

瀬戸内市立瀬戸内市民病院医事業務内容詳細

・ 業務内容

業務内容は以下のとおりとする。

(1) 受付業務

- ①患者受付業務(交通事故、労災、公災、公害、災害、各種公費等、救急患者、予防接種、病児保育、個人健診、企業健診、特定健診、人間ドック関連、結核検診、二次健診、施設健康診断、生活保護関連(検診命令も含む)、生活習慣病予防健診等の健診を含む)
 - ・マイナンバーカード又は資格確認証・健康保険証の確認(オンライン資格確認システム利用も含む)
 - ・オンライン資格確認システムを使用したマイナンバーカードによる確認、受付
 - ・各種問診票への記載依頼、内容確認
 - ・各種受給者証の確認(マイナンバーカード・オンライン資格確認システム利用も含む)
 - ・紹介状の確認
 - ・マイナンバーカード又は資格確認証、保険証等不携帯患者さまへの対応及び処理
 - ・患者基本情報等の登録
 - ・各種提出書類の確認、処理
 - ・カルテ作成、検索、抽出(カルテ出庫票の発行あり(眼科のみ))
 - ・診察券、外来基本伝票、受付票の発行
 - ・救急搬送連絡表の処理
 - ・救急日誌の作成
- ②カルテ等の各診療科への搬送及び回収(※紙カルテ運用一部診療科あり)
- ③外来カルテ管理
- ④来訪者等の案内及び誘導
- ⑤診断書、証明書等の受付、交付、処理、管理
- ⑥診療に関連する郵便物の郵送処理
- ⑦受付窓口、電話での予約、診療の一般的な問い合わせへの対応
- ⑧受付に関する外来との連携業務
- ⑨忘れ物等に関する対応
- ⑩がん検診精密依頼書の処理、履歴入力業務、返送

(2) 外来医事業務

- ①外来診療費の算定業務(統計コード入力も含む。)
- ②診療費及び制度の説明
- ③病名入力・病名整理
- ④院外処方箋交付・Fax送信
- ⑤明細書の発行及び交付に関する事務

- ⑥入力伝票の整理、管理
- ⑦外来医事業務で使用する用紙の在庫管理
- ⑧代診、休診情報等の適時把握と案内
- ⑨案内放送(診療開始・呼び出しなど)全般
- ⑩クレームへの初期対応、病院職員への報告及び業務改善
- ⑪休日業務に対する引継ぎ、病院職員への連絡
- ⑫生活保護に関する書類等の処理・管理及び福祉事務所等への問い合わせ業務
- ⑬算定に関する外来との連携業務
- ⑭必要書類のスキャン業務

(3) 入院医事業務

- ①入院手続きの説明・準備(入院案内、入院カルテ)、入院誓約書の説明及び受理・管理(スキャン業務を含む)
- ②定期・退院会計処理
- ③退院患者のカルテ処理、退院証明書の管理
- ④マイナンバーカード又は資格確認証、健康保険証、各種受給者証、各種公費等の確認(オンライン資格確認システム利用も含む)
- ⑤請求業務(統計コード入力、会計入力を含む)
- ⑥診療費及び制度、高額療養費等の内容に関する問い合わせの対応
- ⑦長期入院患者一覧情報の随時更新、情報の提供、選定療養費該当者への説明
- ⑧入退院算定に関する医師又は病棟等との連絡調整業務
- ⑨病名入力・病名整理
- ⑩生活保護に関する書類等の処理・管理及び福祉事務所等への問い合わせ業務
- ⑪入院中の外来受診者の受付業務
- ⑫必要書類のスキャン業務

(4) 会計・未収金業務

- ①収納管理(健診・訪問看護ステーション・訪問リハビリテーション含む)(クレジット決済を含む)
- ②預り金の清算及び連絡、台帳管理、システムへの登録・処理
- ③締め処理、日計表・月計表の作成
- ④窓口会計収納情報の入力
- ⑤未収金督促業務(未収金患者リスト出力、一次督促電話・文書、電子カルテ未収金システムへの履歴等の登録、病院への報告)

(5) 保険請求業務(介護保険、自賠責、労災、公災等を含む)

※毎月末頃～翌月10日(10日までに必ず提出すること)

- ①報酬明細書点検・修正業務
レセプトシステムによるチェック
- ②診療報酬明細書出力及びそれに伴う業務

- ③ 返戻処理、診療報酬明細書の取り下げ、訂正、再請求業務(処理状況管理台帳作成及びオンライン返戻も含む)
- ④ 診療担当医師への診療報酬明細書疑義部分の確認
- ⑤ 自賠責(自由診療含む)について保険会社等に対する問い合わせ及び保険会社等への請求、書類・データの管理、入金管理データの作成
- ⑥ 労災のレセプト処理及び労働局への請求、労災請求に関する書類の管理・処理
- ⑦ 公災レセプトの作成・提出
- ⑧ 請求後の労災、公災、自賠責等データの病院職員への報告
- ⑨ 保留レセプトリストの作成と報告

(6) 保険請求総括業務

- ① 診療報酬明細書集計、診療報酬請求書、請求内訳書及び送付書の作成並びに整合業務
 - ・オンライン請求・オンライン受領書の発行
 - ・請求提出媒体の作成(トラブル時)
- ② 診療報酬明細書請求書及び送付書の疑義に対する対応
- ③ 上述業務に関する病院側への情報提供・指導等

(7) 査定分析業務

- ① 再審査請求、返戻レセプト再請求、査定減の分析調査、システムへの入力
- ② 査定分析による医師への再請求依頼、書類ファイルの管理
- ③ 査定分析に対する対応策の提言

(8) 電話対応業務

- ① 院外からの問合せ対応及び関係部署への転送
- ② 予約外来の電話予約対応
- ③ その他電話交換業務に関すること

(9) 医師への文書作成依頼業務

- ① 紹介状の管理(入力・医師への報告)
- ② 紹介、逆紹介患者のシステムへの入力

(10) 病院経営に対する情報提供等支援業務

- ① 診療内容の統計・分析の提案
- ② 経営の収益向上への提案
- ③ 次回診療報酬改定の情報提供
- ④ 随時施設基準変更や点数変更に関すること

(11) 日直業務(土曜日のみ、守衛室に待機)

- ① 電話の応対及び取次

- ・診療に関する問い合わせ(医師、看護師などへ確認)
- ・診療日時、時間に関する問い合わせ
- ・入院患者家族から病棟への電話の取次ぎ
- ・職員への電話の取次ぎ
- ・感染対応時の電話での基本情報・保険情報の聞き取り業務 等

②来訪者の応対

- ・病室の照会
- ・面会時間時間の案内
- ・場所の案内(病棟、トイレ等) 等

③外来の患者対応

受付対応

- ・問診票への記入依頼
- ・資格確認証・保険証のコピー(※ない場合は身分が確認できるもののコピー)
- ・オンライン資格確認システムを使用したマイナンバーカードによる確認、受付
- ・診察券の作成(※新規患者のみ)
- ・医師・看護師へ連絡
- ・医師の指示により放射線技師及び検査技師の呼び出し連絡
- ・電子カルテによる受付処理
(外来基本票の発行、新規患者の場合は新規患者登録)
- ・医師又は看護師への外来基本票・受付票の受け渡し
- ・転送等の場合の電話連絡(転送先病院、消防本部など)
- ・預かり書の発行、金銭授受、預かり一覧表への記載

<即日入院となった場合>

- ・紙カルテを用意し、看護師へ渡す(必要な場合)
- ・入院案内等の説明、配布

④救急車の患者対応

- ・救急隊からの患者受入要請の電話があったら、医師へ転送
(※名前、生年月日を、電話を医師へつなぐ前に確認)
- ・医師から事務所へ救急車の受け入れ電話がある
- ・看護師へ連絡
- ・外来基本票・受付票の発行
- ・受付処理(外来基本票の発行)、傷病者連絡カードの受渡し

⑤入院患者及び救急患者の死亡退院対応

- ・葬儀会社が来た時の出入り口の開錠、施錠対応
- ・病棟から連絡があった場合の患者のお見送り

⑥会計事務

- ・診療費(外来、入院)の受け取りと領収書の発行(クレジット決済を含む)
- ・診断書の受け渡し
- ・預り金の精算(領収書とお釣りを渡す)
- ・両替の対応
- ・日直終了時に集計し宿直者へ引き継ぎ

⑦ 引き継ぎ

- ・当直日誌へ出来事記載する
- ・重要な案件については文章及び口頭にて引き継ぎを行う。

⑧ 停電時・火災発生時の対応

- ・緊急対応及び職員への連絡

⑨ その他

- ・郵便物等の受け取り
- ・時間外に実施した検体を病棟より預かる、OML来院時渡す
- ・感染症発生届等の FAX 送信時の補助業務等

⑩ 各種装置の対応

- ・酸素ブザーが鳴った場合の酸素供給会社へ連絡
- ・トイレ非常呼出装置(該当トイレへ出向き異常の確認)
- ・非常通常放送装置による緊急放送
- ・施錠システムブザーの対応 等

(12)その他

- ①コンピュータシステムに係るマスターの確認等
- ②カルテ管理上、必要に応じたカルテ移動業務(毎月末、年末など全般)
- ③病院研修会・火災訓練等への出席
- ④インシデントアクシデントの報告及び問題解決方法の提案
- ⑤院外処方箋に対する疑義照会の初期対応
- ⑥各種装置の対応(酸素ブザーが鳴った場合の酸素供給会社へ連絡トイレ非常呼出装置(該当トイレへ出向き異常の確認))
- ⑦届いたFAXの各部署へのBOXへの処理
- ⑧受付等に届いた荷物の受渡し
- ⑨感染対応時の電話での基本情報・保険情報の聞き取り業務