

業 務 手 順 書

I 外来業務

1 初 診

- (1) 初診患者受付
- (2) 初診患者の基本登録（保険証，住所）
- (3) 電子カルテ受付登録
- (4) 診察券作成・基本票作成・会計用個人ファイル作成
- (5) 基本票 → 外来へ
- (6) 診療内容取り込みとチェック
- (7) 収納会計
- (8) 次回以降診療案内

2 再 診

- (1) 再診患者受付
- (2) 保険証確認（個別ファイル）
- (3) 電子カルテ受付登録
- (4) 基本票 → 外来へ
- (5) 診療内容取り込みチェック
- (6) 収納会計
- (7) 公費申請説明・手続き・受給者証控え発行

3 その他外来業務

- (1) 入院費・薬治科（外来一部負担金）受領，領収書発行
- (2) レジ入出力
- (3) 公費申請説明・手続き
- (4) 自費分請求書発行（福祉施設等）
- (5) 外来患者月締め請求書作成
- (6) 他院への外来負担金連絡書作成
- (7) 生保医療券入力
- (8) 職員薬治料請求
- (9) 早朝受付患者台帳準備
- (10) レジ入出力締め
- (11) 移動図書館案内（病棟へ）
- (12) 薬治料滞納者請求促進・発送（窓口分）
- (13) 日々の診療内容確認
- (14) 病名不足分 → 医師に病名入力依頼
- (15) 外部入金処理（コピー代等）
- (16) 返戻依頼

- (17) 返戻レセプト請求処理
- (18) デイ・ケア受付, 基本票発行, 診療内容取り込みチェック, 収納会計
- (19) 電子カルテ受付登録
- (20) 診療費算定の未取込確認作業
- (21) 3か月未受診者リストの作成

II 入院業務

1 入院手続き

(1) 任意入院

- ① 基本票受け取り後, 入院形態確認, 保険証確認
- ② 保険証等コピー
- ③ 入院形態説明
- ④ 入院申込書, 入院患者小遣銭管理約定書記入説明
- ⑤ 限度額適用認定証, 標準負担額減額認定証説明
- ⑥ 入院費支払い説明
- ⑦ 入院案内書説明
- ⑧ 入院患者小遣銭預かり

(2) 医療保護入院

- ① 基本票受け取り後, 入院形態確認, 保険証確認
- ② 保険証等コピー
- ③ 入院形態説明
- ④ 入院申込書, 入院患者小遣約定書記入説明
- ⑤ 医療保護入院同意書記入説明
- ⑥ 限度額適用認定証, 標準負担額減額認定証説明
- ⑦ 入院費支払い説明
- ⑧ 入院案内書説明
- ⑨ 入院患者小遣銭預かり

(3) 措置入院

- ① 基本票受け取り後, 入院形態確認, 保険証確認
- ② 保険証等コピー
- ③ 入院形態説明 (解除時を考慮し, 医療保護手続きの説明を行う)
- ④ 入院申込書, 入院患者小遣銭約定書記入説明
- ⑤ 限度額適用認定証, 標準負担額減額認定証説明
- ⑥ 入院費支払い説明
- ⑦ 入院案内書説明
- ⑧ 入院患者小遣銭預かり

(4) 医療観察法病棟入院

- ① 基本票受け取り, 保険証確認
- ② 保険証等コピー
- ③ 入院患者小遣銭約定書記入後処理

- ④ 入院歴確認
- ⑤ 入院患者小遣銭預かり

(5) 鑑定入院

- ① 基本票受け取り，保険証確認
- ③ 入院患者小遣銭約定書記入後処理
- ④ 入院歴確認
- ⑤ 入院患者小遣銭預かり

2 入院処理

- (1) 患者情報，保険証，住所，主治医，入院形態入力
- (2) 入院登録
- (3) 入院台帳作成
- (4) 入院申込書回覧処理
- (5) 病棟送り書類作成処理
- (6) 経営課用入院者リスト作成

3 入院事務（治験，鑑定入院も含む。）

- (1) m E C T 伝票入力
- (2) 他科病院受診リスト作成，配布
- (3) 処置伝票入力
- (4) 生保医療券受給者番号入力
- (5) 保険証，減額認定証確認，入力
- (6) 医療費多数該当確認，入力
- (7) 病名不足分 → 医師に依頼
- (8) 返戻依頼
- (9) 返戻レセプト請求処理
- (10) 診療内容取り込みチェック
- (11) 診療費算定の未取込確認作業

4 退院処理

- (1) 退院確認・登録
- (2) 退院時算定内容（退院前訪問・指導等）入力
- (3) 預かり物（保険証・印鑑等）返却準備
- (4) 入院費滞納分確認後，家族へ連絡
- (5) 入院費概算連絡
- (6) 経営課用退院リスト作成
- (7) 入院台帳退院処理

Ⅲ 歯科業務

- 1 カルテ作成（上書きのみ）
- 2 診療内容，薬計算
- 3 病名入力
- 4 生保医療券，請求依頼
- 5 仮レセプト点検 → 総括表突合 → 集計
- 6 診療報酬請求書作成
- 7 納付書作成

Ⅳ 入院患者小遣銭管理業務

- 1 日常業務（毎日）
 - (1) 金庫の金額チェック
 - (2) 警備員からの入金処理
 - (3) 病棟への入金連絡
 - (4) 両替・銀行への入金・払出しの準備・依頼
 - (5) 退院患者の小遣銭精算
 - (6) 私用電話代のチェック・病棟別集計表への記入
 - (7) 転棟のチェック
 - (8) 病棟からの入金，払出し
 - (9) 日計計算
 - (10) 預かり書・払出し伝票を患者別集計表に記入
 - (11) 受払簿・集計表等のPC入力
- 2 日常業務（随時）
 - (1) 患者の入院費払出し
 - (2) 売店への売上金支払い
 - (3) 散髪代払出し，散髪業者に支払い
 - (4) 電話代集計 → 各病棟ごとに記入 → PCに入力 → 払出し
→ 払出し表・領収書を各病棟へ渡す
 - (5) ランドリー代 → 請求書をPCに入力 → お小遣いより払出し
 - (6) 請求書，払出表，領収書を各病棟へ渡す
 - (7) ランドリー売上金の支払い
 - (8) 退院患者の小遣帳整理
 - (9) 小遣帳（退院患者）の管理（5年間）
- 3 月締め処理
 - (1) 患者別集計表を基に受払簿に入力
 - (2) 売店集計表入力
 - (3) 各病棟，小遣帳の月計計算
 - (4) 各集計表の作成

4 月末処理

- (1) 売店用集計表を作成し，売店へ渡す
- (2) 入院患者名簿を作成し，ランドリーへ渡す
- (3) 患者別集計表・日計表・受払簿の作成
- (4) 預かり書・払出し伝票を病棟別，日付順に並べ直し綴る

5 年間業務

- バザー，運動会等の行事における小遣銭の払出し → 残金・入金処理
予防接種代金の払出し → 残金・入金処理

V その他業務

- 1 証明書発行受付，発行（重心，ひとり親，一部負担金，支払証明）
- 2 診断書の作成依頼（受付 → 会計 → 外来・病棟へ → 医局から経営課 → 発送）
- 3 現金収納日計表作成，窓口徴収分の未収金消し込み
- 4 検診料請求作成，発送（福祉事務所）
- 5 病院来院者（業者，患者面会，職員等）の案内，取り次ぎ
- 6 書留受取り（総務課へ）
- 7 書留（入院費，小遣銭，診断書等）処理
- 8 院内放送
- 9 再審査レセプト確認
- 10 インターフェイス修正依頼
- 11 外来受付ファイル消毒

VI 障害者総合支援法に基づく公費申請業務

- 1 手続き説明（有効期限3か月前から手続き）
 - (1) 入院は退院時に説明
 - (2) 新規は随時説明
- 2 手続き
 - (1) 申請書，同意書記入
 - (2) 診断書料受領
 - (3) 保険証，障害年金証書等コピー
 - (4) 医師に意見書及び診断書依頼
- 3 市町村へ発送
- 4 受給者証の受理（発送から約3か月後）
- 5 外来会計票，受給者台帳処理，保険登録，基本票印字登録
- 6 受給者証控え発行

Ⅶ 診療報酬請求業務

- 1 仮レセプト点検 → 医局へ点検依頼 → 修正入力 → 本レセプト
- 2 診療報酬請求書作成
- 3 診療報酬総括表作成
- 4 オンライン請求
- 5 診療報酬請求書総括表作成編纂処理