

# 医事業務運営マニュアル

県立宮古病院

業務大区分	診療情報管理室業務
業務中区分	DPC業務
項 目	<p><b>【退院処理済み患者チェック】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>前日に退院処理した退院患者のDPC業務運用支援システム（MEDI-DPCコードファインダー、以下、同）情報を医事情報と照合させ、欠落部分について入力をする。             <ol style="list-style-type: none"> <li>退院チェック票を担当者から受け取る。</li> <li>DPC業務運用支援システムと医事会計システムを開き、入力項目を確認する。 （・入院日・退院日・医療資源病名・主病名・入院契機病名・入院時併存疾患、入院後症疾患、副傷病名、手術処置1、2）</li> <li>入力項目に欠落があるものについて、医事会計システムに入力する。</li> <li>病棟から退院通知を受け取り、第1資源病名を入力する。 ※詳しい手順については、退院チェック票に従い確認する。</li> </ol> </li> </ul> <p><b>【様式1必須項目登録】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>DPC業務運用支援システムに必須項目を登録する。             <ol style="list-style-type: none"> <li>退院後患者フォルダを担当者から受け取る。</li> <li>様式1補助票、看護必要度から入院時ADL、退院時ADLを入力する。</li> <li>検査伝票等から疾病ごとのスケール、重症度等を入力する。 （但し、がん情報のTNM分類、Stage分類は、診療情報管理室担当者が入力）</li> </ol> </li> </ul> <p><b>【DPC対象外入力】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>DPC対象外となった入院患者に係る様式1（DPC業務運用支援システム）を作成する。             <ol style="list-style-type: none"> <li>1号様式、2号様式から入院契機病名、主病名を入力する。</li> <li>会計カードから、医療資源病名を入力する。</li> <li>1号様式、看護記録から、入院時JCS、退院時JCSを入力する。</li> <li>データベースから、身長、体重、喫煙係数を入力する。</li> <li>様式1補助票、看護必要度から、入院時ADL、退院時ADLを入力する。</li> </ol> </li> </ul>

# 医事業務運営マニュアル

県立宮古病院

業務大区分	診療情報管理室業務
業務中区分	カルテ監査業務とカルテのアリバイ管理
項 目	<p><b>【全退院患者カルテの量的監査】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 病棟より届けられる退院フォルダを基に、診療情報管理室担当より指示される項目に従い監査を行う。             <ol style="list-style-type: none"> <li>① 退院処理された患者フォルダより、サマリー管理リストを作成。</li> <li>② 定められた項目に従い、カルテ監査実施。</li> <li>③ 監査項目に対し、不備、欠落等があったものについてチェック表を添えて該当する病棟等に差し戻す。</li> <li>④ カルテの不備・欠落等が無くなるまで、①～③を繰り返す ※詳しい手順、監査項目については、診療情報管理室による。</li> </ol> </li> </ul> <p><b>【カルテのアリバイ管理】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 電子カルテ移行前の紙カルテについて、そのアリバイを管理する。             <ol style="list-style-type: none"> <li>① 岩手県立宮古病院診療記録管理規定の定めによる。</li> <li>② 入院カルテは「入院診療録貸出マニュアル」に則り管理する。</li> <li>③ 外来カルテは「外来診療録貸出マニュアル」に則り管理する。</li> </ol> </li> </ul>

# 医事業務運営マニュアル

業務大区分	外来業務																
業務中区分	文書管理業務																
項 目	<p><b>【文書管理対象の診断書等】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>患者又は家族、保険会社等からの直接作成依頼があり、受付・作成後、後日交付する診断書、証明書について、文書管理業務の対象の診断書、証明書（以下「診断書等」という。）とする。（※死亡診断書等、受診時に即時作成・交付する診断書等は除く。）</li> </ul> <p>《対象診断書等の例》</p> <table border="1"> <tr> <td>(1) 一般診断書（病院様式）</td><td>(9) 特別障害者手当認定診断書</td></tr> <tr> <td>(2) 死亡診断書（死体検案書）の写</td><td>(10) 傷病手当金、休業補償請求書</td></tr> <tr> <td>(3) 死亡診断書（生命保険給付に係るもの）</td><td>(11) 年金、見舞金等受給関係診断書、証明書</td></tr> <tr> <td>(4) 保険会社、簡易保険等所定様式の診断書等</td><td>(12) 自賠責関連診断書、証明書</td></tr> <tr> <td>(5) 出産証明書の写</td><td>(13) 医療費に関する証明書等</td></tr> <tr> <td>(6) 死産証明書（死胎検案書）の写</td><td>(14) 裁判所、警察等提出用診断書</td></tr> <tr> <td>(7) 職場、学校等へ提出する診断書、証明書</td><td>(15) その他患者（家族等）からの依頼診断書等</td></tr> <tr> <td>(8) 身体障害者申請診断書</td><td></td></tr> </table> <p><b>【診断書等の受付】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>一般診断書、生命保険給付に係る通院・入院治療に係る診断書等について、患者（又は家族等）からの作成依頼があった場合、総合受付で「診断書等作成受付票」の記載を依頼し、専用様式を受け取り交付予定日等の必要事項を説明のうえ患者用控えを交付する。（必須説明事項） <ol style="list-style-type: none"> <li>① 作成期間は概ね 14 日以内</li> <li>② 作成診断書等の料金</li> <li>③ 作成診断書等の交付時は、「診断書等作成受付票」患者控え用の持参</li> </ol> </li> </ul> <p><b>【診断書等の作成】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>医療費に係る証明書及び独立行政法人日本スポーツ振興センターの災害共済給付金の支払請求に係る証明書は、医事会計システムの会計カードを出力して作成のうえ、写しを添えて医事経営課担当者へ決裁のため引継する。</li> <li>診療科作成が必要な診断書等は、診療科医療クラークを通じて作成依頼をする。</li> <li>医事経営課担当者作成の診断書等は、「診断書等作成受付票」添えて担当者へ引継する。</li> </ul> <p><b>【作成診断書等の確認】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>診断書等写しのスキャナ取り込み確認をする。</li> </ul> <p><b>【依頼者への連絡】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>作成した診断書等について、「診断書等作成受付票」記載の連絡先へ連絡のうえ、料金・引渡し場所の説明、交付日程・時間の調整（確認）をする。</li> </ul> <p><b>【依頼者への診断書等の交付】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>「診断書等作成受付票」患者用控えの受取と確認、会計案内をして交付する。</li> <li>文書料の会計入力を行い、当日会計収納の処理を実施する。</li> </ul> <p><b>【受付診断書の作成・交付状況の管理】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>受付から 14 日を超えても未作成、未交付の診断書等の催促、再連絡を実施する。</li> </ul>	(1) 一般診断書（病院様式）	(9) 特別障害者手当認定診断書	(2) 死亡診断書（死体検案書）の写	(10) 傷病手当金、休業補償請求書	(3) 死亡診断書（生命保険給付に係るもの）	(11) 年金、見舞金等受給関係診断書、証明書	(4) 保険会社、簡易保険等所定様式の診断書等	(12) 自賠責関連診断書、証明書	(5) 出産証明書の写	(13) 医療費に関する証明書等	(6) 死産証明書（死胎検案書）の写	(14) 裁判所、警察等提出用診断書	(7) 職場、学校等へ提出する診断書、証明書	(15) その他患者（家族等）からの依頼診断書等	(8) 身体障害者申請診断書	
(1) 一般診断書（病院様式）	(9) 特別障害者手当認定診断書																
(2) 死亡診断書（死体検案書）の写	(10) 傷病手当金、休業補償請求書																
(3) 死亡診断書（生命保険給付に係るもの）	(11) 年金、見舞金等受給関係診断書、証明書																
(4) 保険会社、簡易保険等所定様式の診断書等	(12) 自賠責関連診断書、証明書																
(5) 出産証明書の写	(13) 医療費に関する証明書等																
(6) 死産証明書（死胎検案書）の写	(14) 裁判所、警察等提出用診断書																
(7) 職場、学校等へ提出する診断書、証明書	(15) その他患者（家族等）からの依頼診断書等																
(8) 身体障害者申請診断書																	

# 医事業務運営マニュアル

業務大区分	入院（病棟）業務										
業務中区分	<p>出産育児一時金受領委任払い対象者・対象金額の科目別登録業務</p> <p>スキャナ取り込み</p>										
項 目	<p><b>【調定用科目別金額の振分登録】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・出産育児一時金受領委任払い利用者について、医事会計システムの会計カードを出力し、調定対象科目別登録シートに対象者名、保険、給付割合、科目別対象金額を登録する。</li> </ul> <p>《科目別振分項目の例》</p> <table border="1"> <tr> <td>(1)入院料（診療費）</td><td>(6)その他（文書料）</td></tr> <tr> <td>(2)食事療養費</td><td>(7)その他（特別メニュー料）</td></tr> <tr> <td>(3)その他（特別室料）</td><td>(8)その他（寝具貸付料）</td></tr> <tr> <td>(4)その他（分娩介助料）</td><td>(9)その他（健康診断料）</td></tr> <tr> <td>(5)その他（新生児管理料）</td><td></td></tr> </table> <p><b>【保険者請求額、患者負担額の確認】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・出産育児一時金受領委任払い利用者の医療費会計入力で、保険者請求書・患者交付用出産費用内訳明細書が出力され、受領委任払い額及び一部負担額が自動で表示される。科目別対象金額の登録内容と一致しているか確認する。</li> </ul> <p><b>【調定対象科目別登録シートの作成】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・調定対象科目別登録シートを作成した場合、毎月9日までにプリントしてデータと対象者の会計カードを添えて医事経営課担当者へ引継する。</li> </ul> <p><b>【医療文書のスキャナ取り込み】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入院診療計画書等の患者説明文書、手術同意書等の各種同意文書などスキャナ取り込みを依頼された文書について病棟オペレーターが対応する。</li> </ul>	(1)入院料（診療費）	(6)その他（文書料）	(2)食事療養費	(7)その他（特別メニュー料）	(3)その他（特別室料）	(8)その他（寝具貸付料）	(4)その他（分娩介助料）	(9)その他（健康診断料）	(5)その他（新生児管理料）	
(1)入院料（診療費）	(6)その他（文書料）										
(2)食事療養費	(7)その他（特別メニュー料）										
(3)その他（特別室料）	(8)その他（寝具貸付料）										
(4)その他（分娩介助料）	(9)その他（健康診断料）										
(5)その他（新生児管理料）											

# 医事業務運営マニュアル

業務大区分	夜間救急受付等業務										
業務中区分	夜間救急受付事務室等における業務										
項 目	<p><b>【業務時間】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>夜間救急に関する業務時間は、概ね 17 時 15 分から 21 時 30 分とする。ただし、下段の事について業務開始前に準備すること。</li> </ul> <p><b>【業務開始前の準備】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>夜間救急受付業務開始に際し、事前に次の帳簿等について準備・確認する。</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>事前準備</th><th>補完先</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1) 当直時金庫</td><td>医事経営課医務係若しくは、日直者から引き継ぐ</td></tr> <tr> <td>(2) タクシーチケット</td><td>同上</td></tr> <tr> <td>(3) カルテ倉庫の鍵</td><td>同上</td></tr> <tr> <td>(4) 領収印</td><td>基本、委託業者間で引き継ぐ ※業務終了時については、事務当直者に引き継ぐ</td></tr> </tbody> </table> <p><b>【患者の受付（入院受付含む）】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>休日受付時と夜間救急受付時の事務処理は基本的に同一であるが、処理する場所が異なるため事務処理等で幾つか異なる取り扱いとなっている事項があるので注意すること。</li> </ul> <p><b>【医療費の一部入金】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>診療終了者から医療費は徴収しないため、医療費に係る連絡先及び請求方法の確認を行うこと。</li> </ul> <p><b>【タクシーチケットの発行】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>緊急呼び出し職員や嘱託医等が利用した日付、利用者氏名、利用区間等を記載しタクシー乗務員に渡す。</li> </ul> <p><b>【業務終了時の引き継ぎ】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>上表(1)～(4)に業務時間帯で領収した金銭を併せて、事務当直者に引き継ぐ。 ※金銭の確認は、事務当直者と合同で行うこと。</li> </ul>	事前準備	補完先	(1) 当直時金庫	医事経営課医務係若しくは、日直者から引き継ぐ	(2) タクシーチケット	同上	(3) カルテ倉庫の鍵	同上	(4) 領収印	基本、委託業者間で引き継ぐ ※業務終了時については、事務当直者に引き継ぐ
事前準備	補完先										
(1) 当直時金庫	医事経営課医務係若しくは、日直者から引き継ぐ										
(2) タクシーチケット	同上										
(3) カルテ倉庫の鍵	同上										
(4) 領収印	基本、委託業者間で引き継ぐ ※業務終了時については、事務当直者に引き継ぐ										