

労働者派遣業務仕様書

1. 目的

発注者（以下「甲」という。）は、長崎みなとメディカルセンター（以下「病院」という。）における医療事務業務が円滑かつ計画的に実施されるよう、相当の経験と専門知識を有する人材を配置することを目的とし、本業務を受注者（以下「乙」という。）に要請する。

2. 業務日及び業務時間

(1) 業務日は平日とし、土日・祝日および年末年始（12月28日から1月3日）については休日とし、原則、業務を行わないものとする。ただし、甲の指揮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、この限りではないものとする。

(2) 所定労働時間は8時45分から17時30分までのうちの「7時間45分」とし、12時00分から13時00分までの1時間を休憩時間として付与する。

3. 時間外労働及び割増単価

「2.（1）但書」の適用時及び「2.（2）」に該当しない所定労働時間外に、甲の指揮による労働命令がある場合には、契約単価に「地方独立行政法人長崎市立病院機構職員の時間外勤務手当、休日勤務手当、夜間勤務手当及び宿日直手当等に関する規程」第4条第1項に規定する割合を準用した割増単価を派遣実績に基づき乙に支払うものとする。

3. 業務範囲

(1) 事務部医事課内における入院診療費算定業務及びそれに付随する業務

4. 業務内容

乙は、以下（1）から（10）に従事する者を病院に派遣し、前述の「2」の業務日及び所定労働時間において、労働者派遣法及び同法施行令、施行規則（以下、「法」という。）の範囲内で、甲の指揮下に配置する。

(1) 入退院業務

- ①入院患者の基本情報・保険情報等の確認・登録、変更・修正等
- ②入院手続き書類の受領、確認

(2) 入院患者の病棟における受付、患者の事務管理に関すること

- ①集中治療室・重症個室・差額ベッド等に係る入床・転床・退床状況の確認
- ②転棟・転科による病室の使用状況の確認
- ③外泊・外出（他院受診を含む）等の確認

(3) 医療関連文書の受付・交付に関すること

- ①退院証明書の交付、文書料の算定・システム入力

(4) 診療により発生する文書のスキャナー取り込み依頼

- (5) 入院患者の診療データ入力及び診療費の算定に関すること
 - ①入院オーダの取り込み（算定内容の確認）
 - ②伝票運用オーダのシステム入力
 - ③自費請求分の算定内容確認
- (6) 退院会計及び「納入通知書・領収証書（入院）」発行に関すること
 - ①患者への入院費用の連絡及び説明
 - ②納入通知書・領収証書（入院）の発行及び配布
- (7) 入院費の支払い及び諸制度の説明に関すること
 - ①限度額、高額療養費等の制度説明
 - ②支払いに関する相談受付及び医療費相談担当者への引継ぎ
- (8) 入院患者の各種伝票作成に関すること
- (9) DPC（診断群分類別包括評価）に関すること
 - ①DPC オーダの確認（様式1に係るもの）
 - ②コーディングの確認（アップコーディング、シュミレーションの実施）
- (10) 入院診療報酬請求業務に関すること
 - ①診療報酬明細書（レセプト）の点検（病名漏れ・算定誤り等）
 - ②担当医への審査依頼、確認（コメント・症状詳記等に係るもの）
 - ③入力データの修正
 - ④請求保留・月遅れ請求に係る事務処理
 - ⑤返戻・増減点、再審査に係る確認及び請求

5. 要派遣人員数

2 名

6. 派遣元の要件

- (1) 次の「7. 派遣労働者の必須要件」を満たす人材の派遣が履行期間内において常時可能であること。
- (2) 「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律」を遵守し、派遣労働者の労働条件及び福利厚生等を適切に管理できること。
- (3) 「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律」に定める「一般労働者派遣事業者」であること。

7. 派遣労働者の必須要件

- (1) 社会人としての基礎を身につけていること。
 - ①甲が雇用する職員と協調して業務を遂行できること。
 - ②業務指示者に対し、的確な報告・連絡・相談ができること。
 - ③理由なき欠勤、遅刻がないこと。
- (2) DPC 対象病院での入院診療費算定業務の経験を有し、かつ、医療事務5年以上の経験

を有する、又は、研修等によりこれに準ずること。

- (4) 富士通製電子カルテシステム「HOPE EGMAIN」及び医事会計システム「HOPE」の基本操作ができること。

8. その他

この仕様書に定めのない事項、又は疑義が生じた場合は、甲乙協議の上、別に定めるものとする。