

長崎みなとメディカルセンター
入院診療費算定業務従事者労働者派遣業務【単価契約】 仕様書

1 前提

発注者(以下「甲」という。)及び労働者派遣をする事業主(以下「乙」という。)は、労働者派遣契約に関し、「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律」(以下「労働者派遣法」という。)等を遵守し、本仕様書に従い、契約を履行しなければならない。

2 履行場所

長崎市新地町6番39号 長崎みなとメディカルセンター

3 履行期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

4 派遣人数及び予定数量

(1) 派遣人数 2名(1日あたりの派遣人数)

(2) 3,768時間

(内訳) 1名あたり7時間45分/日×243日 [※] = 1,884時間(1時間未満切り上げ)
※履行期間の土日・祝日及び年末年始(12月28日から1月3日まで)を除いた日数

5 就業部門

長崎みなとメディカルセンター 事務部医事課

6 勤務日及び勤務時間

(1) 勤務日

勤務日は平日(月曜日から金曜日まで)とする。土日・祝日及び年末年始(12月28日から1月3日まで)については、原則業務を行わないものとする。

(2) 勤務時間

8時45分から17時30分まで(7時間45分※休憩時間は除く。)

上記のうち休憩時間12時00分から13時00分まで(1時間)

(3) 超過勤務等

原則なし

一日の勤務時間が8時間を超えた時間から25%割増(午後10時から翌午前5時までは更に25%割増)等労働基準法(昭和22年4月7日法律第49号)の規定に基づく割増を行う。 ※ただし、乙の36協定を遵守する。

7 業務内容

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

(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、シミュレーションの実施）
- (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

8 派遣の開始

乙は、新規に派遣労働者を派遣する場合は、労働者派遣通知書を甲に提出するものとする。

9 業務従事者の要件

業務従事者は次の要件を満たす者であること。

- (1) 心身ともに健康であること。
- (2) 標準的な日本語による円滑な会話が可能であること。
- (3) 当院の基本理念や運営方針を理解して行動できること。
- (4) 地方独立行政法人として求められる服務規律を理解して行動できること。

- (5) 新型コロナウイルス感染症重点医療機関等に指定されている病院に勤務していることを理解して感染防止のために求められる行動ができること。
- (6) 「7 業務内容」に定める業務を円滑且つ正確に遂行できること。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) その他、甲の指示を理解して忠実に遵守できること。

10 業務従事者の注意事項

- (1) 本業務に従事する者は、病院の特殊性を考慮し、患者及び来院者に対する言動や行動等に注意し、常に節度ある態度で業務を遂行すること。
- (2) 本業務に従事する者は、当院が実施する安全管理研修及び感染対策研修を最低各1回ずつ年度内に受講すること。

11 業務従事者の変更

業務従事者に、次に掲げる行為があったときは、甲は業務従事者の変更を要求するものとする。

- (1) 業務従事者の勤務状況が適正と認められないとき
- (2) 業務従事者の勤務実績が契約条件に適合しないとき
- (3) 業務従事者に不品行があったとき。
- (4) 甲が、業務従事者の業務遂行が十分でないと判断したとき

12 個人情報の保護

- (1) 本業務に従事する者は、業務上知り得た患者等に係る個人の情報を他に漏洩し、又は自己の利益のために利用してはならない。

なお、このことについては、本契約終了後も同様とする。

- (2) 本業務に従事するための個人情報の取扱いについては、地方独立行政法人長崎市立病院機構における長崎市立病院機構における長崎市個人情報の保護に関する規程（令和5年規程第12号）その他関係法令の規定を遵守するものとする。

13 健康管理・感染対策

- (1) 乙は、当院派遣労働者全員の健康管理のため、年1回以上の健康診断を実施するとともに、その受託業務に必要な感染症検査等を実施する。有毒物等を取り扱う業務に従事する従事者の健康診断は、乙の責任において関係法令の定めのとおりに行う。

なお、健康診断の結果、感染等が判明した場合は直ちに必要な措置を講じ、内容を甲に報告すること。

- (2) 乙は、業務従事者に対してインフルエンザ及び新型コロナウイルス感染症のワクチン接種を推奨する。

14 その他特記事項

- (1) 乙は、滞りなく円滑に業務継続されるよう、派遣開始前までに現行の運用を十分に把握(現況調査)し、効率的な移行及び業務開始ができるようにする。
- (2) 乙は、派遣期間中に業務従事者を変更する場合には、原則30日前までに甲に通知し、甲と協議の上、後任者との業務引継期間を1日以上設けること。
また、業務従事者がやむを得ない事情により急遽辞職する場合においても直ちに甲に通知し、派遣期間に空白を生じることなく労働者を派遣することに努めること。
- (3) 業務従事者は、事前に甲が作成する勤務表に従って勤務すること。ただし、乙は、業務従事者が休暇等の理由により、勤務しない日が判明したときは、事前に甲に通知すること。
また、相当期間勤務しない日がある場合については、甲と協議のうえ、当該業務従事者に替わる別の業務従事者を派遣すること。
- (4) 他の労働者派遣事業主から派遣を受けた労働者を甲に派遣しないこと。
- (5) 業務上必要となるカードキー及び消耗品等については、甲が貸与又は提供する。業務従事者は、これらを含む甲の設備及び物品等の取扱いに十分注意すること。甲の設備及び物品等について、業務従事者の過失により破損又は紛失等があった場合は、直ちに乙から甲に報告すること。
なお、カードキーを破損又は紛失した場合は、セキュリティ上の観点から甲の担当課(事務部人事課)に業務従事者から直接報告すること。その場合、実費(2,420円(消費税額及び地方消費税額含む。))にて新しいカードキーの提供を受けることとする。
- (6) 業務従事者の交通費については、1時間あたりの料金に含まれるものとする。
- (7) この仕様書に定めない事項については、必要に応じて、甲及び乙が協議して定める。