

業務仕様書

【 病棟クラーク業務 委託 】

本仕様書は、社会福祉法人^{思臨} 済生会支部神奈川縣済生会横浜市南部病院（以下、「本院」という。）の病棟クラーク業務について、その業務範囲及び内容を定めたものである。

1 履行場所

横浜市港南区港南台三丁目2番10号 済生会横浜市南部病院 病院棟各スタッフステーション

2 履行期間

2025年4月1日 ~ 2027年3月31日（2年間）

ただし、本仕様書等の契約条件については、原則として1年ごとに見直すこととします。また、業務が正常に履行されていない等、受託者に非がある場合は、契約期間中でも契約を解除することがあります。

3 業務実施日時

平日8:45~17:15

4 人員配置体制

(1) 配置人員

現場責任者は、神奈川県又は東京都内の400床以上の医療機関において、現場責任者の経験が5年以上であること。

(2) 配置場所 以下のスタッフステーション計11か所

8階東、8階西、7階東、7階西、6階東、6階西、5階東、5階西、4階ICU、3階東、3階西・NICU

(3) 配置方法

ア 現場責任者は、原則として固定場所での業務は行わず、スタッフの配置調整・連携役・相談役を務める。問題事項についてはとりまとめ、検討し、本院に相談すること。

イ 各スタッフステーションに1名以上の業務従事者を配置すること。昼休憩等の不在時は、各階最低1名は業務従事者を配置すること。

5 各病棟クラーク業務(ICU以外) ※以下文中の「ヘッダー」は文書フォルダーのことをさします

(1) 基本業務

電話対応

院内併診初診時の問診票の準備

各科外来併診依頼時の連絡メモ等の搬送・返却

当日入院予約準備

翌日退院予約準備

翌日入院予約準備(ヘッダー・ベッドネーム作成、ベッドネームラベル発行)

翌日外科系手術一覧・全科検査一覧の出力

来週分出術一覧出力(週末)

面会者対応

入院患者面会札補充と記入用紙の管理

入院中患者ヘッダー及び書類整理

退院患者ヘッダー整理

退院患者台帳作成、紹介状・CD-R・サマリ等のチェック

レンタルパジャマ申込用紙・変更届チェック

病院患者アンケート配布・回収

オンコール表の管理

郵便物等の搬送

気送り操作

物品請求

機密ゴミの管理、処理

インターフォン対応(3階西)

入院中患者ヘッダーの外来回し(眼科)

感染症診断書作成依頼(必要時)

診療科等の入院歴修正(本院が指定する責任者が実施)

電子カルテへのワクチン接種歴入力

診療情報室へのスキャナー依頼・受け取り・取り込み確認・保管

転院搬送依頼書の救急外来事務室での FAX 送信

病理解剖同意書のスキャナー依頼、コピー

(2) 医師と連携し実施

入院診療計画書の管理

入院患者書類預かり(文書受付)、記載不備確認

文書管理システムの入力・文書作成

完成書類のチェック及びコスト入力、患者渡し

カルテ及び資料の保管、管理

電子カルテ緊急連絡先入力

退院後の診断群分類確認票スキャナー依頼

ガスリー検査の伝票確認、郵送送付(3階東・3階西)

前月分分娩数集計入力(3階東)

胎盤処理業者の胎盤処理数の集計(3階東)

人工中絶・絨毛性疾患発生届再作成(3階東)

1ヶ月健診予約管理・変更対応(3階東)

産科紹介状返書依頼(3階東)

新生児診察券作成依頼(3階東)

健診補助券管理(3階東)

モニター袋管理(3階東)

出生届関連書類準備(3階東)

(3) 患者対応

予約入院患者対応

入退院患者及び家族の案内、説明

即日入院対応

即日入院患者の紹介状有無の確認

即日入院患者持参紹介状の患者掲示板入力

時間外緊急入院対応

転科転棟手続き

同意書等のコピー

入院患者検査申し送り票作成、看護師記載依頼

入院中のリストバンド再出力(必要時)

入院未手続き患者、家族への手続き案内

医事課への転院患者連絡、患者への退院証明書交付

(4) 会計に関する対応、医事課との連携

伝票の医事課送り

当日退院患者会計に関わる書類準備(処置伝票・血糖測定用紙)

入退院に関わる入力(入退院登録・主治医選択等)、確認

個室料金の確認・管理(医師への不請求用紙作成依頼含む)

看護師指示による処置伝票の作成・管理

死亡患者の死亡診断書コスト入力、エンゼルセットのコスト漏れ確認・入力、退院処理

(5) 地域連携に関する対応

患者CD・画像フィルムの臨床検査部・放射線部への画像入出力依頼、受け取り

患者CD・画像フィルムの保管、返却

紹介状・CT等他施設検査申込書のFAX送信・確認

紹介状関連処理(地域連携システム・患者掲示板入力、スキャナー依頼)

6 ICUクレーク業務

(1) 基本業務

電話対応

インターフォン対応

入退院患者台帳記入

入退室の確認、準備

退出患者の家族へ転棟の電話連絡

月間科別入退出調査

院内感染サーベイランス用紙の準備、統計等データ入力及びファイリング

7西のPCI(経皮的冠動脈形成術)・スタンバイ予約時間の確認

ICU・CCU別入退室状況入力(毎日更新)

週間別オペ予定表作成(入力、予定入室患者マーキング掲示、ネームプレート作成、転棟予定入力)

ベッドネームラベル発行

冷蔵庫記録用紙の交換(月初)

退室患者のサーベイランス入力

科別患者の入力

オンコール表作成

ICU当直日誌の管理(医師のサイン確認、ファイリング)

必要書類コピー

気送子操作(検査スピッツの転棟先への送付含む)

物品請求

機密ゴミの管理、処理

診療情報室へのスキャナー依頼・受け取り・取り込み確認・保管

転院搬送依頼書の救急外来事務室でのFAX送信

病理解剖同意書のスキャナー依頼、コピー

(2) 医師と連携し実施

入院診療計画書の管理、入力

入院患者書類預かり(文書受付)、記載不備の確認

パピルスの入力・文書作成

完成書類のチェック及びコスト入力、患者渡し

カルテ及び資料の保管、管理

(3) 患者対応

入退院患者及び家族の案内、説明

即日入院対応

即入院患者の紹介状有無の確認

時間外緊急入院対応

転科転棟手続き

同意書等のコピー

入院未手続き患者、家族への手続き案内

医事課への転院患者連絡、患者への退院証明書交付

(4) 会計に関する対応、医事課との連携

伝票の医事課送り

入退院に関わる入力(入退院登録・主治医選択等)、確認

死亡患者の死亡診断書コスト入力、エンゼルセットのコスト漏れ確認・入力、退院処理

7 業務委託金額・支払い方法

(1) 委託金額は契約書のとおりとする。

(2) 毎月末日までに発生した債務の支払いは翌々月末日に行う。振込手数料は請求者の負担とする。

8 受託者等の責務

(1) 受託者

ア 受託者は、本業務が円滑且つ適正に遂行できる適正な人員・人材を常時配置すること。

イ 現場責任者・業務従事者を変更するときは、原則として変更の14日前に本院に報告し、業務に支障をきたさないよう引継ぎに万全を期すること。

ウ 受託者は、現場責任者・業務従事者の雇用時に病院窓口の接遇研修を行うとともに、雇用後は、研修計画に従って研修を実施すること。なお、年度当初に年間研修計画を作成し、また、研修の終了後は研修結果を作成し提出すること。

エ 受託者は、現場責任者、業務従事者に対して、下記の事項について指導徹底すること。

① 現場責任者・業務従事者は、患者・家族から本院職員の一員としてみられていることを常に意識し、適切な患者対応に心掛け、本院の信用を失墜する行為をしてはならない。

② 受託者は、現場責任者・業務従事者の雇用に際し、守秘義務の重要性を十分説明し、義務条項として確認させ、個人情報の保護に万全を期すこと。また、業務上知り得た患者のプライバシーに関わる情報を第三者に漏らしてはならない。また、契約解除後又は契約期間満了後においても同様とする。

③ 業務に関する一切の書類や備品の持ち出しを禁じ、履行場所を私物化しないこと。

④ 横浜市域で震度5強以上の地震が発生した場合、または火災・自然災害等の非常災害が発生した場合は、本院に緊急参集し、災害時の業務が継続できるように努めなければならない。緊急参集時は病院管理者の指示に従って業務に従事しなければならない。

オ 現場責任者・業務従事者の健康管理及び服務規律の維持に責任を負うこと。

カ 現場責任者・業務従事者の行為について全ての責任を負うものとし、業務上で負傷又は死亡したときにおいても同様とすること。

(2) 現場責任者

ア 現場責任者は、業務従事者を指揮・監督し、迅速かつ円滑な業務の推進を図ること。

イ 現場責任者は、業務中に発生した不明な点、判断し難い点等については、その都度、本院の関係職員と連絡調整を図り処理すること(緊急時の連絡を含む)

ウ 現場責任者は、業務に関連することについて受託者と協議し、その指示に従い、本院の関係職員との連絡調整を図ること。

エ 施設及び設備については、善良なる管理を行い、備品の破損、異常の発見及び事故が発生したときは、直ちに本院へ報告し、指示を仰ぐこと。

オ 現場責任者は、業務従事者の緊急時の連絡先リストを作成すること。

(3) 現場責任者・業務従事者

ア 業務は迅速且つ正確に行い、常に患者サービスに努めること。

イ 業務に従事するときは名札を付け、指定された服装を着用し、清潔を保つこと。

ウ 電話対応時は必ず部署と名前を名乗ること。

エ 本院の指定する部屋で更衣、休憩を行い、業務に関係のない場所へ立ち入らないようにすること。

オ 業務履行場所、更衣室の清掃・整理整頓を行うこと。また、勤務中は休憩時間を含め禁煙とする。

カ 言語・行動などには十分注意し、患者・家族及び職員に不快感を与えることのないよう留意すること。

キ 業務上知り得た患者のプライバシーに関わる情報を第三者に漏らしてはならない。

9 勤務計画表(職員配置表)

(1) 受託者は、毎月の勤務計画表(職員配置表)を本院へ提出すること。

(2) 勤務計画表に変更が生じる場合は、事前に本院へ通知すること。

10 定例会議等への参加及び改善提案

受託者(現場責任者)は原則として月1回、本院の指定する日に本院と定例会議を行い、業務に関する報告や改善提案等を行い、業務改善を実行すること。その他、本院が指定する委員会等へ参加すること。

11 調査報告及び改善義務

本院は、受託者に円滑な業務遂行に反する事実があった場合は、受託者に対して実情の調査及び報告書を提出させて、改善を求めることができるものとする。

12 経費の負担

(1) 必要な施設及び備品を受託者に無償貸与する。貸与備品等は大切に扱うこと。

(2) 業務に必要な帳票、消耗品類、水道光熱費は本院の負担とするが、経費節減に努めること。

13 業務の引き継ぎ

- (1) 受託者は、本契約の満了又は解除に伴い業務を引き継ぐ際には、本院の運営に支障のないよう十分な時間及び内容をもって引継ぎを行うこと。
- (2) 業務の引継ぎに当たっては、引継ぎ計画書を作成し、あらかじめ本院に提出すること。なお、引継ぎ計画書の提出期限は、引き継ぐことが決定してから10日以内とする。

14 損害賠償責任

受託者は、現場責任者・業務従事者の故意又は過失により本院又は第三者に損害を与えた場合は、本院の責に帰すべきものを除き、その賠償責任を負うものとする。

15 疑義の解釈

本仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、その都度、本院と受託者が協議して決定するものとする。