

診療録管理体制加算の施設基準に係る届出書添付書類

- 1 診療録管理体制加算の届出区分
(該当区分に○をつけること)

加算 1	・	加算 2
------	---	------

- 2 中央病歴管理室

場 所	
-----	--

- 3 診療録管理部門の有無 (有 ・ 無)

- 4 診療規則管理委員会の設置

開催回数	参加メンバー
回/月	

- 5 診療記録の保管・管理のための規定の有無 (有 ・ 無)

- 6 診療記録が疾病別に検索・抽出できる体制 (有 ・ 無)

以下の項目は加算 1 を届け出ている場合に記入すること

① 診療記録について電子的な一覧表を有している	有 ・ 無
② 一覧表に登録されている患者データの期間	年 月 ~ 年 月
③ 一覧表が作成されているソフトウェアの名称	
④ 郵便番号	有 ・ 無
⑤ 入退院日	有 ・ 無
⑥ 担当医氏名	有 ・ 無
⑦ 担当診療科	有 ・ 無
⑧ ICD (国際疾病分類) コード	有 ・ 無
⑨ 手術コード (医科診療報酬点数表の区分番号)	有 ・ 無

7 専任の診療録管理者

	専任	専従
常勤	名	名
非常勤	名	名

直近1年間の 退院患者数	年 月 ~ 年 月
	名

8 疾病統計に用いる疾病分類

ICD（国際疾病分類） 上の規定に基づく細分類 項目（4桁又は5桁）	・	ICD大分類程度
--	---	----------

9 全患者に対する退院時要約の作成（加算1を届け出ている場合に記入すること）

対象期間	年 月
① 1月間の退院患者数	名
② ①のうち、退院日の翌日から起算して14日以内に退院時要約が作成され中央病歴管理室に提出された患者数	名
② / ① の値	

10 患者に対する診療情報の提供

--

[記載上の注意]

- 1 中央病歴管理室の配置図及び平面図を添付すること。
- 2 「3」で有とした場合は、当該診療録管理部門がわかる組織図を添付すること。
- 3 「4」は、「3」で無とした場合に記載すること。
- 4 診療記録の保管・管理のための規定を添付すること。
- 5 「7」は、診療記録管理者の氏名及び勤務形態（常勤・非常勤、専任・専従）がわかる文書を添付すること。
- 6 「10」は、どのような情報提供方法をとっているか簡潔に記載すること。