

外国人患者受入れ医療コーディネーターの職務内容

1. 患者対応

メールや電話・来院での受診相談時の対応、帰国調整に関する相談対応、転院に関する相談対応、医療費や文書発行に関する相談対応、トラブル対応など

2. 院内関係者との調整

受診調整、受診時の言語面・手続き面等のサポート、通訳依頼への対応、医療費の支払いに関する調整、帰国に向けた退院調整、文書発行の調整、トラブル対応など

3. 院外関係機関との調整

通訳に関する登録通訳者や通訳会社との調整（契約等を含む）、翻訳に関する翻訳会社との調整（契約等を含む）、在留資格等に関する入管との調整、帰国や海外在住家族との調整等のための大使館/領事館との調整、受診に関する役所・医療機関・日本語学校・監理団体等との調整、治療方針決定や帰国調整のための患者家族との調整、旅行保険利用時の保険会社との調整、国際搬送に関するアシスタンス会社等との調整、医療渡航者の受入れに関するコーディネート会社との調整、医療機関からの患者受入れや外国人患者対応に関する相談対応など

3. 外国語での対応

受診相談・予約変更等のメール・電話対応、保険会社とのメール等のやり取り、来院時の対応、院内各種資料（掲示物、診断書等）の翻訳、医師による翻訳や翻訳委託後の文書の翻訳チェックなど

4. 院内体制整備

会議の運営、通訳・翻訳の外部委託を含めた体制の整備、マニュアルの整備・改訂、院内表示や各種説明同意書等の多言語化、翻訳文書の管理（改訂等）、院内研修の企画運営など

5. その他

大阪府外国人患者受入れ拠点医療機関に係る業務（会議への出席や各種調査への対応等）、外国人患者受入れや院内体制整備に係る各種補助事業に係る業務（申請、事業実施、報告等）、各種統計資料の作成、外国人患者受入れ状況等に関する各種調査への対応など