

静岡済生会療育センター令和 医事業務委託仕様書

共通事項

- ・業務実施日：平日（年末年始（12/29～1/3）を除く）
- ・業務内容：業務に関連する基本的な患者等対応や電話対応
- ・受託者と病院の連絡調整
- ・必要に応じた病院内会議への出席
- ・業務従事者の指導、教育

1. 療育センター医事業務

業務実施時間 8:30 ~ 17:15

業務内容（原則として病院での実施業務に準じて行う）

総合案内業務

- ① フロア案内
- ② 再診受付機管理

新患受付業務

- ① 新患受付、登録
- ② 診療券の発行依頼、受渡し
- ③ マイナ保険証・資格確認書、医療受給者証の確認、登録、コピー

再来受付業務

- ① 予約患者の受付
- ② 診療券の交換、再発行
- ③ マイナ保険証・資格確認書、医療受給者証の確認、変更、コピー

保険証確認業務

- ① 保険変更の起票

計算入力業務

- ① 外来会計処理・診療内容確認
- ② 書類受け渡し
- ③ 診療データ未取込一覧処理
- ④ 分散データエラー一覧処理
- ⑤ 修正院外処方チェックシート処理

会計出納窓口業務

- ① 医科、歯科、入院、短期入所
- ② 成人部
- ③ 通院移送費、保険証登録に伴う会計変更・追加に関する電話連絡電話対応

書類受付窓口業務

① 作成書類の申込受付・受渡し

診療報酬請求日常業務

① リハビリコメント入力

② 返戻レセプト修正（保険不備・内容確認・修正）

以上