○○医院　訪問部門業務一覧

① 受け入れ可否確認(問い合わせ)	② シフト等確認	③ 受け入れ可否連絡
⑧ シフトに組み込む(Excel)	A 新規受け入れ	④ 患者宅訪問 担当者会議(看護師)
⑦ カルテ作成新規患者システム入力	⑥ 医師から指示所をもらい契約	⑤ 契約 重要事項説明書

① 終了連絡	② 終了契約書交わす?	③ システムに終了入力
⑧	B 契約終了	④ シフトから削除
⑦	⑥	⑤

① 利用者との契約、重要事項説明、アセスメント	② 居宅届を区役所に提出	③ システム入力（アセスメント、計画書）
⑧ 介護保険更新手続き	C 居宅介護支援事務所	④ 各事務所との調整、担当者会議
⑦ スケジュール調整・ホワイトボード記入	⑥ 月1回システムで利用票作成	⑤ 月1回利用者訪問、モニタリング（結果と経過を入力）

① 給与計算	② 保険 施設管理	③ ガソリン支払
⑧ 年末調整等々	H 事務長	④ 携帯電話
⑦ 有休管理	⑥ 車はリース事故対応	⑤ 小口現金

A 新規受け入れ	B 契約終了	C 居宅介護支援事務所
H 全体事務	元の問い 訪問看護部門	D 訪問看護ステーション
G 訪問事務	F 訪問リハビリステーション	E 〃

① ケアプラン、指示書を基に支援計画作成	② ホワイトボードにシフト作成(責任者) Excel	③ シフト連絡(写メで保存)
⑧ 薬を渡して代金受け取り、薬局へ支払	D 訪問看護ステーション	④ 制服を着る
⑦ 医師に処方箋をもらい薬の手配	⑥ 朝礼(テレワークは電話)	⑤ タイムカードを押す(来た時に)

① 個人請求（末締め）	② システム入力して国保連合会への請求(末締め)	③ 入金確認・入力、督促等
⑧ 居宅：提供表を各事業所へ送付	G 事務員(1人)	④ 外来事務に現金で渡す
⑦ 訪問：報告書計画書を各居宅へ送付、医師へ報告書を送付	⑥ タイムカード集計	⑤ システム入力した帳票を事務長へ

① Dと同じ(薬がない)カルテ内容が違う	②	③ 本部からは電話連絡
⑧	F 訪問リハビリステーション	④ ※電話は法人契約の番号を個人に
⑦ クレーム対応→ヒヤリハット入力（手書き）	⑥ 誕生日にお花	⑤ 当番制で夜間対応

① 訪問時にカルテにバイタル等記録	② 帰社後カルテの続きを記入	③ システムに訪問時間を入力
⑧ 文具はアスクルに発注	E 続き	④ 利用料等を授受した時は領収書を渡す
⑦ クリーニング(週2回)	⑥ タイムカードを押して着替え	⑤ 1カ月に1回システムで報告書、計画書を作成し、医師とケアマネに渡す