

(別 紙)

調査票記入要領

【全医療機関対象】

施設名、所在地（区市町村名のみで可）、記入者（※）の所属課・係、氏名、電話番号、FAX番号、メールアドレス、施設の開設者を記入又は選択してください。

※ 回答内容に疑義が生じた場合や記載漏れ等があった場合は、ご担当者様（記入者）へ照会させていただく場合がございます。

1 医療社会事業従事者（医療ソーシャルワーカー等）の配置について、有無のいずれかにチェックを入れてください。

2 医療社会事業従事者を配置している場合は、その人数（常勤・非常勤の合計）を記入してください。

非常勤に関しては、下記計算式を参照し、常勤換算をしてください。

従事者の1週間の勤務時間

医療施設で定めている常勤者の1週間の勤務時間

→【令和5年度実績】へお進みください。

3 医療社会事業従事者を配置していない場合は、

①患者等からの相談を主に受けている部署（例・医事課職員、外来看護師等）

②最も多い（と感じる）相談内容を記入してください。

（表3「問題援助別相談件数」の区分から選択し、記入してください。）

→【令和5年度実績】につきましては、回答不要です。

以上、御記入いただきましたら、メールにて業者宛て御提出ください。

【令和5年度 実績】

1 医療社会事業従事者を配置している施設のうち、令和5年度に医療社会事業の活動実績がある医療機関が対象です。

◆令和5年度の活動実績の統計について、有無のいずれかにチェックを入れてください。

→統計のない施設は、【令和5年度実績】表1からの回答は不要です。

以上、御記入いただきましたらメールにて業者宛て御提出ください。

2 調査対象期間は、**令和5年4月1日～令和6年3月31日**です。

◆年度途中から活動実績がある場合は、その期間を（ ）に記載してください。

3 記入に際しては、主訴のみを1カウントとし、表1から表3までの計はすべて同一となるように集計してください。（1行為1カウント制）

カウント方法が異なり表1から表3までの計が一致しない場合には、カウント方法が異なる旨を明記してください。

分類内容等の詳細は、「東京都医療社会事業年報（令和5年度版）」の「参考資料」（P75～）を参照してください。

4 1行為1カウント以外の方法で業務統計を出している医療機関においては、記入できる範囲で記入してください。

・相談案件数で集計している場合は、「相談案件数でカウント」にチェックを入れた上で、表に数字を記入してください。

- 1 行為 1 カウント及び相談実件数以外の方法で集計している場合は、「その他」にチェックを入れ、その具体的な方法を記入した上で、表に数字を記入してください。
- ・ 分類別に集計していない場合は、相談件数の合計数のみを記入してください。
 - ・ 集計分類項目等が異なる場合は、可能な範囲で記入してください。

表 1 診療科別相談件数

- (1) 医療社会事業従事者が取り扱った診療科別の相談件数を計上してください。
- (2) 「その他」の欄には、主たる診療科が不明又は院内標榜科等で調査票の診療科に区分できないものを計上してください。
 - ◆次を参考にし、可能な限り調査票にある診療科に読みかえて計上してください。
 - ア 内分泌内科、腫瘍内科、内視鏡内科、漢方内科、老年内科、女性内科 ⇒ 内科
 - イ 神経精神科 ⇒ 精神科
 - ウ 脳神経内科 ⇒ 神経内科
 - エ 内分泌外科、血液外科、内視鏡外科 ⇒ 外科

表 2 方法別相談件数

医療社会事業従事者が取り扱った相談件数を方法別に計上してください。

表 3 問題援助別相談件数

医療社会事業従事者が取り扱った相談件数を援助内容別に計上してください。

表 4 グループワーク件数

- (1) 医療社会事業従事者が従事したグループワーク業務を計上してください。
- (2) 上段に回数、下段に人数を記入してください。

表 5 関連業務件数

- (1) 医療社会事業従事者が出席したクライアント処遇会議の件数を計上してください。
- (2) 医療社会事業従事者が行ったボランティア調整の件数を計上してください。
- (3) 業務を行ったにもかかわらず取り扱い件数が不明の場合は、「不明」と記入してください。