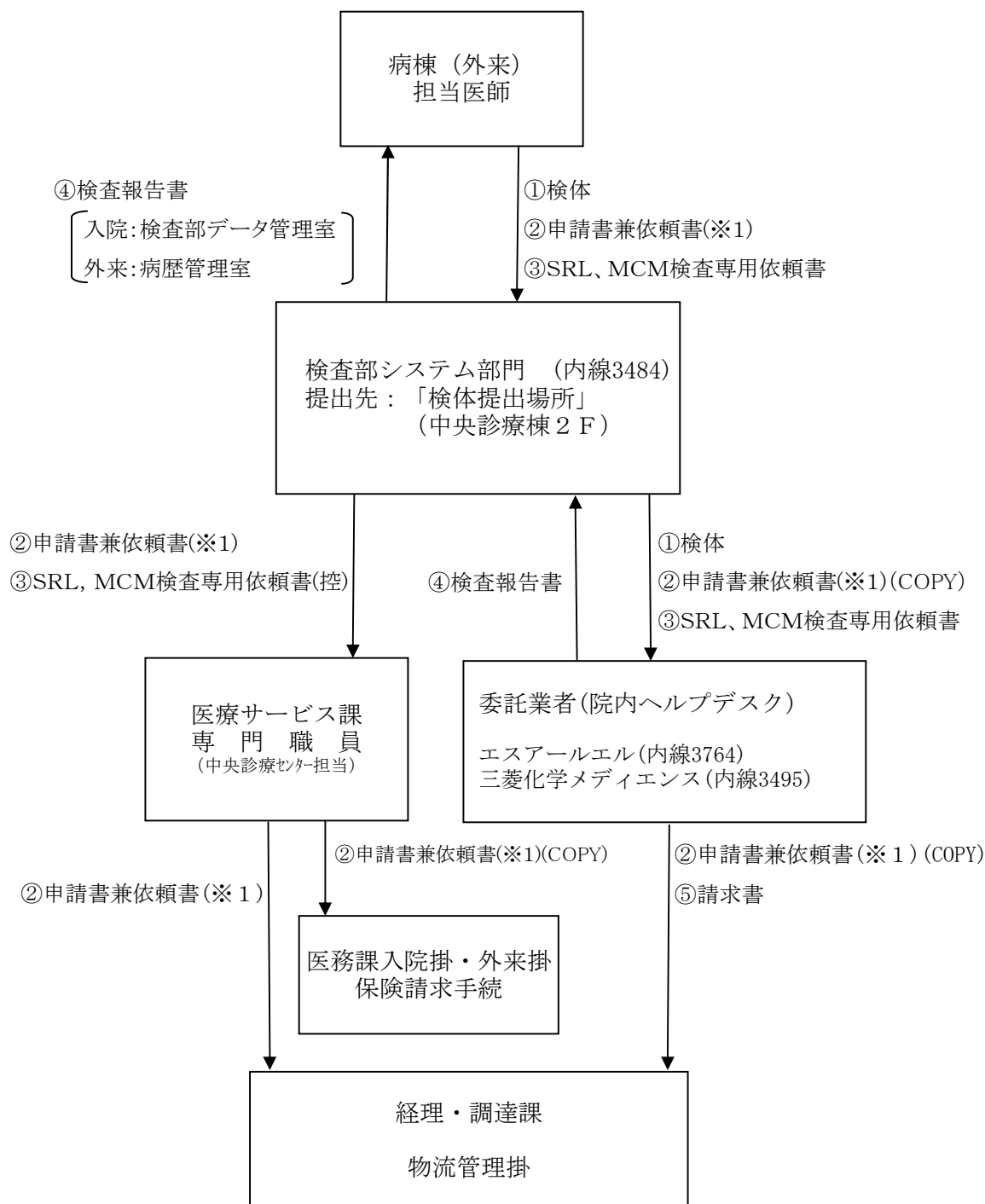


臨時外注検査依頼フローチャート



（※1）「臨時外注検査項目承認申請書兼依頼書」は、K I N G P D F フォルダからダウンロードできます。

連絡先

エスアールエル：
（TEL 075-803-6312）

三菱化学メディエンス：
（TEL：075-313-3401）

臨時外注検査の手続き方法

平成22年6月9日診療用臨床検査
外部委託検討委員会決定

臨時の外注検査は、極めてまれな疾患の治療(診断及び治療)に関して不可欠と考えられる検査のうち、保険適用となっている検査が速やかに実施できるように手続きする。

- 1 病棟(外来)の担当医師(KINGオーダー画面又は検査依頼書で院内実施検査でないことの確認をする。)
(1) 別紙「②臨時外注検査項目承認申請書兼依頼書」(以下「②申請書兼依頼書」という。)の太枠内全ての事項を記入し、記名・押印の上、診療科長等の承認(記名・押印)を得る。
(「②申請書兼依頼書」は、KING PDFフォルダよりダウンロードできます。)
(2) ①検体、②申請書兼依頼書、③依頼先業者(SRL,MCM)検査専用依頼書を、検査部システム部門に提出し、検査を依頼する。
※「②申請書兼依頼書」に診療科長等の記名・押印のないもの及び太枠内全ての事項について、記入のないものは、無効とする。(別紙「②申請書兼依頼書」備考参照)
※「②申請書兼依頼書」が添付されていない依頼及び「②申請書兼依頼書」に不備があった場合の依頼については、講座費での支払いとする。
※ 2回目以降は同一患者に対する依頼回数を記入するものとする。
- 2 検査部
(1) ①検体、②申請書兼依頼書(COPY)、③依頼先業者(SRL,MCM)検査専用依頼書を委託業者(院内ヘルプデスク)に送付する。
(2) 「②申請書兼依頼書」の検査項目が保険適用か否かを確認し、保険適用外の検査であれば、担当医師にその旨連絡し、「②申請書兼依頼書」を返送する。
(3) 「②申請書兼依頼書」の「検査部等記入欄」に意見を記入及び検査部長等の記名・押印の上、「③依頼先業者(SRL,MCM)検査専用依頼書(控)」とともに医療サービス課専門職員(中央診療センター担当)に送付する。
- 3 医療サービス課専門職員(中央診療センター担当)
(1) 「②申請書兼依頼書」(COPY)を医務課入院掛又は外来掛に送付し、該当掛において保険請求を行う。
(2) 「②申請書兼依頼書」を、経理・調達課物流管理掛に送付する。
(3) 保険請求がきっちりされたか確認する。
- 4 経理・調達課物流管理掛
(1) 「②申請書兼依頼書」を取りまとめ、次回の診療用臨床検査外部委託検討委員会で報告(回覧)の上、承認を得る。
(2) 委託業者からの請求書と「②申請書兼依頼書」の検査項目・件数を確認し、支払いを行う。
- 5 委託業者(エスアールエル、三菱化学メディエンス)
(1) ①検体、②申請書兼依頼書(COPY)、③依頼先業者(SRL,MCM)検査専用依頼書を検査部から院内ヘルプデスクで受け取り、検査を実施する。
(2) 請求書に、「②申請書兼依頼書」(COPY)を添えて経理・調達課物流管理掛に提出する。
(3) 臨時外注検査は随意契約分として扱う。
(4) 検査成績は、紙伝票で報告する。