

岩手県立二戸病院附属九戸地域診療センター医事業務作業手順書

1 外来業務

(1) 新患受付

- ① 診療申込書の提出を受け電子カルテに患者登録を行い、診察券及び外来基本票の作成を行う。
- ② 診療案内、施設案内、患者誘導を行う。
- ③ オンライン資格確認システムによりシステムを活用した資格確認を行うこと。
なお、今後、国の一括確認システムの導入や、当該一括照会機能と医事会計システム等との連携も想定されることから、導入及び連携状況に応じて、医事担当者等へ確認のうえ、オンライン資格確認システムを活用した資格確認を行うこと（再来受付も同様）。
- ④ 電子処方箋は、オンライン資格確認との連携が必要なことから、医事担当者へ確認のうえ必要に応じた対応を行うこと。（再来受付も同様）。

(2) 再来受付

- ① 診察券により電子カルテに受付登録し、診察券、外来基本票とともに窓口職員が各診療科に搬送する。
- ② 最終来院日から1年以上経過した患者については、患者情報を確認後に再登録を行う。

(3) 健康保険等の受給資格確認及び助成給付申請書の收受

- ① 外来患者の健康保険受給資格の確認は、毎月行う。ただし、マイナ保険証の確認は受診の都度行う。
- ② 乳児、妊婦、重度身障者（以下「乳、妊、重」という。）等の医療費助成給付申請書は、毎月初回の受診時に提出を求める。

(4) データ入力

- ① 会計に関するデータ入力を行う。
- ② 会計入力は、医師がオーダリング入力した項目、電子カルテ記載内容に基づいて行う。

(5) 各種診断書、証明書の受付

患者から各種診断書及び証明書の作成依頼があった場合は、書類管理簿に内容を記載し、窓口職員が各診療科に基本票と共に提出する。書類作成後は患者に連絡し、会計入力後に窓口で保管する。

(6) 会計

- ① 外来医療費等の請求及び受領を行い、受領した場合は領収証書を発行する。
- ② 入金登録及び未収金登録等を行う。
- ③ 現金及び原符等を集計し、入金額を確認のうえ病院担当者に引継ぎを行う。
- ④ その他会計に関する業務を行う。

(7) カルテ管理

- ① 外来カルテは、1患者1ファイル（以下「カルテファイル」）を原則とする。
- ② 使用後のカルテファイルは、TDF方式によりカルテ棚に収納する。
- ③ 外来カルテが厚くなった時は、ファイルの交換又は書き換えをする。
- ④ 外来カルテが破損した時は、補修を行う。
- ⑤ 受付窓口のカルテ棚への収納期間は、2年分を目安とする。
- ⑥ 収納期間を経過した時は、カルテ庫に追い出しを行う。ただし、カルテ棚の収納量を超えた時は、その都度追い出しを行う。
- ⑦ 病名整理が必要な外来カルテの抽出及び医師への依頼を行う。

(8) 紙カルテの貸出

- ① 診療科等の申し出に基づきカルテの貸出を行う。
- ② 貸出カルテの状況を記録し、アリバイを確実に把握する。

(9) 伝票の整理及び保管、基本票

各種伝票等は、適宜整理保管する。

(10) 健康診断及び予防接種の受付（事業所健診等複数名にわたり、予約等の日程調整をする分は除く。）

・予防接種

- ① 申込者の予約登録及び診察券を作成する。
- ② 申込者のうち患者登録を必要とする場合は、予約登録時に併せて患者登録を行う。
- ③ 各予防接種の予約受付を行う。

・健康診断

- ① 健診担当者より日程調整をしてもらう。
- ② 書類作成依頼書を基に患者登録を行う（診察券発行）。
- ③ 予約日前日に他の基本票とともに診療科に搬送する。

(11) 主治医意見書作成業務

- ① 市町村から意見書の作成依頼があった場合は、受付一覧表に記入し医師へ作成依頼や患者との日程調整を行う。
- ② 予約登録を行う。
- ③ 意見書完成後は1部コピーを取り、原本を市町村へ送付する。

2 診療報酬請求業務

(1) 診療報酬請求明細書（以下「レセプト」という。）の種類

- ① 健康保険法、船員保険法、各種共済組合法、国民健康保険法、高齢者の医療の確保に関する法律及び各種公費負担制度
- ② 労働者災害補償保険法、公務員災害補償法及び戦傷病者特別援護法
- ③ 岩手県退職教職員互助会及び一般財団法人岩手県市町村職員健康福利機構
- ④ 介護保険法
- ⑤ 医療費助成事業に係る乳、妊、重等

(2) 業務の内容

- ① レセプトの内容点検
 - 会計入力等の誤りの点検及び修正
- ② 医師に対するレセプト点検依頼
 - ア 疑義事項の照会
 - イ 担当医師との点検日程の調整
 - ウ 高額レセプトに係る診療経過等コメントの依頼
- ③ 診療報酬請求書等の作成
 - ア 岩手県社会保険診療報酬支払基金に提出する診療報酬請求書及び請求控の作成
 - イ 岩手県国民健康保険団体連合会に提出する診療報酬請求書及び請求控の作成
 - ウ 労働者災害補償保険法、公務員災害補償法、戦傷病者特別援護法に係る請求書及び請求控の作成
 - エ 岩手県退職教職員互助会及び一般財団法人岩手県市町村職員健康福利機構に係る請求書及び請求控の作成
 - オ 乳、妊、重に係る医療費請求書送付書、総括表及びそれぞれの控の作成
- ④ レセプトの修正等に係る診療報酬明細書修正報告書等の作成
- ⑤ 紙レセプト及び請求書等の編綴
- ⑥ 電子レセプトデータ作成

(3) 業務の実施方法

- ① 毎月初めにレセプト及び請求管理表を出力する。
- ② 作業責任者は、レセプト、生活保護法の医療券及び調整済の過誤・返戻レセプト等を事務担当者から引き受け、業務完了後に事務担当者へ引き渡すものとし、請求保留のレセプト等も同様とする。
- ③ 介護保険法に係る請求書については、居宅介護支援事業所のサービス提供票及び訪問診療等日誌等に基づき作成する。
- ④ 作業責任者は、月末までに翌月の業務処理計画を事務担当者と打ち合わせを行うものとする。
- ⑤ レセプトの点検は、「点数表の解釈」、「薬価基準表」及び各種通達に基づき適正に行うものとする。
- ⑥ 請求書の作成にあたっては、介護保険法に係るもの以外は請求管理表と突合する。
- ⑦ レセプトの続紙貼付を行う。
- ⑧ レセプト点検において点数算定上の疑義が生じた場合は、電子カルテ等に基づき精査する。また、病名の不備があった場合は、ダミーレセプトを添え医師に補完の依頼をする。
- ⑨ 医師の点検等が終了したレセプトは、再度点検するものとする。
- ⑩ レセプト点検の結果、点数算定の誤りがあった場合は、診療報酬請求明細書修

正報告書等に必要事項を記載する。

- ⑪ 作業期間内におけるレセプト等の保管管理は、受託業者の責任で行うものとする。
- ⑫ 作業期間内の業務においてマスターキー・EMキーを必要とする場合は、事前に施設管理事務担当者に申し出ること。
- ⑬ マスターキー・EMキーの取扱いについては、十分注意すること。
- ⑭ マスターキー・EMキーを紛失、破損した場合は直ちに施設管理事務担当者に報告すること。

(4) 診療報酬請求書等の提出期限

毎月の提出期限は医事経営課長等が指定する日までとする。

3 過誤・返戻及び査定減に係る診療報酬明細書の処理業務

(1) 過誤・返戻

- ① 作業責任者は、審査支払機関又は保険者からの過誤・返戻された診療報酬明細書（以下「返戻レセプト」という。）を事務担当者から引き受ける。
- ② 返戻レセプトは返戻理由を確認するとともに、速やかに内容を整備し、返戻理由等を記載した書面を添えて事務担当者に引き渡す。

4 自動車損害賠償保険法に係る診療報酬明細書の作成業務

- ① 自動車損害賠償保険法の適用に係る診療報酬明細書（以下「明細書」という）の発行依頼があったものについて、明細書の作成を行う。
- ② 患者等からの明細書交付依頼の受付を行い、受付簿に作成期限等を記載する。
- ③ 明細書の作成に当たっては、レセプト出力一覧表等関係帳票と突合を行う。
- ④ 明細書の作成が完了したときは、受付簿に作成日を記載し、事務担当者へ引き渡す。

5 個人未収金の発生防止及び早期回収業務

乙は、主に次の業務に取り組み、個人未収金の発生防止及び早期回収に努めるものとする。

- (1) 電話による連絡を行い、早期の回収を図る。また、その内容を未収金督促状況記録書に記載する。
- (2) 支払い困難者については、早期に確認し甲へ報告する。

6 その他の医事関連業務

(1) 外来待ち時間調査等

- ① 受付待ち時間及び会計待ち時間の随時調査を行う。
- ② その他必要な調査については、甲、乙協議するものとする。

(2) 電話応対

必要により電話応対を行う。