診 療 報 酬 請 求 業 務 等 処 理 要 領

１　診療報酬請求業務

(1) 処理要領

①　委託者の示す診療録等の資料に基づき、診療報酬の計算及び請求業務を行う。

②　診療録等の資料に、必要事項の記載漏れや疑義等のあるものは、速やかに問い合わせ、確実に事項の処理を受けること。

③　補正・返戻・過誤等は、速やかに処理すること。

④　資料は、汚損・破棄しないこと。又、他事を記載しないこと。

(2) 業務内容

①　医事電算システム入力業務

②　診療報酬明細書作成業務

③　診療報酬明細書の点検・補正・集計

④　外来診療費請求業務

⑤　入院診療費請求及び調定業務

⑥　各種保険診療報酬請求資料作成業務

⑦　返戻分診療報酬明細書過誤調整

⑧　診療報酬請求査定減等に伴う原因分析・報告（医局会を含む）

⑨　障害者総合支援法に係る申請手続き業務

⑩　医療観察法に係る業務

⑪　自立支援医療費申請に係る業務

２　受付業務

(1) 外来受付

再来・初診

(2) 入院受付

入院診療録作成、入院会計票作成、入院案内、入院手続き

(3) 診断書受付

３　医療事務業務

(1) 窓口受付等業務

(2) 収納日計表作成業務

(3) 入院料集計業務

４　診療録管理業務

(1) 診療記録の管理・保管（紙カルテを含む。）

(2) 個人ファイルの管理

(3) 診療記録の貸出

(4) 各種統計資料等の作成

(5) 診療録記録委員会の資料作成・出席・報告

(6) 診断書等作成補助

(7) 紹介状の管理・保管

(8) データ提出加算に係る業務

５　構内電話交換業務

(1) 外線着信及び院内からの発信の中継業務

① 電話交換業務は、病院機能を発揮するための最先端の接遇業務であることを常に自覚して、業務を行うこと。

② 対話者への対応は親切を旨とし、簡潔丁寧に差別せず、院内の事情に精通して、業務を行うこと。

③ 病院機密情報、個人情報の保護に厳守し、業務を行うこと。

(2) 院内放送業務

委託者の要請や必要に応じて、院内放送を行うこと。

６　入院患者小遣銭管理業務

(1) 業務内容

① 入院患者小遣銭管理及び日用品購入業務等代理業務についての約定書及び預り書による患者、患者家族等からの患者に帰属する小遣銭の受入及び患者小遣銭出納簿（以下「小遣帳」という。）への記録

② 支払伝票による患者等への小遣銭の払出及び小遣帳への記録

③ 院内売店への払出及び依頼書による入院費の支払事務、散髪代の支払に伴う小遣帳への記録

④ 小遣帳の収支及び残高についての病棟及び家族等との連絡・確認

⑤ 退院患者の小遣銭精算

⑥ 患者小遣銭日計表作成（毎日）

⑦ 小遣銭会計残高表作成（年３回）

⑧ 小遣銭利息会計残高表作成（毎月）

⑨ 病棟別集計表作成（毎月）

⑩ 病棟別患者別集計表作成（毎月）

(2) 留意事項

① 小遣帳に記録する場合は、必ず預り書及び支払伝票によること。

② 小遣銭の受け払いには、必ず患者本人または、病棟看護師長による預り書又は支払伝票と小遣帳との確認をさせること。

③ 患者小遣銭日計表は、預り書及び支払伝票により作成し、出納事務職員へ引く継ぐこと。

④ 毎月の収支報告書は、翌月１０日までに作成すること。

⑤ 預金の払出及び預入は、その都度、出納事務職員、又は、事務管理責任者の決裁を受けること。

⑥ 小遣帳等を患者及びその家族以外の第三者に閲覧させるときは、出納事務職員及び事務管理責任者を経由して、病院長の承認を得ること。

７　私用電話料請求業務

(1) 私用電話伺簿の整理

①　病棟からの取り次ぎ依頼を私用電話伺簿に記入する。

②　夜間及び休診日に警備員が作成した私用電話伺簿に電話料を記入する。

(2) 私用電話料の請求及び払込

①　私用電話簿から病棟別患者別に請求明細書を毎月１６日頃に作成し、病棟へ配布すること。

②　病棟からの私用電話料（現金または支払伝票）を経営課窓口へ払い込むこと。

８　地域交流センター施設使用料収納業務

地域交流センターの施設使用に係る料金を収納し、使用者に領収書（レシート）を発行する。

９　病院職員に対する接遇支援業務

(1) 接遇改善の情報提供

①　接遇改善の参考となる情報を提供すること。

②　苦情、クレームの事例、解決方策等の情報を提供すること。

(2) 病院職員に対する接遇研修の開催（年１回以上）

10　その他情報提供業務

(1) 委託者からの要請に基づき院内における会議、各種委員会へ参加すること。

(2) 各種機関等の調査・検査等への資料作成に協力すること。

(3) 当院の関係職員に対して、診療報酬改定等に伴う情報提供及び診療報酬改定説明会を開催すること。

(4) その他医療事務に関して有用な情報提供、提案を行うこと。

(5) 施設基準の適合状況について確認の上、情報提供を行うこと。（契約期間中に１回行うこととし、実施する日程等については、協議の上、決定する。）

11　その他

業務内容の詳細については、別紙の業務手順書を参照すること。