

119号にちなんで!

たんぽぽレスキュー119

なんでも解決!
陰で活躍する戦士たち

業務サポート室 & 在宅療養なんでも相談室

たんぽぽクリニックの土台となりどっしり支える、陰のスーパー戦隊をご紹介します。

防災士よりお知らせ

冬は乾燥して火事も起きやすい季節です。
今一度、皆さん火事に気を付けましょう。



みんなで GO TO 火の用心



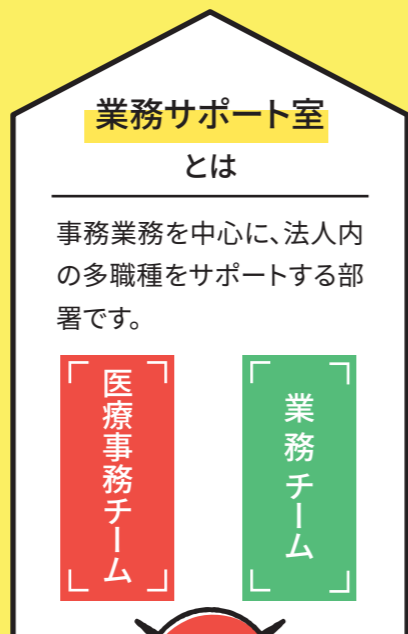
シャーン
業務サポートなんでも相談戦隊
たんぽぽレスキュー119

各チームのリーダーたち



【業務サポート室】

★医療事務チーム ★業務チーム ★在宅療養なんでも相談室



【業務サポート室】1日の流れ

Flow Of The Day

- 8:30 まで | 今日の仕事の目標設定や割り振りをする
 - 8:30 ~ | 全体ミーティングに参加
 - 9:00 ~ | 事務局 朝礼
 - 17:30 ~ | 事務局 終礼
- 各々の仕事へ

- ・挨拶実習
- ・クレドの唱和
- ・1日の予定の確認
- ・来客者の確認
- ・休みのスタッフの確認
- ・京セラフィロソフィを読む
- ・新規患者様の確認 (5つの呪文に添って)
- ・離脱患者様の確認 (医療機器の回収はできているかなど)

患者様が来ることの少ないクリニックですが、電話対応では一番最初に患者様と接する職種です。電話口で明るく優しい印象となるように日々練習しています!

一見当たり前のことですが、深く考えると果たして実践できているだろうか、仕事をやる上で大切な事、仕事に対する姿勢など、毎日振り返る機会となっています。

患者様の不利益とならないよう、連携先へ迷惑が掛からないよう、指示書や処方箋の確認、算定に関して細心の注意を払っています。

朝礼の様子



《スケジュール担当》



医療事務チーム

《メンバー6名》



業務内容

- ▶ 医療費の計算
 - 外来窓口(受付、会計)
 - 管理料の確認
 - 月物品の確認
 - カルテ内容の確認 など
- ▶ 書類関係
 - 処方箋の内容確認
 - 指示書の内容確認 など



心掛けていること

- ・迅速かつ丁寧な対応をすること。
- ・患者さんに信頼、安心してもらえるように心を込めて対応すること。
- ・部署内の「和」を大切にすること。(助けてもらうことも多いので、感謝を伝え手助けできることは出来る限り手助けしたい)
- ・医療費の内容を聞かれた際にあやふやに答えることがないよう、自信を持って算定すること。
- ・医療者の行った行為を正しく、もれなく算定すること。



業務チーム

《メンバー4名》

業務内容

- ▶ 総務担当
 - モノ(施設、車両、備品、文書等)や人員等の各種管理
 - ICT(情報通信)関連のシステム管理
 - 社内行事の企画、運営など
- ▶ スケジュール担当
 - 訪問診療スケジュールの管理・調整・連絡
 - 患者様にお渡しする診察日カレンダーの作成
 - 訪問スタッフが持参する書類等の準備
 - お誕生日のお花の準備・アルバム作成



《総務担当》



心掛けていること

- ・職員の困りごとや不便なこと等がないか、普段の会話の中にもアンテナを張る。
- ・その時の状況に応じて、クリニックの業務課題は何か、職員が快適に仕事をできるためにはどんな環境や体制等が必要かを考え、解決策を考える。
- ・訪問診療のスケジュールの漏れや間違いによって信頼を損ねてしまうことのないよう、ダブルチェックなど最善の注意を払う。
- ・当院の都合を押し付けることにならないよう、患者様の予定もしっかり把握して提案する。

