

奈良県西和医療センター労働者派遣業務仕様書

業務概要

1 業務名

- 1) 入院診療費算定業務及びそれに付随する業務
- 2) 患者支援センター受付業務

2 奈良県西和医療センターにおける基本情報

許可病床数：300床

(運用病床数(参考)：令和3年度平均203床、  
令和4年10月時点225床)

※新型コロナウイルス感染症の影響等により運用病床数が変更になることがあります。

各階		診療科		運用病床数 10/31現在	医療法病床数
南病棟	6階	コロナ		37床	55床
	5階	整形外科		32床	52床
		泌尿器科			
		外科			
	4階	脳神経外科		31床	31床
		心臓血管外科			
		ICU		4床	4床
3階	外科		24床	25床	
北病棟	5階	循環器内科		30床	49床
		CCU		4床	4床
	北4	消化器内科		38床	55床
		腎臓内科			
		呼吸器内科			
	北3	産婦人科		25床	25床
		小児科			
		耳鼻咽喉科			
眼科					
		皮膚科			
計				225床	300床

延べ入院患者数：63,048人/年（2021年度）

平均在院日数：10.5日（2021年度）

診療科数：31科

診療科等：総合内科、腎臓内科、循環器内科、消化器内科、消化器・糖尿病内科、心療内科、脳神経内科、呼吸器内科、感染症内科、腫瘍内科、糖尿病・内分泌内科、小児科、外科、消化器外科、乳腺外科、整形外科、脊椎・脊髄外科、脳神経外科、心臓血管外科、呼吸器外科、皮膚科、形成外科、泌尿器科、産婦人科、眼科、耳鼻いんこう科、放射線科、麻酔科、リハビリテーション科、救急科、病理診断科

（2）関係中央部門等：

中央放射線部／中央臨床検査部／薬剤部／リハビリテーション部／栄養管理部／臨床工学技術部／中央内視鏡部／中央手術部／輸血部／患者支援センター／看護部

### 3 期間

令和5年4月1日～令和8年3月31日

### 4 履行場所

地方独立行政法人奈良県立病院機構 奈良県西和医療センター 医事課  
奈良県生駒郡三郷町三室1丁目14番16号 TEL 0745-32-0505

### 5 基本的な業務の内容

業務内容の詳細は、「業務内容」による。

また、「業務内容」以外で協議が必要な事項について、当センターと協議のうえ決定することとする。

### 6 業務日及び業務時間

（1）業務日は平日とし、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、年末年始（12月29日から1月3日）については休日とする。ただし、当センターの指示による労働命令がある場合には労働基準法の範囲内において、この限りではない。

（2）所定労働時間は8時30分から17時15分までのうち「7時間45分」とし1時間の休憩時間を付与する。また、2）患者支援センター業務においては、別途時間記載をしている。

### 7 派遣人員

1）入院診療費算定業務及びそれに付随する業務

10名

1階配置（入院診療費算定業務リーダー、窓口患者対応含む 1名）

- 1 階配置（入院診療費材料算定業務 1名）
- 手術室配置（手術室算定業務 1名）
- 病棟配置（南6階、南5階、南4階、南3階、北5階、北4階、北3階 7名）
- 2) 患者支援センター受付業務
  - 5名
  - 所定労働時間
  - ① 3名（月～金）8：30～17：15「7時間45分」 「休憩 1時間」
  - ② 1名（月～金）9：15～18：00「7時間45分」 「休憩 1時間」
  - ③ 1名（月～金）8：45～17：30「7時間45分」 「休憩 1時間」

## 業務内容

### 1 入院請求業務等

#### (1) 入院会計入力業務（病棟での業務を含む）

- ① 入院診療費の会計入力、計算及び診療部門への確認
- ② 診療費請求書の作成・交付・送付（定期分・退院分・追加分含む）
- ③ 健康保険証及び各種受給者証の確認
- ④ 保険変更に伴う処理（診療報酬請求書の返戻対応を含む）
- ⑤ 限度額認定証の取扱説明
- ⑥ 連絡を要する患者（生活保護等）の入院時の役所等への連絡
- ⑦ 窓口負担を抑制する各種医療扶助制度（高額療養費制度、限度額適用認定証、養育・育成・更生医療、指定難病、小児慢性特定疾患等）の案内及び医師への診断書等作成依頼及び説明を含む患者への連絡
- ⑧ 未納者に対する誓約書等の受領、承認書交付
- ⑨ 個室同意書・個室減免書類の説明・確認・回収
- ⑩ 入退院患者確認、リストバンド登録
- ⑪ 病名登録
- ⑫ 会計入力点検、修正
- ⑬ 過誤納金還付手続き及び入力修正
- ⑭ 各種医療券、受診票・診断書・意見書等の関係書類の整理及び回収・登録  
 （生活保護、身体障害者、養育・育成・更生医療、小児慢性特定疾病、指定難病、自賠責、労災、公災、公害）
- ⑮ 自費を含む保険者等への請求書作成業務  
 （レセプト、請求に伴う添付資料等の作成、請求業務）

(警察、自賠責、労災、公災等)

- ⑯ 窓口対応 (入院に関する問合せ等)
- ⑰ 入院に関する電話対応 (患者、保険者、役所等)
- ⑱ 手術伝票作成 (手術室使用材料の確認等)
- ⑲ 点滴・薬剤等の返品に関わる会計業務

(2) 診療報酬請求書等作成業務

- ① 中間、定期及び院外レセプトの作成及び出力
- ② 中間、定期及び院外レセプト点検業務
- ③ 病名不備分の医師への依頼
- ④ 医師による点検を要するものの抽出、点検依頼、点検後修正
- ⑤ 修正レセプト点検業務
- ⑥ 返戻、月遅れ、保留、総括等のリスト作成及び確認
- ⑦ 電子レセプトデータの作成・送信業務 (オンライン)
- ⑧ 本請求書の作成 (仮総括・本総括処理含む)
- ⑨ レセプト国保・社保分等総括表の作成
- ⑩ 社保、国保合計の計算
- ⑪ 請求書の編綴、提出準備 (返戻レセプト)
- ⑫ 返戻・減点処理
  - (ア) 返戻レセプトの修正及び再請求
  - (イ) 保留、返戻未提出レセプトの管理
  - (ウ) 減額査定結果の報告 (医師・各部門への報告・提案)
- ⑬ 保険者からの調査対応
- ⑭ 保険請求関係統計データの作成
  - (ア) 返戻レセプト一覧表の作成
    - 内訳書 (入院外来別)
    - 科別・月別、入院外来別、社保・国保別、件数・点数・金額別集計表
  - (イ) 増減点集計表作成
    - 入院外来別、社保・国保別、科別・診療行為別、理由別、件数・点数・金額別
  - (ウ) 減点一覧表の作成

入院外来別、社保・国保別

- ⑮ 電子レセプト作成・点検・修正業務
- ⑯ 労災・公災請求取扱業務
- ⑰ 自賠償請求取扱業務
- ⑱ 治験請求取扱業務
- ⑲ 後期高齢者医療請求取扱業務
- ⑳ その他請求取扱業務（公害、自費等）
- ㉑ 福祉医療費支払い明細書の点検、修正及び作成
- ㉒ レセプトオンライン業務スケジュール提出（前月末日）
- ㉓ レセプトオンライン業務作業報告書提出（作業終了翌営業日）
- ㉔ レセプトオンライン業務における問題や改善事項発生時は速やかに報告のこと
- ㉕ 未収入金の計算

### （3） D P C コーディング業務等

- ① 算定可能な指導料・管理料等の確認
- ② 処置・各種手技料・使用材料・使用薬剤の確認
- ③ 退院時の最終確認
- ④ 診療報酬請求に関する事項について請求漏れの内容点検及び確認
- ⑤ 確認事項及びチェック漏れについての病院医事課への連絡
- ⑥ D P C コーディング委員会等への資料提供等、保険診療に関連する院内連絡調整会議等への参画や資料提供
- ⑦ 適切な D P C コーディングに関するスタッフの教育
- ⑧ 審査機関からの支払い決定金額と当該月診療総収益（請求・保留・減点金額など）との差異調査
- ⑨ 病院診療情報管理士との意見交換等の連携
- ⑩ 病名不備・未コード化傷病名分の医師への病名登録及び整理依頼
- ⑪ 医師による点検を要するものの抽出、点検・症状詳記依頼、点検後修正
- ⑫ 特定保険医療材料等に対する S P D 業者と連携した請求件数と購買件数の突合作業及び報告機械計算リストのチェック
- ⑬ D P C コーディング

- ⑭ D P C病名確定
- ⑮ D P C請求・会計内容確認
- ⑯ 医師へのD P Cナビの入力依頼

## 2 患者支援センター受付業務

- ① 病診連携予約受付（歯科含む）と他院予約
- ② 診療情報提供書の登録
- ③ 他院からの情報提供依頼
- ④ 各種予約（脳ドック、他院 PET 等）
- ⑤ カルナ管理全般（登録から予約まで）
- ⑥ カルナ予約登録
- ⑦ 他院から紹介受診の予約をした患者の予約変更
- ⑧ 送信された F A X の送受信確認全般
- ⑨ 書類（診療情報提供書、C D - R 等）の郵送
- ⑩ 医療相談、がん相談等各種患者相談の受付
- ⑪ 入院受付
- ⑫ 入院関係書類（入院のご案内説明含む）・高額療養費の説明、受渡
- ⑬ 入院保証書等の確認・整理・検索・保管・管理
- ⑭ 入院情報登録
- ⑮ 患者アンケート等の集計
- ⑯ 患者支援センター受付、案内、電話対応
- ⑰ 周術期歯科受診の予約と受診後の管理
- ⑱ 診療情報提供書の返信確認と未返信の対応、データ入力
- ⑲ 明日の予定入院の準備、当日の入院患者に関するデータ入力
- ⑳ コロナ P C R 検査（唾液）の検査説明と予約時間の設定・説明

### 業務実施の留意事項

- (1) 業務内容は、運用状況の変更により柔軟に対応する可能性があるため、その変更に従い、柔軟に対応すること。
- (2) 当センターが行う指示に誠意をもって従うこと。
- (3) ゴミの減量化や省資源、省エネルギーや光熱水費の削減に努めること。
- (4) 業務を行うにあたり、当センター職員や委託職員と協力、連携して適正かつ確実な業務を行うこと。
- (5) 患者に対し、適切な接遇態度で接するとともに、相手を思いやった丁寧で分かりやすい言葉遣いで説明を行うこと

さらに、常に患者サービス向上を考え業務を行うこと。

#### 派遣労働者の条件

##### 1) 入院診療費算定業務及びそれに付随する業務

- (1) D P C 対象病院での入院診療費算定業務の経験を3年以上、または同等の技能を有すること。
- (2) D P C コーディング業務においては、診療情報管理士有資格者または同等の技能を有し、200床以上の病院かつ入院診療費算定業務の経験を10年以上であること。
- (3) 医事課が設置した端末機器の操作能力を有するもの
- (4) 派遣労働者を変更する場合は当センターへ変更1か月前に申し出ること。また、変更に伴い業務の支障を来たさないようにするとともに、新規派遣労働者に対して業務実施上必要な研修を実施し、必要な業務引き継ぎ期間を設けること。

##### 2) 患者支援センター受付業務

- (1) 患者支援センター業務及び病院勤務の経験3年以上、または同等の技能を有すること
- (2) 患者支援センターが設置した端末機器の操作能力を有するもの
- (3) 派遣労働者を変更する場合は当センターへ変更1か月前に申し出ること。また、変更に伴い業務の支障を来たさないようにするとともに、新規派遣労働者に対して業務実施上必要な研修を実施し、必要な業務引き継ぎ期間を設けること。

#### 派遣元事業者の労務管理

- (1) 派遣労働者に業務の遂行に適する清潔な服装を着用させるとともに名札を着装させること。(制服については、事前に当センターに報告し、了承を得るものとする。)
- (2) 派遣労働者の職員名簿を当センターに提出すること。
- (3) 派遣労働者に対して年1回以上健康診断を受けさせること。
- (4) 当センターから特定の健康診断または予防接種等の実施を依頼された場合は、派遣元事業者の経費負担により速やかに実施すること。

その記録について当センターから報告の依頼があったときは応じること。

- (5) 有資格者については、資格を証する書類の写しを提出すること。
- (6) 業務を履行するにあたり、当センターの施設内で従事する派遣労働者は次の基準値を持つものを配属することとする。抗体検査費用及びワクチン接種費用については派遣元事業者の負担とする。また、それを証明する書類の写しを従業員リストと合わせて当センターに提出することとする。なお、派遣労働者の交

代があった場合はその都度、最新の書類を提出するものとする。基準値を持たない派遣労働者は別紙の対応表に沿って対応すること。

HBS 抗体・・・10ml 以上

麻疹（EIA 法）・・・16 以上

風疹（EIA 法）・・・8 以上

（HI 法）・・・32 以上

水痘（EIA 法）・・・4 以上

ムンプス（EIA 法）・・・4 以上

- (7) 派遣元事業者は、派遣労働者に対し、適正な労務管理を行うとともに、当センターの指揮命令等に従って職場の秩序、規律を守り、適正に業務に従事するよう派遣労働者を定期的に教育、指導するものとする。

#### 代替人員の確保

派遣労働者が、休暇や病気などの理由により業務に従事できない場合は、当センターの求めに応じて、派遣元事業者が責任を持って代替人員を確保すること。

#### 派遣労働者の交代

派遣労働者が就業に当たり、遵守すべき業務処理方法等に従わない場合又は業務処理の能率が著しく低く目的を達し得ない場合、当センターは派遣元事業者にその理由を示し、派遣労働者の交代を要請することができる。

#### 派遣の解除

- 1 派遣労働者に次の事項に該当する行為があったときは、当センターは契約を解除できるものとする。なお、この場合、当センターは損害賠償の責を負わないものとする。
  - (1) 不正な行為があったとき
  - (2) 正当な理由なく業務が著しく遅延し、又は業務に着手しないとき
  - (3) 正当な理由なく当センターの指示に従わないとき
  - (4) 業務に対する状況が著しく誠意を欠くと認められるとき
- 2 派遣先がやむをえない自己の都合により派遣契約の契約変更、中途解除を行う場合は、少なくとも30日以上前にその旨を派遣元に通知することとする。

#### 業務の引継ぎ

事務引継ぎの方法及び内容については、別途協議するものとするが、事務引継ぎに要する経費は派遣元事業者が負担するものとする。

#### その他

- (1) 派遣元事業者は、業務履行場所が、傷病者が治療を受ける病院であることを十分

認識・理解の上、言動に注意し、業務にあたるよう指導すること。

- (2) 「個人情報保護法」及び「地方独立行政法人奈良県立病院機構個人情報取扱事務委託基準」を遵守すること。
- (3) 業務上知り得た患者等の個人情報を第三者に漏らしてはなりません。契約の解除及び契約期間満了後においても同様とする。
- (4) 業務に必要な駐車場・駐輪場は派遣元事業者の責任において確保するもの。
- (5) 火災や地震等の際に、必要時は当センターの自衛消防隊のメンバーとして患者誘導等に協力を行なうこと。
- (6) 緊急事態に対する訓練や研修会、医療安全研修に参加すること。
- (7) この仕様書に定めのない事項については、当センターと協議を行い決定するものとする。なお、定めのある事項についても、状況の変化等に応じて当センターと協議を行い、決定することとする。