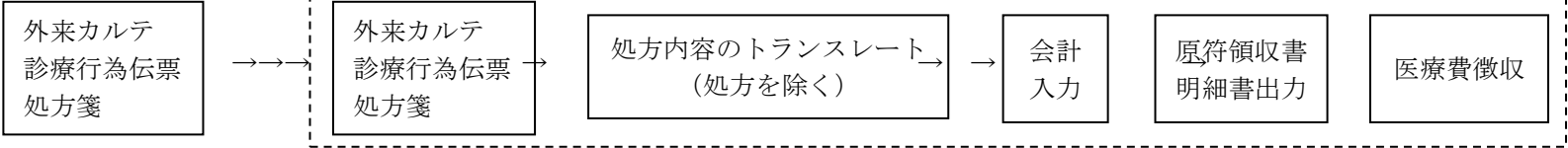
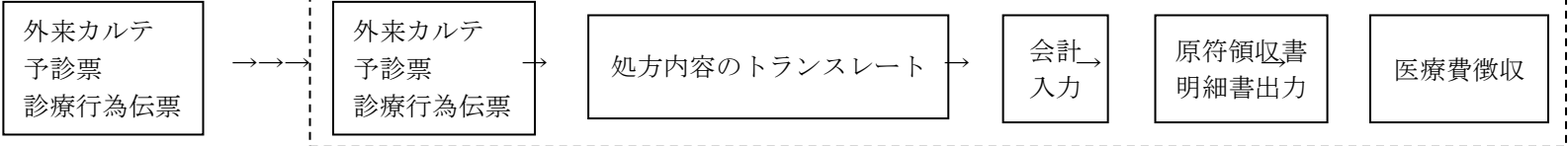


業 務 運 営 マ ニ ュ ア ル

項 目	窓 口 業 務
<p>セコム・ユビキタス電子カルテシステム（以下医事システムという）</p>	<p>1) 医事システムの起動と終了について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・医事システムの起動は午前8時30分までに行い、医事業務終了後、終了させなければならない。 <p>2) 医事システム操作に必要なUSBキーの保管には特に留意する。</p> <p>3) 医事システム操作は、別添「電子カルテ操作手順書」により行う。</p> <p>4) 医事システムの業務処理日程は統括担当から配布される日程に従う。</p> <p>5) 医事システム障害時の対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・医事システムに障害が発生した場合には、医事統括担当者（以下統括担当という）と協議のうえ業務を行う。 ※セコム・ユビキタス電子カルテシステムは電子カルテと医事会計システムに分かれており、会計入力や病名登録等は電子カルテ側を使用する。
<p>新規患者受付</p>	<p>1) 外来カルテ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・外来カルテは、各科毎のカルテとする。 <p>2) 新患受付及びカルテ作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・診療申し込み・・・・・・診療申込書の受理、オンライン資格確認システムによる資格確認又は健康保険証、資格確認書、公費受給者証等の確認（健康保険証等をコピー等） ※健康保険証等をコピーするときには、必ず患者の了解を得ること。 ・カルテ作成（カルテ表紙、禁忌薬剤・感染症録、各科表紙） ・患者情報、保険情報の登録 ・診察券をエンボッサーから出力し、カルテファイルにセットする。・・・・・・診察券は、1枚とし各科共通とする。 <p>3) カルテファイルの型式</p> <ul style="list-style-type: none"> ・カルテバインダー 2穴式（健診、予防接種用） および 36穴式（診察用） <p>4) 新規外来患者カルテの搬送</p> <ul style="list-style-type: none"> ・カルテ作成後は、診療科に搬送する。 <p>5) 医師の記載した診断書等を綴じる場合は、各科別に同様の種類ごととし作成月日の新しいものを上にして綴じる。</p>
	<p>新 患 受 付</p> <pre> graph LR Patient[患者] --> Step1[診療申込書受理] Step1 --> Step2[患者情報、保険情報入力] Step2 --> Step3[カルテ作成] Step3 -- "担当者搬送" --> Clinic[診療科] subgraph ClinicArea [診療科] Clinics[各診療科] end Step3 -.-> ClinicArea Note[患者は、診療科待合で待機] Note -.-> ClinicArea </pre>

項 目	窓 口 業 務
再来患者受付	<p>1) 受付の方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 外来カルテを出庫し、月の最初の受診日には健康保険証等の提示、又はオンライン資格確認システムにより資格確認を行う。 ・ 健康保険証等の確認、医療費助成給付申請書の受領を行った日をカルテの「保険証確認等」欄に記載する。 ・ 外来カルテに番号札をセットし、カルテ2号紙に日付印（当日）と「担当医」等のゴム印を押す。 ・ 必要に応じ、カルテ2号紙等を追加する。 ・ カルテを各診療科に搬送する。 <p>2) 再登録</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 最終来院日から一定期間（1年間）受診歴のない患者の再登録を行う。 <div data-bbox="638 694 1937 1037" style="text-align: center;"> <p>再 来 受 付</p> <pre> graph LR subgraph "再 来 受 付" A[患者情報及び 保険情報確認] --> B[再登録] B --> C[カルテ 検 索] C --> D[診察券を カルテにセット] end B -- "(診察券発行)" --> E[→患者は、診療科待合で待機 → → → → → → →] E --> F[診療科] </pre> </div>
兼科患者受付	<p>1) 受付の方法</p> <p>(1) 医事システムで検索し、新規の場合は新規患者と同様に扱う。</p> <p>2) 医事システムで検索し、再来の場合は再来患者と同様に扱う。</p>
電子カルテ側の 取り扱い項目	<p>1) 電子カルテ側の取り扱い項目は下記のとおりとし、その他の項目は使用しない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 処方(投薬に限る。注射は会計伝票により行う。) ・ 予約 ・ プロファイル <p>2) 電子カルテ稼働時間及び入力者</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 処方 . . . 医師が入力する。 ・ 予約 . . . 医師又は看護師が入力する。 ・ プロファイル . . . 医師が補完しているカルテのとおり委託業務従事者が病名入力を行う。

項 目	窓 口 業 務
電子カルテ側の 取り扱い項目	<p data-bbox="465 300 1025 367">3) カルテと電子カルテ、医事システムの運用 ・処方の流れ（基本型）</p>  <pre data-bbox="521 395 2013 459">graph LR; A[カルテ記載] --> B[処方入力]; B --> C[医事システムデータ取込・会計入力]; C --> D[会計・院外処方箋受け渡し]</pre>
来訪者の案内	<p data-bbox="465 529 837 635">1) 案内業務 ・病院内施設案内、診療案内 ・その他案内</p>

項 目	会 計 業 務
会 計	<p>1) 会計方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 窓口会計 ・ 医療費を徴収し、領収書を発行する。 <p>各診療科 処置室から搬送</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin-bottom: 20px;"> <p style="text-align: center;">会 計 窓 口</p>  </div> <ul style="list-style-type: none"> ・ 個人の健康診断若しくは予防接種の会計 <p>内科外来 処置室から搬送</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">会 計 窓 口</p>  </div> <p>※ 患者請求額の有無にかかわらず、全て会計入力の手順を行う。 ただし、事業所健診、委託契約等による健診等については医事システムへの入力を行わず、統括担当と別途協議のうえ対応する。</p> <p>2) 処理内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 診療科から呼び出し（アラーム）があったら、診療の終了した外来カルテを処置室から搬送する。 ・ 外来カルテの内容を確認しながら、医事システムへ会計入力を行う。 ・ 会計窓口にて出力された請求書により患者から医療費を領収する。 ・ 請求書は「原符」「請求書（兼領収証書）」の2枚が出力され、医療費領収時、両方に領収印を押し、請求書（兼領収証書）を患者へ渡し、原符を病院控えとし保管する。 ・ 同時に出力される「明細書」を交付する。 ・ 窓口にて入金となった外来未収金の入金登録を行う。 ・ 外来未収金の未収登録を行う。 ・ 窓口収納金の締め処理を行う。（システム外、還付金額の入力、収入回議書の作成） ・ 原符を外来収益、医療相談収益等の科目ごとに集計し、収入回議書の金額と突合する。

項 目	カ ル テ 管 理 業 務
カルテ管理	<p>1) アクティブカルテ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・診療継続中として管理するカルテとする。 ・直近一年間の診療実績のあるカルテを管理する。 <p>2) アクティブカルテの収納要領</p> <ul style="list-style-type: none"> ・診療申し込み・・・診療申込書の受理、健康保険証等の確認（※健康保険証等をコピーする場合は、患者の同意を得ること。） ・カルテの保管は、複数科受診の場合についても1カルテとし、カルテ棚には1-3-1-2方式で収納、管理する。 ・保管区分は、診療月別に当月分、前月分、一年以内分とし、それぞれ整理収納する。 ・にいやま荘（老人介護施設）入所中の患者のカルテについては、嘱託医の回診で使用するため、区分して収納、管理する。 <p>3) インアクティブカルテ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・最終来院日から一年を経過したカルテは、カルテ倉庫内のカルテ棚に診療科別及び年度別に整理保管する。 ・カルテ保存は最終来院日から10年とする。 <p>※ カルテ保管区分</p> <div data-bbox="613 778 1928 1054" data-label="Diagram"> <p>The diagram illustrates the lifecycle of medical records. On the left, a box labeled 'アクティブカルテ (事務室内)' is divided into two sections: the top section is labeled '一年分' (one year), and the bottom section is labeled '一年分' (one year). An arrow points from this box to a larger box on the right labeled 'インアクティブカルテ (倉庫内)'. This larger box is divided into three sections: the top section is labeled '〇〇年度' (〇〇 year), the middle section is labeled '〇〇年度' (〇〇 year), and the bottom section is labeled '各年度毎に保管' (stored by year). An arrow points from this box to the right, labeled '廃棄' (disposal). Below the diagram, there are two arrows pointing towards each other: one from the left labeled '← 保険情報等は登録済み' (insurance information is registered) and one from the right labeled '→ 保険情報等の再登録を要する' (insurance information requires re-registration).</p> </div> <p>1) 当日の診察終了後の処理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・終了したカルテは、カルテ棚に入庫整理する。 <p>2) 診察終了後、診療科でカルテを再度使用する場合の取り扱い</p> <ul style="list-style-type: none"> ・診療科では、再度使用の用途等をカルテ表面に表示する。(カルテバック等と表示)
カルテの返却	

項 目	カ ル テ 管 理 業 務
カルテの貸し出し	<p>1) カルテの貸し出し（診療報酬請求事務期間中を除く。）</p> <ul style="list-style-type: none">・カルテの貸出担当は、業務責任者が行う。・カルテを使用する者は、事務局内のカルテ貸出簿に使用目的、借用期限等の所要事項を記録しなければならない。・カルテの引渡しは、原則として事務局内で行う。・借用後、返却する場合は、業務責任者に直接返却しなければならない。
病名等入力	<p>1) 外来カルテに付与された病名は、その都度医事システムに病名入力を行う。</p> <ul style="list-style-type: none">・カルテの記載に基づき、病名の登録及び削除はその都度医事システムに入力する。 <p>2) レセプト点検等により病名がもれていると思われる場合は随時、医師に病名付けを依頼し入力する。</p>

項 目	救 急 患 者 受 付 等 業 務
業務時間	1) 休日当番医について ・休日当番医に指定された日の8時30分から17時15分までとする。
システムの稼動	1) 通常の診療日と同様に医事システムを稼動させる。
患者受付の場所	1) 受付は、受付窓口において行う。
新患受付	1) 診療申込書の提出 ・通常の診療日と同様に取り扱う。 2) 新規患者登録 ・通常の診療日と同様に取り扱う。 3) カルテの取り扱い ・通常の診療日と同様に取り扱う。
再来受付	1) カルテの検索、出庫（アクティブカルテ、インアクティブカルテ） ・通常の診療日と同様に取り扱う。 2) カルテの搬送 ・通常の診療日と同様に取り扱う。
救急患者受付簿の作成	1) 救急患者受付簿に該当項目を記入すること。
外来会計	1) 会計 ・通常の診療日と同様に取り扱う。 ※時間外加算の算定に注意する。
来訪者案内	1) 付き添い者案内等 ・通常の診療日と同様に取り扱う。

項 目	そ の 他 業 務
公衆衛生活動	<ol style="list-style-type: none"> 1) 事業所等からの集団検診の申し込みは、希望日、健診人数及び健診項目等を確認し、診療科(看護科)と健診日程を調整して事業所等へ連絡し、健診依頼書及び名簿の提出を依頼する。 2) 健康診断の例によりカルテ及び診察券を作成する。 3) 健診結果一覧表に結果を入力し担当医師へ判定を依頼し終了後は、健診結果一覧表、請求書及び請求内訳書を作成しセンター統括担当者へ提出する。 4) 検診録等の保管 <ul style="list-style-type: none"> ・検診担当科から送付された検診録及び個人検診録を実施主体ごとに保管する。 ・集団検診等、契約等に基づく健康診断を実施する際は、統括担当と協議のうえ行う。
診療月報	<ol style="list-style-type: none"> 1) 診療月報の種類等 <ol style="list-style-type: none"> ア 次の診療月報の作成に係るデータを提出する。 <ul style="list-style-type: none"> ・診療月報（その1-1）（様式30） ・診療月報（その2）（様式32） ・診療月報（その3）（様式33） イ 提出時期は、毎月の医事業務ミーティングで協議・確認する。 2) 診療月報の作成補助 <ol style="list-style-type: none"> ア 診療月報（その1-1） <ul style="list-style-type: none"> 医事業務基準により、電算統計表等を利用して作成し（試算表収益等を除く）、統括担当に引き渡す。 イ 診療月報（その2） <ul style="list-style-type: none"> 医事業務基準により、利用率等を計上したものの実施件数、取扱人員等を集計、作成し、統括担当に引き渡す。 ウ 診療月報（その3） <ul style="list-style-type: none"> 医事業務基準により、救急患者取扱記録簿（様式34）に記録してあるものを集計、作成し、統括担当に引き渡す。

項 目	そ の 他 業 務
医事統計	<p>1) 医事統計資料の種類</p> <p>ア 診療科別外来患者数 ・ ・ ・ ・ 毎日出力</p> <p>イ 各種実績表関係 ・ ・ ・ ・ 毎月レセプト確定後に出力</p> <p>① 診療科別外来患者数</p> <p>② 科別行為別外来診療額</p> <p>③ 院外処方箋件数月報</p> <p>④ 臨床検査実績表</p> <p>⑤ 画像診断算定状況</p> <p>※①②の速報値は、毎月の医事業務ミーティングで出力・提出する日を協議・確認する。</p> <p>ウ その他、統括担当が依頼する出力可能なデータ</p> <p>2) 出力手順</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 医事統計資料等について、出力処理（印刷）を行い、統括担当へ提出する。 ・ 出力手順は電子カルテ操作手順書の統計部分に従って処理を実施する。 ・ 出力時期については統括担当が提示する日程に従う。