

## 平成 30 年度静岡赤十字病院医事業務委託仕様書(会計窓口業務)

## 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

## ○会計窓口業務

## (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 収入及び支出に関すること

- (ア) 請求書発行から領収書発行までの業務に関すること
- (イ) ポスレジ入力業務に関すること
- (ウ) 入院診療窓口収入及び仕訳伝票作成に関する入力
- (エ) 外来診療窓口収入及び仕訳伝票作成に関する入力
- (オ) 1 ヶ月ごとに入院返納処理伝票と一覧の作成
- (カ) 1 ヶ月ごとに交通事故患者の請求書を各保険会社へ送付すること
- (キ) クレジット及びデビットカード利用者の窓口対応・入金処理・仕訳伝票作成に関する入力
- (ク) クレジットカード払い、カード会社控え伝票を集計後、カード会社へ郵送(月 2 回)

## イ 債権管理に関すること

- (ア) 入院診療の個人負担未収分の催促から入金に関すること
- (イ) 外来診療の個人負担未収分の催促から入金に関すること
- (ウ) 未払い患者の催促状送付及び電話連絡に関すること
- (エ) 入院患者一覧の確認及び入院申込書(保証人記入用紙)の確認に関すること

#### ウ 自動精算機の管理に関すること

- (ア) 自動精算機故障の対応及びアルメックスへの連絡に関すること
- (イ) 自動精算機領収書（ロール紙）の交換に関すること
- (ウ) 自動精算機の締め・集計・金額確認・仕訳伝票作成に関する入力
- (エ) 自動精算機への患者誘導・使用方法の説明に関すること

#### エ 健診及びドックの収入・支出等に関すること

- (ア) 健診及びドック料金の窓口収入・仕訳伝票作成に関する入力
- (イ) 健診及びドック料金の個人負担未収分の催促から入金に関すること
- (ウ) 依頼のあったドック・健診分の領収書作成、送付に関すること

#### オ その他

- (ア) 当直者へのつり銭準備に関すること（毎日午後 4:00 後までに終了）
- (イ) 両替機の現金の回収及び硬貨補充に関すること（休日明け、及び必要に応じて）
- (ウ) 請求書に保険証提示のコメント発注時、初診窓口へ保険証確認を依頼すること
- (エ) 請求書用紙（精算機用含）・レジレシート・入金帳・取次ぎ袋等の注文・管理に関すること
- (オ) 患者の領収証明書発行に関すること
- (カ) 個人情報の書類廃棄に関すること（保管期限の確認）
- (キ) 会計窓口の清掃・整理整頓等に関すること
- (ク) 郵便物の内容と郵送先の確認に関すること
- (ケ) 土日退院の患者へ金額を伝える電話連絡に関すること
- (コ) 翌日の精算機の釣り銭の準備に関すること