

1 指導料運用フローの作成

- 1-1 運用フロー指導料(現行運用)
- 1-2 運用フロー指導料(指示入力)
- 1-3 運用フロー指導料(実施後入力)

1-1. 指導料（現行運用）

No.	日時・場所	対象者	アクション	システムの機能	備考
1	当日				
	診察室	医師	患者を診察し、指導を行う		指導の内容をカルテに記載
	又は病棟				※病棟では退院時にカルテを医事課へ降ろす。
		看護師	処置伝票、行為伝票総括表に記載		
		又はクラーク	又は、チェックする		外来は後日、医事課へ戻し、内容確認
			※無い場合は記載、カルテにゴム印		
	(外来の場合)	看護師	伝票類を患者に渡し、会計へ誘導する。		※病棟では定期的に医事職員が伝票類を回収に来る。
		又はクラーク			
2	医事室	患者	伝票類を会計窓口へ提出する。		
	(会計窓口)				
		医事職員	伝票類を参照し、指導料内容について	医事会計システム	
			会計情報を入力する。		
		医事職員	請求書兼領収書を発行する。	医事会計システム	
3	医事室窓口	医事職員	患者を呼び、請求書兼領収書を渡す。		
		患者	請求書兼領収書を受け取り、診療費を支払い、帰宅する。		

1-2. 指導料（実施後入力）（案）

No.	日時・場所	対象者	アクション	システムの機能	備考
1	当日				
	診察室	医師	患者を診察し、指導を行う		
	又は病棟		指導料オーダ発行	テンプレートが展開される	必要な指導内容記録の入力
			※外来は案内票が発行される。		実施情報は医事システムに送信される
	外来時	看護師	案内票をクリアファイルに入れ、患者に		
		又はクラーク	渡し、会計窓口へ誘導する。		
2	医事室	患者	伝票類を会計窓口提出する。		
	(会計窓口)				
		医事職員	伝票類を参照し、指導料内容について	医事会計システム	
			会計情報を入力する。		
		医事職員	請求書兼領収書を発行する。	医事会計システム	
3	医事室窓口	医事職員	患者を呼び、請求書兼領収書を渡す。	会計表示版	
		患者	請求書兼領収書を受け取り、診療費を	自動精算機	
			支払い、帰宅する。		

1-3. 指導料(依頼入力)(案)

No.	日時・場所	対象者	アクション	システムの機能	備考
1	前日まで				
	医事課	医事職員	予約患者について、医学管理サポートより、指示票を一括発行する。	一括発行機能	入院患者は翌月初めと、退院予定時に発行する。
		医事職員 又はクラーク	指示票より、算定可能な指導料について 指導料オーダー依頼入力(代行入力)	指導料オーダー	
2	当日				
	医事課	患者 (予約患者)	再来受付機にて受付し、案内票をクリアファイルに入れて診察室へ向かう。 →No.3へ		
		患者 (予約以外)	受付窓口に必要な書類を提出		
		医事職員	医事会計システムにて患者の保険等確認を行い、指示票を発行する。	医事会計システム 医学管理サポート	
		医事職員 又はクラーク	指示票より、算定可能な指導料について 指導料オーダー依頼入力(代行入力)	指導料オーダー	
		医事職員	案内票を発行し、クリアファイルに入れ患者に渡し診察室へ誘導する。		
3	診察室	医師	受診患者のオーダー画面を開く	指導料の依頼オーダーがあると、未実施一覧画面が開く	
		医師	患者に指導を行い、指導料オーダーを実施する ※外来は案内票が発行される。	テンプレートが展開される 指導料オーダー実施入力 →コストとして医事へ送信	必要な指導内容記録の入力
		看護師 又はクラーク	案内票を、クリアファイルに入れ患者に渡し、会計へ誘導する。		※入院業務はここまでで完結
4	医事課 (会計窓口)	患者	案内票の入ったクリアファイルを提出		
		医事職員	オーダー内容を取り込み、案内票、電子カルテを参照し、内容を確認する。	医事会計システム	
		医事職員	請求書兼領収書を発行する。	医事会計システム	
5	医事課 (会計窓口)	医事職員	患者を呼び、請求書兼領収書を渡す。	会計表示版	
		患者	請求書兼領収書を受け取り、診療費を支払い、帰宅する。	自動精算機	