

医事課 外来係



外来係は事務部医事課に属し、常勤職員3名、委託職員25名で業務を行っています。

主な業務内容は、外来患者様の受付、保険証の確認、診療科へのご案内、外来診療費の計算です。その他、健康保険法等にかかる診療報酬の請求業務、住民健診や予防接種の請求業務、患者様から作成依頼のあった診断書等の事務手続き、電子カルテ化する前の紙の外来カルテの管理、申込書や同意書等の管理及びそれらの電子カルテへのスキャナー取り込みも当係の業務です。

職場風景

新来・公立学校共済組合員受付

初めて当院を受診される患者様、公立学校共済組合員の患者様の受付を行います。



文書受付

診断書等の文書作成依頼の受付をしております。また、出来上がりました文書のお渡しはこちらで行っています。



再来受付機の操作案内

予約患者様、再来患者様が受付をする再来受付機の横で操作案内をしています。



地下倉庫

電子化する前の紙の外来カルテを地下倉庫に保管しています。



計算受付

外来診療が終了した患者様から受付票等をいただき、保険証を確認後、会計番号票をお渡ししています。



個人ファイル棚

患者様ごとにファイルを作成し、紙で保存する文書を保管しています。



計算

受付票、電子カルテ等を参照し、外来診療費を計算いたします。



スキャナー取り込み

紙で保存している文書を、電子カルテで閲覧出来るようにスキャナーで取り込んでいます。



医事課 外来係
係長 田形 隆次