

### <契約期間>

令和5年4月1日から令和6年3月31日

### <勤務時間>

勤務時間：8時30分から17時15分 ※月により時間外勤務が発生します。

### <派遣人数>

2名

### <業務内容>

入院準備（予定入院、緊急入院患者の手続き）

退院準備（予定退院、緊急退院患者の手続き）

入院誓約書等の書類回収及び未提出患者への提出督促

健康保険証・限度額認定証・公費等の未提出者への督促、保険証確認、保険証情報等の入力

各公費保険、標準負担額限度額認定証、限度額適用認定証等の申請に伴う説明

自立支援医療（更生医療）申請に係る説明（緊急入院の患者に限る）

病院所定の診断書の取り扱い（医師からの受取、患者へ内容の確認、公印の押印、入院会計係へ搬送、患者へ配布、電子カルテの掲示板へ入力 等）

同意書等のコピー、患者への配布

各スキャナ取込書類のスキャナセンターへの搬送準備（退院患者スキャナ書類返却リストの作成・保管）

各スキャナ取込（緊急に取込が必要な場合）

入院会計等の他部署への連絡、調整、書類運搬等

物品購入票のコスト入力

褥瘡管理加算の算定確認、コスト入力、せんもうコスト入力確認

個室申込書・個室療養申請書の確認、看護師への依頼、入院会計係へ搬送等

DPC・救急医療管理加算等の算定についての各医師への連絡

入院中の歯科受診の有無の確認（退院時の支払い確認）

退院予定患者への入院費用概算金額の通知

入院費請求書の患者への配布（退院時及び定期請求時）

他科受診時の受付及び受付票の各外来ブロック受付への搬送

退院時の処方中止の依頼、確認

退院時情報提供料等算定確認シートの作成（作成後、入院会計係への連絡、調整、搬送等）

インフルエンザ予防接種、肺炎球菌ワクチン接種等の各種予防接種の手続き

支払確認書・支払誓約書の作成・説明・取得・医事課収納係への報告

退院後の患者の支払状況を確認しリスト入力、未収担当者への連絡・支払誓約書（写し）の搬送  
面会者の応対、案内

各種用紙等の備品・書類等の補充、整理

電話対応、取り次ぎ、転送

各病棟の応援・休み対応

**<備考>**

病棟クラークの派遣業務内容を十分把握し、安定した業務派遣の提供を行うこと。

契約形態は派遣とし、人材紹介や紹介予定派遣ではないものとする。

派遣期間内の支払いは派遣料金のみとし、交通費は含まれないものとする。