

救急患者等受付及び会計業務内容書

1 救急患者受付・登録等業務

【従事時間】 開院日及び閉院日 8:30～翌日 8:30

【従事場所】 31 救急受付

(1) 救急患者受付・登録業務

業 務	業 務 内 容	備 考
① 外来患者・直接 来院患者受付	<ul style="list-style-type: none"> 救急患者の受付を行い、保険証等を確認する。<u>保険証に代えてマイナンバーカードの提示があった場合は、オンライン資格確認システムにより本人確認等を行う。</u> 問診票の記載を依頼し、内容を確認する。 受付が終了したら待合室へ案内、誘導する。 看護師へ来院を伝える。 	<ul style="list-style-type: none"> 以下同様に確認を行う。
② 救急車搬送患者 受付	<ul style="list-style-type: none"> 救急搬送による患者については、救急車到着後、看護師による状況確認の後、保険証等の確認を行う。 来院同伴者(家族)に患者確認し、患者登録、救急患者一覧表を作成する。 	
③ 他院からの F A X 受け取り	<ul style="list-style-type: none"> F A X により紹介状が届いた場合は、救急患者確認を行いリーダー看護師へ手渡す。 看護師、医師が確認後、患者未到着でカルテ確認が行われている場合は、スキャナー取り込みをしておく。 	
④ 持参の紹介状受 付(画像の受け取 り)	<ul style="list-style-type: none"> 救急患者一覧表で患者を確認し、紹介状を開封しリーダー看護師に手渡す。 リーダー看護師が対応困難な時は所定の位置に置く。 画像 C D 等を持参している時はこれを受け取り、画像取込依頼用紙を手書きして、ウィルスチェック、放射線科へ取り込みを依頼する。(紙運用) 電子カルテ画像取り込みマニュアルに従うこと。 F A X で届いた紹介状、直接持参した紹介状などの書類は、患者ファイルへ入れる。 	
⑤ 患者登録	<ul style="list-style-type: none"> 新規患者や身元不明患者については、保険証等に基づき電子カルテの救急受付画面から患者登録する。 再来患者については、患者情報に変更がある場合は変更入力を行う。 保険証等の確認年月日等必要事項を医事会計システムに入力する。 	
⑥ 診察券発行	<ul style="list-style-type: none"> 新規患者については診察券を発行する。 新規カルテや診察券が無い場合は、診察券を作成する。 再来患者で診察券を持参していない者については、必要に応じて仮診察券を発行する。 当院で出生した新生児については、病棟で登録された後に打ち出される診察券を、病棟に送付する。 	

業 務	業 務 内 容	備 考
⑦ 救急患者一覧表 入力	<ul style="list-style-type: none"> 救急患者一覧表を入力する。 (受付時間・受付、診療科、来院方法、初診料、受付コメント(紹介病院名)、来院地区、救急隊) 救急患者一覧表の入力方法は医事課手順書による。 	
⑧ 救急受診の患者 家族の対応	<ul style="list-style-type: none"> 待合室への案内と家族への説明を行う。(担当医師、看護師が説明に来るまで待っておいてもらうよう伝える。) 状況に応じて、家族控室、IC室へ案内、誘導する。 長時間待っている患者がいたら看護師に状況を確認し、患者へ状況説明する。 患者家族が待合場所から離れる場合は、救急受付に声をかけてもらう。 患者家族が長時間離れる場合は事前に看護師へ相談する。 	
⑨ 看護師への報告	<ul style="list-style-type: none"> 患者登録、救急患者一覧表を作成したことをリーダー看護師へ伝える。 救急患者一覧表作成の報告はタイムリーに行う。 診察券は外来ファイルに入れて定位置に置く。 診察券などはリーダー看護師又は担当看護師へ手渡す。 	

(2) 入院に関する業務

業 務	業 務 内 容	備 考
① リストバンド作 成等	<ul style="list-style-type: none"> 入院患者用リストバンドを作成する。 リストバンド、留め具の在庫管理、調達を行う。 	
② 入院患者等への 説明	<ul style="list-style-type: none"> 入院パンフレットを手渡し、内容を説明する。 入院申込書の説明を行い、記入内容を確認する。 感染予防に関する説明用紙を渡し、内容確認をしてもらう。 緊急連絡先を確認し電子カルテに入力する 	

(3) 診療費の算定・収納業務

業 務	業 務 内 容	備 考
① 診療費の算定	<ul style="list-style-type: none"> 外来患者の診療費等の算定を行い、請求書を作成すること。 当日支払いできない者については、料金支払猶予申請書を徴取する。 保険証未持参者に対する、保険情報・会計情報の修正入力及び請求書若しくは猶予申請書の作成を行う。 	
② 診療費の収納	<ul style="list-style-type: none"> 請求書の出力を行い、患者(家族)へ手渡し、会計窓口又は自動支払機による支払いを案内する。 会計窓口が閉じている場合や自動支払機による支払いができない者については、必要に応じて現金による収納を行い、領収書を交付する。 収納金及び領収済通知書等は金庫において適切に保管する。 収納金日報を作成する。 	

業 務	業 務 内 容	備 考
	<ul style="list-style-type: none"> ・収納金は適正に管理し、翌日の9:30までに集計の上発注者に引き継ぎ、発注者と共に入金業務を行う。 ・当該業務に係る領収印は、発注者が貸与するものを使用することとし、貸与期間中、受注者が責任をもって管理する。 ・現金収納に係るつり銭は、受注者において準備する。 ・受注者が、収納金の紛失等、その責めに帰すべき理由により発注者に損害を与えたときは、受注者の負担において損害を賠償する。 	

(4) 帰宅(死亡を含む)・転院に関する業務

業 務	業 務 内 容	備 考
① 帰宅時の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・看護師から預かった書類を手渡す。 ・駐車場使用に関する説明を行い、駐車券へスタンプを押す。 	
② 死亡時の事務対応	<ul style="list-style-type: none"> ・死亡診断書の内容確認を行う。(死亡診断書作成マニュアル参照) ・死亡診断書類の取り扱いについて説明を行う。 ・看護師から預かった書類を手渡す。 	
③ 転院時の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・看護師から預かった書類を手渡す。 ・FAX紹介状がある場合は、処理・対応し原本は封をして手渡す。 	

(5) その他事務処理等

業 務	業 務 内 容	備 考
① 各種書類のスキヤナー取り込み等	<ul style="list-style-type: none"> ・看護記録、救急外来問診票、持ち物管理表、各種同意書、救急隊申し送り書等のスキヤナー取り込みを行う。 ・ホスピタルレコード等のコピーを行う。 	
② その他電話対応等	<ul style="list-style-type: none"> ・相手方の名前、用件等を正確に記録の上、簡潔にまとめて担当看護師へ取り次ぐ。 	

2 開院日夜間及び閉院日の受付及び収納等業務

【従事時間】 開院日 16:00～翌日9:00

閉院日 9:00～翌日9:00

【従事場所】 31 救急受付

業 務	業 務 内 容	備 考
① 診療費等の収納業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 来院者が持参した発行済請求書等により収納業務を行う。 ・ 現金により収納した場合は、直ちに領収書を交付する。 ・ 収納金及び領収済通知書等は金庫において適切に保管する。 ・ 収納金日報を作成すること。 ・ 収納金は、次の開院日に速やかに発注者に引き継ぎ、発注者の指示により発注者とともに入金業務を行うこと。 	
② 電話対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ 救急外来その他の電話対応を行う。 ・ 相手方の名前、用件等を正確に記録の上、簡潔にまとめて担当看護師へ取り次ぐ。 	
③ 来院者対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ 来院目的を確認の上、担当看護師へ連絡する。 ・ 面会者に入院患者の病棟案内を行う。その際、個別に作成された制限リストを確認のうえ対応すること。 	
④ その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 診断書・証明書の申請受付及び交付を行い、申請書類は医療情報・広報管理センター診療事務係へ引き渡す。 ・ 解剖謝礼金の受払を行う。 	