

◆ 医療費請求フロー

区分	実施時期	実施項目	特記事項〈主な内容〉	委託業者		医事 経営課
				入院	外来	
① 発生時	発生 の 都度	①退院会計	・請求遅延が無いようにする。 ・支払額が高額となる場合は、あらかじめ各種制度を説明し負担軽減を図る。	●		
		②概算会計	・特に休日等の退院は、概算会計による請求等により病棟と連絡を密にして対応する。	●		
		③定期会計	・高額療養費などの説明と共に、請求書に納期限を明示する。 ⇒特別な事情がある場合を除き、10日以内とする。	●		
		④外来会計	・発生日に連絡する。翌々日までに連絡がつかない場合は医療費案内を送付する。		●	
		⑤追加会計	・担当者が患者に対して事情を説明して了承を得ておく。請求書にも理由を記載。	●	●	
		⑥面談・履行延期取得	・支払困難等の患者については、医事経営課に相談のうえ面談等を実施する。	●	●	
② 発生後	7日まで 調定まで	①連絡・請求	・退院後など、患者へ請求・連絡していない未収金は、遅滞なく連絡して支払予定日を確認すること。また、電話不通の場合は、期日を明記した医療費案内を送付する。	●	●	
		②記録	・患者へ連絡した場合は、未収金督促状況記録書にその概要をその都度記載しておく。	●	●	
		③管理	・支払予定日を経過した未収金については、再度連絡等を実施して請求を継続する。	●	●	
③ 未収金 調定	翌月 10日過ぎ	①調定	・入院及び外来未収金整理表と原符を突合し、請求内容(特定入院料、その他など)を確認する。(不一致がないか全て突合すること) 原符は必ず所定の場所に保管する。 ・返戻等により前月以前分の患者請求額が変更となる場合は医事経営課へ報告する。	●	●	
		②請求	・調定時に未請求がある場合は、必ず請求の連絡をし、入院は請求書が残っている場合、請求書を送付する。	●	●	
④ 管理	調定後 ～1ヶ月	①電話等(請求)	・調定後、一定期間を経過しても入金されない未収金は、患者へ電話等により連絡し支払予定日等を確認する。(入院については連帯保証人への連絡も検討) (例:以前に電話等でお知らせしていました〇〇さんの医療費について、お支払はいつごろになりますか。などケースバイケースで、期日は必ず確認すること) (外来分の請求書は、連絡の状況により調定後1ヶ月までには必ず送付すること。) (入院・外来とも請求書は必ず患者に渡すこと。請求書を渡さなければ、請求したことにならず、督促状の発行ができない。) また、連絡がつかない場合などは、期日を明記して医療費案内を送付する。	●	●	
		②記録	・未収金督促状況記録書へ現在までの経過、催告状況等を記載する。	●	●	
		③面談等	・催告を繰り返しても納入されない場合は面談に来るよう連絡し、履行延期の提出を勧める。	●	●	
		④医事への連絡等	・必要に応じて、医事経営課職員に連絡等のうえ、面談等の同席や指示を仰ぐ ・医事経営課未収金担当は状況により催告状を発行する。(督促状発行までの間)	●	●	●
		⑤履行延期申請書の承認	・面談等を実施した患者から受領した履行延期申請の承認を行う。			●
	調定後 2～3ヶ月	①督促	・電話等の連絡を通じて、督促を継続する。	●	●	
		②報告	・2ヶ月経過したものは月末までに、未収金督促状況記録書に添付書類を添える。 当該患者の一覧(患者ID、氏名、診療科、入外区分(入院の場合は病棟)、発生日、未収金額の分かるもの)を作成し、医事経営課未収金担当へ原符と一緒に月末までに提出し、状況を報告する。 <div> <div>添付書類</div> <div> 入院・・・入院診療申込書、入院カルテの基礎情報等ページのコピー 外来・・・外来カルテ、診療申込書などのコピー、勤務先の分かるもの その他・・・履行延期申請書等 </div> </div>	●	●	
		③確認	・医事経営課未収金担当等は状況を確認し必要な指示を行う。			●
		④債権管理簿	・医事経営課未収金担当等は債権管理簿の作成を行う。			●
⑤ 債権管理	調定後 3ヶ月 経過後	①督促	・債権管理簿を確認しながら定期的に督促継続。(電話・来院時の督促・催告状発送等)	●	●	
		②督促状発行	・督促状を発行する。(3ヶ月経過時、納入状況等確認のうえ)			●
		③回収計画	・訪問回収等を計画する。			●
		④訪問回収	・定期的に実施する。			●