

三重県立こころの医療センター宿日直業務仕様書

- 1 三重県立こころの医療センターにおける宿日直・事務当直（日直）・電話交換業務を行う場合は、下記に基づき実施するものとする。
 - 2 委託業務の実施場所は、原則として診療本館内事務当直室とする。ただし、委託業務遂行のため必要箇所に立ち入ることは差し支えないものとする。
 - 3 受託者は次の各号に掲げる業務に関する処理を実施する。
 - (1) 入院費・外来診療費支払いの受付と現金の徴収について
未納分の支払いの申し出があった場合は、該当分の現金を徴収し、領収書に当方が指定する領収印を押印し手渡すこと。この際各種証明書等の有無も確認すること。
現金については金庫に保管し、翌外来診療日に医事業務受託者に引き継ぐこと。
 - (2) 医事業務受託者からの院外処方箋の預かりと患者への受渡しについて
医事業務受託者から外来患者の院外処方箋を預かり、患者来院時に手渡すこと。
この際請求書の有無を確認し、現金を徴収するとともに院外処方箋一覧に日付と済印を押すこと。
未交付の院外処方箋は院外処方箋一覧とともに医事業務受託者に引き継ぐこと。
 - (3) 来院者の受付・応対と時間外外来診療費の収納
来院者が診察を希望する場合は、当直師長及び当直医に連絡し、健康保険証等を確認の上、初診の場合は「外来カルテ関連ファイル表紙」の作成及び医事電算システム、電子カルテシステムへの入力を行い、再診の場合は外来カルテ関連ファイル目次により番号を探し、カルテ関連ファイル保管棚から該当患者のカルテ関連ファイルを検索するとともに、電子カルテシステムでの受付処理を行い、受診カードを手渡すこと。診察行為があれば受診カードを預かり保管し、翌外来診療日に医事業務受託者に引き継ぐこと。
また、原則として次回予約が入っていない患者については、所定の金額を預かること。
なお、今後、事務当直室で宿日直者が時間外外来診療に係る医事業務を行えるような環境が整備されることもあるので留意すること。
 - (4) 電話交換について
電話交換業務は原則として取次ぎのみとし、速やかに該当箇所へ転送すること。
該当者が不在で転送できない場合は、平日にかけなおす旨依頼し、職員の住所や電話番号等の照会には一切応じないこと。
外線に対しては「こころの医療センターです。」、内線に対しては「事務当直の〇〇です。」と応答し、取次ぎ先には「事務当直の〇〇です。外線から〇〇の用件で電話が入っています。」と取り次ぐこと。

なお、原則として、入院患者に関する問い合わせ（入院の有無、動向、病状、病名等）については一切断ること。

但し、判断が困難な電話は、当直師長又は当直医に確認すること。

(5) 入院患者の入院手続きについて

外来診察後、入院となった場合は当直医から「受診カード、入院診療計画書等」を預かるとともに、家族等を呼び、必ず入院に関する説明を行ない、各種入院手続きを行うこと。

(6) 面会者の受付と面会証の発行について

面会時間内の入院患者への面会希望者には「面会証」の記入を依頼し、該当病棟の許可を得てから面会証正本を手渡すこと。この際身元不明者の面会要求や面会禁止等の指示のある患者への面会要求は断ること。

なお、面会時間外の面会希望者については原則として断ること。

(7) 患者小遣い金の預かりと預かり書の発行について

小遣い金を預けたい旨申し出があった場合は、小遣い錢管理依頼書（約定書）が提出されていることを確認のうえ、現金を相手方の前で確認し「預かり書」を発行すること。

現金は翌外来診療日に医事業務受託者に引き継ぐこと。

退院患者のお小遣い清算金を渡すこと。その際、お小遣い引換証と受領書を徴収すること。

(8) 各種郵便物及び荷物の受理について

各種郵便物及び荷物を受理する際は、該当者の有無を確認すること。また、入院患者あての配達証明郵便及び内容証明郵便については該当者の入院の有無を確認し、入院の事実があれば、病棟に連絡するとともに郵便物配達者に直接病棟に行ってもらい、直接該当者に渡してもらうよう案内すること。

受理した各種郵便物等は厳正に保管し、原則として翌外来診療日に運営調整部職員へ書留受領簿とともに引き継ぐこと。

なお、現金等の書留については、受領後書留受領簿への記入と該当病棟への連絡を行い、受領した職員の押印を受けること。この際いかなる場合も本人確認前に開封しないこと。

(9) 公衆電話の管理について

公衆電話の故障の場合は、故障の旨表示すること。

(10) 時間外院者への対応について

次の時間の時間外出入口における来院者及び外出者については、必ずチェックを行うこと。（注；時間外出入口以外の施錠は警備員が行っている。）

ただし、行事等がある場合はその連絡による。

外来診療日 午後5時15分から翌日午前8時30分まで

外来休診日 終日

また、病院敷地内は禁煙であり、来院者にも指導すること。

(11) 非常事態及び各種警報発令時の対応について

別途定める行動表・防災計画に基づき的確・迅速に行動・連絡等対処すること。

(12) その他一般的に必要と認められる病院管理について

ア 宿日直日誌を毎日記入し、引き継ぎ時に医事会計課に報告すること。

イ 翌外来診療日の院内の各種表示切替えを行うこと。

ウ 診療本館内の施設を使用する場合は、常に清潔を確保し来院者に不快感を与えないように留意すること。清掃・修理が必要な場合は、速やかに連絡等対応すること。

エ 火災報知器・停電・漏電については、別途定めるところにより行動・連絡等対処すること。

4 委託業務処理時間について

(1) 外来診療日

宿直業務 午後5時から翌日午前8時30分まで

(2) 外来休診日

ア 日直業務 午前8時30分から午後5時まで

イ 宿直業務 午後5時から翌日午前8時30分まで

(3) 引継ぎ

外来診療日における各種引継ぎは午前8時30分から午前8時45分までに行うこと。

5 この仕様書に定めのない事項については、委託者と協議のうえ決定する。