

問4 貴事業所の職員数について、事務専任の職員数、また医療事務に携わる派遣社員・外部委託の常駐社員を含めて、 <b>人数</b> をご記入下さい。			
	常勤		非常勤（常勤換算）
職員数		人	人
（再掲）事務職員数		人	人
医療事務に携わる派遣社員・外部委託の常駐社員数（常勤換算のみ）			人
<p>注. 非常勤職員の常勤換算の計算方法          貴事業所の1週間の通常勤務時間を基本として、下記のように常勤換算して小数第一位までご記入ください。          例：1週間の通常の勤務時間が40時間の病院で、週4日（各日5時間）勤務の事務職員が1人いる場合</p> $\text{非常勤事務職員数} = \frac{4日 \times 5時間 \times 1人}{40時間} = 0.5人$			

<ここからは医療保険での利用者がある訪問看護ステーションにお伺いします>

■IT化の状況についてお伺いします。

問5 貴事業所では、医事会計システムを利用していますか。今後の意向も含め該当する選択肢の番号に○をお付け下さい。（○は1つ）			
01 稼働中	02 開発中	03 計画中	04 計画なし

問6 貴事業所では、請求方法はどのようになっていますか。該当する選択肢の番号に○をお付け下さい。（○は1つ）	
01 紙による提出（医事会計システムを使用）	02 紙による提出（手書き）

■領収証の発行状況についてお伺いします。

問7 貴事業所での平成21年6月1カ月間の <b>領収証</b> ※の発行件数（ <b>医療保険の利用者についてのみ</b> ）をご記入下さい。	
領収証の発行件数(医療保険の利用者についてのみ)	件

※領収証とは、「医療費の内訳が分かるもの」として発行されるもので、一般に「訪問日」や「保険適用負担」、「保険外負担」などに区分され、各項目の費用が記載されているものです。具体的な例は**依頼状の裏面**をご覧ください。

■明細書の発行状況についてお伺いします。

問8 <b>明細書</b> （領収書より詳細に個別の診療報酬点数の算定項目の明細を記載したもの：具体的な例は <b>依頼状の裏面</b> をご覧ください。）の発行については、患者から求めがあった場合には、一部の医療機関についてその発行が義務化されており、その他の医療機関、薬局、訪問看護ステーションについては、その発行に努めることとされていますが、こういった明細書についてご存じですか。該当する選択肢の番号に○をお付け下さい。（○は1つ）	
01 知っている	02 知らない

問9 貴事業所では、 <b>明細書</b> の発行について周知を行っていますか。該当する選択肢の番号に○をお付け下さい。（○はいくつでも）	
01 利用者にチラシ等を配布している	
02 口頭で説明している	
03 その他（ ）	
04 特に何も周知していない	