



医師や看護師の仕事は多くの人に知られていますが、私達、医療事務員の仕事はあまり知られていないと思います。そこで、本号では当院の医療事務員が毎日どのような事をしているのかご紹介いたします。

★受付業務



患者さんが初めて来院された際には、診察に必要なカルテを作成します。患者さんから保険証を預かり、患者さんに問診票を記入していただき、それをもとに住所、電話番号、保険者番号、資格取得日、有効期間、氏名、生年月日をレセプトコンピュータ(レセコン※)に入力します。また、保険証を預かる時、保険証以外に受給者証(子ども医療費受給者証、ひとり親家庭受給者証、重度心身障がい者受給者証など)をお持ちではないか確認します。これらを受給されている場合は、窓口負担が変更になるためです。

また、問診票に記入された症状、病歴、アレルギーの有無、内服薬などの情報に記入もれがないかを確認します。例えば、耳の症状について左右差がある場合、その症状はどちら側であるかを再度患者さんにお聞きします。また、当院で処方する薬と他院で処方された薬の併用に問題がないかを確認するため、他院で処方された現在服用している薬の内容をお聞きしたり、薬の投与量を決定するため14歳以下の方には体重を確認しています。これら全ての確認をしてカルテを作り診察となります。

※レセコンとは診療報酬を請求するために診療報酬明細書(レセプト)を作成するコンピュータシステムで診療内容を入力すると保険点数を計算し会計、処方箋、請求業務などができます。

★会計業務



診察が終了したカルテは、その内容を確認し検査、処置、手術、処方などの情報をレセコンに入力します。また、アレルギーのある薬が処方されていないか、薬の量に間違いがないかなども見直し、全ての確認が終了した後に会計となります。尚、カルテは患者さんの個人

情報が記録されていますので、カルテの整理、保管については漏洩しないように気を付けています。

★その他の業務

医療事務員は受付、会計業務以外にも、以下のようなこともしています。

個人情報の適切な取り扱い方や接遇でのトラブル対処方法、院内清掃ならびに、消毒、感染経路別予防策などの資料を作成して勉強会をしています。

待合室で体調が悪い方や待ち時間を気にしている方、何か困っている方に声かけをして常に待合室を見渡すように心がけています。お困り事がございましたら、遠慮なく私達にお申しつけ下さい。



～患者さんへのご協力とお願い～

診察の前に、ものを食べたり飲んだりしないよう、お願い致します。(お菓子・ジュース・のど飴・ガム等)特に小さなお子さんや診察が苦手な方の場合は、診察時に嘔吐してしまい、誤嚥の危険もあります。安全に診察を受けていただけるよう、ご協力をお願い致します。

また、診察の順番が近くなった際には、診察室前の待合室にお呼びしますが、検査等で順番が前後する場合がありますので、ご了承ください。

医療法人社団 **おがさわら** 札幌市北区北24条西14丁目3番8号
耳鼻咽喉科クリニック 北24条通メディカルプレイス3F
(TEL)011-747-3387
(URL)<https://www.oga3387.com/>

受付時間	月	火	水	木	金	土
8:45～ 12:00						
13:50～ 17:30				休診		休診