

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

各階		診療科	医療法病床数
南病棟	6 階	外科	5 5 床
		消化器内科	
	5 階	整形外科	5 4 床
		泌尿器科	
	4 階	脳神経外科	3 1 床
		心臓血管外科	
		H C U	4 床
	3 階	小児科	3 1 床
		消化器内科	
		内科	
北病棟	5 階	循環器内科	4 3 床
		I C U／C C U	6 床
	4 階	消化器内科	5 1 床
		腎臓病内科	
		呼吸器内科	
	3 階	産婦人科	2 5 床
		耳鼻咽喉科	
		皮膚・形成外科	
		内科	
計			3 0 0 床

延べ入院患者数：91,672人/年（2024年度）

平均在院日数：10.7日（2024年度）

診療科数：29科・6部

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／小児科／消化器外科、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／耳鼻咽喉科／放射線科／麻酔科／リハビリテーション科／救急科／集中治療科／病理診断科／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

3 期間

2026年4月1日～2029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

7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（マイナ保険証対応含む）
- 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（マイナ保険証対応含む）
- 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連絡
- ⑨ 個室同意書・個室減免書類の確認・回収
- ⑩ 入退院患者確認
- 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 各種医療券の登録（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）

(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 自賠責請求取扱業務
- ⑱ 治験請求取扱業務
- ⑲ その他請求取扱業務（公害、自費等）
- ⑳ 福祉医療費支払い明細書の点検、修正及び作成
- ㉑ レセプトオンライン業務スケジュール提出（前月末日）
- ㉒ 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）
- ㉓ 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

(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 D P C コーディング
- ⑬ D P C 病名確定
- ⑭ D P C 請求・会計内容確認
- ⑮ 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 病診連携受付業務（歯科含む）（FAX・電話・カルナ）と他院予約（診療、検査 PET 等）
- 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、妊婦乳がん検診（結果説明予約）、市町村マンモ（結果説明予約）市町村胃カメラ生検（結果説明予約））
- 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 書類（診療情報提供書、C D - R 等）の郵送
- ⑨ 入院受付とその他窓口受付、案内、電話対応
- ⑩ 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
- ⑪ 入院保証書等の確認・整理・検索・保管・管理

- ⑫ 入院情報登録
- ⑬ 周術期歯科受診の予約と受診後の管理
- ⑭ 診療情報提供書の返信確認と未返信の対応、データ入力
- ⑮ 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
- ⑯ 病診連携の CD-R、所見の既読管理入力（病診連携の所見がある検査（CT、MR、内視鏡、心エコー等））
- ⑰ ホットライン一次電話対応