

平成 30 年度静岡赤十字病院医事業務委託仕様書  
（総合案内・総合受付及び入退院センター等業務）

1. 目的

- （1）別紙共通仕様書の同項による。
- （2）業務の遂行に当たっては、病院職員との連携を保ち協力体制をもってこれを行う。

2. 委託業務の要件

別紙共通仕様書の同項による。

3. 業務の内容

- ① 総合案内業務
- ② 総合受付（初診・紹介患者）業務
- ③ 入退院センター業務
- ④ 文書受付
- ⑤ スキャナーセンター業務

（1）勤務形態

ア 勤務形態は、外来の休診日（以下「休診日」という）を除く毎日とし、その勤務時間は、原則として午前 8 時から午後 5 時までとする。

ただし、業務の状況により上記の時間を変更することができる。（別紙配員計画参照）

イ 労働基準法に定める休憩、休息时间等は受託側で調整を行う。

ウ 前号の規定によりがたい場合が生じたときは、当事者間で協議のうえ定める。

（2）委託業務の内容

ア 総合案内

- （ア）自動再診受付機の取り扱いに関する事
- （イ）入院患者の案内（面会など）
- （ウ）その他照会に関する事
- （エ）有料駐車場の割引券に関する事
- （オ）郵便物・宅急便・荷物の受け取りに関する事
- （カ）正面玄関の掲示版に関する事
- （キ）落し物に関する事
- （ク）タクシー券の交付に関する事
- （ケ）ボランティアの支援に関する事
- （コ）玄関の清掃に関する事

## イ 総合受付（初診・紹介患者）業務

### （初診窓口）

- （ア）初診患者受付等に関する事
- （イ）初診登録業務に関する事
- （ウ）保険証確認及び資格変更等に関する事
- （エ）救急患者の資格に関する事
- （オ）人間ドックの検索と登録に関する事
- （カ）船員保険『0』の登録に関する事
- （キ）難病の資格登録に関する事
- （ク）小児慢性特定疾患の資格登録に関する事
- （ケ）肝炎、治験、マル長の資格登録に関する事、重度医療、母子医療
- （コ）労災、自賠登録に関する事
- （サ）外来カルテ、診察申込書、IDカード発行等の発注・管理
- （シ）外来診療のご案内等に関する事（パンフレットの差込）
- （ス）保険制度の変更に伴う処理
- （セ）限度額の入力に関わる事

### （紹介患者窓口）

- （ア）パートナー診療の受付、登録に関する事
- （イ）予約外紹介患者の受付と登録
- （ウ）紹介状のスキヤナーに関する事

## ウ 入退院センター業務

- （ア）病床の利用状況（入院・退院・空床）を把握する
- （イ）限度額の登録（外来分）
- （ウ）入院患者に対する入院案内の説明（オープンベッド含む）
- （エ）入院患者の病棟案内
- （オ）リストバンドに関する事
- （カ）前日の入院表紙（救急）整理
- （キ）保険証の確認
- （ク）DPC 連絡票、ADL の入力、担当医の入力
- （ケ）当日入院の外来コストの移行
- （コ）入院当日に検査がある患者の検査の確認
- （サ）時間帯により、入院患者の食事連絡を栄養課にいれる
- （シ）入院しおり作成（セット含む）、アナムネ用紙・部屋代用紙の用意
- （ス）入院患者表を出力し、必要部署に配布
- （セ）差額ベッドの説明と同意書記入依頼

(ソ)時間外入院については確認をして処理する

**エ 文書受付**

- (ア)診断書等の文書受付に関すること
- (イ)出産一時金の申込みに関すること
- (ウ)外来廻りで、医事課⇔外来の書類渡し
- (エ)Dr. 休診のお知らせ連絡窓口
- (オ)診療予定表の配布 (各科外来)

**オ スキャナーセンター業務**

各外来・病棟から依頼の書類等のスキャナー取込み