

滋賀医科大学医学部附属病院
入院診療報酬請求業務 一式

仕 様 書

令和6年10月

仕 様 書

派遣業務の表示 滋賀医科大学医学部附属病院 入院診療報酬請求業務 一式

1. 派遣先の事業所の名称等

事業所の名称 : 国立大学法人 滋賀医科大学医学部附属病院

所在地 : 滋賀県大津市瀬田月輪町

2. 派遣人員 1名

3. 契約期間 令和6年12月1日から令和8年3月31日までとする

4. 勤務日 原則平日(月曜日から金曜日)とし、土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始の12月29日から1月3日は原則業務を要しないものとする。ただし平日以外に勤務を要する場合には派遣先・派遣元協議の上で配置を行うことができる。

5. 勤務時間 通常の勤務時間は、8時30分から17時15分までとする(60分の休憩時間を除く1日7.45時間勤務)。尚、派遣先・派遣元協議のうえ勤務時間を変更できるものとする。

6. 時間外勤務(超過勤務等)

(1) 派遣先は、派遣労働者に対して「労働基準法」(昭和22年4月7日法律第49号、最終改正:平成20年12月12日法律第89号)第36条で規定されている範囲内において時間外労働を命令することができるものとする。

(2) 休日勤務は月1日まで、時間外勤務は1日5時間、月30時間、年360時間までとする。

(3) 超過勤務時間{1日8時間(1時間の休憩時間及び1時間の休憩時間を除く)を超える時間}の代金額は、契約金額(1時間当たりの単価)に100分の125を乗じて得た額を1時間当たりの単価として計算する。当該単価に1円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

7. 業務実施場所

国立大学法人 滋賀医科大学医学部附属病院

滋賀県大津市瀬田月輪町

8. 責任者及び指揮命令者

派遣先の責任者及び指揮命令者は次のとおりとする。

責任者 : 滋賀医科大学 医務課長

指揮命令者 : 滋賀医科大学 医務課長

9. 本学が必要とする派遣労働者の技能、経験知識、及び業務内容

< 派遣労働者の必要な基本技能、経験知識 >

- ①品行方正で心身ともに健全であり、接遇等の対応にも問題が無い者。
- ②下記の業務内容に定める業務を円滑に、且つ、正確に遂行できること。
- ③契約期間中に継続して業務に従事することができること。

< 業務内容 >

別紙「入院診療報酬請求業務 内容」のとおりとする。

10. 派遣労働者の心得

派遣労働者は、心身ともに健康な状態で厳正な規律を保ち、且つ礼儀正しい態度で業務に従事しなければならない。

11. 業務の開始

派遣元は、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派遣先担当職員に提出するものとする。

12. 業務完了報告

- (1) 派遣労働者は、毎日業務終了後、派遣業務完了通知書（タイムシート＝派遣元事業主所定の様式又は本学と協議した様式による）に所定の事項を記入し、必要に応じて派遣先の指揮命令者に提出のうえ、派遣先担当職員の検査を受けるものとする。派遣業務完了通知書は当月の最終勤務日に派遣部署の責任を通じて、その後派遣元へ提出する。
- (2) 派遣元は、当該月業務完了後、上記の派遣業務完了通知書及び適法な請求書を滋賀医科大学病院経営戦略課に提出するものとする。
- (3) 派遣元は翌月5日までに派遣先へ確定版の勤務実績を提出する。
- (4) 派遣元は当該月の勤務実績の一覧（回数・名前等）を派遣先に提出する。

13. 派遣労働者の要件及び履歴

派遣元は、別紙「入院診療報酬請求業務 内容」に定める業務を円滑且つ正確に遂行できる者を派遣すること。

14. 派遣労働者の変更

派遣労働者に、次に掲げる行為があったときは、派遣先は、派遣労働者の交替を要求するものとする。

- (1) 派遣労働者の勤務状況が適正と認められないとき。
- (2) 派遣労働者の業務の実施が契約条件に適合しないとき。
- (3) 派遣労働者に不品行があったとき。
- (4) 派遣労働者の交替にあたっては、当該派遣労働者の債務不履行事由を明確にし、予め契約の相手方と十分協議するものとする。

- (5) 派遣先が、派遣労働者が業務の遂行がされていないと判断した場合、派遣元事業主は、派遣先の申し出後すみやかに当該派遣労働者に替わる労働者を派遣すること。
- (6) 派遣労働者が休暇等の理由により相当期間勤務しない日がある場合については、派遣先と協議することとし、原則として当該派遣労働者に替わる労働者を派遣すること。

15. 苦情及び苦情担当責任者

- (1) 派遣元は、派遣先と緊密な連携をもって、苦情その他派遣労働者の就業に関し生ずる問題の適切且つ迅速な処理・解決に努めるものとする。
- (2) 派遣先は、当該業務の実施に当たり、派遣労働者から苦情の申し出があった場合、当該苦情の内容を速やかに派遣元に通知するものとする。

その際、派遣労働者からの苦情の申し出の受理は書面に限ることとし、当該苦情に係る書面には、次に掲げる事項を記載すること。

- ① 苦情の内容
 - ② 苦情の発生年月日
 - ③ 苦情の解決に係る要望
- (3) 当該業務における苦情担当責任者は次のとおりとする。
 - ①担当責任者： 医務課長
 - ②派遣元苦情担当責任者： 派遣元が指定した者

16. 労働者の派遣期間短縮等

- (1) 派遣先は、自己の都合により派遣期間、勤務時間を短縮し、または途中で解約しようとする場合は、短縮及び解約しようとする日から30日前までに派遣元事業主にその旨を書面で通知するものとする。
- (2) 前項の場合、派遣先は当該派遣労働者の新たな就業機会の確保に努めるものとする。
- (3) (1)の場合、派遣先は当該派遣勤務期間の残期間、及び派遣先の責めに帰すべき事由の度合等を勘案し、派遣元事業主と協議のうえ適切な善後処理方を講じるものとする。

17. 一般契約事項

- (1) 守秘義務について、派遣元、派遣労働者は本業務の過程で知りえた秘密を第三者に漏洩してはならない。なお、このことは契約期間満了後においても同様とする。
- (2) 派遣元事業主は、派遣労働者に対し、「労働基準法」「労働安全衛生法」「労働者災害補償保険法」「健康保険法施行令」「雇用保険法施行令」等の法令並びに規則に定められた事業主又は雇用主としての責任を負うものとし、派遣先は、労働者に対し「労働基準法」「労働安全衛生法」「労働者災害補償保険法」等の法令並びに規則に定められた事業主又は使用者としての責任を負うものとする。

※「労働基準法」＝（昭和22年4月7日法律第49号）

※「労働安全衛生法」＝（昭和47年6月8日法律第57号）

※「労働者災害補償保険法」＝（昭和22年4月7日法律第50号）

※「健康保険法施行令」＝（大正15年6月30日勅令第243号）

※「雇用保険法施行令」＝（昭和50年3月10日政令第25号）

18. 派遣元の資格等

派遣元（業務請負者）は、厚生労働大臣より「労働者派遣事業許可証」の認定を受けている者であること。

19. その他

- (1) 派遣元は、新たに派遣先と契約を締結することとなった場合は、本業務を支障なく本仕様のとおりに遂行するために、派遣先と十分な調整を行うものとする。また、契約開始日後に派遣先が開催するオリエンテーション等に業務従事予定者を参加させるものとする。
- (2) 派遣元は、契約の解除又は契約期間満了後に派遣先が他の派遣元と契約を締結することとなった場合は本業務を支障なく本仕様のとおりに遂行するために、他の派遣元と十分な引継ぎ業務を行うものとする。
- (3) 派遣業務の遂行につき、派遣労働者が故意又は重大な過失により派遣先に損害を与えた場合は、派遣元は派遣先に賠償責任を負うものとする。ただし、その損害が、指揮命令者その他派遣先が使用する者（以下本条において「指揮命令者等」という。）の派遣労働者に対する指揮命令等（必要な注意・指示をしなかった不作為を含む。）により生じたと認められる場合は、この限りではない。
 - 2 前項の場合において、その損害が、派遣労働者の故意又は重大な過失と指揮命令者等の指揮命令等との双方に起因するときは、派遣先及び派遣元は、協議して合理的に当該損害の負担割合を定めるものとする。
 - 3 派遣先は、損害賠償請求に関しては、損害の発生を知った後、速やかに、派遣元に書面で通知するものとする。
- (4) 派遣元事業主は、派遣労働者が休暇等の理由により勤務しない日が半明したときは、事前に派遣先に通知するものとする。
- (5) 当該業務の遂行に際しては、以下の法律・規定等を遵守するものとする。
 - ※「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」
(昭和60年7月5日法律第88号)
 - ※「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施行令」
(昭和61年4月3日政令第95号)
 - ※「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施行規則」
(昭和61年4月17日労働省令第20号)
- (6) 派遣労働者に与える60分の休憩時間及び休息時間は、勤務時間に含まないものとし、請求する代金額（派遣料金）の対象から除外するものとする。
- (7) 派遣先は、派遣労働者に対するセクシャル・ハラスメントの防止及び解決手続きに関して周知徹底するものとする。
- (8) 派遣元は、原則として、「労働基準法」（昭和22年4月7日法律第49号）等関係法規上の使用者としての全責任を負うものとする。但し、労働時間の管理、安全衛生等の事項については、派遣先が使用者としての責任を負うものとする。
- (9) 派遣元は、労働者災害補償保険、雇用保険上の事業主としての責任を負うものとする。

- (10) 派遣元は、派遣労働者に対し、以下の規律を遵守させ、また定期的に指導することとする。
- (ア) 派遣労働者は、本院の関係法規を遵守すること。
 - (イ) 派遣労働者は名札及び入校カードを常時携帯し、派遣先の要請があった時は、これを提示すること。
 - (ウ) 本業務に必要な設備、備品、消耗品等は、本院が無償で貸与または提供する。派遣労働者は、これらを含む本院の設備、物品等の取り扱いに十分注意し、特に入校カードは院内のセキュリティに関わるため細心の注意を払うこととする。もし、本院の設備、物品等について、派遣労働者の過失により破損や亡失があった場合には、派遣労働者は、直ちに派遣元の管理責任者経由で派遣先の責任者に報告しなければならない。
 - (エ) 派遣労働者は、業務を遂行するにあたり派遣先が指定する服装及び名札を着用すること。
 - (オ) 派遣労働者は、本院が敷地内全面禁煙であることを理解し、敷地内全面禁煙を遵守すること。
- (11) 個人情報保護法の取扱いに関し、派遣元と派遣労働者共に以下を十分留意することとする。
- (ア) 派遣元は、大学病院が個人情報等を多数有していることから、派遣労働者に「個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第57号）趣旨を熟知させ、これを遵守させる。
 - (イ) 派遣元及び派遣労働者は、業務上知り得た内容を第三者に漏らしてはならない。
 - (ウ) 派遣元は派遣労働者の雇用に際し、雇用通知書等に当該内容を盛り込むとともに十分説明し、雇用後は、適宜研修を実施するなどして、プライバシー等の保護の重要性を認識させ、個人情報の保護に万全を期する。
 - (エ) 派遣元は、派遣労働者と個人情報保護に関する誓約書を作成する。
- (12) 業務遂行にあたり、派遣元は派遣労働者に対し以下を徹底させることとする。
- (ア) 派遣労働者に、医療機関のスタッフであることを十分認識させ、常に派遣労働者の品位を保ち医療サービス向上に努める。
 - (イ) 派遣労働者に、接遇に関し定期的に指導を行い、接遇研修を実施し、派遣労働者の能力の向上に努める。
 - (ウ) 派遣先から派遣労働者の健康管理状況について報告を求められた場合は、これに応じる。
 - (エ) 派遣労働者に「患者に対して感染源となる可能性」と「患者から感染を受ける可能性」の両方を有していることを認識させ、感染等の危険性に留意し、細心の注意をもって業務を遂行させるため、下記の通り病院感染予防に努めるものとする。
 - ・業務前後の手洗い、手指消毒に努める。
 - (オ) 派遣労働者に感染等の危険性に留意し、細心の注意をもって業務を遂行させることとし、また、派遣元の費用により、年一回以上の定期健康診断を受けさせる。
 - (カ) 派遣労働者に対して、日々の手洗い、手指消毒など感染予防に努めさせること。また、インフルエンザ流行期には、ワクチンの接種を行うなど、病院感染対策に対処する。
- (13) 業務上必要な細目、並びに本仕様の定めのない事項については、派遣先と派遣元で協議のうえ、これを定めるものとする。

別紙

入院診療報酬請求業務 内容

I 業務基準

1. 役割と業務

本業務は、本学医学部附属病院における診療報酬請求業務で、重要かつ不可欠な業務である。診療料金の計算、診療報酬請求業務及びこれらに付随する周辺業務を含めた業務であり、請負者はこの業務が本学の医療業務に及ぼす影響の重大性を認識し、この仕様書及び別添「業務要領」に従い、誠意を持って確実に実施するものとする。

2. 責任の範囲

派遣職員は、割り振られた診療科の診療報酬請求業務に関して責任を持つ。業務に関してわからないことがある場合は、上司や係の職員もしくは診療科・病棟に確認のうえ、正確に行うこと。

3. 教育体制

医療制度、組織の理解、医療安全感染防止・守秘義務、個人情報保護法の遵守、日常的な業務について等の基本的な教育は、業務担当副主任等が実施する。ただし、医療安全・感染対策に関する研修は、病院が主催する医療安全・感染予防対策研修会へ参加の義務に順次受講し、必要な情報、技術を学ぶこと。

II 業務

1. 日々業務

(1) レセプト作成のためのデータ入力

①電子カルテなどから、オーダ送信される診療内容の医事会計への取り込みと、各種伝票に基づくデータ入力業務。

②医科点数表に則った、会計カードの診療内容の確認。

(2) 退院患者の退院処理。

①退院予定患者リストから、退院患者の退院時取り込みと会計カードのチェック、退院証明書の作成などの必要な処理を行い診療料金の計算し、病棟クレークに連絡する。

(3) 入院患者の処理

①当日入院患者の保険確認、保証書の確認を行う。保険証未確認、保証書未提出などは、病棟クレークと協力して早期に対応すること。

(4) その他、診療料金計算に必要な業務は進んで行うこと

2. レセプト点検及び修正

① 点検レセプトによる事務点検

日々と月初に出力された点検レセプトの事務的な点検を行い、病名不足、診療内容についての疑義等の診療科に対する照会が必要なものについては理由を記入した付箋を付け、診療科へ送付すること。

② 点検レセプトによる医師点検

事務による点検済みの点検レセプトは、速やかに各診療科及び各診療部に送付し、医師による点検を依頼し、点検済みレセプトを回収すること。

③ 再点検及び修正入力

医師点検が終了した点検レセプトを再度点検し、必要に応じて修正を行い、内容の不備、病名不足がないように最終点検を行うこと。

④ レセプトの請求保留

公費等の番号が決定していないもの、レセプトの内容等に不備があり当月に請求できないレセプトについては請求保留処理を行うこと。

請求保留レセプトについては、その原因となった事項について調査を行い、毎月決められた日までに修正入力を行い速やかに請求すること。

⑤ レセプトの集計（月遅れ分、返戻分），（電子レセプト請求(当月分)は除く）

診療科別に集計を行い、診療科集計終了後、全レセプトを請求先ごとに仕分けして全体集計を行う。

⑥ 編綴

請求書の内容を点検し、請求先に送付できるよう入院レセプト、返戻レセプト及び保留レセプト等を合わせて編綴作業を行う。

⑦ レセプトチェックシステム

レセプトチェックシステムに必要な情報を本学職員に提供すること。

(3) 請求

労災その他特殊なレセプト（生保、公務災害、治験レセプト）については、担当職員に引き渡すこと。その際、労災第5号様式等の必要な書類が揃っていないときは、患者に連絡を取り提出するよう促すこと。

(4) 再請求

① 返戻・過誤返戻

返戻・過誤返戻の原因となった事由により事務的事由及び診療内容的事由のものに区分し、事務的事由分は、患者情報の確認・修正を行い、診療内容的事由分は、該当診療科に返戻レセプトの写しを送付し、医師からの回答により、返戻の原因となった事由に対する内容確認を行い、事務的事由分を含めレセプトの修正を行い再請求する。

② 減点レセプト

減点の原因となった事由により事務的事由及び診療内容的事由のものに区分し、事務的事由分は、患者情報の確認・修正を行い、診療内容的事由分は、当該診療科に減点レセプトの写しを送付し、医師からの回答により、減点事由に対する内容確認を行い、再請求できるレセプトについては再請求する。

3,000点以上減点されたレセプトについては、保険審査委員会で審議するため、原因調査を行い、必要資料を作成すること。なお、事務的事由により3,000点以上減点されたレセプトも保険審査委員会で審議するため会議に出席し報告を行うこと。

③ 再請求

減点レセプトの内、再請求できるものについては、「再審査請求書」を作成し、再請求処理を行う。

保留や返戻されたレセプトは、各診療科の担当者が責任を持って速やかに処理を行うこと。

(5) 減点返戻事由調査

保険者等から減点、返戻・過誤返戻があった場合、患者情報の誤りについては事務処理を行い、診療内容の誤りについては該当診療科に確認して、同様の減点、返戻・過誤返戻が繰り返されないように注意すること。

3. その他

- (1) 保険診療等に関する問い合わせがあった場合は、各担当者が誠意を持って対応し、担当者で対応不能な事項については、本学職員と協議し、速やかに処理すること。
- (2) 担当者は定期的に各診療科及び各診療部へ連絡を取り、診療録の内容を確認・把握し、それらの行為が正しく医事会計に反映しているか、通知方法等に問題がないか、常に問題意識を持ち改善に努めること。
- (3) 他部門にも影響を及ぼす項目については、その都度、速やかに報告すること。
- (4) 個人情報を扱う者として、その取扱いと情報の漏洩には細心の注意を払うこと。
- (5) 医療保険制度の改正等により登録されている医事マスターに追加・変更があった場合はデータの追加・変更処理を行うこと。
- (6) 医事システム及びその他のシステムの変更に伴う運用テストに参加すること。
- (7) その他業務遂行上、当然行うべきことについては、確実に誠意を持って行うこと。
- (8) 返金・追徴処理
レセプトと会計データの差異（500円以上）に対して、すべてについて返金処理、追徴処理を行う。