

国保匝瑳市民病院医事業務要求水準

国保匠瑳市民病院
医事業務要求水準書

1. 病院職員との協働により、適切な診療報酬請求業務を行うこと。
 - (1) 請求可能な診療行為と不可能な診療行為について、適宜病院職員に情報提供すること。
 - (2) 病院職員に対し請求可能な算定要件を助言し、追跡調査も行うこと。
 - (3) 病院職員に対し請求不可能な診療行為を助言し、追跡調査も行うこと。
 - (4) 査定、返戻内容を病院職員に情報提供し、査定返戻の減少に努めること。
 - (5) 診療報酬改定時には、迅速に改定内容を病院職員に周知すること。
 - (6) 診療報酬業務に関するセルフモニタリングを行い、要求水準通りに業務が履行されているかを確認し、結果を改善対策と併せて報告し、実施すること。

2. 患者様サービスの向上に努めること。
 - (1) おもてなしの心を持ち、丁寧で気配りのある接遇を行うこと。
 - (2) 接遇マニュアルが整備され、適宜更新されていること。
 - (3) 患者様及び病院職員に対し定期的にアンケート調査を実施し、結果を改善策と併せて報告し、実施すること。
 - (4) 患者様サービス向上に関するセルフモニタリングを行い、要求水準通りに業務が履行されているかを確認し、結果を改善対策と併せて報告し、実施すること。

3. 病院経営の効率化に貢献すること。
 - (1) 請求漏れの減少に努めること。
 - (2) 返戻査定の減少に努めること。
 - (3) 未収金発生の減少に努めること。
 - (4) 収益向上に関する提案を行うこと。
 - (5) 病院職員の事務作業軽減に協力すること。
 - (6) 申請書、報告書、台帳、調査等の作成に協力すること。
 - (7) 人員配置、業務配分などに工夫をこらし効率的な運営に努めること。

国保匝瑳市民病院
医事業務区分表

業務区分	業務内容	病院	委託者
受付	外来患者受付・案内	○	◎
	外来者への案内	○	◎
	診察券の発行	○	◎
	カルテの作成	○	◎
	カルテの検索・搬送	○	◎
	紹介状の受領	○	◎
	各種証明書の確認	○	◎
	各種証明書の引き渡し	○	◎
	患者または家族からの問い合わせに対する対応	○	◎
	人間ドック、市からの受託検診の受付	○	◎
診療報酬請求	レセプト点検、修正、集計、提出	○	◎
	診療報酬請求に関する報告		◎
	返戻・未請求レセプト処理		◎
	交通事故、自由診療分などの請求		◎
	査定返戻対策	○	◎
	診療報酬改定に関する周知	○	◎
業務支援	申請書、報告書、台帳、調査等の作成	◎	○
	DPCデータ作成・提出	○	◎
	企業検診の調整・対応		◎
	カルテの保管・整理	○	◎
	各種委員会の設置と委員の指定	◎	
	指定した委員会への出席		◎
	災害時対応マニュアルの作成	◎	
	災害時対応マニュアルに基づく対応		◎

◎: 主担当
○: 従担当・協力

国保匝瑳市民病院
医事業務費用負担区分表

費用項目	病院負担	委託者負担
什器・備品費(机、椅子、棚等)	○	
光熱水費(水道料、電気料、ガス料等)	○	
労務費(福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費を含む)		○
被服費		○
機器の保守・修繕費	○	
通信費(電話回線設置費、電話料など)		○
部門コンピュータシステム(インターフェイス開発費を含む)	○	
委託業務遂行上必要な消耗品(事務用品、消毒剤等)		○
官庁届出手数料	○	

○: 負担者