

事務局

医務課

	担当業務
診療報酬係	(1) 医務課の事務に関し、総括し、連絡調整すること。 (2) 外来患者及び入院患者の受付に関すること。 (3) 外来診療費及び入院診療費に係る債権の発生通知に関すること。 (4) 外来及び入院レセプトの点検に関すること。 (5) 外来患者及び入院患者に係る労災、生保等の診療報酬に関すること。 (6) 入院患者及び外来患者の転院のための移送に関すること。 (7) 包括医療制度に関すること。 (8) 保険診療に係る査定の解析及び疑義解釈に関すること。 (9) 社会保険等診療報酬の精度管理に関すること。 (10) 医務課の他の係に属しない事務に関すること。
収納係	(1) 診療料金、文書料等の収納、保管及び払込みに関すること。 (2) 診療費、文書料に係る債権の管理に関すること。 (3) 診療料金、文書料等診療料金の領収証明に関すること。 (4) 未収金の督促に関すること。
診療情報管理係	(1) 診療録の管理及び利用に関すること。 (2) 診療録の質的監査に関すること。 (3) DPC導入の影響評価に係る調査に関すること。 (4) 退院患者統計に関すること。 (5) がん登録に関すること。