

仕 様 書 一 覧

開院日：月曜日～金曜日 8：30 ～ 17：00

閉院日：日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日並びに12月29日から翌年の1月3日までの日

医事関連業務

- 1 外来業務委託仕様書
- 2 入院業務委託仕様書
- 3 医事課事務関連業務委託仕様書
- 4 カルテ室業務委託仕様書
- 5 診療記録管理業務委託仕様書

各室（センター）業務

- 6 放射線技術室業務委託仕様書
- 7 中央臨床検査室業務委託仕様書
- 8 中央臨床検査室メッセージ業務委託仕様書
- 9 リハビリテーションセンター業務委託仕様書
- 10 薬局業務委託仕様書
- 11 薬局メッセージ業務委託仕様書
- 12 救急外来センター業務委託仕様書
- 13 血液浄化センター業務委託仕様書
- 14 新生児医療センター業務委託仕様書
- 15 外来治療センター業務委託仕様書
- 16 各診療科ラウンド業務委託仕様書
- 17 整形外科外来業務委託仕様書
- 18 放射線科診察室・治療室業務委託仕様書
- 19 画像検査関係業務委託仕様書
- 20 予防医療センター業務委託仕様書
- 21 電話交換室業務委託仕様書
- 22 入退院支援センター業務委託仕様書

※各仕様書にある「システム」とは、電子カルテを中心とした病院総合情報システムをいう。

※各仕様書にある「入力」「出力」とは、システムからの入力、出力をいう。

1 外来業務委託仕様書

(1) 初診患者等受付業務

- ① 患者受付及び案内
- ② 保険証等確認（オンライン資格確認含む）及び保険情報等のシステム登録
- ③ 診察券発行（再発行を含む）
- ④ 外来パスポートのシステム手動発行（必要時）
- ⑤ 初診料算定、初再診時の選定療養費説明及び入力、他院撮影フィルム等読影料入力
- ⑥ 面談料納入通知書記入及び交付
- ⑦ 病診連携室経由紹介受診者票等のスキャナ取込
- ⑧ 紹介状（診療情報提供書）の確認（紹介元医療機関への問合せ対応含む）
 - ・紹介状一式のスキャナ取込及び紹介元医療機関情報のシステム登録
- ⑨ 紹介元医療機関撮影画像（CD-Rデータ等）取込及び必要時内容確認問合せ等対応
- ⑩ 外来患者日報作成
- ⑪ 受付関連帳票類管理（診察申込書等）

(2) 各診療科外来受付業務

- ① 予約患者外来到着確認（システム入力）及び案内
- ② 予約外患者の診察室、診察時間枠への割付（システム入力）及び案内
- ③ 保険証等月1回確認（オンライン資格確認含む）及び保険情報等のシステム登録
- ④ 受診内容・診療科に合わせた保険が選択されているかシステム確認・選択
- ⑤ 患者持参書類の内容確認、医師等への連絡
- ⑥ 初診料算定、初再診時の選定療養費の説明及び入力
- ⑦ 問診票出力と記載依頼（必要時）
- ⑧ 診察後内容確認（未実施となっている検査や処方忘れなどがいないか確認等）
- ⑨ 受診終了後の患者に持たせる書類について確認（次回検査説明書類や院外処方箋等）
- ⑩ 予約変更（診察日時や検査日時）への対応（電話対応を含む）
- ⑪ 各科独自検査等の内容説明補助（簡易な検査説明やDVD視聴準備など）
- ⑫ 追徴金、還付金発生時の修正処理対応など会計処理（患者への電話連絡を含む）
- ⑬ 診断書や紹介状等の受け渡し対応（後日渡しとなった場合を含む）（患者への電話連絡を含む）
- ⑭ 画像データ等のCD-R作成依頼及び受取り補助
- ⑮ レセプト点検（救急外来診療分を含む）

※Aブロック内科受付は、上記①から⑮の業務に下記⑯から⑰業務を追加する。

- ⑯ 依頼文書等授受補助
 - ・証明書、診断書等を担当医師のレターケースに配付など
- ⑰ その他
 - ・診察開始前処置室準備
（端末立上げ、手指消毒液等消耗品交換、自動血圧計・ホットパック電源入力）
 - ・書類セット準備

(3) 計算受付業務

- ① 保険証等確認（オンライン資格確認含む）及び保険情報等のシステム登録
- ② 医事会計処理（会計内容と診療実施内容に相違がないか確認を行い、必要に応じて診察室等に内容確認するなど適正な会計処理を行う）
- ③ 個人未会計リストにて会計未処理が判明した場合、会計処理及び電話連絡等を行う
・該当患者に「診療費等のお知らせ」の送付及び電話連絡を行う
- ④ 薬剤感受性追加検査の会計処理を行い、追加支払いが発生した旨の連絡を行う
・該当患者に「診療費等のお知らせ」の送付及び電話連絡を行う
- ⑤ 再診受付機及び自動精算機操作方法案内
- ⑥ 病診連携室からの依頼に基づき診療情報提供料算定確認及び必要時の追加入力

(4) 保険確認・診療費後払いサービス等受付業務

- ① 保険証等確認（オンライン資格確認含む）及び保険情報等のシステム登録
- ② 診察券紛失又は不所持患者に対する受付及び案内（外来パスポート発行を含む）
- ③ 診察券再発行
- ④ 福祉給付金支払証明書等受付及び証明
- ⑤ 指定難病、肝炎公費等の限度額管理票受付及び証明
- ⑥ 診療費後払いサービス対応

(5) 診断書、証明書等書類受付業務

- ① 文書申込書等の受付（記載内容の確認、作成に必要な情報の収集と追記、申請情報の入力を含む）
- ② 紙カルテ取出し（必要時）
- ③ 医師へ書類作成依頼（医師事務作業補助者への依頼を含む。）
- ④ 書類作成遅延医師への催促
- ⑤ 書類記載内容の精査及び訂正依頼
- ⑥ 作成完了書類の管理・交付準備
- ⑦ 申込者への書類完成及び遅延連絡
- ⑧ 作成完了書類を申込者に交付（文書料の徴収、システム入力処理など）
- ⑨ 書類に関する保険会社等からの問い合わせ対応
- ⑩ 患者からの書類に関する問い合わせ対応

(6) フロアーマネージャー業務

- ① 患者案内及び誘導
- ② 外来患者等の混雑具合等の把握及び案内
- ③ 車椅子患者への対応
- ④ ベビーカー又は老眼鏡の貸出
- ⑤ 再診受付機及び自動精算機操作補助
- ⑥ 視覚障がい者、聴覚障がい者等の補助（診察申込書等代筆や自動精算機操作代行など）

⑦ クレーム、トラブル等一次対応又は担当部局連絡

(7) 総合案内業務

- ① 院内各所の案内
- ② 総合案内相談対応看護師のサポート業務（診療科選択等）
- ③ 院内放送業務
- ④ 忘れもの対応（領収書、診察券等の診察関係書類等の忘れ物については電話連絡を行う）
- ⑤ 外来患者用車いすの整理・管理
- ⑥ 相談・支援サービス希望者への初期対応と専用窓口への取り次ぎ
- ⑦ 来客者（患者以外）への初期対応と担当部局への取り次ぎ
- ⑧ その他総合案内業務

(8) 処方せん確認窓口業務

- ① 処方せん確認と対応
 - ㉞ 院外処方せん
 - ・領収書と処方せん内容を確認したうえで院外処方せんの「会計確認欄」に押印する
 - ㉟ くすり引換券
 - ・領収書を確認し、薬局メッセージャーに対応依頼（院内処方）
 - ㊱ 院外麻薬処方せん
 - ・領収書と処方せん内容を確認したうえで薬剤師への対応依頼
- ② 院内からの処方薬問合せ等一次対応又は薬剤師連絡

(9) 救急外来入院受付業務

※救命救急センターは365日24時間体制で稼働していることから、受付業務も同様の体制で行うこと

- ① 救急外来入院受付業務（365日24時間実施）
 - ㉞ 救急搬送患者受付対応及び準備（電話対応を含む。）
 - ㉟ AI問診用タブレット端末対応（緊急時等は問診票の授受及びスキャナ取込）
 - ㊱ 初診料算定、初再診時の選定療養費の説明及び入力
 - ㊲ 診察券発行
 - ㊳ 保険証等確認（オンライン資格確認含む）及び保険情報等のシステム登録
 - ㊴ 紹介状（診療情報提供書）の確認（紹介元医療機関への問合せ対応含む）
 - ・紹介状一式のスキャナ取込及び紹介元医療機関情報のシステム登録
 - ㊵ 診察患者割付（システム入力）及び案内
 - ㊶ 小児発熱外来受付及び小児科医師等連絡（開院日の14：00～17：00に限る。）
 - ㊷ 入院案内等の病棟への送付
 - ㊸ 保険会社による医師面談への対応
 - ・救急外来センター受診患者に関する医師面談依頼調整（面談料支払用紙記入説明等）
 - ㊹ 救急外来入院受付用伝票等在庫管理（入院案内を含む。）
 - ㊺ 個室使用申込書記入内容確認

② 入院関係受付業務（予定入院は8：30～17：00、緊急入院は全日24時間）

- ㊦ 予定・緊急入院患者対応（電話対応を含む。）
- ㊧ 入院予定患者への説明等事務補助（原則は入退院支援センターで対応）
- ㊨ 緊急入院関連概要説明及び必要書類交付
- ㊩ 「健康保険限度額認定証」利用説明
- ㊪ 入院仮登録及び病棟事務への入院情報の提供
- ㊫ 入院患者用IDブレスレットの発行及び病棟への送付
- ㊬ 予定・緊急入院患者原簿作成

③ 時間外（深夜帯を含む）のみに行う業務

- ㊦ 時間外患者受付及び案内（電話対応を含む。）
- ㊧ 医事会計処理を行い、「診療費等のお知らせ」を使って支払額を通知する
- ㊨ 時間外における入院及び外来診療費受領
- ㊩ 公金収納業務（開院時間以外は救急外来・入院受付で対応）
※公金収納取扱特記事項に基づき実施すること。ただし、自動精算機取扱いは除く。
 - ・診療費等公金収納及び領収書発行
 - ・釣銭準備
- ㊪ 未収金管理
 - ・未納者来院時催告及び未収金受領
（入院・外来未納金連絡票作成及び個人未収金管理交渉状況システム入力）
- ㊫ 事務局当直・日直マニュアルに関連する業務
 - ・医師等院内スタッフ用緊急PHSの貸出（返却）対応
 - ・警察（検察）依頼事項（検体（試料）提供・Ai（死体のCT撮影）等）への対応
 - ・画像CD-R作成の連絡
 - ・住所不定者等医療費支払困難者が受診した際の聞き取り調査対応
 - ・2類もしくは指定感染症関連患者の受診時の対応（対応手順書に基づき対応）
 - ・災害発生時、システム障害等緊急時における事務局当番職員への連絡業務
など
- ㊬ 外来宿日直日誌記入（システム入力含む）

(10) その他の業務（開院日の8：00～8：30に限る。）

- ① 再診受付機への患者誘導等
 - ・患者誘導
 - ・再診受付機案内及び補助
 - ・保険証等確認（オンライン資格確認含む）及び変更登録
- ② 各診療科外来患者対応
 - ・予約患者外来到着確認（システム入力）及び案内
 - ・予約外患者の診察室、診察時間枠への割付（システム入力）及び案内
 - ・保険証等確認（オンライン資格確認含む）及び保険情報等のシステム登録

2 入院業務委託仕様書

(1) 入院患者受付業務

※1 外来業務委託仕様書(9) 救急外来入院受付業務にまとめて記載

(2) 入院病棟事務(病棟クラーク) 受付等業務

- ① 入院関連書類の受付、整理及び管理
- ② 入院患者登録確認
- ③ 入院請求原簿作成
- ④ 各種伝票(オレンジラベル等使用した診療材料が記載された伝票など)の回収、整理及び管理
- ⑤ 傷病名確認
- ⑥ 交通事故及び労働災害で入院となった患者について、各業務担当者と連携して対応
- ⑦ 保険証等確認(オンライン資格確認含む)及びシステム登録(入院時、退院時、長期入院は月1回)
- ⑧ 「健康保険限度額認定証」利用説明
- ⑨ DPC様式1登録作成
- ⑩ 入院中に作成が必要とされる意見書、診断書、証明書等の受付、作成依頼等対応
- ⑪ 入院保証書提出管理及び記入内容確認

(3) 入院病棟事務(病棟クラーク) 会計等業務

- ① 診療行為システム入力及び修正処理(手術室入力及び特定保険医療材料価格調査を含む。)
- ② 入院会計診療費請求書「入院費等のお知らせ」定期及び随時発行並びに患者配付
- ③ 診療費過誤納者への連絡及び説明並びに書類作成
- ④ 後日会計(退院時会計保留とした会計)診療費請求書「入院費のお知らせ」発行、連絡及び郵送
- ⑤ 診療費後払いサービス対応・説明

(4) 入院病棟事務(病棟クラーク) 診療報酬明細書及び請求書作成等業務(自賠、労災、自費を含む。)

- ① 内容点検及び修正処理(退院・仮レセプトの出力及び処理を含む。)
- ② DPC詳細不明コード確認→不備があれば医師に修正依頼
- ③ レセプト等診療内容の医師点検依頼及び修正処理
- ④ 診療報酬明細書査定関連調査及び報告
- ⑤ 診療報酬明細書関連問合せ対応

(5) 入院病棟事務(病棟クラーク) その他の業務

- ① 面会人案内及び電話対応
- ② 保険査定対策(具体的実施業務報告書作成)
- ③ 医療費還付、追徴及び再審査請求に関する事務
- ④ 診療情報提供書及び退院時サマリの発行(内科、婦人科、小児科、耳鼻いんこう科等)
- ⑤ 入院保証書の分類(退院時会計済・未済)管理及びスキャンセンターへの連絡
- ⑥ 産科医療保障制度登録依頼及び台帳作成(4階産科病棟)

3 医事課事務関連業務委託仕様書

(1) 診療費請求関連業務

※ 診療報酬請求については、以下の業務履行後報告書を提出すること。

- ① 入院・外来診療報酬明細書及び請求書作成（自賠、労災、自費含む。）
 - ・内容点検及び修正処理（仮レセプト打出しを含む。）
 - ・医師点検依頼及び修正処理
 - ・調定表等集計
 - ・総括表及び請求書作成
 - ・未請求診療報酬明細書内容調査、整理、修正、請求、集計及び顛末一覧表作成（毎月）
 - ・返戻診療報酬明細書内容調査、整理、修正、再請求、集計及び顛末一覧表作成（毎月）
 - ・連記式公費（乳・障・母・傷）請求書作成及び修正
 - ・搬送レセプト編綴
- ② オンライン請求業務
 - ・「UKEファイル」作成及び点検
 - ・レセプトデータ試送及び本送
- ③ 査定結果分析・対策業務
 - ・支払基金及び国保連合会別査定結果表の作成
 - ・査定調定表及び各種分析表作成
 - ・査定結果原因及び内容分析（医師対応、事務対応別）
 - ・査定対策内容報告
- ④ その他レセプト関連業務
 - ・返戻レセプト受付及び返戻理由登録並びに病棟担当者配付
 - ・レセプト取下げ依頼書類取りまとめ及び審査支払機関問合せ対応
 - ・再請求時コメント等の管理及び把握（返戻対応コメント等内容把握及び問合せ対応）
 - ・診療報酬明細書関連問合せ対応
 - ・療養費払い関連業務（診療報酬明細書作成等）
- ⑤ 診療報酬改定や社会保障制度改革等への対応

(2) DPC提出データに関する業務

- ① 調査ファイル作成
 - （厚労省、一般社団法人・診断群分類研究支援機構（伏見班）、入院・外来Eファイル、入院・外来Fファイル、Dファイル、Hファイルの作成と修正、医事課バックアップ等）
 - ・形式チェックによる提出データの内容精査と修正
- ② 退院先統計資料作成
- ③ DPC様式1（厚労省提出）の内容精査（診療内容点検）と修正
- ④ DPC様式3及び様式4の作成と修正
- ⑤ DPC詳細不明コード確認、不備があれば修正
- ⑥ DPC調査事務局からのデータ再調査依頼への対応

⑦ 検証用レセプト作成

(3) 未収金管理業務

① 未収患者把握及び管理

② 告知（未収患者に対する診療費のお知らせ・告知書発送）

③ 催告（面談、電話、督促状、催告書送付等）

④ 分納申出者の納付状況の監視、支払予定日の把握、納期限管理、医事会計システムへの入力

⑤ 患者からの未会計診療費に係る問合せ及び振込連絡への対応

⑥ 未会計診療費に係る入金確認済み領収書の処理及び残額の分かる診療費明細書の送付

⑦ 診療費未収管理台帳作成（交渉履歴入力等）、その他未収金関連書類整理

⑧ 診療費未収管理台帳印刷（債権管理課移管、訪問催告、債権放棄検討時等）

⑨ 督促状等が対象者不明により返戻された患者及び死亡患者の住民票の交付請求書作成、送付、決裁資料作成、公用請求により判明した住所情報等を医事会計システムに入力、新住所への督促状等の再請求件数及び請求結果の管理

⑩ 未納者に関する保証書の管理（スキャンセンターに保存されている入院保証書のコピー等）

⑪ 限度額適用認定証、高額療養費受領委任払制度についての患者への説明、高額療養費受領委任払制度利用者の返済状況の監視、保険者（国民健康保険）への連絡、受領委任払完済後の書類完成

⑫ 未収死亡患者にかかる戸籍関係書類の交付請求書・決裁資料作成、送付及び請求件数・請求結果の管理

⑬ 保証人、相続人及び日常家事債務連帯責任者への債務告知及び催告

(4) 公金収納業務（開院時間以外は救急外来・入院受付で対応）

※公金収納取扱特記事項に基づき実施すること

① 診療費等公金収納及び領収書発行

② 自動精算機納入済公金回収、集計及び収納

③ 釣銭準備（自動精算機を含む。）

(5) 介護保険及び生活保護意見書並びに障害者自立支援関連業務

① 依頼受付関連（電話及び窓口対応）

② 医師、医師事務作業補助者への意見書作成依頼

③ 作成済意見書処理

④ 決裁資料等作成

⑤ 意見書送付

⑥ 意見書手数料請求

(6) 自賠責保険、損害保険（自動車事故等）関係業務

① 依頼受付関連（電話及び窓口対応）

② 医師、医師事務作業補助者への診断書作成依頼

③ 作成済診断書処理と請求書作成

- ④ 決裁資料等作成
- ⑤ 診断書等の郵送及び電話連絡
- (7) その他医療事務業務
 - ① 入院及び外来患者数一覧表作成
 - ② 救急外来対応患者記録一覧表作成（システム入力）
 - ③ 外国人月別集計業務
 - ④ 新生児ガスリー検査結果票等郵送業務
 - ⑤ 医療照会作成依頼及び請求業務
 - ⑥ 請求書類作成等業務
 - ・妊婦健診、乳幼児健診、予防接種、高齢者インフルエンザ、胃がん検診、公害診療関連等
 - ⑦ 各種証明書作成及び報告業務
 - ・入院証明書、通院証明書、領収証明書、インフルエンザ証明書、死亡証明書等
 - ⑧ 結核公費関連業務
 - ・結核37条、37条の2の届出に関すること
 - ⑨ 老人保健施設入所者等受診関連業務
 - ・受診調整、会計書作成、請求等
 - ⑩ 窓口以外保険証等確認業務、院外処方せん疑義照会対応業務
 - ⑪ 原爆被爆者健診請求業務
 - ⑫ 義肢採型指導料請求業務
 - ⑬ 労災特別加入等健診請求業務
 - ⑭ 受託検査請求業務
 - ⑮ 後納願（高額療養費受領委任払書類）作成業務
 - ⑯ 治験請求書作成業務（治験実施患者レセプト及び請求書作成）
 - ⑰ 出産育児一時金直接支払制度請求書作成業務
 - ⑱ 個室免除届出書の供覧準備及び一覧表作成業務
 - ⑲ 現金還付対応及び決裁用書類作成業務
 - ・保険証等を持たずに受診した救急外来患者の自費会計を保険適用に切替処理を行う場合など
 - ⑳ 他院入院中患者の当院外来受診対応（問合わせ等）業務
 - ㉑ 外来パスポート等個人情報を回収箱から回収する業務
 - ㉒ 診察遅延等に伴う外来案内表示板テロップ管理業務
 - ㉓ アトリウム案内表示等モニタの電源管理業務
 - ㉔ 院内で開催される各種委員会及び会議に出席（必要時）
 - ㉕ 死亡診断書（病院控え）を基に、死亡日等を電子カルテに登録及び統計用基礎データを作成
 - ㉖ 医師事務作業補助者等に対して、最新の「医師法」、「医療法」、「医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律」、「健康保険法」等の医療関連法規、保健医療制度の概要の指導
 - ㉗ 産科医療補償制度の制度説明および受付

4 カルテ室業務委託仕様書

(1) スキャンセンター業務

- ① 電子化の必要な書類の取込み
- ② レントゲンフィルム等画像情報取込み
- ③ レントゲンフィルム複製作成
- ④ 原本保存書類の整理、貸出及び管理
- ⑤ 救命救急外来受付票の内容入力
- ⑥ 保険証コピー（控）の取込み

(2) 紙カルテ（入院及び外来）等関連業務

※ 平成22年5月以前診療分

- ① 紙カルテ、レントゲンフィルム等の貸出及び収納
- ② 紙カルテ、レントゲンフィルム等の整理及び管理

5 診療記録管理業務委託仕様書

(1) 入院診療計画書の進捗管理業務

- ① 入院後、原則として、翌日時点と入院後5日目に入院診療計画書の内容を確認し、未記載及び同意未取得の場合はリストを作成し、医師に作成・修正を通知
- ② 同意取得の進捗を管理し、改善がない場合は医師に催促（書面配布または電話）
- ③ 統計用基礎データを日毎に作成

(2) 入院時記録の進捗管理業務

- ① 入院後、原則として、翌営業日に医師の入院時記録の内容を確認し、リストを作成する
- ② 記載内容の進捗を管理する
- ③ 統計用基礎データを日毎に作成

(3) ICD（国際疾病分類）細分類疾病統計業務

- ① 退院時サマリの主診断名の集計資料作成

(4) 診療記録監査業務

- ① 当院指定のカルテ監査に関する一連の業務（年間105件以上）

(5) その他業務

- ① 捜査依頼等に対する開示対象患者の診療録の印刷及びコピーを行い、担当部署に提出
- ② 入院診療計画書管理業務、入院時記録管理業務、に係る統計資料の作成
- ③ 医療情報課と委託業者によるミーティングを毎月行い、各業務の実績、作業内容、問題点及び進捗状況等を報告
- ④ DPC様式1と診療録の整合性のチェックを退院後1週間以内に行う。不一致項目リストを病棟別に作成し、翌月に医療情報課へ報告し、該当部署には不一致項目について指導
- ⑤ 整合性チェック時にDPC様式1の病名が病名登録されているか確認を行い、病棟別診療科別で結果を報告

6 放射線技術室業務委託仕様書

(1) 一般撮影室業務

- ① 患者受付及び案内（入院患者呼び出しを含む。）
- ② 業務依頼伝票整理（未電子化分）
- ③ ガラスバッチの整理及び配布
- ④ 白衣、検査衣、撮影台シート、枕カバー等リネン交換
- ⑤ 撮影台及び机など拭き掃除並びにごみ回収
- ⑥ フィルム及び書類などの整理並びに搬送（未電子化分）
- ⑦ 物品の補充、整理及び請求
- ⑧ 救急外来センター撮影依頼受付並びに技師連絡
- ⑨ ポータブル撮影依頼受付並びに技師連絡とオーダー転送

(2) X線テレビ室業務

- ① 患者受付及び案内（入院患者呼び出しを含む。）
 - ・問診票記入、自動血圧計使用方法、検査衣への着替え等説明
- ② 外来患者に対する医療費請求項目の確認
- ③ 検査状況の確認及び報告（問合せ対応を含む。）
- ④ 物品補充、整理及び請求
- ⑤ バリウムカップ洗浄等片付け、検査衣及びコンプレッセン（布片）交換
- ⑥ 更衣室及び回復室の清掃並びに操作室ごみ回収
- ⑦ ガラスバッチ交換（消化器内科のみ）
- ⑧ オレンジラベル伝票（保険請求可能な診療材料確認用伝票）の複写（病棟クラークと連携）

(3) エコー室業務

- ① 患者受付及び案内（入院患者呼び出しを含む。）
- ② 検査予約状況確認及び変更並びに問合せ対応
- ③ 検査結果整理
- ④ エコー室、乳房撮影室清掃
- ⑤ 清拭用おしぼり、シート、枕カバー等リネン交換
- ⑥ レポート作成依頼及び提出・搬送
- ⑦ 医師検査枠事前準備及び検査後の案内
- ⑧ 追加検査件数月次集計及び報告
- ⑨ 外来パスポートファイルを含む物品補充、整理及び請求
- ⑩ 地域医療支援病院高額装置共同利用（乳腺装置）のCD作成依頼及び搬送

(4) 内視鏡室業務

- ① 患者受付及び案内（入院患者呼び出しを含む。）
 - ・問診票記入、血圧測定及び検査補助、体温測定、着替え案内
- ② 検査結果整理
- ③ 内視鏡検査室清掃
- ④ 医師検査枠調整及び予約状況管理
- ⑤ 紹介状、同意書等の電子化（スキャンセンター依頼）
- ⑥ 病診連携室経由患者の電話対応及び診療情報提供料算定事務
- ⑦ カプセル内視鏡患者の受付、検査オーダーの確認、スキャンセンター依頼
- ⑧ カプセル内視鏡データの郵送と受け取り
- ⑨ スリッパの回収及び補充
- ⑩ オレンジラベル伝票（保険請求可能な診療材料確認用伝票）の複写（病棟クランクと連携）

(5) CT・MRI室業務

- ① 患者受付及び案内（入院患者呼び出しを含む。）
 - ・検査衣への着替え説明及び補助
 - ・CT・救急撮影室で検査を受ける患者への誘導案内
 - ・問診票記入説明（MRI）
 - ・検査前注意事項の説明（説明ボード利用）
- ② スリッパの整理及び下駄箱清掃
- ③ 検査衣、タオル、コンプレッセン（布片）等リネン交換
- ④ 物品補充、整理及び請求

(6) CT・救急撮影室業務

- ① 患者受付及び案内（救命センター、入院患者呼び出しを含む。）
 - ・CT・MRI室で検査を受ける患者への誘導案内
 - ・検査前注意事項の説明（説明ボード利用）
- ② 物品補充、整理及び請求

(7) アイソトープ検査室業務（8:00～16:30）

- ① 患者受付及び案内（入院患者呼び出しを含む。）
 - ・待合室、前処置（トイレ等）、検査衣への着替え等説明
 - ・会計、検査後の案内
- ② 検査衣、リネンの交換、検査衣の回収
- ③ 電話対応
- ④ 物品請求・物品補充
- ⑤ デリバリー放射線医薬品の受け取り
- ⑥ 高度放射線棟の自動精算機、再来受付機の用紙補給

7 中央臨床検査室業務委託仕様書

(1) 中央臨床検査室業務

- ① 検体検査受付及び依頼入力
- ② 生理機能検査受付及び依頼入力
- ③ 検査物（検体）受付
- ④ 検査予約受付
- ⑤ 採血室における患者及び健康診断受診者誘導
- ⑥ 生理機能検査における患者及び健康診断受診者誘導
- ⑦ 自己血糖測定器のセンサー、穿刺針、酒精綿受渡し、データ入力
- ⑧ 地域医療支援病院超音波検査CD作成依頼及び搬送
- ⑨ その他臨床検査受付関連（病診連携室経由を含む。）

(2) 病理検査業務

- ① 病理報告書の整理
- ② 病理組織標本及び細胞診標本整理
- ③ 病理組織パラフィンブロック整理
- ④ 病理カセット整理
- ⑤ 外部標本の返却（外来及び病棟）
- ⑥ 過去標本の整理及び検索

(3) 採血管発給準備関連業務

(4) 検査器具、製品洗浄及び周辺整理清掃業務

- ① 器具及び製品の洗浄
- ② 廃棄物の整理及び搬送
- ③ その他の洗浄及び清掃関連

8 中央臨床検査室メッセンジャー業務委託仕様書

業務時間	開院日	: 7:30~17:00
	閉院日	: 8:00~13:00
業務内容	開院日	: 以下の(1)①~⑨に関する業務
	閉院日	: 以下の(2)①~④に関する業務

(1) 開院日 : 回収、搬送回数(7回/日)

① 検体回収及び受付補助(各診療科外来及び病棟→中央臨床検査室)

・血液(採血管)	1,000本/日
・尿(コップ)	200個/日
・便(採便管)	30個/日
・血液培養ボトル	50本/日
・喀痰	30枚/日
・微生物検査用容器	80個/日
・細胞診用容器	30個/日
・病理検査用容器	30個/日

② 検査報告書等準備及び搬送

(中央臨床検査室→病棟、診療記録管理室及びスキャンセンター)

・生理機能検査関連	10枚/日
-----------	-------

③ 試薬、消耗品等搬送(中央臨床検査室→各診療科外来及び病棟)、準備

- ・病棟使用の血液測定用試薬、尿検査用試薬、その他試薬類
- ・微生物検体採取用容器類、病理検査用容器、細胞診検査用容器、採血管類、尿コップ、採取管、病理組織標本
- ・血液製剤、特定生物由来製品等搬送(アルブミン) 随時/日

④ 発給管等搬送(中央臨床検査室→病棟)

⑤ 診療録等搬送(病棟→スキャンセンター、診療記録管理室、各診療科外来及び各室)

⑥ 副科申込用紙搬送

⑦ 個人情報廃棄物運搬

⑧ 病理切り出し業務用ろ紙の作製、検査容器にホルマリン注入

⑨ その他診察関連物品搬送

(2) 閉院日 : 回収、搬送回数(2回/日)

① 検体回収等

② 試薬、消耗品、伝票等搬送

③ 発給管等搬送

④ 病棟物品の定数配置

9 リハビリテーションセンター業務委託仕様書

以下の（１）から（28）に関する業務

- （１） 当日担当別予定表準備
- （２） 翌々日外来患者の実施計画書作成チェック
- （３） 外来患者案内表出力及び算定コスト確認
- （４） リハビリテーション受付及び案内（電話、FAX、患者対応を含む。）
- （５） 医師診療予約業務及び案内等諸説明
- （６） 入院患者コスト取込み及び月次確認
- （７） 各病棟への情報提供書等連絡及び運搬（リニア搬送作業を含む。）
- （８） 終了ファイル確認及び収納整理並びに転帰入力
- （９） 患者ファイルアライバイ管理
- （10） がんリハの計画書取得状況表の作成・チェック
- （11） 医事システムへのリハビリ病名入力
- （12） リハビリ部門システム病名情報確認、医師への修正依頼
- （13） 新規患者の振り分け
- （14） 外来患者の振り分け及び到着確認
- （15） 廃用症候群詳細入力及びレセプトコメント登録
- （16） 月次集計及び算定マスタエラー修正、確認、打出し、医事課提出
- （17） 前月の実施表及び算定単位照合、修正、確認
- （18） 身体障害者関係書類保存
- （19） 患者リハビリオーダー紙のコピー及び配布
- （20） リハビリテーション総合実施計画書進捗及びコスト算定管理、各病棟配布用紙作成
- （21） リハビリテーション実施計画書進捗管理（各担当配布分リスト作成）
- （22） 入院患者の転退院情報を担当者へメール送信、コスト送信確認
- （23） リハビリ部門システムにおけるリハビリオーダー受理前の診断名確認・起算日設定
- （24） 目標設定等支援・管理シート・コスト算定管理、介護認定確認及びリハビリ部門システムへの入力
- （25） 計画書、検査用紙等のスキャン台紙作成
- （26） 退院時リハビリテーション指導料コスト算定管理、算定日設定、指導記録書の運搬（リニア作業含む）
- （27） 特定集中治療室における早期離床リハビリテーション加算算定補助
- （28） 摂食嚥下支援加算、運動量増加機器加算算定時のレセプトコメント入力

10 薬局業務委託仕様書

以下（１）～（１５）に関する業務

業務時間 ８：３０～１７：３０

- （１）白衣、タオル、予防衣等リネン管理
- （２）床清掃、ごみ処理等（技師室、薬局長室）
- （３）抗がん薬の調製時間、指導等コンピュータ入力
- （４）抗がん薬指導予定者印刷
- （５）病棟、外来治療センター処方せん枚数、患者数等集計
- （６）注射せん・確定せんの整理（疑義照会注射せんを含む。）及び管理
- （７）廃棄薬品薬価計算等
- （８）注射調製準備及び片付け（開封を含む。）
- （９）未確定処方の確認等（依頼を含む。）
- （１０）電子カルテからの検査データ出力等
- （１１）中止薬品の注射室への返却
- （１２）薬局内薬品等搬送（外来治療センター、各診療科）
- （１３）病棟薬剤業務のセントラル業務（無菌調製業務）時間の入力
- （１４）各種複写
- （１５）抗菌薬使用届の集計（コンピュータ入力）

11 薬局メッセンジャー業務委託仕様書

業務時間 開院日 : 8 : 15～19 : 00
閉院日 : 8 : 30～18 : 00

(1) 調剤室

① 調剤業務補助

- ・調剤済み処方箋の整理
- ・7番、夜間窓口の準備、片付け及び対応（開錠及び施錠を含む）
- ・電話対応（薬剤師への取次ぎ、緊急依頼等）
- ・FAX対応（疑義照会、麻薬処方箋、必要時医薬品等）
- ・印刷処方箋、薬袋振り分け等
- ・処方箋及び薬袋印刷機準備（エラー対応、用紙補充、トナー及びドラム交換廃棄）
- ・検査薬、注射針、酒精綿等のセット補充
- ・一包化された薬剤のばらし（廃棄を含む。）
- ・薬品棚等の整理整頓
- ・薬局と外来治療センター間の扉の開錠及び施錠（開院日の8 : 30及び17 : 00）

② 搬送業務（定時及び随時）

- ・調剤済薬品の整理及び搬送（外来、外来先渡し、病棟、手術室等）
- ・返却薬の回収（病棟から薬局定位置）
- ・各種伝票等の搬送（鑑別、鑑別結果、再調剤等を含む。）
- ・リニア対応（薬品、各種伝票等）
- ・薬局内薬品搬送（返却薬・検品済薬品の受取を含む。）
- ・個人情報書類等回収

③ 事務業務補助（薬局内共通）

- ・各種伝票の処理（整理、配付等）
- ・お知らせ等（説明書を含む。）の複写及び配付
- ・物品の管理及び補充
- ・冷蔵庫温度管理（管理表記入）
- ・各種書類等の複写、用紙補充等

④ 清掃業務

- ・薬棚・机・ドアの取手の清掃（消毒用エタノールによる清拭）、棚の拭き掃除
- ・調剤器具清掃（乳鉢・乳棒、フィルター、粉碎機、メートルグラス、乾燥機等）
- ・流し台清掃（ペーパータオル等補充を含む。）
- ・個人情報書類回収
- ・ハザードボックス等廃棄
- ・床及び階段清掃（モップ掛け、ごみ回収、破棄を含む。）
- ・分包機清掃
- ・空調補助機器（空気清浄機・扇風機等）清掃

(2) 医薬品情報室（高度放射線棟内の医薬品情報室等を含む。）

① 搬送業務（定時及び随時）

- ・各種伝票等の搬送（鑑別、鑑別結果、再調剤等を含む。）
- ・薬局内薬品搬送（返却薬の受取を含む。）
- ・個人情報書類等廃棄

② 事務業務補助（薬局内共通）

- ・各種伝票の処理（整理、配付等）
- ・お知らせ等（説明書を含む。）の複写及び配付
- ・物品の管理及び補充
- ・各種書類等の複写、用紙補充等

③ 清掃業務

- ・空調補助機器（空気清浄機・扇風機等）清掃

(3) 注射・管理室

① 注射調剤業務補助

- ・調剤済み注射せんの整理（疑義照会、病棟別）
- ・化学療法注射せんトレー処理と準備
- ・ピッカー対応（エラー対応、薬品補填、処方箋ラベル・リライトカードの補充及び交換）
- ・注射調剤準備（病棟別カート並び替え、ラベル再発行、トレー準備）
- ・返却薬処理（バーコード入力、薬剤返却）
- ・薬品在庫確認
- ・空箱及びダンボール箱の処理
- ・手術室カートテープ巻き
- ・薬品・物品等の整理整頓、収納等
- ・薬品請求補助（請求薬品の取り揃え）
- ・電話対応

② 搬送業務

- ・（1）調剤室②搬送業務に準ずる。
- ・外来搬送（薬品請求、製剤請求及び空瓶回収）
- ・病棟搬送（個人別セット（カート準備、搬送及び回収）、定数・定期・臨時・至急搬送、製剤請求（空瓶回収を含む。））
- ・網棚管理

③ 事務業務補助

- ・（1）調剤室③事務業務補助に準ずる。

④ 清掃業務

- ・（1）調剤室④清掃業務に準ずる。
- ・注射カート等清掃
- ・備品等の洗浄

(4) 製剤室

① 製剤補助業務

- ・器具、容器及び洗浄機の準備（塩の補給などを含む）並びに片付け
- ・製剤補助
- ・製剤品の包装及び払出し準備
- ・製剤請求伝票の整理、回収空ビン等の確認
- ・R0水製造装置の管理
- ・製剤品名ラベル等の作成
- ・水質管理の補助

② 搬送業務

- ・（1）調剤室②搬送業務に準ずる。

③ 事務業務補助

- ・（1）調剤室③事務業務補助に準ずる。
- ・中央材料室への滅菌依頼

④ 清掃業務

- ・（1）調剤室④清掃業務に準ずる。

(5) 注射調製室

① 注射調製補助業務

- ・レジメン管理薬及びIVH薬の注射せんと薬品整理（調製、調製外）
- ・調製薬準備（冷所からの取り出し、箱開封）
- ・電子カルテからの検査データ出力等
- ・返却薬の確認及び整理
- ・注射器及び注射針等の管理・補充（請求を含む。）
- ・外来治療センター予約患者の処方入力確認と未入力患者診療科への入力依頼

② 搬送業務

- ・（1）調剤室②搬送業務に準ずる。
- ・調製薬剤の搬送（病棟、外来治療センター、各診療科外来、サテライト（自己血球測定室））

③ 事務業務補助

- ・（1）調剤室③事務業務補助に準ずる。
- ・調製本数等の集計

④ 清掃業務

- ・（1）調剤室④清掃業務に準ずる。
- ・安全キャビネット、クリーンベンチの清掃及び片付け

12 救急外来センター業務委託仕様書

業務時間	月～金曜日	}	10：00～12：00
			14：00～19：00
	土曜日、祝日	}	10：00～12：00
			15：00～17：00
	日曜日		8：30～17：00

月～金曜日 8：30～10：00、13：00～14：00、土曜日、祝日 8：30～10：00、13：00～15：00については、必要に応じて、血液浄化センター業務従事者が対応を行う。

(1) 環境整備関連業務

- ① センター内全般、棚等清掃（1回/日）
 - ・ごみ箱、サイドテーブル、バックボード片付け
 - ・床清掃（緊急時のみ）、上拭き
- ② ナースステーション内全般の清掃（1回/日）
 - ・床清掃（緊急時のみ）、机、ワゴン、コンピュータ周辺、ごみ処理
 - ・ペーパータオル及び紙コップ補充
- ③ 婦人科診察室清掃
- ④ 倉庫清掃（1回/週）
- ⑤ 照明器具等清掃（1回/週）
- ⑥ 洗浄、流し場ガウン交換（朝、夕）
- ⑦ カンファレンスルーム清掃
- ⑧ 点滴台、ストレッチャー（1回/週）、ワゴン、ポンプ等清掃
- ⑨ 冷凍庫霜取り（1回/月）
- ⑩ 自動おしぼり器へのタオル、水補充、清掃（1回/週）
- ⑪ 吸引器バック交換（随時）
- ⑫ 感染症待合ソファ及び待合ストレッチャーの清掃・グリーンコーン交換
- ⑬ 救急外来入院玄関及び面会者入口消毒液交換
- ⑭ 汚物排泄所清掃
- ⑮ 尿器用消毒液の作成、交換（1回/日）
- ⑯ スコープ洗浄（内視鏡、エコー室、X線テレビ）

(2) 寝具等リネン関連業務

- ① シーツ交換及び片付け
- ② 寝具等リネン整備、点検及び補充
- ③ シーツ、白衣、予防衣等洗濯物受領（午後以降）と整理

(3) 患者関連業務

- ① 患者移動、案内及び補助
 - ・ 外来案内、入院移動時補助、荷物運搬
 - ・ 衣類着替え時の補助（C T室、MR I 室、内視鏡室）
- ② 尿器、便器等の洗浄・消毒（随時）
 - ・ ポータブルトイレの洗浄・消毒
- ③ 材料準備（挿管チューブ、小児点滴固定テープ作成等）
- ④ 吸引ビンのライナー交換（随時）

(4) メッセージャー関連業務

- ① 中央滅菌室、薬局への物品、伝票等の搬送及び受領（臨時）

(5) その他の業務

- ① 各種修理品の運搬
- ② 各種器材の手入れ
 - ・ ストレッチャー、処置車、車椅子、ワゴン車、点滴台等整備
 - ・ モニター、電気コード、无影燈照度点検
- ③ 器材の洗浄及び片付け（バックボード類、洗い籠、バケツ洗浄を含む。）
- ④ 検体搬送
- ⑤ リネン類物品の補充及び収納
- ⑥ 個人情報関連書類回収
- ⑦ 滅菌棚、点滴台のアルコール洗浄
- ⑧ 物品の収納、補充（バスタオル等）及び請求
- ⑨ 各種書類複写作成及び補充
- ⑩ 松葉杖の補充
- ⑪ 救急外来受付横の車椅子の管理
- ⑫ プルースの消毒除菌（1回/週）
- ⑬ 郵便物配布

13 血液浄化センター業務委託仕様書

業務時間	月～金曜日	}	8：30～10：00
			13：00～17：00
	土曜日、祝日	}	8：30～10：00
			13：00～15：00

月～金曜日 10：00～12：00、土曜日、祝日 10：00～12：00、15：00～17：00
については、必要に応じて、救急外来センター業務従事者が対応を行う。

(1) 環境整備関連業務

- ① センター内全般、棚等清掃（1回/日）
 - ・患者ロッカー（1回/週）、ごみ箱（必要時）、サイドテーブル、ベッド回り、血圧計
- ② スタッフステーション内清掃（1回/日）
 - ・床（緊急時）、流し台、ペーパータオル補充、ごみ処理等（ハザードボックス）

(2) 寝具等リネン関連業務

- ① シーツ交換及び片付け
- ② 寝具等リネン整備、点検及び補充
- ③ シーツ、タオル、白衣、予防衣等洗濯物受領、カーテン準備
※シーツ（毎日）、白衣・予防衣（3回/週）

(3) 患者関連業務

- ① 吸引ビン、尿器、便器等の洗浄・消毒
- ② 車椅子移動等の介助
- ③ ホットパック準備
- ④ 体重測定の介助
- ⑤ おむつ計量
- ⑥ 個人情報関連書類回収
- ⑦ 検体搬送（センター→中央臨床検査室）
- ⑧ 機材洗浄及び清拭
- ⑨ 翌日のキット、回路、生食、鉗子、バット、患者ネームの準備
- ⑩ コンソール、ベッド、オーバーテーブル、テレビ台等清掃
- ⑪ ごみ回収、ハザードBOX回収・補充
- ⑫ 病診連携室経由FAX依頼

(4) メッセージャー関連業務

- ① 中央滅菌室、薬局への物品、伝票等の搬送と受領（臨時）
- ② 病棟への書類搬送

(5) その他の業務

- ① 各種修理品の運搬
- ② 各種器材の手入れ（回診車、ワゴン車等整備）
- ③ 器材洗浄及び片付け（洗い籠、バケツ洗浄を含む。）
- ④ 翌日透析者関連準備
- ⑤ チェックシート拭き（1回/日）
- ⑥ 物品収納、補充
- ⑦ 郵便物配布
- ⑧ 患者用ファイル拭き（1回/日）

14 新生児医療センター業務委託仕様書

業務時間 開院日及び閉院日 : 8:30~17:00

(1) 環境整備関連業務

- ① 机、椅子、棚、床（緊急時）、点滴台、ワゴン、体重計、メッセージ台等清掃
- ② 手洗用シンク清掃（土日のみ）
- ③ 倉庫、医師予防着ロッカー清掃
- ④ 薬品冷蔵庫清掃（1回/月）
- ⑤ ごみ回収
- ⑥ 面談室、暗室環境整備

(2) リネン関連業務

- ① リネン、ベビー用品整理整頓
- ② 洗濯物提出、受領（医師及び看護師白衣、予防衣）
- ③ コットマット交換、小布団、授乳用カバー交換
- ④ 沐浴用タオル準備、片付け

(3) メッセージャー関連業務

- ① 中央材料室、中央倉庫、薬局、中央臨床検査室への物品及び伝票等の搬送と受領（臨時）
- ② MEへの故障機器の提出

(4) その他の業務

- ① 物品収納、使用済酸素ボンベ交換、空気ボンベの請求
- ② ペーパータオル補充（朝、夕）
- ③ 止血ガーゼ作成
- ④ 医療廃棄物容器回収補充
- ⑤ 各種器材手入れ（随時：回診車、ワゴン等）
- ⑥ 備品器材等洗浄
（クベース、トランスポート、体重計、沐浴室かご、トレーバット等）
- ⑦ 使用済みコット清拭、ウォーマー清掃
- ⑧ 個人情報関連書類回収
- ⑨ 水道蛇口交換・沐浴室片付け・オリーブオイル交換・授乳室冷蔵庫中拭き
- ⑩ 入院説明用紙セット
- ⑪ ガスリー用紙準備
- ⑫ 冷凍庫霜取及び拭き掃除
- ⑬ 気管支ファイバー（一次洗浄）
- ⑭ 郵便物配布、ガスリー提出
- ⑮ 物品（消耗品等）の請求及び在庫確認・補充
- ⑯ 吸引用ユニバーサルチューブの交換

15 外来治療センター業務委託仕様書

(1) 受付事務内容

業務時間 開院日 : 8:30~16:00
閉院日 : 8:30~11:30

◎開院日

- ① 予約受付及び割付け
- ② 予約台帳記入及び端末入力
- ③ 外来パスポート及び案内票受領
- ④ 患者到達確認及び案内
- ⑤ 処置伝票作成
- ⑥ 問合せ電話対応
- ⑦ 治療データ入力
- ⑧ オリエンテーション場所の準備
- ⑨ 休日注射の場所の準備
- ⑩ 書類等の印刷物のコピー

◎閉院日（注射当番）

- ① 患者受付及び案内
- ② 予約票及び診察券受領
- ③ 受付番号札交付
- ④ 注射指示せんを診察場にセット
- ⑤ 案内票と注射指示せんのファイリング及び看護師への連絡
- ⑥ 診療終了患者会計及び帰宅案内

(2) センター業務内容

業務時間 開院日 : 10:00~17:00

- ① 器材洗浄（便器、尿器、吸引ビンを含む。）
- ② 物品の準備及び補充（処置用トレイ等）
- ③ シーツ交換（1回/週）
- ④ 治療後ベッドメイキング
- ⑤ 白衣等リネン回収及び補充等
- ⑥ ごみ回収
- ⑦ メッセージャー（検体、物品等）
- ⑧ 患者案内
- ⑨ 点滴スタンドの清掃
- ⑩ 医療廃棄物容器回収及び補充
- ⑪ 酸素ボンベ返却及び補充
- ⑫ 待合室の環境整備
- ⑬ 消耗品の請求
- ⑭ 16時以降、センター外の点滴スタンド・車椅子の返却
- ⑮ カーテン補充及び洗濯依頼
- ⑯ 郵便物等搬送（管理課状差→外来治療センター）

16 各診療科ラウンド業務委託仕様書

(1) 外来全診療科共通業務

- ① シーツ、おしぼり、白衣、予防衣等リネン洗濯物依頼出し及び受領後管理
- ② 書類等印刷物作成
- ③ 医療廃棄物容器の回収及び補充（内科は回収のみ）
- ④ 郵便物搬送（管理課状差→各診療科、各診療科→管理課郵便箱）
- ⑤ カーテン補充及び洗濯依頼
- ⑥ 処置台、ベットのシーツ交換（週1回）、汚染時交換
- ⑦ 外置キストレッチャーのコンプレッセン交換（週1回）（1階、2階）
- ⑧ 自動血圧計のカバー交換（週1回）
- ⑨ 患者搬送（フロアマネージャーからの依頼による。）
- ⑩ 16時以降の車椅子片付け
- ⑪ 酸素ボンベ返却及び交換

(2) 外来各診療科個別業務

- ① 内科
 - ・ 処置室流し台及び乾燥機清掃
 - ・ 腹水及び胸水穿刺使用畜尿ビンの消毒洗浄
 - ・ 尿器洗浄
 - ・ 物品及び薬品の運搬
 - ・ 診察室ごみ回収
 - ・ 酸素ボンベ返却及び補充
 - ・ トイレのスリッパ洗浄（週1回）
 - ・ 各診察室内のシーツ交換（週1回）及びシーツ汚染時交換
 - ・ 処置室の吸引びんの洗浄
- ② 外科
 - ・ 薬剤鑑別の薬局への依頼（8：50、9：30、10：00、12：00）
 - ・ 処置室内診察台のシーツ交換（処置室内ベッドのシーツ交換時）
- ③ 泌尿器科
 - ・ 薬剤鑑別の薬局への依頼（8：50、9：30、10：00、12：00）
 - ・ 処置室流し台及び乾燥機清掃
 - ・ 物品の洗浄
 - ・ おしぼり自動システムのメンテナンス（週1回）
- ④ 産婦人科（生殖医療）・総合生殖医療センター
 - ・ 生殖機能検査室清掃（床・洗面台以外）、ソファーカーバー交換、ペーパータオル補充
- ⑤ 小児科
 - ・ 特別待合室の消毒及び隔離室の清掃
 - ・ 授乳室の清掃、ラミシーツ取替え（毎日）及び待合室シーツ交換
 - ・ 中待合室ベビーベッドのラミシーツ取替え（毎日）、シーツ交換

⑥ 眼科

- ・流行性結膜炎発生時患者誘導線消毒

⑦ 皮膚科

- ・ラミシート取替え（金曜の午後）（ストレッチャーのみ）

（3）病棟ラウンド業務

① 各種修理品運搬

② 各種器材整備（ストレッチャー、回診車、車椅子、ワゴン車等）

③ 個人情報関連書類廃棄

④ 酸素ボンベ返却及び補充

⑤ ハザードボックス及びダンボールの補充

⑥ 郵便物回収及び配達

17 整形外科外来業務委託仕様書

(1) 診察室、処置室準備業務

- ① 端末電源管理（朝、夕）

(2) 患者対応業務

- ① 処置室患者対応
- ② 投薬患者呼び込み
- ③ 自己血（行）、血液浄化センター案内
- ④ 検査室、レントゲン室、MR I 室、外来治療センター等患者移動介助

(3) 書類関連業務【形成外科含む】

- ① 伝票整理（紹介状、紹介状返事、手術記事等）
- ② 書類整理（診断書押印）
- ③ 個人情報関連書類廃棄
- ④ 書類受け渡し（他院紹介状等）

(4) 環境整備関連業務

- ① 機材洗浄
- ② 診察室、処置室、清掃、ごみ回収
- ③ 患者使用後ベッドメーカー（処置用ベッド、ストレッチャー）及びシーツ交換
- ④ ペーパータオル補充
- ⑤ 物品請求（消耗品等）及び物品受け取り、整理

(5) 搬送関連業務

- ① 検体提出（緊急時及び15：00以降）
- ② 郵便物運搬
- ③ 光ディスク（CD-R）作成依頼及び受取り

(6) 保険会社対応業務

- ① 面談依頼調整（面談料支払用紙記入説明等）
- ② 同意書保管対応

(7) 電話対応業務（17：00まで）

- ① 病診連携室経由、院内紹介患者予約
- ② 再診患者予約、書類問合せ対応、他科より紹介された患者の後日受診の予約業務等

(8) その他の業務

- ① 松葉杖返却対応
- ② フィルム等電子化及び紹介状スキャナ取り込み依頼等
- ③ NCV、MRI・CT等検査説明
- ④ 紙ベース類のコピー
- ⑤ 入院セットと自己血採血受けられる方へをセット
- ⑥ シーツ、おしぼり等リネン洗濯物依頼出し及び受領後管理
- ⑦ 医療廃棄物容器の回収及び補充
- ⑧ 松葉杖貸出対応
- ⑨ プリンタートナーの補充・廃棄
- ⑩ レントゲンへの連絡

18 放射線科診察室・治療室業務委託仕様書

(1) 放射線科診察室業務

- ① 診察室、読影室の清掃（拭き掃除：机、椅子、棚、シャーカステン等）
- ② ごみ回収
- ③ 端末電源管理（朝、夕）
- ④ ペーパータオル補充
- ⑤ 診療補助
 - ・ 診療開始前諸準備（紹介状等確認、問診票説明）
 - ・ 診療後（紹介状等書類整理及びスキャンセンター搬送）
- ⑥ 医療情報課からCD-Rを受領する。
- ⑦ 結果レポート、CD-R等を整え、MCRに送付を依頼する。
- ⑧ 翌日診療準備（病診連携連絡状記入、検査確認、過去データ確認）
- ⑨ 電話対応（検査予約等（疑義内容：技師確認））
- ⑩ 患者緊急対応（即時：医師、技師報告）
- ⑪ CT室次週検査予定表を技師へ届ける。（木曜日）
- ⑫ MRI、CT検査予定一覧出力（2日後分）

(2) 治療室業務

- ① 端末電源管理（朝、夕）
- ② 医師からの依頼データ（紙カルテ、画像等）を取り寄せ医師に渡す。
- ③ 必要書類の準備（各診察、部内連絡事項等の入力、新患カルテ準備等）
- ④ 電話対応（新患・再診の予約、予約変更、患者問合せ、検査予約等（疑義内容：技師確認））
- ⑤ 患者緊急時対応（即時：医師、看護師報告）
- ⑥ 治療実施済患者一覧表の出力（1週間分）
- ⑦ 治療記録を技師へ提出（毎日）
- ⑧ 翌日の治療予定一覧表を出力（毎日）
- ⑨ 治療準備
 - ・ 到着確認、時間確認
 - ・ カルテ運搬（診察順に医師に届ける。）
 - ・ 診察後、外来患者に案内票を渡す。
 - ・ 次回治療日時説明
 - ・ 病棟患者呼出し依頼等
 - ・ 新患に治療費等の説明
 - ・ 次回予約リストを計算受付へ送付
 - ・ 新患カレンダー入力、出力
 - ・ 放射線治療前の前処置（畜尿、絶食等）の確認
 - ・ 診療の準備
- ⑩ 患者別マグネット作成

(3) 放射線科診察室・治療室共通業務

- ① 医療廃棄物容器の回収及び補充
- ② 個人情報ごみの回収
- ③ 車椅子患者の搬送補助

19 画像検査関係業務委託仕様書

(1) 環境整備関連業務

① 血管撮影室

- ・ROM手洗い場清掃（2回/日）
- ・ROM手洗い場マット交換（1回/月）
- ・プロテクターの清拭（1回/日）
- ・3室湿性清掃（汚染時）
- ・スライダー拭き（1回/週）
- ・微温湯拭き後エタノール噴霧
- ・中央部屋の環境整備
- ・尿器、便器の洗浄片付け
- ・消臭剤散布（夏季）（1回/日）
- ・ベルト、アダプティベルト洗浄及び取込み
- ・オートモップ薬液交換（1回/週）
- ・ごみ、段ボール排出
- ・AG3室前室施錠解除（午前8時30分）
- ・メッセンジャー業務（検体、薬品など搬送）
- ・モップ・バケツの準備
- ・スライダーのカバー交換（1回/週）
- ・3室のシーツ交換と拭き掃除
- ・透明ケースの中身の確認
- ・流しの青タオルの補充
- ・バケツ等の水処理

② 内視鏡・エコー室

- ・患者用ロッカー及び医師用机清掃
- ・検査用スリッパの補充（1回/週）
- ・トップパネル給水バルブ周辺清掃（1回/月）
- ・フィルター洗浄（2回/月）
- ・スコープ棚エタノール拭き（1回/月）
- ・メッセンジャー業務（検体、薬品など搬送）
- ・各検査室のごみの片づけ
- ・使用済みファイバーの回収
- ・患者用給水装置の水パック交換
- ・モーター、フットペダルのカバー交換（1回/月 カメラ開始前）
- ・ベッドの清拭（朝・昼）
- ・病理検体番号用の3紙のカット
- ・マスク切り
- ・ユニバーサルチューブ切り

③ X線テレビ室

- ・ごみ回収（1回/日）
- ・プロテクターの清拭（1回/日）
- ・消臭剤散布（夏季）（1回/日）
- ・スコープ棚エタノール拭き（1回/月）
- ・メッセンジャー業務（薬品など搬送）
- ・各検査室のごみの片づけ
- ・使用済みファイバーの回収
- ・モーター、フットペダルのカバー交換（1回/月 検診前）

(2) スコープ洗浄（内視鏡・エコー室、X線テレビ室（ブロンコ・JF））業務

(3) 器材の洗浄業務

(4) コンプレッセン・予防着・白布・タオル類・白衣等洗濯物提出及び収納業務

(5) 薬品・物品収納及び請求業務

(6) 医療廃棄物容器回収・補充業務

(7) 内視鏡・エコー室クロス紙ガーゼ折り

(8) ファイバー洗浄機濃度測定業務

(9) 器材、バット、トレイ等の洗浄業務

(10) ペーパータオルの補充業務

(11) 洗浄機のフィルター交換業務（1回/月）

(12) 洗浄機の洗剤及びアルコール補充業務

(13) ディスポおしぼり機の水、タオルの補充

(14) ディスポおしぼり機の清掃（1回/週）

(15) シーツ交換（ストレッチャー）

(16) ディスポシーツの準備

(17) コピー業務（使用済みシール台紙、廃棄ラベル用貼付台紙、オレンジラベル用貼付台紙）

(18) 尿器、ポータブルトイレの洗浄

(19) 休日・夜間の片付け・清掃・ファイバー洗浄（随時）

(20) 血管撮影室、内視鏡エコー室、X線テレビ室3か所の環境清拭クロス（ルビスタ）
の作成（随時）

20 予防医療センター業務委託仕様書

業務時間 開院日 : 8:00~17:00

業務内容 以下(1)~(34)に関する業務

- (1) ドック、健康診断、院内健診、破傷風・B型肝炎・肺炎球菌等予防接種等の予約、受付、案内
- (2) インフルエンザ予防接種等予約専用電話受付(当院指定場所を含む。)
- (3) 記入漏予防接種予診票関連
- (4) 健診カルテ作成、カルテ及びフィルム抽出、収納及び管理
- (5) 読影関連準備、収納及び整理
- (6) 保険証確認
- (7) 診察券確認及び発行
- (8) 依頼者等打合せ
- (9) 依頼者等への案内発送
- (10) 依頼者等への請求書作成
- (11) 依頼者等への健診結果確認及び送付
- (12) 会計書発行
- (13) 予約関連(台帳確認、予約割付け)
- (14) 受診前準備(検体)
- (15) 検査オーダー(受診ドック確認後、電子カルテ上マルチセットから該当ドック選択)
- (16) 健診システムへの結果入力及びレポート出力
- (17) 予防医療センターの施・開錠
- (18) 各科受付回り(ワークシート出力及び準備)
- (19) 健康診断結果票複写及びスキャン台紙作成
- (20) 健康診断見積書作成
- (21) 健康診断受渡日を記入
- (22) 電話対応
- (23) 二日ドック食券作成、パンフレット作成、封筒準備
- (24) 保険証、申込書、受診名簿等確認
- (25) 下剤準備
- (26) 信金健保組合団体申込ドック割付け及びデータ作成(2月)
- (27) ロッカー室の忘れ物の確認
- (28) リネンの片づけ・補充
- (29) ロッカーの片づけ
- (30) 医療廃棄物容器の補充
- (31) 看護師白衣の洗濯物依頼出し及び受領
- (32) 自動血圧計のカバー交換(週1回)
- (33) シーツ交換
- (34) 国保連合会請求データの作成及びCD化

21 電話交換室業務委託仕様書

業務時間 開院日 : 8:30~17:30

業務内容 以下(1)~(9)に関する業務

- (1) 代表電話から内線電話への取り次ぎ
- (2) 内線電話から外線への取り次ぎ
- (3) 電報等申込み
- (4) 医師の所在確認
- (5) 医師欠勤、出張状況等の把握
- (6) 他病(医)院住所変更、医師異動等の把握
- (7) 院内行事の把握
- (8) 故障電話機の把握
- (9) 当直予定医師への連絡確認

22 入退院支援センター業務委託仕様書

業務時間 開院日 : 8:30~17:00

業務内容 以下(1)~(3)に関する業務

(1) 入院前説明対象患者の説明枠管理

(2) 入院予定患者への説明等事務補助

- ・ 「入院案内」に沿った説明
- ・ 「健康保険限度額認定証」利用説明
- ・ 入院保証書等の記載についての説明
など

(3) 救急外来入院受付への案内

※入退院支援センターでの入院前説明が困難な場合など