

医事業務の内容

医事業務の実施にあたり、業務区分の明確化及び事務の円滑な遂行を図るため、業務内容の詳細及び実施上の留意事項について下記のとおり定める。

I 医事業務の内容

別記1-1「医事業務仕様書」の5（1）に定める医事業務の内容については、下記のとおりとする。

1 外来業務

業務時間は、8時30分から通常診療終了時までとする。

ただし、外来において救急患者として扱うとした患者についてはこの限りではない。

(1) 新患受付

- ① 患者申込書受付
- ② 患者検索、他科受診確認
- ③ 患者情報等登録、外来受付票出力

患者が記入した申込書と保険証との照合を行い、本人確認を行うこと。

保険証の提示がない場合は、本人確認ができる書類等により確認を行うこと。

労災や交通事故等の有無を確認すること。

申込書と保険証の写しは、点検後に事務部（医事）職員に引き継ぐこと。

④ 診察券発行

(2) 再来受付

- ① 患者検索
- ② 端末受付
- ③ 保険証等確認、変更入力
- ④ 外来受付票、診察券（再発行）等発行
- ⑤ 出庫依頼のあった紙カルテ、資料の出庫
- ⑥ 各診療科への外来受付表、資料ファイル等の搬送
- ⑦ 紙カルテ整理収納・補修
- ⑧ 紙カルテ貸出、閲覧対応

(3) その他の受付業務

- ① 窓口用医事会計システムの起動及び終了（毎日）
- ② プリンター、診察券発行機のサーマルホイール等の交換及び軽微な機器障害対

応

- ③ 各種指示伝票への基本情報記入
- ④ 診療終了後における案内表示のカウンター上への設置

(4) 会計計算窓口

- ① 診療内容等のチェック
- ② 診療データ取り込み及び入力
- ③ 納入通知書・明細書出力
- ④ 未取り込みオーダーのチェック及び取り込み
- ⑤ 処方変更時のオーダー解除、取り込み
- ⑥ 診療内容の疑義解釈への対応

診療データの内容については、入力者以外の者が確認する

2 案内業務

- ① 窓口における患者対応（諸法関係含む。患者から徴取する文書の説明・受け取りを含む。）
- ② 外線電話への対応（各種照会への対応含む。）

3 保険請求業務

- ① 診療報酬明細書等（以下「レセプト」という。）出力
- ② 医事会計システムによるエラー出力及び修正
- ③ レセプト内容点検・修正
- ④ 病名不備レセプト、症状詳記への医師記載依頼
- ⑤ オンライン請求データ作成・送信
- ⑥ 診療報酬請求書（総括票）作成、レセプト編綴（紙レセプト請求分）
（公印押印、発送は事務部（医事）職員が行うものとする。）
- ⑦ 請求額総括表出力・確認
- ⑧ 公費レセプト（自賠責・労災・公務災害等）作成及び請求額の確認、請求に必要な書類の受領、作成、編綴、管理（公印押印及び発送は事務部（医事）職員が行うものとする。）
- ⑨ 未請求レセプト処理・返戻レセプト処理
- ⑩ 未請求処理簿・返戻処理簿の整理
- ⑪ 保険者（公費含む）からの診療内容・請求内容・請求方法に関する問い合わせ等への対応
- ⑫ 再審査等請求書のとりまとめ

4 医事会計業務

(1) 現金取扱業務

別記5「金銭取扱業務に伴う重要事項確認書」により行うこと。

- ① 窓口用医事会計システムの起動及び終了（毎日）
- ② 窓口における現金の受領
- ③ 領収書及び明細書の交付
- ④ 業務時間は、8時30分から通常診療終了時までとする。

現金引き継ぎは通常診療終了時までの分を行うものとする。

医事会計システムから、入金集計表、収入調書、収入内訳書を出力し、窓口での受領金額を現金引継書に記載して事務部（医事）職員に引き継ぐものとする。

(2) その他の業務

- ① 保険未確認者（自賠責・労災・公務災害等を含む）への照会・調査
適宜、照会・調査を行い、連絡調整のつかないものは事務部（医事）職員へ報告するものとする。
- ② 会計窓口で請求額を連絡していない患者への請求額の電話連絡
連絡は受診後1週間以内に行うものとし、次回来所がなく1か月を超えて連絡がつかないものについては、事務部（医事）職員に郵送による連絡を依頼すること。
- ③ 県外患者・電話連絡不可患者への事務部（医事）職員への郵送依頼
- ④ 請求・収納に過不足が生じた場合の患者への連絡・対応
連絡は受診後1週間以内に行うものとし、次回来所がなく1か月を超えて連絡がつかないものについては、事務部（医事）職員に郵送による連絡を依頼すること。

5 地域連携業務

(1) 紹介及び逆紹介に関する業務

- ① 他施設からの紹介患者（通常診療）の電話等による日程調整
- ② 紹介患者に対する窓口対応
- ③ 他施設からの紹介患者（救急受診も含む）に関する電話の医師への転送
- ④ 事前送付を受けた紹介状の管理
- ⑤ 他施設からの診療情報提供書等の管理
- ⑥ 他施設への紹介患者の予約と付随する業務
- ⑦ 各診療科から依頼のあった診療情報提供書を事務部に送付依頼

その他診療所が必要と認めた業務が生じた場合、協議を行う。

- 6 診療所電子カルテシステムに関する業務（専門的知識が不要な部分のみ）
 - ① 各部門マスタの医事会計システムへの簡易マスタ登録、システム会社との連絡調整、マスタ登録についての職員への報告
 - ② 障害発生時の対応（障害対策チームへの派遣労働者の参加を含む。）
 - ③ 医師の依頼に基づき、患者病名や転帰に関する代行入力、代行修正
 - ④ 患者からの依頼に基づき、予約変更に関する代行入力
- 7 所内環境整備、清掃
 - ① 所内環境整備
 - ② 受付周辺の清掃
- 8 その他の業務
 - (1) 各種診断書・証明書等発行
 - ① 発行依頼受付
 - ② 証明書等文書作成業務補助
 - ③ 医師が作成する文書の医師または医師事務作業補助者への作成依頼・進行管理・回収・作成枚数の集計
 - ④ 証明書等の送付または手交（コピーの管理を含む。）

証明書等が完成したら依頼者に連絡するものとする。1 か月間取りに来ないものについては再度連絡するものとする。
 - ⑤ 保険会社等からの照会への対応
 - (2) 諸法に関する業務
 - ① 生活保護受給者来院時の事務部（医事）職員への連絡
 - ② 生活保護医療可否意見書、給付可否意見書等の作成依頼・進行管理・回収・作成枚数の集計、送付
 - ③ 介護保険主治医意見書の作成依頼・進行管理・回収・作成枚数の集計
 - (3) 予約受付業務

内視鏡及び予防接種の予約の問い合わせ等について、内科外来看護師へ取り次ぐものとする。
 - (4) 診療報酬等に関する院内研修会の実施

院内における研修会を年1回程度企画し、講師を派遣すること。
その他研修の必要が生じた場合は協議を行う。
 - (5) 各種院内委員会への参加
 - ① 保険委員会
 - ② その他甲が参加を依頼するもの

(6) 資料作成

- ① 医事会計システムより出力できる資料（統計等）
- ② その他甲が求める資料（注：業務に支障のない範囲で協力すること。）

(7) その他

- ① 資料ファイルの管理
- ② 消耗品の管理

II 医事業務の実施における留意事項

1 レセプトの提出期限

上記の医事業務の内容のうち、レセプト等を診療所に提出する期限は下記のとおりとする。ただし、これにより難しいときは、診療所の承認を受けて期限を変更することができる。

(1) 福島県社会保険支払基金提出分及び福島県国民健康保険連合会提出分

- ① オンライン受領書 毎月10日
- ② 紙レセプト 毎月 7日9時
- ③ 請求額総括表 毎月11日

ただし、当該日が土・日曜日又は祝日にあたる場合は、直前の平日とする。

(2) その他 診療所の指定する日

2 連絡会

医事業務について、適正かつ円滑な実施を図るため、双方の間で以下の構成員・内容等により必要に応じて連絡会を開催する。日程についてはその都度協議する。

① 構成員

受託者 事務部（医事）職員

診療所 派遣労働者、その他必要と認める者

② 内容

- ・毎月のレセプト出力日等の業務日程
- ・医事業務の実施上の問題点等
- ・その他