

医 事 業 務 マ ニ ュ ア ル

岩手県立中央病院附属大迫地域診療センター

医事業務マニュアル

項 目	受 付 ・ 会 計
<p>新 患 受 付</p>	<p>1) カルテの形式 外来カルテは、各診療科毎に作成する。</p> <p>2) 新患受付及びカルテ作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 診察申込 … 診察申込書の受理、保険証の確認。※保険証をコピーするときは、必ず患者の了承を得ること。 ・ 患者情報、保険情報の電算入力及び登録。 ・ 診察券の発行…新患登録が完了した後、エンボッサーを使用し手動にて診察券の作成を行い出力する。(診察券は診療科毎に作成する) <p>※ 診察券はカルテポケットに収納。診察終了後外来看護師が再びカルテポケットへ収納する。 診察券必要場所 … 再 来 受 付 診療科受付(伝票発行) 診 察 室(処方オーダー)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ カルテ1号紙に患者情報、保険情報を記載する。 <p>※ カルテは診療科によりカラーマークにて表示する。(内科→無地、外科→青、眼科→緑、耳鼻科→赤、自費→青) ※ 自費は青ラインのカルテを使用する。</p> <p>3) 新規外来患者の取扱い (フロー図1参照)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ カルテ作成後は、窓口職員が各診療科へ搬送する。 <p>【フロー図1】 ———— 患者の流れ …………… カルテの流れ</p> <div style="text-align: center;"> <p>受 付</p> <pre> graph LR subgraph Reception [受 付] A[診療申込書受理 患者情報・保険情報入力] --> B[カルテ作成] end C[患者] --> B B -.-> D[診療科] D --> E[検査・X線] E --> F[診療科] F -.-> G[薬局・会計] C --> H[診療科前待合で待機] H --> D </pre> <p>(カルテ職員搬送) (カルテ職員搬送)</p> <p>(診察券・薬引換券・院外処方箋受領)</p> </div> <p>4) 再登録患者の取扱い</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 一定期間受診歴のない患者の再登録を行う。(診療申込書の受理、保険証の確認) ・ 再登録と同時に診察券の発行。(旧診察券、紛失等持参しない場合。)

医事業務マニュアル

項 目	受 付 ・ 会 計
健康診断受付	<p>5) 兼科登録患者の取扱い</p> <p>① 兼科を目的として来院した場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 受付は新規外来患者と同じ。 ・ 受付後は新規外来患者の場合と同じ。 <p>② 他診療科から紹介の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 紹介元の外来診療科から電話連絡により受付で兼科登録を行う。 ・ 兼科登録と同時に診察券の発行、カルテの作成。 ・ 窓口職員が診療科へ搬送する。 <p>健康診断個人票(自費カルテ)の作成を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 健康診断申込書を受理 ・ 患者情報の電算入力及び登録 ・ カルテの作成及び診察券の発行→カルテ病名欄に健康診断のゴム印にて表示、日付も記載する。 ・ 内科受診歴のある患者カルテには、同じく病名欄に健康診断印と日付を記載する。 <p>※ 予防接種者も自費カルテを使用する。</p>
案 内	<p>診察案内、施設案内及び患者誘導を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 受診科の相談。 ・ センター内全般にわたる案内及び説明。
再 来 受 付	<p>1) 受付の方法</p> <p>再来患者の受付は次の方法により行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 当直者が診察券受付ボックスをカウンターの上に置く。 ・ 内科のみ診察順番発券機にて順番券を発行する→2枚発行され、患者は1枚を自分で持ち、残り1枚を診察券と共にボックスに入れる。 ・ 診察券を忘れた患者は、手書き診察券を代用する。 ・ 診察順番発券機の稼働時間は、7:00～15:30までとする。 ・ 検査予約の患者は前日に受付でカルテを用意し、当日来院順に受付する。 ・ 複数の診療科を受診する患者には、併診表示の札をカルテに挟み込む。 <p>2) カルテの搬送</p> <p>① 当日受付患者</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 診察券受付ボックスに投入された順番に窓口職員が各診療科へ搬送する。 (順番表示札をカルテに挟み込む)

医事業務マニュアル

項 目	受 付 ・ 会 計
時間内救急患者の取扱い	<p>② 検査及び栄養指導等予約受付患者</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 検査又は各指導日程表により前日にカルテを抽出し、来院した順に順番表示札を挟み込み窓口職員が各診療科へ搬送する。 <p>3) 診察順の決定</p> <p>当日の来院受付順に行う。</p> <p>時間内救急患者の取扱いは次のとおりとする。</p> <p>1) 新来患者(兼科含)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 診察申込 … 診察申込書の受理、保険証の確認。(救急室にて確認) ・ 新規外来患者と同じく、新患受付で受付する。 ・ 受付後は新規外来患者の場合と同じ。 ・ カルテ作成後は、窓口職員が救急室まで搬送する。 <p>2) 再来患者</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 当該患者のカルテ検索および抽出のうえ、窓口職員が救急室までカルテを搬送する。
保 留 カ ル テ	<p>会計方法未確定のカルテの取扱いは次のとおりとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 会計方法が確定するまで受付で保管する。 ・ 電話等により支払方法の確定した保留カルテの保険情報は、受付で電算入力し会計処理を行う。 ・ 保留カルテの電話等による支払方法の確認及び催促は窓口で行う。
オーダーリング入力及び会計入力	<p>1) オーダリング項目</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 投薬 <p>2) オーダリング入力</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 投薬のオーダーリング入力は、診療科において医師が行う。

医事業務マニュアル

項 目	受 付 ・ 会 計
会 計	<p>3) オーダリング入力外</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 会計伝票は、各診療科において医師の指示を受け、看護師が発行する。 ・ 注射 ・ 投薬のうち、検査前投与として事前に処方される薬剤。(検査当日に検査薬剤として算定される投薬) ・ 検査及びレントゲン ・ 処置、手術及び理学療法 ・ 指導料、管理料及び文書料 ・ 時間外全般 <p>4) 会計入力の取扱い</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 診療科から窓口職員がカルテを回収し、カルテ内に収納されている諸伝票をもとに会計入力を行う。
カ ル テ の 返 却	<p>1) 窓口会計</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 当日診療分の会計入力、医療費の受領及び入金処理を行う。また、診察券の返却を行う。 ・ 医療費を徴収した患者で、処方がある患者については、院外処方箋又は薬引換券(院内)を交付する。 ・ 未収金がある患者の医療費を受領する。 ・ 原符は会計入力の都度出力される。 ・ クレジットカードの利用者については別に定める運用手順書に従い処理を行う。 <p>2) 外来未収金原符整理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 未収金原符は、五十音別に整理して管理する。 ・ 住所、電話番号等の連絡先検索を行い、電話等により未収金回収に努める。
カ ル テ の 収 納	<p>1) 当日の診療終了後の処理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 各診療科から診療済カルテの回収は窓口職員が行う。 ・ 当日診療外のカルテは、各外来の看護師が窓口職員に返却する。 <p>2) 診療終了後の再度使用カルテの取扱い</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 窓口職員が検索し外来に届ける。 ・ 使用済みのカルテは、外来看護師が窓口職員に返却する。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 診療科別及び1312方式で整理のうえ収納する。 ・ カルテ専用棚に収納する。 ・ 収納にあたりカルテより病名登録を行う。

医事業務マニュアル

項 目	受 付 ・ 会 計
カルテの貸出	1) 外来カルテの貸出 <ul style="list-style-type: none"> ・カルテの貸出しは、貸出日、貸出先等を把握し、当該カルテが返却となるまで管理を行う。 ・カルテの引渡しは、受付で行う。
カルテ管理	<ul style="list-style-type: none"> ・直近1年から5年分の診療実績のあるカルテを管理する。 ・収容能力を越えたカルテは書類倉庫で管理する。
カルテの処分	<ul style="list-style-type: none"> ・カルテの保管は、前回診察日から概ね5年経過後とし、総括責任者の指示により廃棄する。
カルテ整理及び補充	<ul style="list-style-type: none"> ・各科毎の外来カルテを様式セットのうえ必要数を作成し整備する。
病名登録	1) 病名登録 <ul style="list-style-type: none"> ・カルテ及びレセプトより病名登録を随時行う。 ・暦月末日まで当月分の病名登録は完了しておくこと。 2) 病名削除等 <ul style="list-style-type: none"> ・カルテ及びレセプトより病名削除登録を随時行う。 ・暦月末日までに転帰・中止等になった病名の削除登録等を完了しておくこと。
印刷物及び消耗品の整理補充	<ul style="list-style-type: none"> ・業務に係わる印刷物及び消耗品は常に在庫確認のうえ整理補充する。
各種統計調査	<ul style="list-style-type: none"> ・総括責任者から指示された各種業務に係わる統計調査を実施し報告する。
外来患者日報等の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・外来日報は電子カルテシステムの統計処理よりデータ抽出を行い作成する。 ・外来日報は翌朝、速やかに総括責任者まで提出する。
医事システム	各システム操作等は、別途備付の「医事システム操作マニュアル」により行う。 1) 電子カルテシステム(月～金曜日) <ul style="list-style-type: none"> ・システムの起動(付随するプリンタ等含む) ・統計の集計処理及び帳票類の出力 ・システムの終了(付随するプリンタ等含む) 2) エンボッサーの起動・終了(月～金曜日)

