

【入退院受付】



～窓口の基本的な1日の流れ～

8:30～
窓口準備

- ・レジの準備や、夜間入院患者の誓約書が発行されているか確認
- ・当日入院する人のリスト確認

9:00～
窓口開始

- ・入院手続き 退院会計
- ・入院説明 その他問い合わせ

13:00～休憩

14:00～
窓口業務

- ・入院手続き 退院会計
- ・入院説明 その他問い合わせ
- ・翌日の入院患者のリスト作成

17:30
窓口終了

- ・業務の片付け
- ・救急外来に夜間の引き継ぎ

会計担当

入院では「会計担当」という人たちが会計を発行します。
それぞれ自分が担当する病棟や診療科があり、会計担当が発行した会計を受付事務が窓口にてご精算しています。



入院に対して不安な気持ちを抱いている人もいらっしゃるため、少しでも安心していただけるように丁寧な対応を心掛けています。患者様やご家族から感謝の言葉をいただくとやりがいを感じます。

●主な業務内容

・入院手続き

入院に必要な書類の案内
保険証・医療証の確認(コピー)

・退院会計

入院費の会計手続き

・入院説明

必要な書類を準備し渡す
当日の持ち物の説明
限度額適用認定証のご案内

・レセプト業務

診療報酬明細書(レセプト)を作成し、
各保険者に診療報酬を請求する

基本は窓口での患者様対応がメインですが、それ以外の時間で書類の処理や電話対応などの業務を行います。