

大牟田市立病院医事関連派遣業務仕様書

この仕様書は、医事関連派遣業務の大綱を定めるものであり、受託者（以下、「乙」という。）は、業務の遂行にあたっては大牟田市立病院基本理念および基本方針を遵守すると共に、業務を停滞させることのないよう万全の体制をとること。

なお、乙は本仕様書に規定するものの他業務を遂行する上で必要と思われる事項については、その都度委託者（以下、「甲」という。）と協議の上誠意をもって対処することとし、この際に生ずる費用については契約金額に含むものとする。

1 業務の内容

大牟田市立病院において行う業務の詳細は別紙のとおりとする。

2 勤務体制

原則として、別に定める勤務時間内は甲の管理の下、業務に専念するとともに、他の業務との兼務は行わないこと。

前項の規定にかかわらず、定められた業務等について規定の時間内に完了が見込めない場合は、勤務時間を延長し業務を完了しなければならない。

3 就労管理責任者等

- (1) 責任者および担当者を選任し、業務の着手日までに書面により甲に通知するものとする。
- (2) 業務従事者は、乙の所属する要員であることを認証する「身分認証票」を常時携帯するものとする。

4 業務従事者の条件・体制

乙は業務を行うに当たって必要な人数の従事者を確保するものとする。配置する人員数については別に定める。

- (1) 業務の継続性を考慮して、就業契約を理由とした定期的な異動は行わない。
- (2) 従事者の半数以上は実務経験3年以上の経験を有する者とする。
- (3) 災害時の対策として、従事者は災害時応急手当の知識を深めることとし、応急手当の技術取得等、資格や救命講習などの各種認定を受けることが望ましい。

5 業務従事者の健康管理

乙は、当該業務に従事する者について健康診断を受診させる等、業務従事者の健康管理をしなければならない。

乙は、当該業務従事者が業務に従事できる見込みのない時、または退職等の事由により業務の遂行ができない場合には、事前に「従事者を変更する旨の届」を甲に提出し了承を得るとともに、業務に支障をきたさないよう業務従事者を補充する等の適切な措置を講ずること。

6 病院施設等の利用

乙は、休憩時間等において甲の指定する病院の施設を利用することができる。

7 守秘義務

- (1) 乙は、業務従事者に対して業務上知り得た個人情報について、他人に漏洩することのないよう適切な措置を講ずること。

- (2) 乙は、業務従事者に対して業務上取得した資料等については業務場所以外へ持ち出すことのないよう適切な措置を講ずること。
- (3) 乙は、業務従事者に対して、就業中および終業後の個人情報、資料等の取扱いについて必要な措置を講ずること。

8 消耗品・備品等の取扱いについて

業務の遂行に必要な消耗品・備品等については甲の負担とし、使用については必要最低限度にとどめるよう適切な措置を講ずること。

9 教育・研修等

乙は、当該業務に係る専門性、重要性、安全性等を十分に認識し、業務従事者に必要とされる研修教育を甲と協力して実施するとともに、問題点の解決および再発防止に努めるものとする。なお、業務を開始するにあたっては、業務計画表と併せて、従事者の研修・教育計画を策定し、甲に提出するものとする。

10 受託者の変更等に伴う引き継ぎ等

契約に基づく業務を混乱なく履行するため、履行期間となる業務開始日まで、一部の作業担当者を、甲乙協議のうえ定めた時間について甲に常駐させ、その開始日まで本業務を受託している者から業務の詳細について引き継ぎを受け、業務開始日から円滑に作業が実施できるよう対応すること。

また、この契約に基づく業務が終了する際、乙は、次に本業務を受託した者に対し、その業務終了日まで実際の作業について、その詳細な内容をドキュメント等に基づいて引き継ぎを実施すること。なお、業務受託中に作成したマニュアル等の資料は、目録とともに全て甲に引き渡すこと。

また、引き継ぎに要する一連の費用に関しては、甲は負担しない。

11 災害時および災害訓練時の対応

災害時には、病院職員および関係部署と協力し、本来業務に加えて必要と判断される業務については率先して行う。

また、災害訓練時にも本来業務に加えて、必要と判断される業務および病院職員から指示された事項については率先して行う。

12 その他

- (1) 乙は、医療制度等の変更に伴い業務が変更する場合には、速やかに知識の習得に心がけ、甲の指示に従うこと。
- (2) 乙は、調査等の実施の際には、甲と協同してあたるものとする。
- (3) 本業務の受託者が変更となった場合、新規受託者が業務引継後に支障をきたさないよう適切な措置を講ずること。

以 上

(別紙)

1. 医師事務作業補助者（ドクタークラーク）に関する業務

(1) 業務内容

- ・診断書等の書類作成
- ・外来診療の補助
- ・症例登録や研究等の補助的なデータ管理
- ・研修会、カンファランス等の補助
- ・その他、医師事務作業の軽減となる業務

(2) 配置人員

- ・パート 5名

(3) 勤務時間

月曜日～金曜日 8：30～13：00（時差出勤有）

※ 土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）を除く

2. 中央手術室事務担当（医師事務作業補助者として）

(1) 業務内容

- ・手術・麻酔の予約確認および支援業務
- ・手術器材、材料、薬剤等の実施入力
- ・その他、診療支援等の関係業務

(2) 配置人員

- ・常勤 1名

(3) 勤務時間

月曜日～金曜日 8：30～17：00

※ 土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）を除く

3. 病棟看護事務補助者（ナースクラーク）に関する業務

(1) 業務内容

- ・来訪者対応
- ・書類の作成および依頼業務（事務的業務）
- ・患者等の誘導、案内業務
- ・電子カルテシステム代行入力業務（事務的業務）
- ・院内の物品運搬・補充業務
- ・その他病棟看護補助に関する業務（ただし、おむつ交換、清拭等は実施しない。）

(2) 配置人員

- ・常勤 6名

※ 病棟看護補助者として勤務時間数を計上する為、長期休暇については適宜補充を行うこと。事務的業務は全体の5割以内とする。

(3) 勤務時間

月曜日～金曜日 8：30～17：00（時差出勤有）

土曜日 8：30～12：30（土曜日の出勤については勤務シフトによる）

※ 日曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）を除く

4. 院長秘書に関する業務

(1) 業務内容

- ・院長、副院長のスケジュール管理
- ・院長、副院長宛電話、来客の応対、取次
- ・院長、副院長宛郵便物、メール等の管理
- ・各種事務書類の作成代行
- ・医局秘書との連携（取次、情報共有等）
- ・その他院長秘書に関する業務

(2) 配置人員

- ・常勤 1名

(3) 勤務時間

月曜日～金曜日 8：30～17：00（時差出勤有）

※ 土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）を除く

5. 医局秘書に関する業務

(1) 業務内容

- ・医局内の庶務的業務
- ・医師の時間外報告等の取りまとめ
- ・MR等からの医師への取次ぎ等
- ・各種事務書類作成の代行
- ・院長秘書との連携（取次、情報共有等）
- ・その他医局秘書に関する業務

(2) 配置人員

- ・常勤 1名
- ・パート 1名

(3) 勤務時間

- ・常勤

月曜日～金曜日 8：30～17：00

※ 土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）を除く

- ・パート

月曜日～金曜日 ① 8：30～13：30

② 12：00～17：00

③ 8：30～17：00

※ 土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）を除く

6. 地域医療連携室事務補助に関する業務

(1) 業務内容

- ・相談支援窓口の受付対応
- ・返書管理業務の補助
- ・ありあけネットの登録補助
- ・地域連携に関するデータ入力と管理
- ・地域連携に関わる会合や広報の補助
- ・その他、地域連携に関わる業務

(2) 配置人員

- ・常勤 1名

※相談支援窓口対応のため、看護師その他医療資格（医療メディエーター等）を有する者とする

(3) 勤務時間

月曜日～金曜日 8：30～17：00

※ 土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）を除く

7. 医療情報システム管理業務

(1) 運用

(ア) 医療情報システムの運営サポートに関すること

- ・医療制度変更や院内業務変更に伴う医療情報システム変更対応および院内調整業務
- ・医療情報システムの障害対応（ハードウェア、ネットワーク等を含む）
- ・医療情報システムの問い合わせ対応（ベンダーへの問い合わせを含む）
- ・電算関係の帳票、消耗品の管理
- ・その他システム運用に付随する業務

(イ) オペレーションに関すること

- ・各システムの起動確認
- ・オンラインジョブの監視
- ・バッチジョブの処理
- ・日次帳票、月次帳票等の作成、出力、配布
- ・定期の各種統計表の作成、分析（入外患者数、行為別収入統計、各種加算統計、平均在院日数等）および臨時的な統計データ抽出・作成処理

(ウ) マスタメンテナンスに関すること

電子カルテシステム関係のマスタ（薬剤、病名、医療材料、検査項目等のマスタ登録、およびメンテナンス、画面の更新、新規作成等）および医事マスタの管理

(エ) その他、パソコン、プリンタ等の操作支援や障害対応も病院職員と協力して行うこと

(2) 配置人員

- ・常勤 1名

(3) 勤務時間

月曜日～金曜日 8：30～17：00

※土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）は休みとする

原則として上記の通りとするが、運用に支障の生じない範囲内でシフトをするものとする

※医事システムについては、毎月中旬頃に1回の月次繰越処理を行うため、時間外業務が発生する

※電子カルテシステムについては、24時間365日稼働しており、起動確認、オペレーション業務、トラブル対応等により、時間外等の呼び出し対応もある

以 上