

## 平成 30 年度静岡赤十字病院医療事務委託仕様書（救急外来定時業務）

## 1. 目的

- (1) 別紙共通仕様書の同項による。
- (2) 業務の遂行に当たっては、病院職員との連携を保ち協力体制をもってこれを行う。

## 2. 委託業務の要件

別紙共通仕様書の同項による。

## 3. 業務の内容

## ○救急外来定時業務

## (1) 業務形態

- ア 勤務形態は、外来の休診日（以下「休診日」という）を除く毎日とし、その勤務時間は、原則として 午前 8 時から午後 4 時半、午前 8 時半から午後 5 時まで（交代）とする。  
ただし、業務の状況により上記の時間を変更することができる。（別紙配員計画参照）
- イ 労働基準法に定める休憩、休息时间等は受託側で調整を行う。

## 4. 委託業務の内容

## ○救急科における患者の診療受付

## (1) 新規患者の場合

- ア 診療申込書を記入させる。
  - イ トリアージ問診票を記入させる。
  - ウ 保険証を提出させ、コピーをとる。
  - エ 患者基本情報を入力し、診察券を作成する。
  - オ 救急受付を行う。
  - カ 受付内容の変更、受付コメント（患者家族情報など）を入力する。
  - キ 救急患者票（処置箋）に必要事項を記入する。（エンボス 3 回 問診 処置 トリアージ問診）
  - ク 処置箋患者番号表に、患者番号を順に記入する。
  - ケ 処置箋、トリアージ問診票、トリアージ実施記録をブルーファイルに入れ、ナースに声かけをしながらボックスに入れる。（ウォークインの場合は電話メモに住所を記入してエンボスし、診察室のホワイトボードの患者待合欄に貼る。）  
ウォークインの患者で歩行可能な場合は救急受付前の血圧計で血圧測定を依頼し、結果用紙をブルーファイルにはさむこと。
- ※ 救急車で来院の場合は処置室へ直接持っていく。電話メモを患者待合欄へ移動させる。

コ 診療終了後、診療報酬点数表及び薬価基準に基づき診療費を算出し、患者へ会計窓口での支払いについて説明する。

サ 必要なものをスキャナ取込する。

シ トリアージを実施していれば受付内容にトリアージレベルを入力する。

## (2) 再診患者の場合

ア 診察券と保険証を提出させ、保険変更があるときは、コピーを取り変更登録をする。

イ トリアージ問診票を記入させる。

ウ 旧姓のある方のメモ記入

エ 必要に応じてカルテを抽出する（産婦人科はH28年10月頃まで紙カルテ運用）

オ 診察券を所持していないときは、再発行する。

カ 救急受付を行う。

キ 救急患者票を確認し、受付内容の変更、受付コメント(患者家族情報など)を入力する。

ク 救急患者票(処置箋)に必要事項を記入する。(エンボス3回 問診 処置 トリアージ問診)

ケ 受診番号表に、患者番号を順に記入する。

コ 診療終了後、診療報酬点数表及び薬価基準に基づき診療費を算出し、患者へ会計窓口での支払いについて説明する。

サ 必要なものをスキャンして取り込む。

## (3) 予約患者の場合

ア 診察券と予約票を預かる。

イ 救急受付を行う。

ウ 受付内容の変更、受付コメント(患者家族情報など)を入力する。受付コメントに予約患者と記入。

エ 予約箱からブルーファイル(処置箋が入ったもの)カルテ、注射薬等を出して看護師に渡す。

オ 包交の場合はブルーファイルに処置箋が入っているかを確認し、無い場合は予約用の処置箋を作成する。

カ 診療終了後、診療報酬点数表及び薬価基準に基づき診療費を算出し、徴収及び収納を行い、領収書を発行する。

## (4) 入院予約患者の対応

ア リストバンドを発行する。

イ 患者が時間に来たら、名前を確認し行いリストバンドを患者につける。

ウ 入院予約表に対応者のサインをする。

## (5) 入院決定患者の対応

- ア 入院決定患者についてはベッドコントロールから入院決定をして、リストバンドを発行する。
- イ 急医療管理加算 2 次 3 次のチェックシートを確認し、入力があればコメントで医師への入力を依頼すること。リストバンドを作成して、看護師に渡す。

## (6) その他

- ア 日付変更時のカルテ調整、入院調整、帳票追加。
- イ 救急患者の問い合わせへの対応。
- ウ 死亡診断書の内容確認を行う。家族に氏名・生年月日の確認を行う。死亡患者での入院扱いの場合、一旦入院登録をして、退院処理を行う。死亡診断書最終確認は当直師長に確認してもらう。
- エ 院外処方箋がある場合は、院外処方箋の保険内容及び記載内容を確認のうえ患者に渡す。
- オ 医師から救急受診者の前回入院カルテの抽出を依頼された場合は、事務に支障のない限り対応する。
- カ 医事関連業務の問い合わせや苦情に対応する。
- キ 会計伝票、診察申込書等は担当者へ引き継ぐ。
- ク お断りした患者のメモ記入
- ケ 松葉杖についての説明
- コ 駐車場案内、タクシー案内、救急車来院連絡
- サ 電話対応
- シ 病棟より依頼があれば、病棟へ行きスキャンして取込む。
- ス 紹介患者が持参した CD-R を取り込む。
- セ 受付コメントへ CD-R の内容記載、紹介患者管理画面に預かり品登録。
- ソ 1-6(産科病棟) で救外扱いの入院決定時における、入院申込→入院決定まで(チェックリスト・リストバンド発行)
- タ 転移搬送時 11 9 番通報。
- チ 母体搬送時、電話受理票 FAX 送信による確認→患者到着前にカルテ(診察券)作成。
- ツ 新生児(ベビー)診察券作成。
- テ 次回受診科の科歴作成。(科変更がある場合のみ)
- ト 緊急オペ時の心電図取込み。
- ナ 診療室ホワイトボードの当日当番病院、当日医師一覧表の記入
- ニ 当直室の画技管理、日当直スタートアップミーティング時のカギ渡し
- ヌ 救急救命センター日誌の記入

- ネ 小児科当番日は、小児科問診票をスキャンすること。
- ノ その他医師、看護師等からの依頼に対応すること。