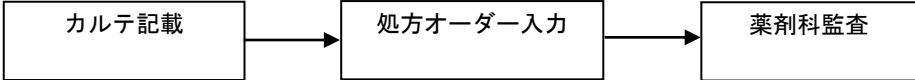


項目	窓口業務
<p>医事システム</p> <p>新規患者受付</p>	<p>1) システムの起動について ・各端末を午前8時30分から使用できるように起動すること。</p> <p>2) 統計処理 ・患者日報出力のため、当日の会計をすべて入力後に統計処理を行う。</p> <p>3) システムの終了について ・医事業務終了後、各端末のシステムを終了させ、サーバの終了操作を行う。</p> <p>4) システム操作は別途備付の「医事システム操作マニュアル」により行うこと。</p> <p>5) システム障害時の対応 ・システム障害が発生した場合には、医事統括担当者の指示に従い業務を行う。</p> <p>1) 外来カルテ ・外来カルテは、各科毎のカルテとする。</p> <p>2) 新患受付及びカルテ作成 ・診療申し込み・・・・・・・・・・診療申込書の受理、オンライン資格情報の確認 ※被保険者証をコピーする場合は、必ず患者様の了承を得ること。</p> <p>・診療順番を確保する。 ・カルテ作成(システムより出力) ・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・・・診察券は患者様1人につき1枚とする。 ・診察券をカルテにセットする。(複数科受診の場合は、カルテファイルにセット)</p> <p>3) カルテファイルの型式 ・別製キャリーホルダー</p> <p>4) 新規外来患者のカルテの搬送 ・カルテ作成後は、診療科まで搬送する。</p> <div style="text-align: center; border: 1px dashed black; padding: 10px;"> <p style="margin: 0;">新 患 受 付</p>  <pre> graph LR Patient[患者] --> Reception[診療申込書受理] Reception --> Input[患者情報、保険情報入力] Input --> Creation[カルテ作成] Creation -- "担当者搬送" --> Clinic[診療科] subgraph Clinic_Box [診療科] Clinic_Creation[カルテ作成] end </pre> </div>

項目	窓口業務
印刷物及び消耗品	<p>1) 印刷物及び消耗品の整備補充</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務に関する印刷物及び消耗品は、常に在庫確認のうえ整備補充する。
各種統計調査	<p>1) 統計調査の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・医事統括担当者から指示された各種業務に係る統計調査を実施し報告する。
その他	<p>1) 診療開始のアナウンス業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎朝9時に放送盤により院内放送を行う。 ・手順は、放送盤の「1階外来待合」、「医局前廊下」を指定する。 ・放送文は、「おはようございます。ただいまより午前中の診察を始めます。受付をされた方は、看護師が順番にお呼びいたしますので、各診療科外来の前でお待ちください。患者様にお願いします。盗難防止のため、貴重品は診察中に限らずお持ちください。」とする。
オーダーリングシステム	<p>1) オーダリング・・・診療行為をシステム入力し、診療行為を実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・オーダーリング対象項目 <ul style="list-style-type: none"> ①投薬（定期処方及び、時間内の臨時処方）・・・医師が入力 ・オーダーリング対象外項目 <ul style="list-style-type: none"> ①投薬（麻薬処方、時間外の臨時処方） ②注射 ③検査 ④X線撮影 ⑤指導管理料、理学療法料、手術料、麻酔料、輸血料、処置料等。 ⑥岩手県立病院利用料規則に定めるもの。 <p>2) 稼働時間及び入力者</p> <ul style="list-style-type: none"> ・投薬のオーダー入力は医師が行い、入力及び閲覧可能時間は8時30分～17時まで。 <p>3) カルテとオーダーリングシステムの運用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・オーダーの流れ（基本型） <div style="text-align: center;">  <pre> graph LR A[カルテ記載] --> B[処方オーダー入力] B --> C[薬剤科監査] </pre> </div>

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、被保険者証の確認 ・カルテの保管は、1患者1ファイルとし、複数の診療科のカルテがあっても1つのファイルにまとめ、年度ごとにカルテ整理棚に収納する。 ・長期診療継続中患者カルテ、1ファイルに収まらないカルテは、別冊にて管理収納する。 ・保管区分は、診療年度別、一年以内分とし、それぞれ整理収納する。 <p>3) インアクティブカルテ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・最終来院日から二年を経過したカルテは、第一倉庫内のカルテ棚に年度別に整理保管する。 <p>※カルテ保管区分</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; gap: 20px;"> <table border="1" style="border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr><td>アクティブカルテ</td></tr> <tr><td>二年分</td></tr> </table> → <table border="1" style="border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr><td colspan="3">インアクティブカルテ (第一倉庫内)</td></tr> <tr> <td>〇〇年度</td> <td>〇〇年度</td> <td>各年度毎に保管</td> </tr> </table> → <table border="1" style="border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr><td>廃棄</td></tr> </table> </div>	アクティブカルテ	二年分	インアクティブカルテ (第一倉庫内)			〇〇年度	〇〇年度	各年度毎に保管	廃棄
アクティブカルテ										
二年分										
インアクティブカルテ (第一倉庫内)										
〇〇年度	〇〇年度	各年度毎に保管								
廃棄										
カルテの返却	<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) 									

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、窓口業務担当者が行う。 ・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、使用期限等の所要事項を記載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、窓口業務担当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。 ・病名が標準病名でない場合は、医師に確認をとること。

項目	救急患者受付等業務
休日救急患者等の受付業務	1) 休日救急患者等の受付業務について <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
システムの稼働	1) 休日当番日のシステム稼働状況 <ul style="list-style-type: none"> ・ 医事会計システムを稼働させる。 ・ オーダリングGWを稼働させる。
患者受付の場所	1) 受付は、受付窓口において行う。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 時間外患者受付簿に記載する。
新患受付	1) 診療申込書の提出 <ul style="list-style-type: none"> ・ 通常の診療日と同様に取り扱う。 2) 新規患者登録 <ul style="list-style-type: none"> ・ 通常の診療日と同様に取り扱う。 3) カルテの取り扱い <ul style="list-style-type: none"> ・ 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） <ul style="list-style-type: none"> ・ 通常の診療日と同様に取り扱う。 2) カルテの搬送 <ul style="list-style-type: none"> ・ 通常の診療日と同様に取り扱う。
会計の入力	1) 会計の入力 <ul style="list-style-type: none"> ・ 通常の診療日と同様に取り扱う。
会計の受領	1) 会計の受領 <ul style="list-style-type: none"> ・ 通常の診療日と同様に会計を領収し、原符領収証の請求金額の集計と現金有高とが一致するか確認する。
来訪者案内	1) 来訪者案内 <ul style="list-style-type: none"> ・ 通常の診療日と同様に取り扱う。

項目	過誤・返戻にかかる診療報酬明細書の処理業務等
過誤・返戻	<p>1) 過誤・返戻にかかる診療報酬明細書の処理業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 審査支払機関又は保険者から診療報酬明細書が返戻されたときは、その理由を確認し内容を整備する。 ・ 過誤・返戻診療報酬明細書（以下「返戻レセプト」という。）は、医事統括担当が作業責任者に引き渡す。 ・ 返戻レセプトは返戻理由を確認するとともに、速やかに内容を整備し、医事統括担当に引き渡す。 ・ 診療内容にかかるものは医師に診療内容説明等の記載を依頼する。 ・ 保険証の変更等により一部負担金に差額が生じた場合は、速やかに原符を作成し、追加徴収又は還付処理を行うとともに、金額を記載した書面を添えて医事統括担当に引き渡す。

項目	健診業務
生活習慣病予防健診	<p>1) 受付</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各事業所からの申し込み時に、全国健康保険協会管掌対象者であることを確認し、当センターで定める生活習慣病予防健診日程表に基づき、各事業所と協議して健診日程を決定する。 ・各事業所から全国健康保険協会あてに送付する申込書の写しをFAX等でもらい、当センターでの健診予約完了分として保管する。 ・全国健康保険協会からの健診予定者名簿が届いたら、当センターでの健診予約が済んでいるかを確認する。 ・健診予定者名簿を確認し、当センターとの健診予約をしていない事業所には、連絡をして健診日程を調整する。 ・当センターで定める健診予定者数に達した場合は、医事統括担当へ報告する。 <p>2) 健診事前準備</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各事業所に健診一部負担金の支払い方法及び肝炎検査の希望の有無を確認し、生活習慣病予防健診予定表（以下「健診予定表」とする。）を作成する。 ・健診予定表は、健診実施月の前月25日までに関係部門に配布する。 ・健診予定表配布後に、健診日や健診項目等について変更又はキャンセルが生じた場合は、関係部門に報告すること。 ・健診予定表に基づき、健診予定者に問診票、事務連絡、検便の容器等を速やかに送付する。 <p>3) 健診当日</p> <ul style="list-style-type: none"> ・健診予定者が来院ない場合は、各事業所へ確認し外来看護師へ報告する。 ・健診項目等変更が生じた場合は、外来看護師へ報告する。 ・健診一部負担金の支払方法を窓口としていた受診者分の原符請求書を作成する。 <p>4) 健診終了後</p> <ul style="list-style-type: none"> ・健診結果通知票に記載漏れ等がないか確認し、健診結果通知票の「受診者用」を受診者に結果通知書とともに送付する。 ・健診結果通知票の「医療機関用」はカルテに貼付する。 <p>5) 請求</p> <ul style="list-style-type: none"> ・健診結果通知票の「全国健康保険協会用」を基に1ヶ月毎に健診実施状況報告書を作成する。 ・健診実施報告書を基に診療契約書を確認し、診療契約実施報告書を作成し、健診結果通知票「全国健康保険協会用」及びカルテを添えて統括担当へ引き継ぐ。 ・健診実施報告書と診療契約実施報告書の決裁終了後、関係書類を基幹病院へ送付する。 ・健診一部負担金の支払方法を事業所払いとしていた受診者分の、事業所あての請求書と内訳書を作成し、医事統括担当へ引き継ぐ。 ・事業所あての請求書の控えをとり、原本を中央病院へ送付する

項目	健診業務
事業所の健診	<p>1) 受付</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各事業所からの健診申し込みを受けるとともに、関係部門と協議し健診日程を決める。 ・事業所からの申し込み及び関係部門と協議した日程等に基づき、集団（健康診断）申込書（以下「健診申込書」という。）を作成し、医事統括担当に提出する。 ・医事統括担当は提出された健診申込書を決裁を得て、担当者に引き継ぐ。 <p>2) 事前準備</p> <ul style="list-style-type: none"> ・健診の日程表を作成後、関係部門に配布し周知を図る。 ・事業所の健診のカルテ及び診察券を作成し、健診内容をカルテ等に記載して、診断書用紙を添えて診療科に提出する。 <p>3) 健診当日</p> <ul style="list-style-type: none"> ・健診予定者の来院がない場合は、各事業所へ確認し外来へ報告する。 <p>4) 健診終了後</p> <ul style="list-style-type: none"> ・健診カルテ、診察券、各種伝票、診断書用紙を外来から引継ぎ、健診カルテを整理する。 ・診断書の写しをとり、健診カルテに貼付する。診断書の原本は本人あてに交付する。 <p>5) 請求</p> <ul style="list-style-type: none"> ・健診カルテ、各種伝票、診断書写しを基に請求内訳書と請求書を作成する。 ・請求内訳書に基づいて健診実施料を健診申込書の実施記録欄に記載し、健診申込書を完成させる。 ・健診申込書に、請求書と請求内訳書、健診カルテ、診断書の写しを添えて医事統括担当に引き継ぐ。