

訪問看護の事務スケジュール

【1日の流れ】

8:30 業務開始

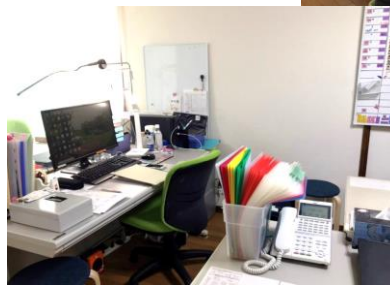
- ◆ 朝礼
- ◆ 前日の訪問スタッフの訪問内容の確認
 - ・ 訪問時間
 - ・ 訪問キャンセル など

13:00 頃 昼食

※午前訪問から帰ってきた訪問スタッフの対応後に昼食

- ◆ 利用者様・新規相談の電話対応
- ◆ 専用ソフトに入力
 - ・ カルテ内容確認（記載漏れなど）
 - ・ 訪問看護指示書
 - ・ 提供票 など

17:30 業務終了



【1ヶ月の流れ】

※月によって日程のズレがあるので下記はおおよその予定です。

1～10日

- ◆ レセプト請求（医療保険/介護保険）



- ◆ 医療機関や居宅へ前月の報告書と当月の計画書発送

11～15日

- ◆ 利用者様の請求領収書発行



- ◆ 広島市や業務提携先(企業)への請求書発行

16～25日

- ◆ 当月のレセプト請求準備
 - ・ 訪問看護指示書の有無確認
 - ・ 提供票の有無確認 など



26～31日

- ◆ 訪問実績の確認と居宅へ報告FAX

