

新病院における要求水準の参考個別仕様書

その他の病院業務 (ク) 一般管理業務

目次

- 1 対象業務
- 2 業務内容
 - (1) 経営管理支援
 - 経営企画支援
 - 各種統計の作成及び分析
 - マーケティング活動支援
 - 広報活動支援
 - 経営活動評価支援
 - 危機管理計画立案支援
- 3 業務実施体制
 - (1) 業務責任者
 - (2) 職員
 - (3) 業務管理
 - (4) 標準作業書の常備
 - (5) 業務案内書の常備
 - (6) 報告
 - (7) 研修
 - (8) 服務規程
 - (9) 一般事項
- 4 準備業務
- 5 業務の引継
- 6 その他

1 対象業務

経営管理支援業務

2 業務内容

(1) 経営管理支援

経営企画支援

- (ア) 目標設定支援を行う。
- (イ) 目標達成支援を行う。
- (ウ) 病院運営面・経営面での課題抽出を行う。
- (エ) 課題解決策の提案を行う。
- (オ) 中期事業計画の作成の支援を行う。
- (カ) 医療政策などの医療環境に関する情報収集を行う。
- (キ) 教育・訓練に関する企画、立案を行う。
- (ク) その他、経営企画に関する支援を行う。

各種統計の作成および分析

- (ア) 各種統計、経営情報の収集業務を行う。
- (イ) 経営情報の管理を行う。
- (ウ) 中長期的な目標、計画の作成のため分析を行う。
- (エ) 必要な調査および分析などを行う。
- (オ) その他、経営管理に関する支援を行う。

マーケティング活動支援

- (ア) マーケティング活動全体の企画、立案の支援を行う。
- (イ) 各種マーケティング手法の提案を行う。
- (ウ) 診療圏調査、患者調査などの各種調査および分析を行う。
- (エ) その他、マーケティング活動に関する支援を行う。

広報活動支援

- (ア) 院外および院内プロモーション活動を行う。
地域住民などに対する病院の機能や診療に関する情報提供活動を行う。
院内広報誌の企画および作成を行う。
- (イ) その他、広報活動に関する支援を行う。

経営活動評価支援

中長期事業計画の評価支援を行う。

危機管理計画立案支援

病院全体、および各部署の危機管理計画の立案を行う。

3 業務実施体制

(1) 業務責任者

業務責任者の配置

責任者として、病院およびこれらの業務に関する施設で一定年数以上業務を経験した者を配置する。本業務を実施する場合、最高責任者を明記する。

業務責任者の職務

- (ア) 常に最善の方法で業務を実施するために、業務の点検・見直しを行う。
- (イ) 病院職員と問題点の解決を図る場として、定期的に会議を開催する。

- (ウ) 病院職員と連絡を密にし、常に連携を保つように努める。
- (エ) 病院が開催する会議等に必要に応じて出席する。

(2) 職員

職員について、住所、氏名、生年月日、経歴を記載したものに写真と健康診断書および有資格者にとっては資格を証する書類の写しを添付した職員名簿を病院に提出する。なお、職員に異動があった場合も、これに準じて提出する。

職員は、当該業務について十分な知識を有し、訓練を受け、かつ責任感が強く、誠実で健康であるものとする。

受託者は、職員が基本的人権について正しい理解を持って受託業務を遂行できるよう、人権問題に係る研修に努めるものとする。

職員については、常に研修・訓練に努め、業務内容の向上に努めること。

職員には、本業務に従事するにふさわしい制服等を着用させ、各人名札をつけさせるとともに、受託者の職員であることが確認できる身分証明書等を携帯させること。

資格を要する業務で免許証等の携帯が義務づけられている業務に従事させる場合には、必ず免許証等を携帯させること。

受託者は法令に基づき健康診断及び病院が必要とする健康診断を実施するとともに、必要な労働安全、精神衛生等の教育を実施し、職員の健康管理に努める。

(3) 業務管理

帳票の整理

業務に関し、次の帳票を作成し、保存しておく。なお、病院は帳票について必要と認めた場合、提出を求めることができる。

- (ア) 業務の標準作業書および月単位の作業計画書
- (イ) 職員名簿および勤務表
- (ウ) 業務日誌
- (エ) 健康管理台帳
- (オ) 研修教育の実施記録
- (カ) 行政の立入検査の際、病院が求められる帳票
- (キ) 病院の指示とそれへの対応結果を示す帳票
- (ク) その他、必要な書類

勤務表などの作成

- (ア) あらかじめ作業計画書により勤務表を定めておく。
- (イ) 業務内容について、あらかじめ職員ごとの業務内容表を定めておく。

(4) 標準作業書の常備

業務の質の確保、適正化および標準化を図るため、業務担当者の作業手順を明確化すべく標準作業書を作成する。また、標準作業書は常備し、職員に周知させる。内容については必要に応じて病院との協議のうえ、改善して業務の効率化を図る。

(5) 業務案内書の常備

次に掲げる事項を記載した業務案内書を常備する。内容については必要に応じて病院と協議、改善して業務の効率化を図る。

- (ア) 人員の配置
- (イ) 業務の提供方法
- (ウ) 業務の管理体制

- (6) 報告
(ア) 病院の指定する報告書（日報、月報など）により、所定の記録および報告を行う。
(イ) 病院が業務に関し調査、報告および資料の提出を求めた場合、直ちに報告および資料の提出を行う。
- (7) 研修
業務を適切に行うため、職員に対して必要な知識および技能を取得させることを目的とした研修を定期的に行う。
- (8) 服務規程
受託者は、本業務に関する契約書、仕様書及び指示事項等について十分職員に周知させ、業務を円滑に進めるよう指導すること。
受託者及び職員は、業務上知り得たことについて、第三者に漏らしてはならない。
病院の一員であるとの認識で業務を実施すること。
病院内外において来院者等と接する場合は、親切に対応し、来院者等に不快の念を与えるような言動のないよう注意すること。
受託者及び職員は、病院の秩序及び規律を乱し、業務の円滑な遂行を妨げるような行為をしてはならない。
緊急時または業務上必要時以外は病室、診察室、その他病院業務が日常行われている場所には立ち入らない。
不必要な照明の消灯など、エネルギー節約に努める。
病院が実施する防災訓練に参加し、災害の未然防止に協力する。
衛生管理には特に注意し、感染予防と汚染拡散防止に努める。
- (9) 一般事項
受託者は関係法令、条例、規則及び本仕様書を遵守し、誠実に受託業務を履行しなければならない。
本業務に使用する機械器具及び資材等は、特に指定する場合を除き、受託者の負担とする。
本業務の履行に必要な控室等については、委託者が供与する。光熱水費についても同様とする。
受託者の責任において生じた施設等の損害については、受託者が賠償するものとする。

4 準備業務

当該業務を開始するにあたり、それに伴い発生する準備業務に関して、病院に積極的に協力し連携をとる。

5 業務の引継

契約期間の満了又は契約の解除等で、新たに配置される受託者と交代する場合は、業務一切の引継を必要期間内（1ヶ月以内において委託者が定める。）に、確実に行わなければならない。

6 その他

本仕様書に記載のない業務は、病院との協議のうえで必要と認められたものについて実施する。