

富山県済生会富山病院 外来窓口事務派遣業務仕様書

1. 目的

この仕様書は、富山県済生会富山病院（以下「当院」という。）の事務派遣業務の内容について、より一層の患者サービスの向上を図り、病院に貢献することを目的とする。

また、積極的に業務を遂行し、各部署において職員の補助を行うことができるよう、必要な事項を定めるものである。

2. 件名

富山県済生会富山病院 外来窓口事務派遣業務

3. 履行場所

富山県富山市楠木 33 番地 1 富山県済生会富山病院

4. 履行期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日までの期間とする。

5. 基本事項

- (1) 病床 100 床以上の医療機関と取引実績を有すること。
- (2) 業務委託時から、各部署に指定した人数を配置できること。
- (3) 緊急時の対応として、履行場所から概ね 1 時間以内の距離に管理事務所を有すること。
- (4) 派遣業務事業者は、派遣期間中に業務従事者（以下「従事者」という。）が交代する場合には、30 日前までに委託者に通知し、速やかに後任者を配置すること。
また、後任者との業務引継期間を 1 日以上設けるとともに、適切な業務の引き継ぎを行うこと。
- (5) 勤務状態不良その他の理由により、従事者に不適格な行為を認めた場合は、当院責任者は派遣業務事業者に対し従事者の交代を求めることができる。
- (6) 従事者に支障が生じ臨時に変更する場合は、当院責任者と協議し、必要があれば、これを変更すること。

6. 派遣業務実施部署及び業務内容

別紙参照のこと。

7. 業務の履行

- (1) 派遣業務事業者は従事者を定め、業務の趣旨に従い、誠意を持って業務を遂行すること。
- (2) 従事者は、名札を着用し、その身分を明確にすること。
- (3) 従事者は、業務の履行については、当院所属長の検収を得なければならない。
- (4) 派遣業務事業者は、従事者に対して法定定期健康診断を実施し、適切な対応を行うこと。
- (5) 派遣業務事業者は、当院責任者と随時協議を行うこと。

8. 保障体制

日常的な派遣業務に関し、天災、人災等の事態により業務の遂行が困難となった場合においても、当院の運営に支障が生じないように迅速に体制を整えること。

9. 個人情報

受託者は、業務遂行上個人情報を取り扱う際は、個人情報保護法等の関係法令を遵守しなければならない。また、業務遂行上知り得た個人情報・秘密を他人に漏らしてはならない。その職を解かれた場合も同様とする。

10. その他

従事者の業務就業に関して、労働者派遣法及び労働基準法に定める法令を遵守し、従事者の労働条件、安全衛生の確保に努めること。

11. 担当者

富山県済生会富山病院

医事課 松本

TEL 076-437-1111 (代表)

e-mail a-matsumoto@saiseikai-toyama.jp

【別紙】

外来窓口業務仕様書

履行場所 内科、眼科・耳鼻咽喉科、皮膚科・泌尿器科・歯科口腔外科、産婦人科（午後）にかかる窓口業務

必要人員 3 名

業務履行日 土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始（12月29日から1月3日）を除いた日とする。

業務時間 8時15分から17時15分までの間に行うものとするが、業務の都合上、業務時間を変更する場合は、あらかじめ協議し、変更できるものとする。

業務内容

(1) 内科窓口業務

- ・パソコンの起動
- ・診察案内モニターの起動・終了
- ・患者受付対応
- ・問診票記入依頼及び出力
- ・検温依頼
- ・窓口到着確認チェック入力
- ・中待ち合い表示、患者誘導
- ・併診科受診連絡、確認
- ・病棟患者の内科受診確認
- ・地域連携室への紹介状持参患者の連絡
- ・他医療機関の心電図、画像持参時の会計連絡
- ・次回予約確認、内容確認
- ・予約変更入力
- ・予約患者一覧表発行
- ・予約伝票発行、内容確認
- ・電話対応
- ・予防接種、健診問い合わせ
- ・予防接種、二次健診問い合わせ対応
- ・検査データ、紹介状のスキヤナー取り込み
- ・紹介患者持参画像データ取り込み依頼

- ・他医療機関への紹介患者画像データ搬送依頼
- ・リネン担当者への依頼枚数把握、確認
- ・事務用品補充及び診療科内の環境整備
- ・脳神経外科・脳神経内科窓口業務担当者不在時の対応
- ・処方箋の受け渡し補助

(2) 眼科・耳鼻咽喉科 窓口

眼科窓口業務

- ・診療科における電子カルテシステムの起動・終了
- ・診察案内モニターの起動・終了
- ・患者受付対応
- ・問診票記入依頼
- ・患者ラベル発行
- ・電話対応
- ・併診科受診連絡及び確認
- ・他科入院患者受付確認
- ・次回予約確認、入力、予約票発行
- ・予約変更入力
- ・予約患者一覧発行、患者ラベル準備
- ・皮膚科・泌尿器科・歯科口腔外科窓口業務担当者不在時の対応
- ・処方箋の受け渡し補助
- ・検温依頼

耳鼻咽喉科窓口業務

- ・診療科における電子カルテシステムの起動・終了
- ・診察案内モニターの起動・終了
- ・患者受付対応
- ・問診票記入依頼
- ・患者ラベル発行
- ・電話対応
- ・併診科受診連絡及び確認
- ・他科入院患者受付確認
- ・次回予約確認、入力、予約票発行
- ・予約変更入力
- ・予約患者一覧発行、患者ラベル準備
- ・皮膚科・泌尿器科・歯科口腔外科窓口業務担当者不在時の対応
- ・処方箋の受け渡し補助

- ・検温依頼

(3) 皮膚科・泌尿器科・歯科口腔外科、産婦人科（午後） 窓口
皮膚科窓口業務

- ・診療科における電子カルテシステムの起動・終了
- ・診察案内モニターの起動・終了
- ・患者受付対応
- ・問診票記入依頼
- ・窓口到着確認チェック入力
- ・中待ちへの誘導
- ・電話対応
- ・併診科受診連絡及び確認
- ・予約変更入力
- ・処方箋の受け渡し補助
- ・検温依頼
- ・脳神経外科・脳神経内科窓口業務担当者不在時の対応

泌尿器科窓口業務

- ・診療科における電子カルテシステムの起動・終了
- ・診察案内モニターの起動・終了
- ・患者受付対応
- ・問診票記入依頼
- ・問診票入力
- ・窓口到着確認チェック入力
- ・検尿コップラベル発行、検尿コップ配布
- ・検尿検体の検査室への運搬
- ・中待ちへの誘導
- ・電話対応
- ・併診科受診連絡及び確認
- ・予約変更入力
- ・検査データ、紹介状のスキヤナー取り込み
- ・処方箋の受け渡し補助
- ・検温依頼
- ・脳神経外科・脳神経内科窓口業務担当者不在時の対応

歯科口腔外科窓口業務

- ・診療科における電子カルテシステムの起動・終了

- ・ 診察案内モニターの起動・終了
- ・ 患者受付対応
- ・ 問診票記入依頼
- ・ 問診票入力
- ・ 窓口到着確認チェック入力
- ・ 中待ちへの誘導
- ・ 電話対応
- ・ 併診科受診連絡及び確認
- ・ 歯科口腔外科 旧紙カルテ準備
- ・ 検査データ、紹介状のスキヤナー取り込み
- ・ 処方箋の受け渡し補助
- ・ 検温依頼

産婦人科窓口業務（午後 12 時 15 分以降）

- ・ 診療科における電子カルテシステムの終了
- ・ 診察案内モニターの終了
- ・ 患者受付対応
- ・ 問診票記入依頼
- ・ 問診票入力
- ・ 窓口到着確認チェック入力
- ・ 中待ち表示、患者誘導
- ・ 電話対応
- ・ 併診科受診連絡、確認
- ・ 他科入院患者受付確認
- ・ 病棟に入院患者呼び出し連絡
- ・ 予約患者の書類準備
- ・ 予防接種予約入力
- ・ リネン担当者へ依頼枚数の連絡
- ・ 使用済みタオル搬送
- ・ 自費バーコード入力
- ・ 処方箋の受け渡し補助
- ・ 検温依頼