

さわだ整形外科 医療事務業務の紹介



目次

- スタッフ構成
- 当院の特色
- 1日の業務の流れ
- 主な仕事内容
- レセプト業務とは
- 感染予防対策
- 福利厚生



スタッフ構成

○ 院長含め、合計28名のスタッフが在籍しております

● 医療事務5名(非常勤5名 20代1名 30代1名 40代2名、女性5名)

● レセプト業務専任スタッフ1名(非常勤1名、女性)

● その他職種

・医師1名(院長、男性)

・レントゲン技師1名(非常勤1名、男性)

・看護師2名(非常勤2名、女性2名)

・診察補助1名(非常勤1名、女性1名)

・理学療法士10名(常勤4名 非常勤6名、男性5名、女性5名)

・マッサージスタッフ1名(非常勤1名、女性)

・リハビリ受付6名(非常勤6名、女性6名)

● スタッフ男女比:男性7名、女性21名

● 一度に出勤するスタッフの人数

・医療事務のみ:2~3名

・全職種:13~14名



当院の特色①

業務効率化で無駄な残業ゼロを目指します！

- 電子カルテ導入

当院も過去には紙カルテでしたが、診療中やレセプト業務でのカルテ管理がとても大変でした。

電子カルテ導入により、カルテ管理やレセプト業務の時間が大幅に短縮されました。

- 院外処方のため、薬の管理がありません

- 初診の受付時間は診療終了時間の1時間前まで

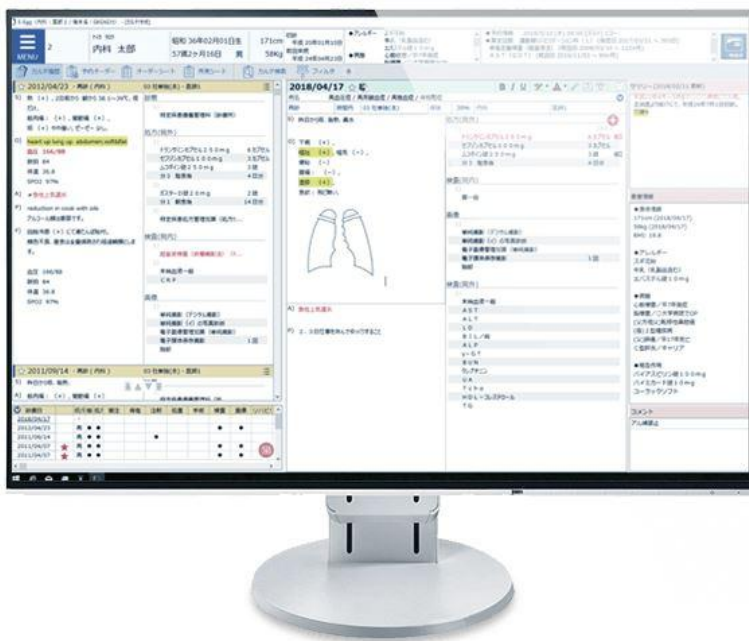
初診はカルテ作成やレントゲン検査などで、どうしても時間がかかってしまいます。そのため、初診の受付時間を診療終了時間の1時間前までにしています

残業時間はほとんどなく、概ね定時に退勤できています



当院で導入している電子カルテ

E-Egg (イーエッグ) (株式会社アイソル AISOL, INC)



- デスクトップパソコン8台、ノートパソコン1台の計9台あり、受付には受付業務用と診療内容確認用の2台設置しております
- 問診票や保険証、紹介状などもスキャナーでスキャンし、電子カルテに保存します



当院の特色②

未経験の方も安心！マンツーマンで指導します！

- マンツーマンで指導

試用期間(3カ月をベース)は1人として換算せず、先輩スタッフがマンツーマンで指導します

- レセプト業務もマンツーマンで指導

当院にはレセプト業務専任のスタッフが在籍しており、未経験の方はその専任スタッフが指導します

- 当院の医療事務スタッフの80%のスタッフが、未経験から勤務していただいております(過去3年間で勤務していたスタッフの統計)



1日の主な業務の流れ

○ 午前診 8:45～12:15

8:30～ 出勤、着替え・金銭の準備

8:50 朝礼

9:00 診療開始

12:15～12:30 診療終了 片付け 金銭の確認、退勤

○ 午後診 16:00～19:45

15:30～ 出勤、着替え、金銭準備

16:00 診療開始

17:45 午前診から通しての勤務、昼診のみの勤務の方は退勤

19:45～20:00 診療終了、片付け・金銭確認・掃除、退勤



朝礼の様子



※ コロナ禍前に撮影のため、マスク未着用のスタッフがございます



医療事務スタッフの主な仕事内容

- 医療事務の仕事内容
受付業務、会計、書類作成、電話対応、診療補助、レセプト業務等、清掃など
- 業務内容で役割分担をしています

すべての業務内容をこなすと大変なため、1番・2番・3番と割り振り、仕事内容を分散させています

主な役割分担

1番: 受付、保険証確認、お会計など

2番: 診療内容の確認、保険証の返却、問診票の内容確認・入力、電話対応、書類作成など

3番: 2番の補助、診療補助など

- 未経験の方も経験者の方も、初めはわかりやすい1番の業務から行ってもらいます。慣れてきたら2番、3番と徐々に行ってもらいます



レセプト業務とは？

○ レセプトとは？

保険者に請求する診療報酬明細書のことです

○ レセプト業務とは？

レセプト業務とは、組合健保や協会けんぽ、市区町村などの健康保険の保険者に診療報酬を請求する業務です

主な流れとしては、

- ①レセプト入力
- ②レセプト作成
- ③レセプトの点検・確認
- ④審査支払機関に提出

という流れになります



当院にて月末に行うレセプト業務とは？

- レセプト業務の説明をみて、大変そうに思うかもしれませんが、
月末に①～④までの業務を全て行うわけではありません。ご安心ください。

- ①レセプト入力 ⇒ 普段の診療で入力済み
- ②レセプト作成 ⇒ 電子カルテが自動で行っています
- ③レセプトの点検・確認
- ④審査支払機関に提出

①は普段の診療で電子カルテに入力しており、②は電子カルテが自動で行っています。
月末に行うレセプト業務は、印刷したレセプトを見ながら行う③の点検・確認が主です。

- 月末のいつ、レセプト業務をするのか？

③のレセプト点検・確認の仕事は、月末日が水曜もしくは土曜の場合はその日に、それ以外の場合は、次月初めの水曜もしくは土曜に行います。

時間は、午前の診療時間に行います。少し残業となってしまいますが、概ね13～14時頃には終わります。

④の審査支払機関に提出は、次月の1日から10日までの間に最終確認をしてから、概ね診療時間内に行います。

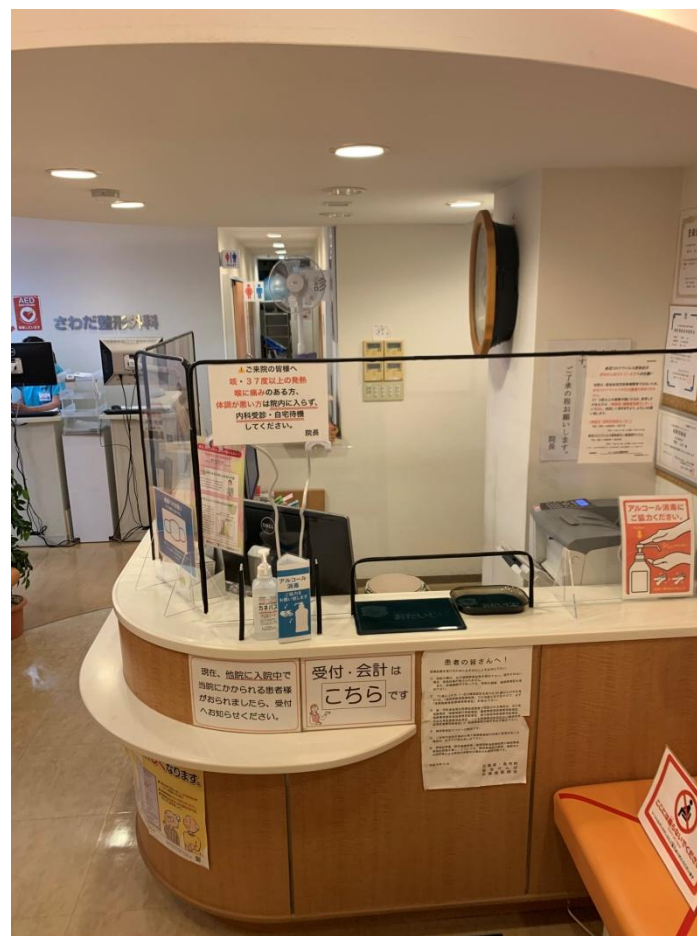


当院の感染予防対策

- 37.5℃以上の熱がある方の受診をお断りしています
- 患者さんもマスクの着用を必須としています
- 来院時にアルコール消毒をお願いしています
- 医療事務受付をパーションで区切っています
- サーキュレーター・空気清浄機を多く設置し、窓を開け、喚起に努めております
- 診療開始直前まではご来院いただかないように患者様へご説明し、入り口で密にならないように配慮しています

当院は整形外科のクリニックのため、患者様自身にもし発熱や倦怠感などの体調不良などがあれば、当院へはあまり来院されません。

来院される患者様の感染症リスクは少ないですが、医療機関としての感染予防対策はしっかりと行っております。



福利厚生①

(社会保険、有給休暇、インフルエンザ予防接種)

○ 社会保険

健康保険 加入条件(正社員の勤務時間の5分の4以上の勤務)

(当院は「協会けんぽ」か「医師国保」を選べます)

厚生年金 加入条件(正社員の勤務時間の5分の4以上の勤務)

雇用保険 加入条件(週20時間以上の勤務)

労災保険

○ 有給休暇(法定通り、入社半年後からの取得)

非常勤の方もスタッフ間でシフト調整し、取得していただいております

○ 季節性インフルエンザ予防接種補助(無料)



福利厚生②

(設備・貸与品・支給品)

○ 設備

- スタッフ専用トイレ
- 鍵付きロッカー(女性スタッフのみ)
- 給湯室
- ウォーターサーバー
- アルコール消毒

○ 貸与品・支給品

- 制服(貸与、夏用・冬用のカーディガンもあります)
- 靴(支給)



皆様のご応募をお待ちしております



当院では開院より

「患者様のお話をじっくり丁寧に聞く」「会話を通じて笑顔になってもらう」という基本方針を貫いてきました。

そのため少し待ち時間が長いかもしれませんが、
大変多くの方に来院していただいています。

整形外科疾患全般他、リハビリテーションや装具外来、
訪問リハビリテーションなど、お気軽にご相談下さい。

