

## 1. 委託業務

### ① 宿日直業務

- ・ 医師の対応（スマートフォン、白衣、スクラブ等の準備を含む）
- ・ 職員の呼び出し（非常勤職員及び派遣職員を含む）
- ・ 患者受付
- ・ 患者受入可否の確認（ウォークイン患者を含む）
- ・ 患者救急情報入力
- ・ マイナンバーカードまたは資格確認書の確認及びコピー
- ・ 限度額認定証・公費等の確認及びコピー
- ・ オンライン資格確認
- ・ 診察室への案内
- ・ 受付表・リストバンド・統合フォルダを作成および診察室へ搬送
- ・ 後日請求および概算請求の精算手順説明
- ・ 会計計算および請求（保険診療、自費診療）
- ・ 診療費等の収納保管
- ・ 支払いに関すること（未払いの場合）  
債務承認兼支払誓約書の記入依頼
- ・ 診療費等の徴収及び領収書発行
- ・ 院外処方箋の発行および電送対応
- ・ 電話交換業務
- ・ 入院患者を検索および面会者の対応
- ・ 院内アナウンスの対応
- ・ 予約患者の受付の対応
- ・ 受付簿・業務日報の記載
- ・ 診療情報提供書等のスキャナ取り込み
- ・ 書類の申し込み
- ・ 書類の引き渡し・収納業務
- ・ 患者対応（身元不明者の対応を含む）
- ・ 患者家族等への連絡および対応（身元不明者の患者家族等を含む）
- ・ 患者死亡時対応（身寄りのない患者死亡時の対応を含む）
- ・ 入院患者所在不明の場合の対応

- ・帰宅可能と判断された患者の帰宅案内
- ・介護タクシー・福祉タクシーの案内
- ・警察対応
- ・他施設・他医療機関から患者情報取り寄せ対応
- ・FAX 対応（Smart FAX を含む）
- ・他院への転院搬送時の対応（タクシーチケットの対応を含む）
- ・つり銭および売上金を指定場所へ搬送および受領

## 2. 業務実施日および業務実施時間

### ① 日直業務

- ・業務実施日       ： 土曜日・日曜日・祝日及び病院の休診日
- ・業務実施時間    ： 8時30分から17時00分まで

### ② 宿直業務

- ・業務実施日       ： 契約期間中の毎日
- ・業務実施時間    ： 17時00分から翌8時30分まで

## 3. 仕様の変更

業務量の変動等、合理的な理由により仕様の変更が必要な場合は、互いの責任者を通じて誠実に協議しなければならない。

以上