

## 業務細目①（公害診療報酬明細書等の点検集計事務）

### 【診療報酬等審査会前】（１）～（５）

#### (1)点検前準備

環境保全課職員から必要な書類を受け取り①～④の作業を行う。

①公害診療報酬請求書・公害調剤報酬請求書・公害訪問看護報酬請求書を支出医療機関番号順に並び替える。

②公害診療報酬明細書（入院外来の区別はしない）・公害調剤報酬明細書・公害訪問看護報酬明細書を認定番号順に並び替える。

③各明細書及び請求書と、環境保全課職員が作成した集計表（様式１）の件数及び金額が合っているか確認する。

誤りがあった場合には環境保全課職員に内容を報告し、職員が修正したものを再度確認する。

④診療報酬請求書の右上余白と明細書の右下余白に、支出医療機関番号を鉛筆で記入する。調剤報酬請求書の右上余白と明細書の右下余白に、支出調剤薬局番号を記入する。また、要綱分請求書には右上に「要綱分」と記入する。

#### (2)公害診療報酬明細書・公害調剤報酬明細書・公害訪問看護報酬明細書の点検

以下の①～⑥のとおり点検を行う。

##### ①記載事項点検

公害医療手帳の記号番号、氏名、性別、生年、疾病名、診療開始日、転帰、その他記載欄の記入漏れ又は不明のもの。

##### ②点数事項点検

算定誤り、点数誤り、計算誤り、摘要欄に記載を要するもので記載のないもの又は不明のもの。

##### ③請求手続き点検

他縣市（区）に請求すべきもの又は給付対象外の疾病、重複請求と思われるもの。過去の審査結果も参照すること。

④認定の有効期間が満了している等の支給停止者分を抜いて別ファイルに保存する。

⑤処方せん料が算定されている診療報酬明細書とそれに対応する調剤報酬明細書が同月に請求されていない場合、前月以前に既に支払い済みのその一方があれば、その写しを添付する。

##### ⑥縦覧点検

同一患者の明細書を３か月分比較・点検し、頻回の検査の有無、治療薬の重複投与等について点検する。

（別紙「縦覧点検について」参照）

※上記の①～⑥の点検をした結果、審査会前に医療機関に照会をする必要があるものは直ちに環境保全課職員へ内容を報告する。

#### (3) 明細書・集計表等の補正

(2)の点検の結果、以下の①～⑥のとおり補正する。

①(2)①の点検の結果、補正を要する明細書は、緑色をもって補正する。

②(2)②の点検の結果、補正を要する明細書は、緑色で該当部分を括弧書きし、正しい点数及び金額を加筆する。また、補正内容を付箋に記入し明細書に添付する。

これにより点数及び金額が増減する欄についても、緑色で該当部分を括弧書きし、変更後の点数及び金額を記入する。

③(2)③の点検の結果、疑義の生じた明細書は、鉛筆で当該部分を囲んで明示する。また、疑義事項を付箋に記入し明細書に添付する。

④(2)⑥の点検の結果、疑義の生じた明細書は、鉛筆で当該部分を囲んで明示する。また、疑義事項を付箋に記入し明細書に添付する。また、縦覧点検の対象となった月の明細書の写しの右上に参考と記し、当月分の明細書に添付する。

⑤肺炎球菌ワクチン（ニューモバックス）の算定がある明細書は、前回接種年月を肺炎球菌ワクチン接種者一覧表（様式３）で確認し、緑色で加筆する。また、算定の旨を付箋に記入し明細書に添付する。

⑥点検の結果、金額及び件数の増減があった集計表（様式１）を緑色で修正する。

## 業務細目①（公害診療報酬明細書等の点検集計事務）

### 〔4〕帳票の作成

#### ①疑義一覧表（様式4）

点検の結果、疑義及び増減のあった明細書の内容をまとめた疑義一覧表（様式4）を作成する。（公害診療報酬明細書・公害調剤報酬明細書・公害訪問看護報酬明細書の種類毎に作成する。）

### 〔5〕診療報酬等審査会前納品物及び納品方法

(1)～(4)の処理を行った下記の帳票をまとめて納品する。

#### ①集計表（様式1）

#### ②振込データ明細（様式2）

#### ③公害診療報酬明細書及び公害調剤報酬明細書

（被認定者毎に組み合わせて、支出医療機関番号順・認定番号順に並び替える。公害訪問診療報酬明細書は別に並べ替える。

2つ以上の医療機関を受診している被認定者は、組み合わせて医療機関番号の早い方に納品する。）

#### ④疑義一覧表（様式4）

## 【診療報酬等審査会后】（6）～（9）

### 〔6〕審査結果に基づく補正及び後処理

①査定のあった明細書を赤色をもって補正し、査定後の額を算出する。額の変更があった場合、集計表（様式1）及び振込データ明細（様式2）を赤色で修正する。

②返戻があった明細書を除外し、集計表（様式1）及び振込データ明細（様式2）を赤線で削除する。

③明細書に審査済印を押す（返戻の明細書は除く）。

④明細書に決定金額をボールペンで（黒）記入する。

⑤請求書の決定欄に決定件数及び決定金額を記入する。

### 〔7〕帳票の作成

#### ①肺炎球菌ワクチン接種者一覧表（様式3）

肺炎球菌ワクチン（ニューモバックス）の算定があった患者を追加記入する。

#### ②給付台帳（様式5）

決定した診療報酬額及び調剤報酬額、日数を記入する。

返戻となった明細書は、返戻と記入する。

給付台帳は認定患者毎に作成し、業務細目①～③で共通の用紙に記入する。

#### ③増減通知書作成用資料（様式6）

計算ミス・返戻・査定等による増減額及び増減理由等を記入する。

#### ④不一致の明細書の写し

同一患者の処方箋を交付した診療報酬明細書とそれに対応する調剤報酬明細書がそろっていないものについては、A4でコピーを取り、右上に「写」印を押し、ファイルにまとめる。

#### ⑤続発症台帳（様式7）

明細書に記載されている続発症及び医療機関名を記入する。

#### ⑥認定審査会用資料

環境保全課職員が作成した認定審査会審査予定者一覧の、直近3か月分の明細書をコピーし、認定患者毎に被認定者番号を

## 業務細目①（公害診療報酬明細書等の点検集計事務）

ふる。継続した受診がない場合は、審査月より遡って3か月分の明細書とする。

### (8)納品前最終確認

環境保全課職員と集計表（様式1）、振込データ明細（様式2）、明細書、請求書等を突合して読み合わせ、チェックを受ける。

### (9)審査会後納品物及び納品方法

(6)～(8)の処理を行った下記の帳票をまとめて納品する。

- ①集計表（様式1）
- ②振込データ明細（様式2）
- ③公害診療報酬請求書・公害調剤報酬請求書・公害訪問看護報酬請求書（支出医療機関番号順）
- ④公害診療報酬明細書・公害調剤報酬明細書・公害訪問看護報酬明細書（指定のファイルに、認定番号順に綴じて納品する。）
- ⑤肺炎球菌ワクチン接種者一覧表（様式3）
- ⑥給付台帳（様式5）  
指定のファイル（業務細目①～③共通）に認定番号順に並べて綴る。
- ⑦増減通知書作成用資料（様式6）
- ⑧続発症台帳（様式7）
- ⑨認定審査会用資料