

新規指導対策マニュアル（簡易版）

＜対象読者＞

- ・ 院長・管理医師
- ・ 医療事務責任者（またはレセプト担当）

1. 新規指導とは？

厚生局（支払基金または国保連）から開業半年～1 年以内を目安に実施される「保険診療の適正性」を確認する場。診療報酬の請求がルールに沿って行われているかを点検される。

2. 事前に準備しておくべき項目

項目	院長が行うこと	医療事務が行うこと
① 初・再診の判断基準	6 ヶ月ルール、紹介状有無を理解し、運用方法をスタッフに周知	判断に迷うケースをリストアップし、過去の対応を確認
② 算定根拠の明確化	カルテ記載を丁寧に。指導内容や処置目的を記録	レセプトとカルテの突合点検。抜け漏れの洗い出し
③ 在宅・指導管理料	個別性のある計画書作成。自署・記録の徹底	テンプレートの補助、記録のチェック表作成
④ レセプト全体の点検	医師主導で頻用項目を見直す	高点数項目の抽出、過去 6 ヶ月の平均点数を分析
⑤ 資格確認・公費管理	保険証確認・公費対象の患者の把握	誤登録・返戻歴の再点検と修正

3. 院内体制整備のポイント

- ・ 週 1 回、10 分でよいので“指導対策ミーティング”を実施
- ・ 医師⇄事務間でカルテ記載の注意点を情報共有
- ・ 院長が指導当日までに“説明役”としての準備をする（症例説明など）

新規指導対応チェックリスト（サンプル）

以下は、チェック対象を網羅的に並べた実践用チェックシートのサンプルです。印刷して院内での確認・報告に活用いただけます。

チェック項目	実施済	備考・修正ポイント
初診・再診の区別ルールは	☐	例外事例はリストアップ済

共有済みか		みか
過去 6 ヶ月分のレセプト点検は完了しているか	□	高点数項目、頻回算定の抽出済みか
カルテとレセプトの突合は済んでいるか	□	処置・指導・在宅管理料の確認含む
在宅・特定疾患管理料の算定理由が明記されているか	□	個別の計画書にサイン・日付あり
カルテテンプレートが最新化されているか	□	診療パターンに応じたテンプレート使用
資格確認・公費登録に誤りがないか	□	月初と来院時の確認体制は万全か
疑義解釈通知・改定内容をスタッフに共有済みか	□	直近の診療報酬改定にも対応済みか
院内での新規指導対策ミーティングを実施したか	□	院長・事務責任者・看護師が参加

補足：チェックリストの運用法

- ・週 1 回のミーティングで全項目を 1 つずつ点検
- ・担当者を決め、「〇月〇日までに完了」など具体的な期日を設定
- ・チェック欄には「✓」ではなく「日付」を入れて進捗を記録