

労働者派遣業務処理要領

派遣先及び派遣元は労働者派遣契約書に定めるもののほか、この要領に定めるところにより派遣業務を処理するものとする。

1 派遣労働者の要件

派遣元は、次の要件を満たす派遣労働者を派遣すること。

- (1) 伝染性感染症に罹患していないこと、または罹患の疑いのないこと。
- (2) 医療事務6カ月以上の経験があること。
- (3) 派遣先の設置した電子機器の操作能力を有すること。

2 派遣受入事業所等

別紙仕様書のとおり

3 派遣労働者数等

(1) 就業場所及び派遣人数等

ア 就業場所 札幌市中央区北3条西6丁目 地方職員共済組合北海道支部北海道庁診療所
連絡先電話番号 011-204-5048

イ 派遣人数 1日2名（うち1名は常勤とする。）

ただし、毎月の月初2開庁日は1日3名とする。

ウ 就業日

月曜日から金曜日までの毎日

ただし、次の(a)及び(b)の日を除く。

(a) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

(b) 12月29日から翌年の1月3日まで（(a)に掲げる日を除く。）

エ 就業時間 午前8時45分から午後5時30分まで

（休憩時間：午後0時00分から午後1時00分まで）

- (2) 派遣元は派遣労働者を決定した際に、派遣労働者の氏名及び性別、派遣労働者に係る雇用保険、社会保険及び厚生年金保険の被保険者資格取得届の提出の有無を記載した書面を派遣先に提出するものとする。
- (3) 派遣労働者は契約期間内同一の者とする。やむをえず交代する場合は、事前に派遣先に通知するとともに、早急に交代する派遣労働者を確保すること。
- (4) 派遣元は、派遣先から提出された別紙派遣労働者就労状況表（以下「就労状況表」という。）により、派遣労働者の毎月の就労状況を確認し、派遣先に就労状況表を返送すること。

4 派遣料金の請求

派遣元は、各月ごとの派遣料金の請求にあたり、前項(4)の就労状況表の労働時間を確認の上、派遣先に対して派遣料金の支払いの請求をするものとする。

5 業務内容

契約書頭書の4(1)にかかる業務は、次のとおり実施するものとする。

(1) 案内業務

ア 窓口照会対応

イ 患者・家族等照会対応

- ウ 電話照会対応
- (2) 新患及び外来受付業務
 - ア 初診・再診の受付及び諸対応に係る業務
(書類の提出指示、内容確認等)
 - イ 診療申込書等の受付、記載方法の指導説明及び概要の説明
 - ウ 保険証、公費受給者証の授受及び一時預かり
 - エ 保険証及び公費受給者証未持参患者の対応
(資格、記号、番号、住所、氏名、連絡先等の確認)
 - オ 患者情報の確認及び登録
(カルテ作成の要否、保険・住所変更等の有無)
 - カ 新患カルテ起票
 - キ 診察券の発行受付及び交付
 - ク 保険変更時の新保険証の受領・複写及び入力
 - ケ 診断書等諸証明の文書作成依頼に関する受付、説明、送付及び受渡
 - コ 用紙・帳票類の在庫管理(診療申込書、カルテ、出力帳票、各種パンフレット等)
 - サ その他新患及び外来に係る全ての業務
- (3) 料金計算業務
 - ア 初診・再診などの計算業務、診療部門との確認業務及びコンピュータ会計入力
 - イ 患者請求に係る減額調停及び還付手続き後の入力修正
 - ウ 帳票の管理
 - エ 診療コードの管理
 - オ その他計算料金に係る全ての業務
- (4) 窓口会計収納業務
 - ア 収納業務
 - イ 未収金報告
 - ウ 釣銭準備
 - エ 出納記録及び伝票管理(請求書類)
 - オ 納入通知書の発行、追加請求、保険証などの返還、支払の確認及び問合せの対応等の補助業務
 - カ 領収済通知書等、会計伝票の仕分・整理
 - キ 会計の点検及び修正
 - ク 関係書類の整理業務
 - ケ その他窓口会計収納に係る全ての業務
- (5) 診療報酬等請求事務
 - ア 保険請求事務処理日程の立案及び周知
 - イ レセプトの作成及び出力(点検、補記、修正)
 - ウ レセプトの内容の点検、補記及び修正
 - エ 医師による点検が必要なものの抽出及び確認
 - オ レセプトの集計・総括の作成、提出(支払基金・国保連合会)、返戻、過誤、再審査請求等、医師等への相談、及び関係書類の整理・報告業務

- カ 減額査定結果の報告
- キ 医師への点検依頼（レセプトとカルテをセット）及び点検後修正
- ク レセプトの科別の集計
- ケ レセプト国保・社保分等の集計及び請求書の作成
- コ 保険者からの調査に係る回答
- サ 保留、返戻未提出レセプト及び請求状況の管理・把握
- シ 保険請求関係統計データの作成
- ス その他診療報酬請求事務に係る全ての業務
- (6) カルテ管理業務
 - ア 病歴データ入力
 - イ カルテ抽出、回収、収納、入力、診療日の日付の押印、カルテ出入庫管理、カルテ製本及びカルテ搬送
 - ウ 検査結果表等関係書類の整理、編纂、及び報告業務
 - エ 諸照会の対応
 - オ その他カルテ管理に係る全ての業務
- (7) 自賠責等請求業務
 - ア 自賠責、労災及び公務災害等に係る請求業務
(集計・総括、提出（労働基準監督署及び北海道労働局）、返戻・減点処理、再審査請求及び明細書の作成)
 - イ 関連傷病照会・確認・電算入力・台帳作成
 - ウ 労災諸証明依頼等の受理・医師紹介・交付・回答・文書料請求
 - エ 労災診療請求に係る労災情報の照会・点検
 - オ 労災5号・6号様式等受理
 - カ 健康管理手帳の確認（労災アフターケア分）
 - キ 自賠責関係保険会社との確認業務
 - ク 関係書類の整理業務
 - ケ 連絡箋の発行
 - コ その他自賠責等請求に係る全ての業務
- (8) 健康診断受付業務
 - ア 受付業務
 - イ 診療部門との調整業務
 - ウ 料金計算及び会計
 - エ 請求業務、支払済確認及び証明書の交付
 - オ 健康診断データの管理
 - カ 関係書類の整理業務
 - キ 診断書の整理保管
- (9) 職員厚生課等連絡業務
 - メッセージ（文書等の搬送及び整理）
- (10) その他医事関連業務

6 電算処理システムに係る管理等

- (1) マスター類の登録、作成、変更、追加、修正及び削除等は、派遣先の業務実態に合わせ、派遣先の指示に従い、派遣元の責任で行うものとする。
- (2) 日次及び月次処理等に関する業務を行うこと。
- (3) コンピュータに係る診療報酬システム及び各種チェックシステムに係る必要な協議を行うこと
- (4) 入力 of 簡素化・正確化及び診療報酬点数改正時等に係る必要な協議を行うこと。

7 医事業務の引継ぎ

派遣元は、業務の円滑な遂行を継続的に維持するため、派遣期間の終了前に新たな他の派遣元が決定した場合には、その新たな派遣元に対して、実地に業務全体に係る引き継ぎを行うこととし、業務の遂行に支障が生じることのないよう万全を期するものとする。引き継ぎ期間は、おおむね1カ月とする。

8 通則

- (1) 派遣労働者に対し、業務遂行に伴う研修（接遇、実務等）を行うこと。
- (2) 派遣労働者は、原則として、医療事務の基礎教育を終了した者で、医療事務6カ月以上の経験があり、かつ派遣先が設置した電子機器の操作能力を有する者とする。
- (3) 診療報酬請求事務等を行うために派遣される人材は、「診療報酬請求事務能認定試験」合格者、「医科医療事務管理士」、あるいは同程度の認定試験合格者であって、専門知識を有しており、当該事務経験が3年以上の者とし、派遣先との連絡調整、他の派遣労働者の指揮監督を行い、業務の完全遂行を期することができる者とする。

9 その他

その他、この要領に定めのない事項、又は疑義が生じた場合は、その都度派遣先と派遣元は協議して定めるものとする。