

富山県済生会富山病院 医療クラーク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 医療クラーク事務派遣業務

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) 派遣業務事業者は業務従事者（以下「従事者」という。）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
医療クラーク室 川瀬
TEL 076-437-1111（代表）
e-mail k-kawase@saiseikai-toyama.jp

【別紙】

医療クラーク業務仕様書

履行場所	医療クラーク室、各科外来、各病棟
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30分から17時30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。
業務従事者	実務担当者は、医療クラーク業務の経験を2年以上有する者、若しくは199床以上の病院での医事業務経験を3年以上有する者で、配置後6ヶ月以内に32時間の所定研修を受講すること。
業務内容	<ul style="list-style-type: none">・ 診断書等、医療文書全般の作成補助・ 患者（家族）への説明と連絡（電話対応を含む）・ 退院サマリー及び診療情報提供書、返書の作成補助・ 診療及び検査予約入力とその変更・ 診療科での問診入力及び検査、処置、処方せんオーダーの代行入力・ 検査結果の出力・ 手術台帳に関する入力業務・ 電子カルテ（診療記録）への代行入力・ 入院患者情報入力・ 医師の病棟回診時への同行・ 医師の学会・研究会のための資料作成補助・ 医療の質の向上に資する業務（JOANR等）の学会症例登録