

新病院における要求水準の参考個別仕様書

その他の病院運営業務 (コ) その他の業務

目次

1 対象業務

- (1) 危機管理業務
- (2) 健診センター運営業務
- (3) 電話交換業務
- (4) 図書室運営業務
- (5) 会議室管理業務
- (6) その他サービス業務

2 業務内容

- (1) 危機管理業務
- (2) 健診センター運営業務
- (3) 電話交換業務
- (4) 図書室運営業務
- (5) 会議室管理業務
- (6) その他サービス業務

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) 服務規程
- (8) 一般事項

4 準備業務

5 業務の引継

6 その他

1 対象業務

- (1) 危機管理業務
- (2) 健診センター運営業務
- (3) 電話交換業務
- (4) 図書室運営業務
- (5) 会議室管理業務
- (6) その他サービス業務

2 業務内容

(1) 危機管理業務

危機管理（総合医療情報システム）

- （ア）危機管理計画の立案を行う。
- （イ）総合医療情報システムダウン時の対応を行う。
- （ウ）緊急事態発生時の対応を行う。
- （エ）災害時の対応を行う。
- （オ）災害時用の備蓄品の管理を行う。

危機管理（食事の提供）

- （ア）危機管理計画の立案を行う。
- （イ）総合医療情報システムダウン時の対応を行う。
- （ウ）集団食中毒など院内外での緊急事態発生時の対応を行う。
- （エ）災害時の対応を行う。
- （オ）災害時用の備蓄品の管理を行う。

危機管理（検体検査・管理業務）

- （ア）危機管理計画の立案を行う。
- （イ）総合医療情報システムダウン時の対応を行う。
- （ウ）緊急事態発生時の対応を行う。
- （エ）災害時の対応を行う。

危機管理（生理検査）

- （ア）危機管理計画の立案を行う。
- （イ）総合医療情報システムダウン時の対応を行う。
- （ウ）緊急事態発生時の対応を行う。
- （エ）災害時の対応を行う。

(2) 健診センター運営業務

業務内容

- （ア）人間ドック
- （イ）議員ドック
- （ウ）原爆被爆者検診、被爆二世検診
- （エ）公害医学的検査
- （オ）身体測定（社協・企業・海上保安庁）
- （カ）結核予防対策（ツ反、BCG接種）
- （キ）破傷風ワクチン接種
- （ク）インフルエンザワクチン接種
- （ケ）高齢者インフルエンザワクチン接種
- （コ）結核予防対策（ツ反、BCG接種）
- （サ）B肝予防対策

予約業務

受診者の受付に関する業務を行う。

受診者登録、IDカード発行、予約登録、予約の通知書送付、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、キャンセル時の関係科連絡、予約者電話連絡、二次検診の予約などを行う。

健診業務

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、診察準備（検査データ、読影フィルムなど）を行う。

結果表作成・送付業務

結果を入力し、確認を受けた後、受診者などに送付する。

後片付け・準備業務

使用する物品を必要に応じて消毒し、健診衣、シーツなどを取り扱う。

料金管理

健診に関する料金を請求し、管理する。

物品管理・薬品管理

健診に使用する物品・薬品を請求し、管理する。

(3) **電話交換業務**

平日時間内に外部からの電話に対応し、必要な部署への取り次ぎ業務を行う。その為の要員として、複数名を配置する。

なお、時間外の電話対応については警備業務参照のこと。

(4) **図書室運営業務**

図書館司書（非常勤可）を配置し、以下の業務を行う。

医療従事者用図書室運営業務

（ア）要求書の集約を行う。

（イ）病院が購入する書籍の契約・支払い代行を行う。

（ウ）病院が購入する書籍の発注を行う。

（エ）購入・寄贈された蔵書の管理を行う。

（オ）蔵書の貸し出し・回収（返却督促）を行う。

一般用図書室運営業務

（ア）要求書の集約を行う。

（イ）病院が購入する書籍の契約・支払い代行を行う。

（ウ）病院が購入する書籍の発注を行う。

（エ）購入・寄贈された蔵書の管理を行う。

（オ）蔵書の貸し出し・回収（返却督促）を行う。

その他（図書購入計画・委員会等）

（ア）書籍・電子書物の購入計画を作成する。

（イ）図書購入計画を委員会などに申請する。

（ウ）書籍の新刊情報等図書に関連する情報を収集し、病院職員へインフォメーションする。

（エ）廃棄する図書の廃棄手続き・事務を行う。

（オ）病院の要請に基づき図書委員会開催の準備を行う。

（カ）必要に応じて図書委員会へ出席する。

（キ）図書検索・管理システムを導入し、操作にあたる。

（ク）図書室用複写機を導入し、その運用管理・メンテナンスを行う。

(5) **会議室管理業務**

予約の受付

限られた会議スペースを有効に利用するため、会議室利用の予約受付を行い、重複しないように管理する。なお、利用者間の調整は当事者同士が行い、SPCへ調整結果を伝える。

鍵の管理・貸し出し

会議室の鍵を保管し、必要な場合に貸し出し、返却を受ける。

(6) **その他サービス業務**

自動販売機運營業務

病院と協議し設置が必要とされる場所に適宜販売機を設置し、そのメンテナンス、販売物の補充、料金の回収を行う。また、故障発生時には速やかに対応し、販売機内外の衛生管理、周辺の点検、廃棄物への対応を行う。

なお、販売内容については、病院・利用者の要望により、病院と協議の上、決定する。

テレビシステム運營業務

病室内、デールーム、外来待合等に患者用及び院内インフォメーション用としてテレビモニタを設置し、プリペイドカードシステムなどの課金方法で利用できるようにする。

日常メンテナンスは、各担当者に実施させ、消耗品などの補充・管理を行う。また、受託者よりコンテンツを提供する場合には、その内容を病院と協議する。

冷蔵庫運營業務

病室内、デールーム、外来待合等に患者用として冷蔵庫（製氷機）を設置し、プリペイドカードシステムなどの課金方法で利用できるようにする。

日常メンテナンスは、各担当者に実施させ、消耗品などの補充・管理を行う。

なお、病室内を含む病棟に冷蔵庫（製氷機）を設置する場合は、低騒音タイプとし、病室は床頭台とセットで設置すること。

コインランドリー運營業務

病院と協議し設置が必要とされる場所に適宜コインランドリー（洗濯・脱水・乾燥）を設置し、そのメンテナンス、販売物の補充、料金の回収を行う。（プリペイドカードによる利用も可能とする。）また、故障発生時には速やかに対応し、コインランドリー内外の衛生管理、周辺の点検を行う。

A T M運營業務

病院と協議し設置が必要とされる場所に適宜A T Mを設置し、そのメンテナンス、現金・備品の補充、料金の回収を行う。また、故障発生時には速やかに対応し、A T M内外（メンテナンススペース含む）の衛生管理、周辺の点検を行う。

なお、サービス内容・時間等については、病院・利用者の要望により、病院と協議の上決定し、金融機関と連携しながら実施する。

公衆電話管理業務

病院と協議し設置が必要とされる場所に適宜固定電話（公衆電話）を設置し、そのメンテナンス、現金・備品の補充、料金の回収を行う。また、故障発生時には速やかに対応し、電話ボックス内外の衛生管理、周辺の点検を行う。

なお、サービス内容・時間等については、病院・利用者の要望により、病院と協議の上決定する。

3 業務実施体制

(1) 業務責任者

業務責任者の配置

受託者は業務責任者として、業務を総合的に把握し調整を行う者を配置する。

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）病院職員と連絡を十分にし、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。

（オ）職員の患者などに対するマナー教育を行う。

(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。常勤的雇用者を配置するものとする。なお、やむなく職員を変更しようとするときは、業務の質の低下を招かないように配慮する。

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く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) 代行保証会社に依頼する場合の業務案内と連絡方法を示す帳票

(ケ) 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。

(ウ) 作業点検記録を作成し、責任者が確認する。

商品アンケートの実施

定期的に提供する商品・サービスについて、利用者・病院にモニタリング調査等を行う。

(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。

人員の配置

業務の提供方法

業務の管理体制

(6) 報告

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。

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) 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。

(8) 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。