

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【入院】 作業手順及び業務マニュアル

| 仕様書区分 | 作業手順 | 業務マニュアル | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------|--|---------|------|-----|--------|----|----|--------|----|---|--------|----|----|-----|-------|----|-----|----|----|-----|-------|----|-----|-------|----|-----|-------------------|----|-----|-------|----|-----|-------|----|----------|--------------|----|-----|-----------|----|-----|---------|----|----|-------|----|----|--|-----|--------|
| 3 業務の内容 (1) 病棟業務 | 1 病棟業務 (1) 病棟数及び病床数 <table border="1" data-bbox="483 395 1294 1219"> <thead> <tr> <th>病棟名</th> <th>診療科等</th> <th>病床数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1階 ER-</td> <td>全科</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>3階 ICU</td> <td>全科</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>3階 HCU</td> <td>全科</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>4階西</td> <td>小児・小外</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>4階東</td> <td>産婦</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>5階西</td> <td>呼内・呼外</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>5階東</td> <td>腎リ・泌尿</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>6階西</td> <td>心外・乳外・耳鼻・消外・形成・総診</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>6階東</td> <td>循内・皮膚</td> <td>56</td> </tr> <tr> <td>7階西</td> <td>血内・脳内</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>7階東 SCU有</td> <td>脳外・脳内・ペイン・眼科</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>8階西</td> <td>消外・消内・放射線</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>8階東</td> <td>消内・がん化療</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>9階</td> <td>腎リ・整形</td> <td>59</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td></td> <td>685</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">(令和7年3月現在)</p> | 病棟名 | 診療科等 | 病床数 | 1階 ER- | 全科 | 10 | 3階 ICU | 全科 | 8 | 3階 HCU | 全科 | 12 | 4階西 | 小児・小外 | 60 | 4階東 | 産婦 | 60 | 5階西 | 呼内・呼外 | 60 | 5階東 | 腎リ・泌尿 | 60 | 6階西 | 心外・乳外・耳鼻・消外・形成・総診 | 60 | 6階東 | 循内・皮膚 | 56 | 7階西 | 血内・脳内 | 60 | 7階東 SCU有 | 脳外・脳内・ペイン・眼科 | 60 | 8階西 | 消外・消内・放射線 | 60 | 8階東 | 消内・がん化療 | 60 | 9階 | 腎リ・整形 | 59 | 合計 | | 685 | 1 病棟業務 |
| 病棟名 | 診療科等 | 病床数 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1階 ER- | 全科 | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3階 ICU | 全科 | 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3階 HCU | 全科 | 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4階西 | 小児・小外 | 60 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4階東 | 産婦 | 60 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5階西 | 呼内・呼外 | 60 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5階東 | 腎リ・泌尿 | 60 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6階西 | 心外・乳外・耳鼻・消外・形成・総診 | 60 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6階東 | 循内・皮膚 | 56 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7階西 | 血内・脳内 | 60 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7階東 SCU有 | 脳外・脳内・ペイン・眼科 | 60 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8階西 | 消外・消内・放射線 | 60 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8階東 | 消内・がん化療 | 60 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9階 | 腎リ・整形 | 59 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 合計 | | 685 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【入院】 作業手順及び業務マニュアル

| 仕様書区分 | 作業手順 | 業務マニュアル |
|-------------------|--|--|
| <p>((1) 病棟業務)</p> | <p>(2) 病室等案内 入院患者への面会の申出等あった場合に病室案内を行う。</p> <p>(3) 医事会計データ入力 イ カルテの内容等を確認し医事会計入力を行う。 ロ オーダリング対象の診療行為項目を医事会計へ取り込む。 ハ オーダリング対象外の診療行為及び休日等に実施した診療項目等は、診療録（カルテ）又は伝票により直接入力する。 ニ オーダ対象項目については、実施済であるか確認し未実施となっているオーダ情報については、各部署等を確認しオーダデータの取り込み及び会計入力を行う。 ホ オーダデータの未取り込み（未会計処理分）情報を確認し必要な情報については入力を行う。</p> | <p>(1) 病室等案内 入院患者への面会の申出等あった場合は、看護師等へ面会の可否等を確認し病室案内を行う。</p> <p>(2) 医事システム運用時間 原則として8：30～17：15まで ただし、定期会計処理等において業務を履行するにあたり、必要と認められる場合は時間を延長することができる。</p> <p>(3) 会計データの入力 イ オーダリング対象診療行為項目 (イ) 電子カルテ等にて実施登録済みであることを確認し、医事システムにデータ取り込みする。 (ロ) 未実施のオーダがある場合は、各部署等を確認し実施済となるか中止（削除）となるか確認のうえ、医事システムにデータ取り込みする。 (ハ) 退院日当日のデータについては、退院時間前に医事システムに取り込み退院会計処理を行う。</p> <p>(4) オーダリング対象以外の診療行為項目 イ 実施伝票に基づいて会計入力を行う。 ロ 各種診断書及び証明書等の算定は発行日を処置伝票等に記載することにより入力する。</p> |

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【入院】 作業手順及び業務マニュアル

| 仕様書区分 | 作業手順 | 業務マニュアル |
|-------------------|--|---|
| <p>((1) 病棟業務)</p> | <p>(4) D P C ・診断分類に関する業務</p> <p>イ D P Cコーディングシステムに登録している情報が診療内容と合っているか確認を行う。</p> <p>D P Cコーディングシステムの情報に不備や誤りがある場合、</p> | <p>ハ 重症者等療養環境特別加算の算定は、重症室ごとに入室した患者名及び期間等を「重症室算定状況一覧表」に記入し、病棟師長から算定について確認のうえ行う。</p> <p>その他の入院料等の加算については、患者の病態、治療内容等を勘案し、医師等に確認をして行う。</p> <p>ニ 特別室料の算定は、特別室利用申込書に基づき行う。</p> <p>なお、特別室に入室した場合は、特別室ごとに患者名、期間及び算定金額等を「特別室算定状況一覧表」に記入し、特別室利用申込書、特別室料不算定確認書の提出確認を併せて行う。</p> <p>ホ 病衣の算定は、病衣利用申込書に基づき患者カードに記入し、保険等の算定条件を確認のうえ会計登録を行う。</p> <p>ヘ その他、オーダ対象外の診療行為については、電子カルテの記載事項等を確認し会計登録を行う。</p> <p>(5) 未会計データの確認</p> <p>オーダの未取込データ（未会計処理分）情報については、電子カルテのオーダー情報により確認作業を行う。</p> <p>(6) D P C ・診断群分類に関する業務</p> <p>イ 入院時診断群分類の確定</p> <p>入院時は入院日から2日以内に医師から確認する。</p> <p>ロ 入院中において、診療内容と診断群分類の確認を行う。</p> |

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【入院】 作業手順及び業務マニュアル

| 仕様書区分 | 作業手順 | 業務マニュアル |
|-------------------|--|---|
| <p>((1) 病棟業務)</p> | <p>医師等へ連絡し訂正依頼または訂正の指示を受ける。</p> <p>□ 入院中の患者で翌月に繰り越す患者のD P Cコーディング情報を医事システムへ取り込む。</p> <p>ハ 退院患者のD P Cコーディング情報を医事システムへ取り込む。</p> <p>(5) 患者負担、医療費等の請求</p> <p>イ 退院会計</p> <p>(イ) 患者が退院するときは、退院予定時刻までに会計処理を行う。</p> <p>(ロ) 会計処理を完了(請求書出力)し、患者に請求を行う。</p> <p>(ハ) 退院予定日(休診日を含む)が決定した場合は、事前に概算の会計処理を行い、患者に請求するよう努めること。</p> <p>(ニ) 退院会計を実施し、出力した請求書に前回未収金がある場合は、入院・外来を問わず原符(請求書)を確認し、退院分と合わせて請求し、漏れがないようにすること。</p> <p>(ホ) 退院患者の会計処理の際、医療費自動精算機の支払可否登録の処理を行う。</p> | <p>入院時の診断群分類を確認する。</p> <p>ハ 退院時において、診療内容と診断群分類の確認を行う。</p> <p>退院時は退院前日の15時までに医師から、診断群分類の確認を行う。</p> <p>(7) 退院会計</p> <p>イ 病棟担当者は、入院ファイル及び電子カルテの入院患者一覧等により退院予定患者を把握し、翌日退院予定の患者について退院処理を行い、前日の15時までにD P Cチェック担当へ確認を依頼する。</p> <p>(イ) 確認依頼後から当日までに退院決定した患者については随時依頼する。</p> <p>(ロ) 確認終了後D P Cを取り込む。</p> <p>□ 未入力の会計データがないか、カルテ等で確認を行い会計処理を行う。</p> <p>ハ 退院予定時間までに患者へ金額の請求又は通知(以下「請求等」という。)を行う。</p> <p>ニ 金額の請求等は、退院会計のほか外来会計等が残っている場合は、退院会計の金額と未収金となっている金額を併せて行う。</p> <p>ホ 退院会計(原符・請求書)は医事経営課内に出力されるため、総合受付入院担当者が退院会計の請求書を病棟担当者に届ける</p> |

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【入院】 作業手順及び業務マニュアル

| 仕様書区分 | 作業手順 | 業務マニュアル |
|-------------------|---|--|
| <p>((1) 病棟業務)</p> | <p>□ 定期会計 (イ) 毎月、月末日を締め日とし、会計処理を行う。 (ロ) 会計処理を完了(請求書出力)し、患者に請求を行う。</p> | <p>ものとし、病棟担当者は医事システムで未収金の確認を行い、また、原符請求書の記載内容を確認し患者又は家族に請求等を行う。</p> <p>なお、総合受付入院担当者は退院会計以外の未収金の確認を行い、退院会計以外の請求書がある場合は、退院会計と併せて病棟担当者へ届けるものとし、退院会計原符と未収金となっている原符は併せて会計窓口へ引き渡すものとする。</p> <p>へ 休診日(土曜日、日曜日、祝日)に退院予定の患者については、看護師長等から情報を得て常に把握しておき概算請求を行うものとする。</p> <p>ト 退院患者の会計処理の際、コンビニ振込、銀行振込、納入通知書支払、分轄支払希望者など医事経営課で指示する患者について医療費自動精算機で取扱いできないように登録処理する。</p> <p>(8) 定期会計 イ 入院中の患者については、1日から月末までの定期会計処理を行うものとする。</p> <p>定期会計は、レセプト点検等で請求金額に変更がある場合には原符・請求書を作成し直して、概ね12日前後に患者へ請求するものとする。</p> <p>ただし、定期会計を請求する前に退院する場合には、退院会計の請求時に併せて請求するものとする。</p> |

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【入院】 作業手順及び業務マニュアル

| 仕様書区分 | 作業手順 | 業務マニュアル |
|-------------------|--|--|
| <p>((1) 病棟業務)</p> | <p>八 未収金の発生防止等 別に定める「医療費未収金発生防止・回収対策マニュアル」に従</p> | <p>(9) 入院患者にかかる原符・請求書の整理等 イ 定期会計原符・請求書 (イ) 当該月のレセプト提出後に定期請求書出力処理を行う。 □ 出力された原符・請求書を各病棟担当者へ配布する。 なお、定期請求書エラーリストでエラーが無い確認を行う。 エラーがあった場合は、エラーリストを当該病棟担当者へ原符・請求書と同時に配布する。</p> <p>(10) 退院会計原符・請求書 イ 病棟担当者の退院処理にともない出力となった請求書その都度当該病棟担当者へ届ける。 外来会計等で本人に渡っていない請求書がある場合は、併せて届ける。 □ 原符は会計窓口へ引き渡す。</p> <p>(11) 修正会計等原符・請求書 イ 修正会計等で出力された原符・請求書は、病棟ごとにとりまとめ病棟担当者へ引き渡す。</p> <p>(12) 未収金発生防止対策 イ 新規入院患者（再入院を含む）については、入院時に未収金の</p> |

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【入院】 作業手順及び業務マニュアル

| 仕様書区分 | 作業手順 | 業務マニュアル |
|-------------------|---|--|
| <p>((1) 病棟業務)</p> | <p>って、未収金の発生防止及び回収に努めること。</p> <p>また、オンライン資格確認システムを積極的に活用した資格確認や限度額確認を行い、レセプトの返戻防止、未収金発生の抑制に努める。</p> <p>(6) 転科受付業務</p> <p>転科受付は病棟師長等からの連絡をもとにして病棟担当者が処理する。</p> | <p>有無等を確認し、未収金がある場合は医事経営課長等に連絡するものとする。</p> <p>□ 新規入院患者（再入院を含む）には、入院診療申込書を提出してもらい、患者本人の連絡先だけでなく、家族（実家）の連絡先を確認しておく。必要によっては、家族構成等の情報も得ておく。</p> <p>ハ 入院患者の治療計画等の情報を看護師等から得ておき、患者等からの医療費等について問い合わせがあった場合は、医療費の概算、高額療養費制度等の説明を行い、必要によってはケースワーカーへの相談を進めるなど、速やかに対応すること。</p> <p>ニ 定期会計を請求する時点で前回の定期会計が未収金となっている場合は、支払方法等を確認し、支払が困難であると思われる場合や特殊事情等がある場合は、医事経営課長等に連絡する。</p> <p>ホ 退院時等に支払が困難な患者については、履行延期申請書を提出させて医事経営課長等に連絡するものとする。</p> <p>ヘ 休日退院等の患者には連絡をし、納告、口座振込み等の案内、手続きをする。</p> <p>(13) 転科の場合の処理</p> <p>イ 病棟師長等が電子カルテへ転科登録し、病棟師長等より連絡を受けた病棟担当者は転科情報を医事システムに取り込む。</p> <p>□ 転科前の病棟看護師等は、入院ファイル（紙保管用）を転科先病棟へ届ける。</p> |

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【入院】 作業手順及び業務マニュアル

| 仕様書区分 | 作業手順 | 業務マニュアル |
|-------------------|--|---|
| <p>((1) 病棟業務)</p> | <p>(7) 他科受診受付業務 入院中に入院診療科以外の診療科を受診する必要がある場合に受付等を行う。</p> <p>(8) 入院関連業務 イ 患者情報登録及び保険資格確認</p> | <p>ハ 転科前の病棟担当者は入院患者カードと転科当日の会計データ等を転科先の病棟担当者に届ける。</p> <p>(14) 他科受診の場合の処理 イ 入院診療科以外で、受診したことのない診療科を受診する場合には、病棟担当者は主治医の紹介状等をもとに健康保険証等を確認し、医事システムにて兼科登録をする。 □ 患者が外来受診する場合は、受診前に「再来受付」登録を行う。</p> <p>(15) 患者情報登録及び保険資格確認 イ 公費、高額療養費制度等の限度額など会計処理上、必要な情報は確認登録する。 □ 入院等により変更となる患者情報算定の内容を確認する。 ハ 健康保険等の受給資格については、入院時及び定期会計請求時に確認を行い変更・訂正がある場合はその都度修正登録等を行う。</p> <p>(16) 入院関連業務 イ 電子カルテ及びD P Cコーディングシステムを確認し、未登録</p> |

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【入院】 作業手順及び業務マニュアル

| 仕様書区分 | 作業手順 | 業務マニュアル |
|-------------------|--|--|
| <p>((1) 病棟業務)</p> | <p>(イ) 被保険者証等の保険給付資格について定期的に確認を行い、変更・訂正がある場合は、その都度修正登録を行う。 なお、オンライン資格確認システムを活用した資格確認も行うこと。</p> <p>(ロ) 医療券（生保など）、医療費助成給付申請書（乳児・妊産婦・重度身障など）等の受け取り及び保管管理を行う。</p> <p>(ハ) 病名は、カルテ及びD P Cコーディングシステムを確認のうえ、医師へ病名登録及び転帰登録等の依頼を随時行う。</p> <p>□ 次に掲げる書類の取り纏めを行う。</p> <p>(イ) 入院診療申込書</p> <p>(ロ) 特別室入室同意書、同不算定確認書</p> <p>(ハ) 重症室算定関係</p> <p>(ニ) 長期特定入院料同意書</p> <p>(ホ) おむつ利用申込書</p> | <p>及び不足病名、転帰登録等が必要な病名について医師へ登録依頼を行う。</p> <p>□ 医療券、高額療養費支給申請書、医療費助成給付申請書、検診受診券等の受取及び保管管理等を行う。</p> <p>ハ 領収証明書の作成及び発行の手続きを行う。</p> <p>ニ 入院レセプトの過誤・返戻に係る保険給付資格等の確認及び再請求のレセプト作成を行う。</p> <p>(17) 関連書類の取り纏め等</p> <p>イ 新規入院患者から入院診療申込書（入院書）を提出してもらい、必要なときはすぐに見えるように病棟ごとに取り纏めを行う。</p> <p>□ 特別室の利用を希望した患者については、特別室利用申込書を提出してもらい、記載事項を確認のうえ医事経営課長等の決裁を受け、病棟ごとに取り纏めを行う。</p> <p>なお、利用期間（算定期間）等を必ず記載しておく。</p> <p>ハ 治療上やむを得ず特別室に入室させた場合は、特別室料不算定確認書を医師より記載してもらい、特別室料不算定一覧表の年度一連番号を付し、記載事項を確認のうえ医事経営課長等の決裁を受ける。</p> <p>決裁後は、不算定終了月日を記入し病棟ごとに取り纏めを行う。</p> <p>ニ 患者カードは病棟ごとの診療科ごとに取り纏めを行う。</p> |

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【入院】 作業手順及び業務マニュアル

| 仕様書区分 | 作業手順 | 業務マニュアル |
|-------------------|---|---|
| <p>((1) 病棟業務)</p> | <p>八 次に掲げる調査・統計業務を行う。</p> <p>(イ) 特定保険医療材料使用状況調査</p> <p>(ロ) 分娩介助件数等調査</p> <p>(ハ) その他入院に関する調査等</p> <p>二 次に掲げる診療支援業務を行う。</p> <p>(イ) 各種証明書の発行依頼に対する文書等の受付、作成、保管管理及び 交付手続き業務。</p> <p>(ロ) 医師等から依頼されたカルテ等の、貸し出し請求・返納手続き。</p> <p>(ハ) 入院中患者の他科外来受診にかかる外来受付業務。</p> <p>ホ 文書等保管業務</p> | <p>ホ おむつ利用申込書は、申込があった場合提出してもらい、必要事項を確認のうえ、病棟ごとに取り纏めを行う。</p> <p>なお、転棟した場合は転棟先のオペレータへおむつの利用状況を連絡する。</p> <p>(18) 調査・統計業務</p> <p>イ 特定保険医療材料について、翌月にSPD業者から提出される使用状況に基づき、適正に算定されているか調査し、算定誤り等があった場合は、医事経営課長等に結果を報告する。</p> <p>ロ 分娩介助の件数等について、翌月の3日までに医事経営課へ報告する。</p> <p>ハ その他医事経営課長等から別途指示された事項について調査等を行い、その結果を医事経営課長等に報告する。</p> <p>(19) 診療支援業務</p> <p>イ 各種証明書の発行依頼に対する文書等の受付、作成支援、保管管理及び交付手続きのうち、甲が指示する手続きを行う。</p> <p>ロ 医師等から依頼されたカルテ等の貸出請求及び返納手続きを行う。</p> <p>(20) 文書等保管業務</p> |

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【入院】 作業手順及び業務マニュアル

| 仕様書区分 | 作業手順 | 業務マニュアル |
|------------------------------|--|--|
| <p>((1) 病棟業務)</p> | <p>入院中の診療に必要とする次の書類等のスキャン業務を行う。</p> <p>(イ) 入院診療計画書</p> <p>(ロ) その他入院中の診療に必要とする書類等</p> <p>(9) 患者説明等</p> <p>患者等へ退院後の外来受診方法及び医療費の支払方法を説明する。また、患者等から照会、質問等があった場合は、懇切丁寧に対応する。</p> | <p>イ 病棟におけるスキャン業務</p> <p>病棟におけるスキャン業務は、次の「ロ」の対象書類について、スキャンすることとし、それ以外の書類等については、随時、診療情報管理業務を担当する委託業者がスキャンを行う。</p> <p>ロ スキャン対象の書類等</p> <p>(イ) 入院診療計画書</p> <p>(ロ) その他入院中の診療に必要とする書類等</p> <p>ハ スキャンの範囲</p> <p>前「ロ」の対象書類等のうち、(イ)については、原則として全入院患者について実施すること。また、(ロ)については、医師及び看護師等より至急の取込依頼があったものについて対応するものである。</p> <p>ニ スキャンの実施時期</p> <p>原則として、当日依頼分は当日中にスキャン登録すること。</p> <p>(21) 患者説明等</p> <p>退院後の外来受診時の受付方法、医療費の支払方法及び照会、質問等への対応は懇切丁寧に行うこと。また、表情や話し方など接遇面にも配慮すること。</p> |
| <p>(2) DPCデータ チェック業務</p> | <p>2 DPCデータチェック業務</p> <p>(1) 退院患者及び繰越患者の診断群分類の確認</p> | <p>2 DPCデータチェック業務</p> <p>(1) 退院患者及び繰越患者の診断群分類の確認</p> |

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【入院】 作業手順及び業務マニュアル

| 仕様書区分 | 作業手順 | 業務マニュアル |
|------------------------|---|--|
| <p>(3) 診療報酬明細書作成業務</p> | <p>退院患者及び繰越患者について、適正な診断群分類が選択されているか診療内容を基に確認する。</p> <p>(2) 様式1データの作成管理</p> <p>イ 退院患者及び繰越患者について、様式1データの作成を管理し、最終的な取りまとめを行う。</p> <p>ロ D P Cデータ提出担当者に提出後のエラーについて修正を行う。</p> <p>3 診療報酬明細書作成業務</p> <p>(1) 入院及び外来の診療報酬明細書の種類</p> | <p>イ 電子カルテ、医事システム及び様式1データにより確認を行う。</p> <p>ロ 確認にあたっては、以下に留意すること。</p> <p>(イ) 最も医療資源が投入された傷病により診断群が適正に選択されているか。</p> <p>(ロ) 入院時併存傷病名及び入院後発症傷病名の登録漏れはないか。</p> <p>(ハ) 出来高比較で差が大きいものは特に注意する。</p> <p>ハ 確認は、遅くとも退院時刻の30分前までに完了し、完了後は、当該病棟のオペレーターへ確認結果を連絡し、データの修正が生じる場合は修正を依頼する。</p> <p>(2) 様式1データの作成管理</p> <p>イ 退院患者等の様式1データの内容を精査し、不備が認められた場合は、不備の箇所の入力担当者へ病棟オペレーターを通して、修正等の依頼を行う。</p> <p>ロ 様式1データについて、翌月の2日(休日等の場合は、翌診療日)までに当月分を作成し、D P Cデータ提出担当者へ提出する。</p> <p>ハ D P Cデータ提出担当者において、チェックした際のエラーについて、データの修正等を行う。</p> <p>3 診療報酬明細書作成業務</p> <p>(1) 診療報酬請求事務について</p> |

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【入院】 作業手順及び業務マニュアル

| 仕様書区分 | 作業手順 | | | 業務マニュアル | |
|---|----------|----------|------------|---------|---|
| ((3) 診療報酬明細書作成業務)) | 診療科区分 | 診療科区分 | 診療科区分 | | |
| | 内科 | (総合診療科) | 形成外科 | | 皮膚科 |
| | | (糖内分沁内科) | 小児科 | | 泌尿器科 |
| | | がん化学療法科 | 消化器外科 | | 産婦人科 |
| | 血液内科 | 外科 | 眼科 | | (3) レセプトの点検 イ 基本的な項目について (イ) 氏名と男女の区分、保険者番号と記号番号の整合性 (ロ) 病名と診療開始日、診療開始日と初再診料の関連 (ハ) 他科併診との関連 □ 診療内容について (イ) 病名漏れがないか a 入院中の併診他科分に係るもの b 特定の診療行為に対し、適応病名が必要となるもの |
| | 腎臓・リウマチ科 | 乳腺・内分泌外科 | 耳鼻咽喉科 | | |
| | 脳神経内科 | 心臓血管慧外科・ | 放射線科 | | |
| | 精神科 | 呼吸器外科 | ペインクリニック科 | | |
| | 呼吸器内科 | 小児外科 | リハビリテーション科 | | |
| | 消化器内科 | 整形外科 | 歯科口腔外科 | | |
| 循環器内科 | 脳神経外科 | | | | |
| (令和7年3月現在) | | | | | |
| (3) レセプト点検 イ 点検は、「点数表の解釈」、「薬価基準」及び各種通達に基づき、適正に行う。 □ 医師による点検後の確認を行う。 (イ) 疑義事項の照会 (ロ) 担当医師との点検日程調整 (ハ) 高額レセプトに係る診療経過等コメントデータの取込作業 ハ 修正を要したレセプトについては修正入力を行い、レセプト修正表を作成する。 ニ 点検のサポートとして、レセプトチェックシステムによるチェッ | | | | | |

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【入院】 作業手順及び業務マニュアル

| 仕様書区分 | 作業手順 | 業務マニュアル |
|--------------------------|--------------|---|
| <p>((3)診療報酬明細書作成業務))</p> | <p>クを行う。</p> | <p>(ロ) 診療日数と実施回数が一致しているか</p> <ul style="list-style-type: none"> a 実施回数が限定されているもの b 注釈記入を要するもの <p>(ハ) 過去の査定事例が反映されているか</p> <ul style="list-style-type: none"> a 長期投与違反 <p>(二) 診療経過等のコメント記載の要否</p> <p>レセプトの請求点数が10万点以上、DPC レセプトについては20万点以上、出来高レセプトは10万点以上のものについて、当該用紙を貼付し医師に内容記載を求める。</p> <p>ハ 点検のサポートとして、レセプトチェックシステムを活用し、縦覧チェック等の強化を図ること。</p> <p>(4) 点検後の修正作業等</p> <p>イ レセプトの修正</p> <ul style="list-style-type: none"> (イ) 原則として修正会計を行う。 (ロ) 病名の追加又は削除(転帰を含む)については、電子カルテに正しく登録されているか確認する。 <p>不足、誤り等ある場合は、医師または医療クラークへ病名追加登録または修正登録の依頼をする。</p> <p>(ハ) 上記イ、ロは電子レセプト請求のため、提出期限内に行うこと。</p> |

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【入院】 作業手順及び業務マニュアル

| 仕様書区分 | 作業手順 | 業務マニュアル |
|--------------------|------|---|
| ((3) 診療報酬明細書作成業務)) | | <p>□ 修正内容の記録 修正したレセプトの修正内容は、修正表に所定の事項を記載する。</p> <p>(5) その他の留意事項 イ 高点数レセプトの整備 (イ) 請求点数が35万点以上（心・脈管に係る手術を含む診療に係るものについては、特定保険医療材料に係る点数を除いた合計点数）のものについては、診療日ごとの症状、経過、診療内容及び使用した薬剤を明らかにすることができる資料を添付する。 (ロ) 前項イに係わらず、国保連合会へ提出するものであって、請求点数が42万点（心・脈管に係る手術に係るものは70万点）以上のレセプトについては中央審査となるため編綴は別綴じとする。</p> <p>(ハ) 支払基金に提出するレセプトのうち、請求点数が20万点以上35万点未満（心・脈管に係る手術を含む診療に係るものについては、特定保険医療材料に係る点数を除いた合計点数）のレセプトについては、使用した注射薬を明らかにすることができる帳票</p> |

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【入院】 作業手順及び業務マニュアル

| 仕様書区分 | 作業手順 | 業務マニュアル |
|----------------------------|--|---|
| <p>(4) 診療報酬明細書作成業務（総括）</p> | <p>(4) 作業完了の期限 各審査支払機関の提出期日を考慮のうえ、総括担当と協議した日とする。</p> <p>4 診療報酬明細書作成業務（総括）</p> <p>(1) 請求書等の作成</p> <p>イ 請求書等の作成にあたっては、各請求内訳表（電算帳票）と突合のうえ行う。</p> <p>ロ 各請求省令等に従い集計・編綴を行う。</p> <p>ハ 各請求先毎に総括表・請求書及び請求書控えを作成する。</p> <p>(2) オンライン請求データの提出について</p> <p>イ オンライン請求を行うレセプトについては、データを作成のうえ請求端末にてデータ送信及び請求確定を行う。</p> | <p>(病院で出力する診療明細書を代用)を提出する。 ただし、当該帳票はレセプトの編綴とは別に提出する。</p> <p>□ 高額療養費制度等の取り扱い 高額療養費受領申請書は、国保提出期日の前日までに、当該レセプトの写しと共に医務係長に提出する。</p> <p>ハ 作業完了の期限 各審査支払機関の提出期日を考慮のうえ、総括担当と協議した日とする。</p> <p>4 診療報酬明細書作成業務（総括）</p> <p>(1) オンライン請求に係るID及びパスワードは厳重に管理すること。</p> |

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【入院】 作業手順及び業務マニュアル

| 仕様書区分 | 作業手順 | 業務マニュアル |
|-------------------------------|---|--|
| <p>((4) 診療報酬明細書作成業務) (総括)</p> | <p>□ データ送信時にエラーがあった場合は、エラー項目を修正のうえ、再度送信を行う。</p> <p>(3) レセプトの引き渡し</p> <p>イ 作業責任者はレセプトを出かし、作業完了後に医事経営課長に引き渡す。</p> <p>なお、請求保留となったレセプトは、その理由を付して医事経営課長に返納する。</p> <p>(各種の医療券、申請書等、当月外分再請求レセプトを含む。)</p> <p>□ 作業期間内におけるレセプトの保管管理は委託業者の責任で行う。</p> <p>(4) 作業完了の期限</p> <p>各審査支払機関の提出期日に合わせ、別途指定する。</p> <p>(5) その他</p> <p>イ 作業責任者は、毎月20日までに翌月分の保険請求事務に係る作業計画を作成し、医事経営課長に提出する。</p> <p>□ 入院及び外来のレセプト点検が円滑に進むよう事前に作成スケジュール等について協議を図ること。</p> | <p>(2) その他</p> <p>イ 作業スケジュールの作成あたっては、入院及び外来のレセプト担当責任者と協議のうえ作成すること。</p> |

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【入院】 作業手順及び業務マニュアル

| 仕様書区分 | 作業手順 | 業務マニュアル |
|---|---|---|
| <p>(5) 統計業務</p> <p>(6) 返戻・過誤・査定処理業務</p> | <p>5 統計業務</p> <p>甲が行う患者満足度調査、患者調査の不足している調査部分を甲の指示のもと行う。</p> <p>6 返戻・過誤・査定処理業務</p> <p>(1) 返戻依頼</p> <p>請求済みのレセプトに請求誤り又は資格変更等が判明しレセプトの返戻を依頼する場合は、所定の「返戻依頼書」を作成し審査支払機関または保険者に提出する。また、返戻依頼リストを作成し管理を行う。</p> <p>(2) 過誤・返戻にかかる診療報酬明細書の処理業務</p> <p>審査支払機関または保険者から診療報酬明細書が返戻されたときは、返戻過誤調整処理調書を作成し、その理由を確認し内容を整備のうえ再請求の手続きをとる。</p> <p>ア 返戻・過誤診療報酬明細書（以下「返戻レセプト」という。）は、医事経営課レセプト担当者が作業責任者に引き渡す。</p> <p>イ 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、必要に応じて返戻理由等を記載した書面を添え、医事経営課レセプト担当者に引き渡す。</p> <p>ウ 保険証の変更等により一部負担金の差額が生じる場合は、医事経営課レセプト担当者に報告したうえで処理を行う。</p> <p>(3) 査定処理</p> | <p>5 統計業務</p> <p>患者満足度調査、患者調査の依頼があった場合に、患者へ調査の協力依頼等を行う。</p> <p>6 返戻・過誤・査定処理業務</p> |

令和7年度 岩手県立中央病院医事業務 【入院】 作業手順及び業務マニュアル

| 仕様書区分 | 作業手順 | 業務マニュアル |
|--|--|---|
| <p>((6) 返戻・過誤・査定処理業務)</p> <p>(7) その他の業務</p> | <p>審査支払機関または保険者等の査定を受けた場合は、支払決定通知書及び増減点通知書に基づいて、一次査定／保険者査定/の別、医保／国保の別に入力ファイルへ査定内容の入力を行い、医事経営課担当へ提出する。</p> <p>(4) その他</p> <p>請求したレセプトが、審査機関から返戻され、又は保険者から過誤返戻されたときは、返戻された理由を確認し内容を精査のうえ、速やかに請求できるよう処理する。</p> <p>7 その他</p> <p>(1) 電子処方箋</p> <p>電子処方箋の導入拡大後は、オンライン資格確認との連携が必要なことから、導入状況に応じて、医事経営課等へ確認のうえ必要に応じた対応を行う。</p> <p>(2) その他</p> <p>作業手順に明記されていない付随する業務は、甲乙確認のうえ実施するものとする。</p> | <p>業務マニュアル</p> <p>7 その他</p> <p>(1) 電子処方箋</p> <p>電子処方箋の導入拡大後は、オンライン資格確認との連携が必要なことから、導入状況に応じて、医事経営課長等へ確認のうえ必要に応じた対応を行う。</p> <p>(2) その他</p> <p>作業手順に明記されていない付随する業務は、甲乙確認のうえ実施するものとする。</p> |