

# 受け入れ業務チェックリスト

受付日: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日/時間 \_\_\_\_\_ :

ケースNo.: Z0 \_\_\_\_\_ <<経緯等>>

患者名: \_\_\_\_\_

生年月日: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

国籍: \_\_\_\_\_

在住国: \_\_\_\_\_

T E L: \_\_\_\_\_

E m a i l: \_\_\_\_\_

連絡者/窓口: \_\_\_\_\_

	項 目	完了日	担当者
1.	リクエストフォーム受領		
2.	医療情報受領		
3.	パスポートコピー受領: <input type="checkbox"/> 患者 / <input type="checkbox"/> 同行者 _____ 名		
4.	NEO ケース OPEN、ハードファイル作成		
5.	IMC サービスフィーの案内と患者側の依頼意思確認		
6.	受け入れ病院マッチング: <input type="checkbox"/> 患者側で手配済 / <input type="checkbox"/> IMC 手配		承認印
7.	<b>★受入可否部内決裁★</b> <i>決裁を受けるまで次のアクションは不可。</i>		
8.	病院紹介と治療費用提示と患者側の合意確認		
9.	請求書送付し振込依頼		
10.	ケース管理台帳（会計）を作成		
11.	受診予定証明書と身元保証書、治療予定表、三者契約書 3 部、を作成し医療機関への押印依頼、同時に入院案内書類や手術案内の送付依頼		
12.	医療機関押印済みの受診予定証明書と身元保証書、治療予定表、三者契約書 3 部、また身元保証金同意書、入院同意書に社判(角判)押印申請		
13.	<b>★患者側からの着金を確認★</b> <i>着金確認できるまで次のアクションは不可。</i>		
14.	受診予定証明書と身元保証書と治療予定表の原本を患者住所へ郵送 <i>カレンダー・NEO フライヤーに身元保証書の発行を記入。</i>		
15.	患者来日後、入院同意書、三者契約書 3 部、身元保証金同意書にご署名をいただく。※身元保証金引き換え書		
16.	患者帰国後に『帰国便ボーディングパスの控え』と『身元保証金引き換え証』の原本返送依頼&受領確認 <i>出国報告書（滞在期間、帰国便、座席番号が必要）を作成。</i>		
17.	清算書を発行		
18.	患者指定口座へ『身元保証金』と『残金』を返還		