無の確認を行う。</p> <p>ヘ 他医療機関の入院パンフレットの管理（診療科・病棟からの依頼に基づき、指定医療機関への提供依頼も含む）</p> <p>ト 他医療機関への逆紹介患者に関連する診療情報提供書の提供依頼、受診報告の連絡票等、地域医療連携室へ届いた（FAXを含む）書類の該当診療科等への即時配布</p> <p>なお、至急・当日受付・診療情報提供書の送付はその都度実施。 その他は午後に実施</p> <p>チ 他医療機関への貸出X線フィルム等の返却時の受付と管理部門への</p>	

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【外来】 作業手順及び業務マニュアル

仕様書区分	作業手順	業務マニュアル
<p>((7) 地域連携紹介患者受付業務)</p>	<p>搬送手配</p> <p>リ 外来・病棟又は医師等からのFAX送信依頼の対応</p> <p>ヌ 他医療機関からの転院患者に係る保険情報の提供依頼の受付と対応</p> <p>※ 病棟オペレーターへ現入院中の使用保険情報の提供依頼</p> <p>(7) 時間外紹介FAX受付業務</p> <p>時間外に他医療機関等よりFAXされた診療申込書の予約取得及び受診日の返信等の業務を次のとおり行う。</p> <p>イ 業務日及び業務時間</p> <p>(イ) 甲が定める診察日の場合</p> <p>午後5時15分から翌日午前8時30分まで</p> <p>(ロ) 甲が定める診察日以外の日</p> <p>(休診日(土・日・祝日及び甲の指定する日))の場合</p> <p>午前8時30分から翌日午前8時30分まで</p> <p>ロ 紹介FAX受付</p> <p>(イ) 他医療機関等よりFAXにて予約診療の申込があった場合に、受診希望日等を確認のうえ、予約台帳により予約を取得する。</p> <p>※受診希望日が、当日の場合は、救急センター受診のため予約不要。</p> <p>(ロ) 予約取得後、「ご紹介確認書(様式2-1)」及び「県立中央病院来院ご案内(様式3)」を作成し、紹介元医療機関等へFAXにより10分以内に返信する。</p> <p>※救急センター受診の場合は、「ご紹介確認書(様式2-2)」のみを作成し、紹介元医療機関等へ10分以内にFAXする。また、送付された書類</p>	<p>(6) 時間外紹介FAX受付業務</p> <p>(1) 紹介FAX業務の準備等について</p> <p>イ 業務開始前に、地域医療連携室より予約台帳を引き継ぐ。</p> <p>ロ 業務終了後は、予約台帳、診療申込関連書類及びその他FAX書類等を地域医療連携室に引き継ぐ。</p> <p>(2) 紹介FAX受付時の留意事項</p> <p>イ 各診療科により、診察開始時間及び診療日が異なること。</p> <p>ロ 予約台帳の各診療科のページに注意事項があるので留意すること。</p> <p>ハ 診療希望日がない場合は、最短の予約可能日で予約を取る。</p> <p>ニ 遠隔地の患者へは、移動時間を考慮し、遅い時間で予約を取る。</p> <p>ホ 翌日の予約は、なるべく9時は避ける。(当日準備の都合あり)</p> <p>ヘ 入院(転院)の申込みは、担当医師に確認、調整が必要なため、平日に対応する旨、紹介元へ連絡すること。</p> <p>ト 受診希望日に予約枠の空きがない場合や希望する医師による診察予約が取得できない場合は、必ず紹介元医療機関等へ連絡し、日程の調整や確認を行い、予約枠以外の受付はしないこと。</p> <p>チ 前「ト」の場合において、紹介元医療機関等と連絡がつかない</p>

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【外来】 作業手順及び業務マニュアル

仕様書区分	作業手順	業務マニュアル
<p>((7) 地域連携紹介患者受付業務)</p>	<p>は二部をコピーし、原本を救急センターで使用する。</p> <p>(ハ) 返信後は、紹介元医療機関から送付された書類及び当院から返信した書類を全て保管し、業務終了後、地域医療連携室に引き継ぐ。</p> <p>※救急センター受診の場合の関係書類（送付された書類の写し及び当院から返信した書類）も同様に地域医療連携室に引き継ぐこと。</p> <p>(二) その他 業務時間内にFAXにより届く「診療申込書」以外の書類について、特に指示がない場合は、前項の(ハ)の処理に併せて、地域医療連携室に引き継ぐ。(入院患者の場合は、当該病棟の指示をあおぐ。)</p> <p>(8) 紹介予約患者に係る診療情報提供書等のスキャン業務 連携室宛に届いた紹介予約患者に係る診療情報提供書等の写し及び原本のスキャン取込を行う。</p> <p>イ 診療情報提供書等のスキャン取込の実施 (イ) FAX等による写しの場合 ステラオーダーのCAPELLAドキュメントスキャンシステムから「事前登録診療情報提供書」を文書情報に指定し取込を行い、取込済の原紙に「スキャナ取込済」のゴム印を押印する。 (ロ) 郵送等による原本の場合</p>	<p>場合で希望医師の記載がない場合は、空いている別の日で予約を取得し、次例のようなコメントを送付するFAXに明記のうえ返信すること。</p> <p>例)「希望日の予約が枠がいっぱいなため、予約できる最短の別の日で御予約いたしました。都合が見つからない場合は、お手数をお掛けしますが、ご連絡をお願いいたします。」</p> <p>(7) 紹介予約患者に係る診療情報提供書等</p> <p>イ スキャン取込の実施 (イ) 該当患者の予約状況（予約日時・診療科等）を確認のうえ、スキャン取込する。取込後も正しく取込まれたか、該当患者のステラオーダーから確認する。 (ロ) 誤って取込をした場合は、「電子カルテスキャン登録資料削除」により医療情報管理室へ削除依頼する。</p>

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【外来】 作業手順及び業務マニュアル

仕様書区分	作業手順	業務マニュアル
<p>((7) 地域連携紹介患者受付業務)</p>	<p>ステラオーダーの CAPELLA ドキュメントスキャンシステムから「他院からの紹介状及び添付資料」を文書情報に指定し取込を行い、取込済の原紙に「スキャナ取込済」のゴム印を押印する。</p> <p>□ 配布準備 取込済の原紙に患者 ID と予約日を記入した付箋を貼付する。</p> <p>ハ 各外来への配布 取込済の原紙を予約診療科ごとに仕分けし、当日 16 時までの到着分を指定のファイルに入れ、16 時 30 分までに各外来へ配布する。</p> <p>二 取り込み後のスキャン文書の整理 ハの外来へ配布を行わないものについて、診療科ごとに仕分けし 1 か月分をまとめて保管する。</p>	<p>(ハ) 連携室に届いていても、封書の宛先が医師宛の場合は開封せず、宛先医師の所属する外来へ配布する。</p> <p>□ 各外来への配布 (イ) 受診日が翌日以降の予約分の処理取込済の原紙を予約診療科ごとに仕分けし、当日 16 時 30 分までに各外来へ配布する。</p> <p>(ロ) 16 時以降の到着分 取込済の原紙を予約診療科ごとに仕分けし、翌日 16 時 30 分に各外来へ配布する。ただし、翌日診療分などは、必要に応じてその都度配布する。</p> <p>(ハ) 当日受診分（受診予定日に診療情報提供書（写し含む）が届いた場合）の処理患者が受診する前に、作業手順イのスキャン取り込み処理のみを行い、外来へ FAX または配布を行う。</p>

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【外来】 作業手順及び業務マニュアル

仕様書区分	作業手順	業務マニュアル
<p>(8) レントゲン設備並びに各種検査及び試験設備開放使用料の帳票作成業務</p>	<p>8 レントゲン設備並びに各種検査及び試験設備開放使用料の帳票作成業務</p> <p>(1) 県立病院等からの検査、画像電送等の請求帳票を各病院毎に作成する。</p> <p>(2) 検査、放射線科からのデータをパソコンに入力する。</p> <p>(3) 設備開放使用受付・請求処理簿、付替調書、受託検査総括表を作成する。</p> <p>(4) 毎月、8日までにとりまとめて、医事経営課長等に報告する。 (期日が土、日曜日、祝日の場合でも8日を限度とする。)</p>	<p>8 レントゲン設備並びに各種検査及び試験設備開放使用料の帳票作成業務</p> <p>(1) 県立病院等からの検査、画像電送等の請求帳票を各病院毎に作成する。</p> <p>(2) 検査、放射線科からのデータをパソコンに入力する。</p> <p>(3) 設備開放使用受付・請求処理簿、付替調書、受託検査総括表を作成する。</p> <p>(4) 毎月、8日までにとりまとめて、医事経営課長等に報告する。 (期日が土、日曜日、祝日の場合でも8日を限度とする。)</p>
<p>(9) 公衆衛生請求 業務</p>	<p>(1) 個人健診受付</p> <p>イ 対象個人健診の区分</p> <p>(イ) 採用時の健康診断</p> <p>(ロ) 受検用の健康診断（警察等）</p> <p>(ハ) 警察学校等の入学時の健康診断</p> <p>(ニ) 海外渡航のための健康診断</p> <p>(ホ) 事業所へ提出する健康診断</p>	<p>(1) 個人健診受付</p> <p>イ 対象個人健診の区分</p> <p>(イ) 採用時の健康診断（公務員、会社等の事業所就職時の健康診断で、健康診断費用の負担が事業所又は個人払いが該当）</p> <p>(ロ) 海外渡航のための健康診断 月曜日健康診断の担当医師が専任で実施により、診断日から診断書作成まで約3週間の時間を要するため受付時に説明すること。</p> <p>(ハ) 事業所へ提出する健康診断健康診断費用が個人払いのみ対象（事業所払いは事業所健診扱い）</p> <p>ロ 個人健診の実施数等</p> <p>(イ) 個人健診枠は、他の事業所健診や生活習慣病健診を含めた</p>

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【外来】 作業手順及び業務マニュアル

仕様書区分	作業手順	業務マニュアル
((9) 公衆衛生請求業務)	<p>□ 個人健診の実施数等                      (イ) 毎日10人</p> <p>(□) 受付方法                      原則として、全て電話予約で受付</p> <p>八 受付処理</p> <p>(イ) 次の項目を確認する。</p> <p>a 実施希望日</p> <p>b 診断書の提出期限</p> <p>c 健康診断費用の負担者（個人又は事業所）</p> <p>d 申込者の氏名、連絡先電話番号（電話が通じる平日の時間帯）</p> <p>(□) 説明事項</p> <p>a 中央病院ホームページ内の個人健康診断申込書をダウンロードして、必要事項を記載する。                      病院窓口での申込の場合は個人健康診断申込書に記載、その他書類の写しの提供を依頼する。</p> <p>b 個人健康診断申込書、健康診断書、依頼文書（事業所等の発行文書である場合）、健康保険証の写を中央病院健康診断受付への事前</p>	<p>枠数のため、他の健診数で10人となった場合は実施不可能となる。</p> <p>(□) 受付方法                      電話予約を取らず、直接、病院総合受付で申出された場合、希望日の予約枠に空がある場合のみ受付可能となること。</p> <p>(□) 説明事項</p> <p>a 中央病院ホームページから個人健康診断申込書のダウンロードが不可能な申込者は、健康診断書様式又は依頼文書（事業所発行がある場合）の余白に、氏名（漢字・ふりがな）、生年月日、住所及び電話番号（固定・携帯）、他県立病院の受診歴の有無の記載を依頼する。                      なお、病院から個人健康診断申込書の送付は行わない。</p>

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【外来】 作業手順及び業務マニュアル

仕様書区分	作業手順	業務マニュアル
((9) 公衆衛生請求業務)	<p>送付（FAX可）</p> <p>c 健康診断を受ける当日の注意事項</p> <p>(a) 尿・血液検査の実施者 朝食の絶食（水・お茶は可）</p> <p>(b) コンタクトレンズ装着者 外せるように容器を持参するか眼鏡での受診</p> <p>(c) 当日、8時30分に総合受付で受付</p> <p>(d) 終了時間は混雑により13時頃までかかる場合があること</p> <p>(e) 健康診断書を来院しての交付又は郵送での交付を希望する場合は、送付宛名の記載と82円切手を貼った封書の準備</p> <p>d 当日の持参書類等（健康保険証、検査項目が分かる書類又は健康診断書、依頼文書の原本）</p> <p>(ハ) 受付管理</p> <p>a 確認事項、説明事項の完了後、予約申出があった場合は個人健康診断受付管理簿に記載する。</p> <p>b 個人健康診断申込書に患者IDを検索・記載、予約日と予約日下の余白に健診費用の負担者を記載して、本書（FAXを総合受付に、本書のコピーと検査項目が分かる書類又は健康診断書、依頼文書の写しを健康管理室へ16時30分までに提出する。</p> <p>(3) PET検診</p> <p>イ 実施日：毎週月曜日～金曜日（祝日や年末年始、病院休診日</p>	<p>b 送付期限は予約日前診療日の12時</p> <p>(3) PET検診</p> <p>検診日：毎週月曜日～金曜日（祝日や年末年始、病院休診日を除く）</p>

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【外来】 作業手順及び業務マニュアル

仕様書区分	作業手順	業務マニュアル
<p>((9) 公衆衛生請求業務)</p>	<p>を除く)</p> <p>□ 予約枠：検診専用として午前10時～の1枠を設定している。</p> <p>ハ 検診の流れ</p> <p>(イ) 検査前日まで</p> <p>予約：予約受付後、放射線科の共有フォルダにある「PET 予約 医事→放科」へ受診日等入力し、放射線科外来へ連絡する。</p> <p>↓</p> <p>オーダー登録、検査伝票の出力・・・放射線科外来クラーク</p> <p>↓</p> <p>受診者へ同意書等送付（同意書、予約確認書は事前に返送してもらい届いたら電カルにスキャンする。）</p>	<p>予約枠：午前10時～の1枠1名</p> <p>※予約希望日の午前10時枠が埋まっていた場合は放射線科に確認し一般のPET 枠が空いていた場合はその枠に予約を入れる)</p> <p>※優先してPET 検診を行う枠は1枠であるが、通常枠の空き状況により1日に複数人の受入れが可能。</p> <p>受付時間：9時00分までに1階の総合受付に来ていただく。</p> <p>検診費用：岩手県立病院等利用料規則に定める金額</p> <p>1 予約（電話、または来院で受付する。）</p> <p>イ 確認、伝達事項</p> <p>(イ) 希望日はいつか。（予約は受診日の2週間前で締め切るため、予約の電話がきた日から2週間以降に予約をとる）</p> <p>※この時点で、希望された日で予約が取れるかを放射線科クラークへ確認するため、一旦電話を切りこちらから電話をかけ直す。</p> <p>(ロ) 氏名（漢字、ふりがな）、生年月日、電話番号、自宅の住所。</p> <p>(ハ) 質問事項の確認</p> <p>(1) 糖尿病で治療をしていますか。</p> <p>→「はい」の場合、検査当日は検査終了までインスリン注射は控えてください。</p> <p>(2) 妊娠中、もしくは現在妊娠している可能性がありますか。</p> <p>→「はい」の場合、検査を受けることはできません。</p> <p>(3) 心臓ペースメーカーを留置していますか。</p> <p>(4) 小さな子どもがいますか。</p>

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【外来】 作業手順及び業務マニュアル

仕様書区分	作業手順	業務マニュアル
((9) 公衆衛生請求業務)		<p>→「はい」の場合、検査当日のみ距離をおいて接するようにお願いします。</p> <p>(5) 極度の閉所恐怖症ですか。</p> <p>(6) 検査時間の30分間、仰向け状態で寝ていられますか。</p> <p>(7) 検査の寝台への移動で介助が必要でしょうか。</p> <p>→「はい」の場合、検査当日付き添い介助できる方と一緒においでください。</p> <p>※回答次第では検査ができない場合があります。こちらからご連絡する場合がありますのでご了承ください。</p> <p>(二) 検診結果の送付先はどちらになりますか。 自宅 or 勤務先</p> <p>(ホ) お支払い方法はどのようにしますか。 本人払 or 会社払</p> <p>(へ) 健保組合等から補助金はありますか。</p> <p>→「あり」の場合、当日は自己負担分のみの支払いなのか、一旦全額支払い、後日組合等から補助金が出るのか確認する。</p> <p>※自己負担のみの支払いの場合は、補助額、請求先の名称、電話番号、住所を確認する。</p> <p>※地方職員共済組合は当日全額支払い、受診者が領収書等の書類を組合へ持って行き、手続きをして補助金が出る。(当院職員は総務課での手続き)</p> <p>(ト) 検査前日、食事は普通にお摂りいただけますが、飲酒はお控えください。検査当日、検査前食事は摂らないでください。</p>

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【外来】 作業手順及び業務マニュアル

仕様書区分	作業手順	業務マニュアル
((9) 公衆衛生請求業務)		<p>水分は水（糖分含まず）のみで他のものはお控え下さい。</p> <p>(チ) 当日は9時00分までに1階の総合受付にお越しください。</p> <p>受付終了後、1階の会計窓口にて検診料金をお支払いいただきます。</p> <p>検診料金は岩手県立病院等利用料規則に定める金額です。</p> <p>料金のお支払いには、各種クレジットカード（VISA、JCB、マスター、AMEX）もご利用いただけます。</p> <p>会計後は地下1階の放射線科受付へ移動し、検査を開始します。</p> <p>検査時間は約3時間です。</p> <p>(リ) 持ち物については、検査前に排尿を促すために水（糖分含まず）500ml 2本が必要になりますので、検査当日持参していただきますようお願いいたします。</p> <p>また、長時間の検査になるためトイレの心配がある方は、オムツをご持参ください。</p> <p>(ヌ) 検査前日の正午以降にキャンセルされた場合、キャンセル料として岩手県立病院等利用料規則に定める金額をご負担いただきます。</p> <p>（検査前日が土日祝日の場合は、祝日の前日正午までにご連絡ください。）</p> <p>ご連絡がない場合もキャンセル料が発生いたしますので、必ず病院までご連絡ください。</p>

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【外来】 作業手順及び業務マニュアル

仕様書区分	作業手順	業務マニュアル
((9) 公衆衛生請求業務)		<p>(PET 検診で使用している薬剤は、薬剤としての効果が大変短く、他の検査へ代用することができないため、廃棄することになってしまう。そのため、薬剤代としてキャンセル料を請求する。)</p> <p>(ル) 後日、ご自宅にPET 検診の注意事項等の書類をお送りします。  お送りする書類のなかで「PET 検診に関する説明および同意書」、「PET 検診予約確認書」がありますが、どちらも必要事項を記入し、同封の返信用封筒にて必ずご返送願います。  書類到着後1週間以内までには返送していただくようお願いいたします。</p> <p>□ キャンセルについて  予約前日の正午まで：無料  予約前日の正午以降：岩手県立病院等利用料規則に定める金額  ※予約前日の正午を過ぎても、午後2時までは発注を止められるので、その都度技師(5317)へ確認する。  キャンセル料を請求するときは、請求書を送付し、口座振込またはコンビニ振込でお支払いいただく。</p> <p>八 検診前日まで  ・予約を受け付けたら、受診者へ案内文書一式と返信用封筒を郵送する。郵送するもの  ・PET 検診を受診される方へ  ・PET 検診に関する説明および同意書←返送してもらう</p>

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【外来】 作業手順及び業務マニュアル

仕様書区分	作業手順	業務マニュアル
<p>((9) 公衆衛生請求業務)</p>	<p>二 検査当日 (10時枠予約の場合)</p> <p>受付：9時までに総合受付にきていただき受付をする。</p> <p>↓</p> <p>会計：会計にお連れして、会計をして頂く。</p> <p>↓</p> <p>案内：地下放射線受付までお連れする。</p> <p>↓</p> <p>検査の前に：同意書、予約確認書の最終確認…看護師</p> <p>↓ (以降は診療でPETを受診する患者と同じ流れで行う)</p> <p>検査実施</p> <p>↓</p> <p>帰宅</p> <p>ホ 検査結果の処理</p> <p>検査結果の入力：検診終了後1週間以内を目処に、放射線科の共有フォルダにある「PET 検診結果報告書」へ入力。</p> <p>(パスワードは医事経営課で提示する)</p> <p>入力終了後、チェック項目の完了にチェックをする。</p> <p>…放射線診断科長</p> <p>↓</p> <p>へ 結果報告書の作成：完了にチェックされていたら印刷し、結果とCD</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・PET 検診予約確認書←返送してもらう</li> <li>・PET 検診のご案内</li> <li>・PET 検診の注意点</li> <li>・PET 検診当日の流れ</li> <li>・返信用封筒 (切手を貼ったもの)</li> <li>・「PET 検診予約確認書」で「はい」の回答が多い人の場合は、放射線科へ受診できるのかどうかを確認する。</li> </ul> <p>二 検査当日</p> <p>(イ) 受診者が来院する頃にあわせて、請求書を作成しておく。</p> <p>(ロ) 受付：総合受付へ来ていただき受付をする。</p> <p>★受付時確認事項★</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①事前に送付された同意書について説明事項を読んで理解していただいたか。</li> <li>②朝食は食べてきていないか (食べていたら検査できません)。</li> <li>③水 (糖分含まず) 以外の水分はとっていないか。</li> <li>④水 500ml 2本分を持ってきたか。持ってきていなければ、院内の自動販売機が売店にて販売しているので案内し準備してもらう。</li> </ul> <p>(ハ) 会計：受付終了後、先に会計窓口でお支払いしていただくことを伝え、会計窓口へ案内する。→会計窓口担当に作成した請求書を渡し、「PET 検診の方です、お会計をお願いします。」と伝え</p>

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【外来】 作業手順及び業務マニュアル

仕様書区分	作業手順	業務マニュアル
<p>((9) 公衆衛生請求業務)</p>	<p>を専用のクリアフォルダーに綴じ込み製本した状態のものを放射線科 外来へ持って行き、放射線診断科長の印をもらいに行く ↓ ト 検査結果の送付：結果報告書、画像データ CD を郵送する。</p>	<p>お会計をしていただく。 (二) 案内：会計終了後、地下放射線科PET待合室まで受診者を案内する。 ホ 検診終了後 (イ) 検診結果：報告書の様式は電カルの共有にある。そこに放射線診断科長に検査後1週間以内を目処に検査結果を入力いただき、入力が完成していたらカラー印刷する。 (ロ) 画像データ：データをステラから取り出し、出来上がったCDを地域連携室で受け取る  (ハ) 製本：(イ)、(ロ)を製本したものを、地下放射線科へ持って行き先生の押印をいただく。 (ク) 郵送：受診してから、約10日後を目処に郵送する。 ・付箋 ・PET検診結果報告書 ・レポート ・画像(データ) ヘ 問い合わせ：PET検診に関する問い合わせは、一旦事務で受け付け、事務で回答できる部分は回答し、事務では回答できない問い合わせについては放射線科が窓口になるため、放射線技師(5318)へつなぐ。</p>

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【外来】 作業手順及び業務マニュアル

仕様書区分	作業手順	業務マニュアル
<p>((9) 公衆衛生請求業務)</p>	<p>(5) 生活保護受給者に係る検診命令等の処理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>イ 福祉事務所より検診依頼書が届いた際は、該当患者の検診事項を確認し、診療科へ申し送りを行う。</li> <li>□ 検診事項の完了が確認できたら、検診依頼書と同封されている請求書に必要事項を記載し、医事経営課担当者へ確認・調定及び決裁を依頼する。</li> </ul> <p>(6) 乳児健診請求書作成</p> <p>毎日、外来と病棟のオペレーターから、前日に実施した「乳幼児健康診査票」(以下「受診票」)と、「胆道閉鎖症検査用紙」が届く。</p> <p>「受診票」はためていいが、「胆道閉鎖症検査用紙」は何枚かたまったら、その都度予防医学協会へ郵送する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>イ 「受診票」に不備がないかを確認し、不備があったら外来小児科へ持って行き、訂正や追記をしてもらう。</li> <li>□ 全ての不備がなくなったら、前月分「受診票」を市町村別に並び替え、次に種類ごと、回数順、受診年月日順に並び替える。</li> <li>ハ 並び替え終わったら、市町村ごとにコピーを取る。</li> </ul>	<p>(3) 生活保護受給者に係る検診命令等の処理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>イ 盛岡市では、3,000円以内であれば検診命令を発行する必要がないこととなっているため、盛岡市に住所を有する患者の「精神通院医療用診断書」については検診依頼書が無くても診断書料を請求することが可能。(その際は要資格確認。)</li> <li>□ 盛岡市以外の市町村では、別途「検診書」の作成が必要となるため、担当医に記載を依頼する。</li> </ul> <p>(4) 乳児健診請求書作成</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>イ 「受診票」は、随時漏れ等がないか次の事項をチェックをする。 <ul style="list-style-type: none"> <li>(イ) 病院名、医師名、押印の漏れ</li> <li>(ロ) 患者名、住所、受診年月日の漏れ</li> <li>(ハ) 判定漏れ、身体測定の数値漏れ</li> </ul> </li> <li>□ 「受診票」のコピーは1/4サイズの両面とする。これが調定</li> </ul>

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【外来】 作業手順及び業務マニュアル

仕様書区分	作業手順	業務マニュアル
<p>((9) 公衆衛生請求業務)</p>	<p>ニ 請求書は、市町村ごとに定められた様式があるため、エクセルデータもしくは原本のコピーを使用し請求書を作成する。</p> <p>ホ 市町村ごとに請求書を作成し、医事経営課担当者へ確認・調定及び決裁を依頼する。</p> <p>(7) 妊婦健診（産後健診、聴覚検査含む）請求書作成</p> <p>毎日、外来と病棟のオペレーターから、前日に実施した「妊婦一般健康診査受診票」（以下「受診票」）が届く。</p> <p>イ 「受診票」に不備がないかを確認し、不備があったら外来産婦人科へ持って行き、訂正や追記をしてもらう。</p> <p>ロ 検査数値の漏れ等は外来で記入してくれないので、電カルを開き自分で調べる。（第1回のHBs抗原検査とHTLV-1検査、妊娠初期の子宮頸がん細胞診結果、血圧等）調べても自分で判断できないときは、産婦人科外来へ行くか電話をして聞く。</p> <p>ハ 全ての不備がなくなったら、前月分の「受診票」を市町村ごとに並び替え、次に種類ごと、回数順（第1回～第14回、妊娠初期の順※八幡平市は第15回、第16回までである。）、受診年月日ごとに並び替える。</p> <p>ニ 並び替え終えたら、市町村ごとにコピーを取る。</p> <p>ホ 請求書は、市町村ごとに定められた様式があるため、エクセルデータもしくは原本のコピーを使用し請求書を作成する。</p> <p>ヘ 市町村ごとに請求書を作成し、医事経営課担当者へ確認・調定及び決裁を依頼する。</p>	<p>時の病院控えになる。また、作成した請求書等も一部ずつコピーを取る。</p> <p>(5) 妊婦健診請求書作成</p> <p>イ 「受診票」は、随時漏れ等がないか次の事項をチェックする。</p> <p>(イ) 病院名、医師名、押印の漏れ</p> <p>(ロ) 患者名、住所、受診年月日の漏れ</p> <p>(ハ) 健康診査結果（異常なし等）に○がついているか</p> <p>(ニ) 市町村の保健指導の必要性（不要 or 必要）のチェック漏れ</p> <p>ロ 「受診票」のコピーは1/4サイズの両面でとる。これが調定時の病院控えになる。また、作成した請求書等も一部ずつコピーを取る。</p>

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【外来】 作業手順及び業務マニュアル

仕様書区分	作業手順	業務マニュアル
<p>((9) 公衆衛生請求業務)</p>	<p>(8) 予防接種等請求書作成</p> <p>毎日、外来と病棟のオペレーターから、前日に実施した予防接種券が届く。</p> <p>イ 接種券に不備が無いかを確認し、不備があったものは小児科へ修正依頼をする。</p> <p>ロ 全ての不備が無くなり次第、接種券を市町村毎に並び替え、次に種類毎、回数順、接種年月日順に並び替える。</p> <p>ハ 並び替え終わったら、市町村別にコピーを取る。</p> <p>ニ 請求書は、市町村毎に定められた様式があるため、エクセルデータもしくは請求書原本のコピーを使用し請求書を作成する。</p> <p>ホ インフルエンザ予防接種については、他の予防接種とは分けて請求書を作成する。</p> <p>ヘ 市町村毎に請求書を作成し、医事経営課担当者へ確認・調定及び決裁を依頼する。</p>	<p>(6) 予防接種等請求書作成</p> <p>イ 接種券は毎日のように届くので、随時不備等がないか次の事項をチェックをする。</p> <p>(イ) 病院名、医師名、押印、接種年月日の漏れ</p> <p>(ロ) 被接種者名、住所、接種回数の漏れ（誤り）</p> <p>(ハ) 医師・保護者の「実施できる」・「同意します」のサイン漏れ</p> <p>(ニ) 医師・保護者のサイン漏れ</p> <p>(ホ) 接種量、接種部位（八幡平市は特に注意）など</p> <p>ロ 接種券のコピーは 1/4 サイズの両面とする。これが調定時の病院控えになる。また、作成した請求書等も一部ずつコピーを取る。</p> <p>ハ 委託契約を取り交わしている市町村と、取り交わしていない市町村があり、契約外の市町村の患者が予防接種を受ける際には、事前に依頼文書が発行されている必要がある。依頼文書が発行されていない場合には、市町村の担当者に連絡を取り、発行依頼等を行う。</p>

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【外来】 作業手順及び業務マニュアル

仕様書区分	作業手順	業務マニュアル
<p>(10) 文書管理業務</p>	<p>10 文書管理業務</p> <p>(1) 入院説明及び書類受付業務</p> <p>イ 説明関係</p> <p>(イ) 入院説明</p> <p>全科（主に泌尿器科、産婦人科、循環器科、耳鼻科、呼吸器内科、呼吸器外科、整形外科、腎臓内科、血液内科、総合診療科、眼科、皮膚科）</p> <p>a パンフレット等に沿って次の内容を説明する（各科共通）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 入院診療申込書</li> <li>・ 病衣申込書</li> <li>・ 入院される患者様へ</li> <li>・ 高額療養費制度等</li> <li>・ 注意事項</li> <li>・ パンフレット</li> </ul> <p>b 各診療科それぞれの用紙に沿って次の内容を説明する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 麻酔科問診票</li> <li>・ 手術の準備物</li> <li>・ 出産育児一時金</li> <li>・ 入院計画書</li> </ul> <p>(ロ) 検査説明</p> <p>a 消化器科</p>	<p>10 文書管理業務</p> <p>(1) 入院説明及び書類受付業務</p> <p>イ 説明関係</p> <p>(イ) 入院説明</p> <p>a パンフレット、検査予約票等は外来より患者が持参する。</p> <p>b 患者等から質問を受けた場合は、各外来に問合せ回答する。</p> <p>(ロ) 検査説明</p> <p>a パンフレット、検査予約票等は外来より患者が持参</p>

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【外来】 作業手順及び業務マニュアル

仕様書区分	作業手順	業務マニュアル
<p>((10) 文書管理業務)</p>	<p>大腸カメラ、注腸、胃カメラ、胃透視、腹部エコー</p> <p>b 泌尿器科 CT、MRI、骨シンチ、心エコー</p> <p>c 産婦人科 CT、MRI</p> <p>(ハ) 医療相談室への案内 主に高額療養費制度等、入院費の支払い方法等の相談</p> <p>□ 書類関係</p> <p>(イ) 書類作成依頼の受付</p> <p>(ロ) 当直、病棟、医療相談室で預かった書類の受付</p> <p>(ハ) 書類の訂正、追記等の受付</p> <p>(ニ) 書類作成にあたり受診が必要かどうかの確認及び案内（主に年金診断書、障がい診断書）</p> <p>(ホ) 医療相談室への確認及び案内（主に年金診断書、身体障害者診断書、特定疾患個人票、精神通院診断書等）</p> <p>(ヘ) 書類受付管理表（Excel ファイル）への入力</p> <p>(ト) 完成書類回収（1日2回）</p> <p>(チ) 完成書類のダブルチェック</p> <p>(リ) 完成電話連絡</p> <p>(ヌ) 完成書類の引き渡し</p> <p>(ル) 完成確認、催促への対応（医療クラークに電話確認または連絡票</p>	<p>する。</p> <p>b 服用している処方に注意が必要。</p> <p>□ 診断書預かり手順</p> <p>(イ) 入院証明書</p> <p>a 「書類（診断書等）預り書」に沿って預かり書作成する。</p> <p>b 各証明書の該当する項の□にチェックする。</p> <p>c 書類用紙確認（全ての書類について用紙があるか、何通必要かを必ず確認する）</p> <p>(a) 保険会社の用紙持参した場合、その用紙を預かる。</p> <p>(b) 保険会社の用紙持参しない場合</p> <p>① 保険会社に連絡してきたか確認する。</p> <p>② 病院と提携している保険会社であり、共通様式で良いと確認できているのであればそのまま受付する。</p> <p>③ 提携していない会社または確認していない場合、指定用紙を持参するか、保険会社へ確認していただくよう説明する。</p>

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【外来】 作業手順及び業務マニュアル

仕様書区分	作業手順	業務マニュアル
<p>((10) 文書管理業務)</p>	<p>作成)</p> <p>(ヲ) 保険会社、警察、役所等からの診断書内容に関する問い合わせ対応 (医務係に確認後対応)</p> <p>(ワ) 計算窓口へ文書料振込みになった方への振込案内送付依頼</p> <p>(カ) 医務係へ文書振込みになった方の入金確認</p> <p>(コ) 総合受付へ労災書類の会計伝票処理</p> <p>(ク) 郵送で受付した方への依頼内容、受け取り方法等確認の電話連絡</p> <p>(レ) 入院中に作成、受け取り希望の方に係る病棟オペレーター又は医療 クラークとの連絡、調整</p> <p>(ロ) 退院証明書の作成依頼</p> <p>(ツ) その他書類に関する問い合わせ対応</p>	<p>d 保険会社を明記する。</p> <p>e 入院予定の有無（転科の有無注1）・通院証明の有無） を確認する。 注1）転科がある場合、1枚での作成不可の場合がある。 電子カルテで確認し、1枚での作成難しい場合は その旨を説明する。</p> <p>f 証明期間確認記載（入院月/日～退院月/日） (a) 日帰り手術・放射線治療のみの証明の場合あり。 (b) 入院回数、手術の有無等確認</p> <p>g その他、用紙の記載内容確認する。</p> <p>h 主治医がわかっている場合記入する。</p> <p>i 患者氏名・持参者氏名（続柄）・連絡先電話番号注2）は 依頼人に記入してもらう。 注2）連絡先は8時30分から17時の間に連絡が取れ る電話番号を記載してもらう。 なお、連絡先が職場の場合は病院名を告げて良い か必ず確認すること。</p> <p>j 預かり日を記入する。</p> <p>k 預かり者を記名する。</p> <p>l 書類完成まで約2週間程度要する旨を説明する。</p> <p>m 受取方法を確認する。(完成後電話連絡、次回受診日受 取等)</p>

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【外来】 作業手順及び業務マニュアル

仕様書区分	作業手順	業務マニュアル
((10) 文書管理業務)	<p>八 各種診断書及び証明書の受付を行う。</p>	<p>n 預かり書の3枚目をお渡しする。</p> <p>o 受取時、必ず預かり書の控えと診察券を持参するよう説明する。</p> <p>(□) 傷病手当金請求書</p> <p>a 証明期間確認し記載する。</p> <p>(a) 傷病手当は見込期間での証明はできないため、証明期間を過ぎてからの依頼となる。</p> <p>(b) 証明できる期間は、あくまでも主治医が医学的に職務につけなかった期間を証明するものであり、希望した期間で証明できない場合もある旨注意する。</p> <p>b その他は、入院証明書受付手順h～oと同様の手順である。</p> <p>(ハ) 病院様式診断書</p> <p>a 提出先の確認、記入（職場・警察等）</p> <p>b 記載内容確認、明記</p> <p>c その他は、入院証明書受付手順h～oと同様の手順である。</p> <p>(ニ) その他の診断書</p> <p>a 預かり書下欄に明記し、記載必要事項を記載する。</p> <p>b その他は、入院証明書受付手順h～oと同様の手順である。</p>

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【外来】 作業手順及び業務マニュアル

仕様書区分	作業手順	業務マニュアル
<p>((10) 文書管理業務)</p>	<p>(2) 照会回答（警察・裁判所・生命保険等）</p> <p>イ 照会文書の受付</p> <p>生命保険会社、捜査関係機関、市町村等から依頼された文書に係る依頼書に受付印を押し、照会内容をカルテや交付済みの診断書と照合し、回答を依頼されているものに交付済みの診断書との重複設問や誤字、脱字など不備がないか確認する。</p> <p>依頼文書に文書番号がある場合は、文書処理簿に所用事項を記載し、当該文書に収受番号を記載する。</p> <p>□ 診療科へ作成依頼</p> <p>依頼文書、同意書、回答書のコピー各1部を担当者控えとして保管する。</p> <p>原本に依頼用の付箋を付けて該当診療科（医療クラーク）へ1</p>	<p>八 各種証明書の取扱い</p> <p>(イ) 各種証明書の記載依頼を受けた際は、依頼当日に依頼者に渡せるものかどうか診療科等に確認のうえ、当日渡せる場合は診療科等へ即依頼し、当日渡せないもの場合は診断書預り手順により書類を預かる。</p> <p>(2) 照会回答（警察・裁判所・生命保険等）</p> <p>イ 照会文書の受付</p> <p>依頼文書は必ず原本を提出してもらうこと。</p> <p>なお、医師との面談及び電話での回答には応じておらず、原則文書で回答となること。</p> <p>また、警察などから捜査上急を要す対応が求められた場合であっても、連絡先を確認のうえ一旦電話を切り、回答の可否を主治医等へ確認のうえ折り返し回答するなど、個人情報保護の趣旨を尊重した対応をとること。電話で回答した場合は、その内容を「患者情報提供処理票」に記載し決裁に回付すること。</p> <p>□ 診療科へ作成依頼</p> <p>脳神経外科へは直接医師に依頼すること。</p>

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【外来】 作業手順及び業務マニュアル

仕様書区分	作業手順	業務マニュアル
((10) 文書管理業務)	<p>週間先を締切日として依頼する。</p> <p>ハ 完成書類の保存                      該当診療科で作成した回答書に記入漏れ、押印漏れがないか確認のうえスキャンを実施し電子カルテ内にデータ化して保存する。</p> <p>ニ 請求書の作成及び調定                      請求書、付箋、収入回議書を作成し、医事経営課担当者へ確認・調定及び決裁を依頼する。</p> <p>ホ 請求書の送付                      決裁を得たら、依頼者へ回答書及び請求書を送付または手交する。</p>	<p>ハ 完成書類の保存                      スキャンする場合は、上から依頼文書、同意書または念書、照会書、回答書の順でスキャンを実施する。</p>
((11) 公費負担医療等業務)	<p>11 公費負担医療等業務</p> <p>(1) 生活保護</p> <p>イ 生活保護意見書の依頼</p> <p>(イ) 生活保護受給者の受診</p> <p>a 患者受診等の情報提供                      生活保護受給者と思われる患者が受診、入院時に、該当診療科又は病棟の医事業務オペレーターから医事経営課生活保護担当職員へ情報提供をする。</p> <p>b 生活保護受給者該当の確認                      患者住所地により担当する福祉事務所等へ電話連絡をする。</p> <p>c 生活保護意見書様式の送付依頼</p>	<p>11 公費負担医療等業務</p> <p>(1) 生活保護</p> <p>イ 生活保護意見書の依頼</p> <p>(イ) 生活保護受給者の受診</p> <p>a 生活保護受給者該当の確認先                      (a) 住所地が「市」 : 市福祉事務所                      (b) " 「町・村」: 県振興局福祉担当課</p> <p>b 生活保護意見書様式の送付依頼</p>

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【外来】 作業手順及び業務マニュアル

仕様書区分	作業手順	業務マニュアル
<p>((11) 公費負担医療等業務)</p>	<p>生活保護受給者の確認が取れた場合、電話（口頭）で医療・給付意見書様式の送付を依頼する。</p> <p>(□) 意見書作成の依頼</p> <p>市福祉事務所又は県振興局福祉担当課からの医療・給付意見書様式を受領する。</p>	<p>盛岡市に限っては、意見書不要で医療券を発行するが、生活保護受給者の対象の有無の確認は必ず必要。（入院に関しては意見書が必要）</p> <p>(□) 意見書作成の依頼</p> <p>患者 I D の検索、作成依頼書を添付のうえ次の区分で診療科等へ作成依頼する。</p> <p>a 入院意見書</p> <p>入院病棟オペレーターへ提出する。（医師への記載依頼）</p> <p>なお、既に退院している場合は、外来意見書の取扱いで依頼する。</p> <p>b 外来意見書</p> <p>診療科医療クラークへ提出する。（医師への記載依頼）</p> <p>(a) 意見書は医療及び給付（治療材料の必要可否、患者移動の移送可否）に係る意見書の作成となること。</p> <p>(b) 意見書の作成は、7日から10日以内の期限を設定して依頼すること。</p> <p>(c) 意見書の早期作成を依頼するために、次の項目に留意すること。</p> <p>① 記入箇所を目立つように工夫すること。</p> <p>② 複数診療科の受診歴がある場合は、主科での作成を</p>

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【外来】 作業手順及び業務マニュアル

仕様書区分	作業手順	業務マニュアル
<p>((11) 公費負担医療等業務)</p>	<p>(ハ) 作成意見書の確認と送付                      診療科（又は入院病棟）から作成された医療・給付意見書の記載内容を確認し、関係福祉事務所又は県振興局福祉担当課へ送付する。</p>	<p>依頼すること。（前回依頼の診療科又は新規の場合は、今後も継続的に診療が必要とされる診療科）</p> <p>③ 同一月内で外来・入院の受診歴がある場合は、入院・外来別の作成を依頼する。</p> <p>④ 医科と歯科の受診歴がある場合は、医科・歯科別に作成を依頼する。</p> <p>(ハ) 作成意見書の確認                      記載内容は次の項目を確認する。</p> <p>a 診療見込期間：外来では最大6ヶ月、入院では最大3ヶ月以内</p> <p>b 概算医療費額：直近の医療費を参考に記載</p> <p>c 医療・給付意見書を電子カルテで該当患者のステラにスキャンを実施</p> <p>d 医療・給付意見書の写しを取り、送付状を添えて送付決裁を受ける</p> <p>e 医療・給付意見書送付の決裁後、送付状（送付先福祉事務所又は県振興局福祉担当課）毎に医療・給付意見書をまとめて送付する。</p> <p>f 意見書の診療科（又は病棟）への作成依頼、作成完了日、福祉事務所への送付日等を専用管理ファイル（Excelシート）に登録し、各部門等からの照会に対応する。</p>

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【外来】 作業手順及び業務マニュアル

仕様書区分	作業手順	業務マニュアル
<p>((11) 公費負担医療等業務)</p>	<p>□ 医療券の保管</p> <p>(イ) 医療券の有効期間内の受診（入院を含む）歴を確認</p> <p>(ロ) 提出先</p> <p>    a 外来分         月末にまとめて総合受付へ提出</p> <p>    b 入院分         医療券のコピーを入院業務の委託業者へ渡す。</p> <p>(ハ) 生活保護受給者番号の登録</p> <p>    受給者番号を医事会計システムに登録する際は、総合受付と連携を図り登録が重複しないように行う。</p> <p>        ボックスへ提出（本書は月毎に綴り保管）</p> <p>(ニ) レセプト提出後、外来分の本書が戻ってくるので、入院分本書と併せて月毎に綴じて保管する。</p> <p>(ホ) 医療券の送付について、専用管理ファイル（Excel シート）に登録する。</p> <p>八 医療券未着の処理</p> <p>    医療券の未着等で当月分のレセプト保留となる状況が想定される場合は、迅速に専用管理ファイル（Excel シート）から医療券未着の該当者を抽出し、該当福祉事務所又は県振興局福祉担当課へ発行の督促を行う。</p> <p>二 生活保護保留レセプトの処理</p>	<p>□ 医療券の保管</p> <p>(イ) 有効期間外の受診を確認した場合、意見書と異なる有効期間の場合は、有効期間延長等の医療券の再発行等を福祉事務所等へ依頼する。</p> <p>八 医療券未着の処理</p> <p>    医療券未着による保留レセプトの発生の防止に努める。</p>

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【外来】 作業手順及び業務マニュアル

仕様書区分	作業手順	業務マニュアル
<p>((11) 公費負担医療等業務)</p>	<p>医療券未着の為、請求保留としていたレセプトの管理及び処理を行う。</p> <p>(イ) 請求保留としたレセプトのリスト (Excel データ) とレセプト原本を、月半ば頃に個人未収金担当者より預かる。</p> <p>(ロ) リストを基に管理簿を作成する。</p> <p>(ハ) 医療券が福祉事務所より届いたら、有効期間を確認し、有効月分の該当患者のレセプトに公費負担者番号と受給者番号を記入し、個人未収金担当者へレセプトを返却する。併せて管理簿へも 受給者番号等を入力する。</p> <p>(ニ) 医療券が届かない分については、福祉事務所に連絡を取り、速やかに処理を行う。</p> <p>ト その他</p> <p>(イ) 受診者に係る生活保護受給者有無の問合せ 総合受付、各外来からの生活保護受付受給者の有無に係る照会対応 (住所地該当の福祉事務所又は県振興局福祉担当課への照会と確認、問合せ先への回答)</p> <p>(ロ) 送付書・受領書の事前受領 意見書 (又は医療券) の送付と一緒に「送付書・受領書」が送付されてくるため、受領日を記載のうえ、ある程度枚数が溜まった時点</p>	<p>ト その他</p> <p>(ハ) 医療扶助に関する通知書の対応 保護の廃止、停止又は受給者の一部負担金発生時は、担当オペレーターへ速やかに情報共有し患者請求を依頼する。</p>

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【外来】 作業手順及び業務マニュアル

仕様書区分	作業手順	業務マニュアル
<p>((11) 公費負担医療等業務)</p>	<p>で病院長公印の押印の決裁処理を実施（決裁後は住所地該当の福祉事務所又は県振興局福祉担当課へ送付）</p> <p>(ハ) 医療扶助に関する通知書の対応</p> <p>a 通知書（保護開始・廃止・停止）の該当患者IDを検索</p> <p>b 受診状況を確認のうえ、医事会計システムのコメント欄へ通知書内容を登録</p> <p>c 通知書の医事経営課内回覧で医務担当、未収金担当へ周知</p> <p>d 通知書の写しを総合受付に配布し、医事会計システムの保険情報の更新を依頼</p> <p>e 医事会計システムの保険情報の更新、医事経営課内回覧が終了後、専用管理ファイル（Excelシート）に登録して通知書は医療扶助に関する通知書綴りで保管</p> <p>ホ 生活保護受給患者の出産扶助</p> <p>出産予定の生活保護受給者が入院した場合、病棟オペレーターより連絡がある。</p> <p>(イ) 入院の連絡を受けた際は、盛岡市福祉事務所担当者へ連絡を行う。</p> <p>(ロ) 出産し退院されたら、病棟オペレーターより当該入院に係る原符及び請求書(兼領収書)を届けてもらう。(ベビィ分含む)</p> <p>(ハ) 福祉事務所へ請求書(兼領収書)のコピーを送り、出産扶助の対象となる項目を連絡してもらう。</p>	<p>ホ 生活保護受給患者の出産扶助</p> <p>盛岡市に住所を有する患者が出産のため入院した場合、患者の負担軽減を目的に、生活保護受給者に支給される出産扶助費を盛岡市福祉事務所から直接病院の口座へ振り込みをお願いしている。</p>

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【外来】 作業手順及び業務マニュアル

仕様書区分	作業手順	業務マニュアル
<p>((11) 公費負担医療等業務)</p>	<p>(二) 出産扶助対象項目が確定したら、扶助される項目、されない項目を病棟オペレーターへ連絡する。</p> <p>(ホ) 出産扶助となる分については、請求書を作成し福祉事務所へ請求する。</p> <p>(ヘ) 請求書を送付し、入金の確認が取れたら、医事会計システムで入金調定を行う。</p> <p>(2) 介護保険・総合支援（主治医意見書）</p> <p>イ 意見書の受付 市町村から依頼書と意見書の様式が届いたら、受付印を押す。</p> <p>ロ 意見書の作成依頼 依頼書をもとに患者情報等を検索し、受付名簿に入力、外来カルテがある場合は診療情報管理室に診療録の貸し出しを依頼する。 主治医あての作成依頼書を作成し、主治医意見書様式と一緒にカルテに挟めて外来診療科に依頼する。病棟への依頼は入院委託業者用の病棟行きのレターケースに入れる。</p>	<p>(イ) 福祉事務所へ請求書(兼領収書)のコピーを送った際、内容について問い合わせが来る場合がある。</p> <p>(ロ) 出産扶助対象項目についての連絡は、文書で連絡してもらうようにする。</p> <p>(ハ) 「出産扶助額決定」や「請求書送付」など動きがあった時は、債権管理簿へ適宜記入する。</p> <p>(二) 盛岡市以外の生活保護受給中患者が出産に係る入院をした事例が過去に無かったため、出産扶助費を病院講座へ直接振り込んでもらう対応を取っているのは現在盛岡市だけだが、今後盛岡市以外の患者が入院した際には管轄福祉事務所担当者へ連絡を適宜行い（盛岡市と同様の対応が可能か確認する。）、未収金発生防止に努める。</p> <p>(2) 介護保険・総合支援（主治医意見書）</p> <p>イ 意見書の受付 依頼書に同封されてきた返信用封筒は意見書返送用の為、保管しておく。</p> <p>ロ 意見書の作成依頼 依頼書の内容が正しいとは限らないので、診療科、主治医等間違いがないかを確認してから診療課等へ依頼する。 診療科により依頼方法の等ルールがあるので注意する。 外来への依頼は、混雑を回避するためにも15時過ぎが良い。</p>

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【外来】 作業手順及び業務マニュアル

仕様書区分	作業手順	業務マニュアル
<p>(12) コンビニ収納業務</p>	<p>八 完成書類の処理            受付名簿に入力し、電子カルテにスキャン取り込みをして、依頼元の市町村へ返送する。</p> <p>二 意見書作成料の請求、調定            市町村ごとに種別・区分の料金で請求書を作成し、医事経営課担当者へ確認・調定及び決裁を依頼する。</p> <p>ホ 各部署への報告            医師毎の意見書作成件数を Excel ファイルにとりまとめ、毎月5日くらいまでに総務課へUSBメモリーを提出する。(介護保険、総合支援) 介護保険主治医意見書の種別・区分を集計して、月初めに医事経営課の統計担当者に報告する。</p> <p>12 コンビニ収納業務            (1) 該当患者氏名等の患者情報、請求内容、金額(取扱票1枚当りの限度額は30万円)、支払期限、内訳、取扱票印刷日、お知らせ、特記事項を入力しコンビニ払込取扱票(以下「取扱票」という。)を印刷し、取扱票を該当者へ送付(窓口で交付)する。            (2) 平日14時以降に収納データ受信を行い、前日の入金状況等を確認する。            (3) 上記(2)で出力した速報データを確認し、医事会計システムで未入金廻り入金登録を行い、必要に応じて診療明細書を発行する。</p>	<p>八 完成書類の処理            記入漏れがないか確認して、退院調整看護師にチェックしてもらう。その後、意見書をB5で両面印刷して依頼書にのり付けする。</p> <p>二 各部署への報告            調定準備をしながら、各部署の報告の準備を進める。</p> <p>12 コンビニ収納業務            (1) 支払方法(コンビニ専用の取扱票であること)、領収印は支払いをしたコンビニ店舗の押印となること、請求書とコンビニ収納領収書の保管方法を説明する。            (2) 日時処理(収納データ受信)            イ データ締日は、毎月5日、10日、15日、20日、25日及び月末日である。</p>

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【外来】 作業手順及び業務マニュアル

仕様書区分	作業手順	業務マニュアル
<p>((12) コンビニ収納業務)</p>	<p>(4) 医療費入金お知らせを作成し、診療明細書を同封し支払者あて送付する。</p> <p>(5) 未達現金の入金状況報告及び日計表の照合                      イ 翌月入金に係る状況報告                      患者支払月分の入金予定額が指定口座入金日の額と一致しない場合等（翌月の入金予定日に入金とならない場合等）は、医療局担当者へ連絡し、収納データ受信一覧表を送付する。</p> <p><input type="checkbox"/> 日計表の処理</p>	<p><input type="checkbox"/> 速報データは、患者支払日の翌営業日に参照可能となる。                      ハ 確報データは、データ締日の5営業日後に参照可能となる。                      ニ 指定口座への入金は、データ締日の7営業日後となる。</p> <p>(3) 収納結果一覧表より、速報表示となった収納分について、患者支払日で遡り入金登録を行う。                      平成26年2月28日以降発生未収金が全額入金になった時点で診療明細書を発行する。</p> <p>(4) Excelファイルで医療費入金お知らせを作成し、支払者あての封筒を準備し、診療明細書発行対象分で完納したものについては診療明細書を同封し、送付する。</p> <p>分割入金中などで手元の取扱票が不足すると見込まれる患者には、(1)を参照し取扱票を作成、送付する。</p> <p>(5) 未達現金の入金状況報告及び日計表の照合                      イ 未達現金                      上記(2)二のとおり、患者支払日から指定口座の入金までに7営業日のタイムラグがあるため、指定口座への入金日が患者支払日の翌月となる場合があり、このような場合、収納月と入金月を合わせるため、翌月の入金額を「未達現金」として処理する。</p> <p><input type="checkbox"/> 財務会計システムによる収納調定は、医事経営課担当者が</p>

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【外来】 作業手順及び業務マニュアル

仕様書区分	作業手順	業務マニュアル
(13) 統計業務	<p>日計表処理担当者は、現金不足額と医療局より提供される未達現金調書の額を照合したうえ、未達現金調書を月末日の日計表に添付し、医事経営課担当者へ確認及び決裁を依頼する。</p> <p>13 統計業務</p> <p>甲が行う患者満足度調査、患者調査の不足している調査部分を甲の指示のもと行う。</p>	<p>行う。</p> <p>13 統計業務</p> <p>患者満足度調査、患者調査の依頼があった場合に、患者へ調査の協力依頼等を行う。</p>
(14) 患者予約業務	<p>14 診療科別受診予約受付業務</p> <p>次の診療科について、診療申し込みがあった際、受診予約を受け付け対応することとする。</p> <p>イ 診療科</p> <p>消化器内科、呼吸器内科、泌尿器科</p> <p>ロ 受付対象者</p> <p>各種健診にて二次健診を勧められ、当院を受診する希望患者 (保険診療扱いの診療)</p> <p>ハ 受付の流れ</p> <p>直接来院された患者の場合は予約枠を取り、外来に診察予定日を確認し、</p>	<p>14 二次健診（保険診療）の予約受付業務</p>

