

新病院における業務要求水準書

その他病院運営業務 (コ) その他業務

1 要求水準

S P Cは、次に示す要求水準を満たす業務を提供する。

(1) 危機管理

- ア 医療サービスを確保し、日常の診療に滞りないようにすること。
- イ 患者サービスを確保し、病院運営を円滑に行うこと。
- ウ 危機管理に関する対策を十分に行い、危機発生時のコストを縮減すること。

(2) 健診センター運営業務

- ア 受診者へ丁寧でわかりやすい説明をすること。
- イ 迅速・正確な健診結果の確保に努めること。
- ウ 診者のプライバシー保護に努めること。
- エ 受診率向上・受診者増加、リピーター増加のため広報活動など工夫すること。

(3) 電話交換業務

- ア 受信した電話の対応を迅速に行い、的確な転送を行うこと。
- イ 利用者に不快な印象を持たれないこと。
- ウ プライバシーの保護に努めること。

(4) 図書室運営業務

- ア 医療サービスの向上
 - 利用者の図書(室)利用の要望に的確に応えること。
 - 利用者でも図書の検索を迅速に行うことができるようにすること。
 - 他病院の図書室との連携・ネットワーク化を図ること。
- イ 患者サービスの向上
 - 患者の利用しやすい貸し出しサービスを提供すること。
 - 市の図書館情報の提供ができること。

ウ コスト縮減

蔵書等の紛失・散逸を極力少なくすること。

蔵書等を丁寧に扱い、十分なメンテナンスにより寿命を長くさせること。

効率的な保管スペースを実現すること。

(5) 会議室管理業務

ア 会議室利用希望者に公正で効率的な利用ができるようにすること。

イ 利用希望者のため不正使用されないように配慮すること。

(6) その他サービス業務

ア 医療サービスの向上

必要に応じて患者サービスの向上に寄与するものであっても、医療サービスと併用することが可能であること。

イ 患者サービスの向上

社会通念上提供すべき患者サービスを提供すること。

提供されるサービスは適正な価格であること。

常に利用者の希望する質と量を確保すること。

2 業務区分

当該業務に係る業務・作業について、下表のとおり病院とSPCで区分するものとする。

業務区分	業務内容		公共	民間
a) 危機管理業務	1 危機管理（医療情報システム）	危機管理計画の立案		
		危機管理計画の承認		
		総合情報システムダウン時対応		
		緊急対応		
		災害時対応		
		災害時用備蓄の管理		
	2 危機管理（食事の提供）	危機管理計画の立案		
		危機管理計画の承認		
		総合情報システムダウン時対応		
		緊急対応		
		災害時対応		
		災害時用備蓄の管理		
	3 危機管理（検体検査・管理業務）	危機管理計画立案		
		危機管理計画確認		
		総合情報システムダウン時対応		
		緊急対応		
4 危機管理（生理検査）	危機管理計画立案・実施			
	総合情報システムダウン時対応			
	緊急対応			
	災害時対応			
b) 健診センター運営業務	1 予約業務	予約受付		
		患者登録、IDカードの発行		
		予約登録		
		予約通知送付		
		案内文書・問診票・便容器発送		
		受診項目確認		
		予約変更、キャンセル処理		
		キャンセル時の関係科連絡		
		予約者電話連絡		
		2次検査の予約		
	2 健診業務	計測		
		各種検査		
		問診		
		健診中の案内補助		
		一般健診検査項目確認、依頼箋チェック		
		胃透視検査介助(前投薬注射)		
		診察準備(検査データ、読影フィルム)		
		診察		
		指導・説明		
		3 結果表作成・送付業務	結果入力	
	結果表確認			
	結果表送付			

業務区分	業務内容		公共	民間
	4 片付け・準備業務	使用物品の消毒		
		胃透視準備(バリウム作り)		
		健診衣の片付け・健診衣もらい受け・シーツ交換		
	5 見積り業務	健診金額の見積りへの問合せ対応		
	6 契約業務	事業所等との契約		
		各依頼の作成・確認・提出・回答支援		
7 料金請求業務	健診料金の請求			
8 物品管理・薬剤管理	物品請求、薬品請求、運搬			
c) 電話交換業務	1 電話交換業務	電話交換		
d) 図書室運営業務	1 医療従事者用図書室運営業務	要求書の集約		
		契約行為・支払		
		本の発注		
		本の管理		
		本の貸出・回収		
	2 一般用図書室運営業務	要求書の集約		
		契約行為・支払		
		本の発注		
		本の管理		
		本の貸出・回収		
	3 その他(図書購入計画、委員会等)	図書購入計画		
		図書購入計画の申請		
		図書購入計画の承認		
		関連情報の収集		
		廃棄事務		
e) 会議室管理業務	1 会議室管理業務	予約の受付・利用者間の調整		
		鍵の管理・貸出		
f) その他サービス業務	1 自動販売機運営業務	販売機の設置	場所の選定	
			場所の決定	
			設置作業	
	販売物の補充			
	料金の回収			
	販売機のメンテナンス			
	故障時の対応など			
	衛生管理	販売機内・外、周辺の点検		
	廃棄物への対応			

業務区分	業務内容		公共	民間		
	2	テレビシステム運営業務	テレビシステムの運営			
	3	冷蔵庫運営業務				
	4	コインランドリ - 運営業務	患者共同利用のコインランドリの設置	場所の選定		
				場所の決定		
				設置作業		
		料金の回収				
		コインランドリーのメンテナンス				
		故障時の対応など				
		衛生管理	コインランドリー内・外 周辺の点検			
	5	ATM運営業務	ATMの設置	場所の選定		
				場所の決定		
				設置作業		
		現金の補充				
		金融機関などとの連携				
		備品の補充	ロール紙、インクなどの補充			
		ATMのメンテナンス				
		ATM故障時の対応など				
	衛生管理	ATM内・外の点検				
	6	公衆電話管理業務	公衆電話の設置	場所の選定		
				場所の決定		
設置作業						
料金の集金						
公衆電話のメンテナンス						
衛生管理		公衆電話内・外の点検				

: 主担当

: 従担当

3 費用負担区分

病院・SPC間における費用区分は下記のとおりとし、下記以外のものは別途病院・SPC間の協議のうえ決定するものとする。

ア その他サービス業務以外

費用項目	病院負担	SPC負担
付帯設備（OA設備）		
什器・備品費（棚、机など）		
図書購入費		
図書検索・管理システム（スタンドアロン）導入費		
図書室用複写機管理（コピー機は移設を予定）		
プリペイドカード発券機・精算機の設置・運営		
光熱水費（水道料、電気料、ガス料、燃料費など）		
設備・備品の保守・修繕経費		
労務費（福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費含む）		
被服費（職員のユニフォームなど）		
通信費（固定電話の電話料金）		
通信費（電報料金、郵便料金、宅配便料金など）		
部門コンピュータシステム（インターフェイスの開発を含む）		
官庁手数料		
業務遂行上必要な諸帳票類		
業務遂行上必要な消耗品費（事務用品など）		

凡例 : 負担者（SPC負担の場合、運営費として扱う項目）

イ 自動販売機

費用項目	病院負担	SPC負担
自動販売機（設置費用含む）		
光熱水費（上下水道、電気料など）		
施設目的外使用料		
保守経費		
商品		
その他諸経費（消耗品など）		

ウ テレビシステム

費用項目	病院負担	S P C 負担
テレビ（搬入・据付・調整含む）		
料金収納機		
光熱水費（水道料、電気料など）		
保守経費		
施設目的外使用料		
その他諸経費（消耗品など）		

エ 冷蔵庫

費用項目	病院負担	S P C 負担
冷蔵庫（製氷機）（搬入・据付・調整含む）		
料金収納機		
光熱水費（水道料、電気料など）		
保守経費		
施設目的外使用料		
その他諸経費（消耗品など）		

オ A T M

費用項目	病院負担	S P C 負担
A T M（設置費用含む：スペースは1台分）		
設置工事費（床工事含む）		
光熱水費（電気料など）		
保守経費		
保安警備費		
通信費（電話料金、電報料金など）		
施設目的外使用料		
その他諸経費（消耗品など）		

指定金融機関のA T Mの場合の契約を除く。

カ コインランドリー

費用項目	病院負担	S P C 負担
洗濯脱水機・乾燥機（搬入・据付・調整含む）		
料金収納機		
光熱水費（上下水道料、電気料など）		
保守経費		
施設目的外使用料		
その他諸経費（消耗品など）		

キ 公衆電話

費用項目	病院負担	S P C 負担
電話機（設置工事含む）		
光熱水費（電気料など）		
保守経費		
施設目的外使用料		
その他諸経費（消耗品など）		