（別　紙）

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・薬治料（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 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

(4) 医療観察法病棟入院
① 基本票受取り、保険証確認
② 保険証等コピー
③ 入院患者小遣銭管理約定書記入後処理

④　入院歴確認
⑤　入院患者小遣銭預かり

(5) 鑑定入院
①　基本票受取り、保険証確認
②　入院患者小遣銭管理約定書記入後処理
③　入院歴確認
④　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) ｍＥＣＴ伝票入力
(2) ｒＴＭＳデータ取り込み
(3) 他科病院受診リスト作成、配布
(4) 処置伝票入力
(5) 生保医療券受給者番号入力
(6) 保険証、減額認定証確認、入力
(7) 医療費多数該当確認、入力
(8) 病名不足分 → 医師に依頼
(9) 返戻依頼
(10) 返戻レセプト請求処理
(11) 診療内容取り込みチェック
(12) 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) 滞納者へ入院費納入確約書記入説明
(6) 入院費概算連絡
(7) 経営課用退院リスト作成
(8) 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) 入院患者名簿を作成し、ランドリーへ渡す
(2) 患者別集計表・日計表・受払簿の作成
(3) 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

Ⅷ　データ提出加算に係る業務

１　医師・看護師から様式１作成に必要な患者データを受領

２　コードファインダーにて様式１データを作成

３　医事ＰＣにて（入院）Ｅｎ、Ｆｎ、Ｋ、Ｄ、FF４ファイルを作成
※外来データを提出することになった際は、Ｅｇ、Ｆｇファイルも作成

４　医事ＰＣの匿名化ツールでデータを匿名化

５　ＤＰＣデータ提出支援ツールでＥＦ統合ファイル、Ｋファイルを作成

６　所定書式（エクセル）で様式３を作成

７　ＤＰＣデータ提出支援ツールで作成済みデータの形式チェックを行う

８　エラーがないことを確認後、ＤＰＣ調査事務局へ提出する
（年に４回、四半期ごとに提出）