

つがる西北五広域連合つがる総合病院医事業務委託仕様書

第1 件名

つがる西北五広域連合つがる総合病院医事業務委託

第2 目的

本業務委託は、つがる総合病院（以下「委託者」という）において、病院理念と基本方針に沿った業務を行い、患者サービスの向上及び病院経営の効率化に向けた医事業務を履行することを目的としたものである。

第3 契約期間

令和6年4月1日から令和9年3月31日まで

第4 業務履行場所

つがる西北五広域連合つがる総合病院

第5 業務の品質管理

1 患者サービスの向上

- (1) 患者を待たせないこと、また待たせる場合であっても、待つことに対する精神的ストレスを緩和するための接遇等に努めるとともに、その方策を検討し実践すること。
- (2) 患者に対しては、相手の立場に立って、医師、看護師その他の病院職員と相互に協力し、適切な接遇に努めること。
- (3) 受託業務全般における患者等からの投書には、内容を検証し回答を作成するとともに、業務の改善を図ること。

2 医業収益の確保

- (1) 診療報酬の請求に際し、厳密な内容確認と正確な内容記載をもって実施するものとし、査定や返戻を未然に防止するとともに、常に高い効果を発揮できるように努めること。
- (2) 請求可能な診療行為と不可能な診療行為を明確にし、委託者に情報提供を行うこと。
- (3) 診療報酬や介護報酬が改定された場合、その内容を速やかに把握し、委託者へ情報提供すること。

3 運用マニュアルの整備

受託後速やかに医事業務マニュアルを作成し委託者の承認を受けること。承認後は医事業務マニュアルに基づき、従業員独自の判断や作業内容に偏ることなく業務を遂行すること。業務を変更した場合も同様とする。

第6 業務体制

1 統括責任者

(1) 配置

委託業務にかかる受託者の代理者として、業務を統括する責任者（以下、「統括責任者」という。）を配置し、書面をもって委託者へ通知すること。なお、統括責任者は、過去に200床以上の病院で通算5年以上

勤務した経験者に限り、他の医療機関と兼務していない者とする。

(2) 責務

統括責任者は、問題が起きないように適切に業務従事者を配置し、指揮命令を行うこと。なお、業務上もしくは服務上のトラブルが生じた場合は、速やかにその解決に当たり、その経過報告及び結果を直ちに委託者に報告すること。また、事後には再発防止に向けた対応策を立案し、委託者と協議すること。

(3) 代理

統括責任者が病気等で長期間不在となる場合、業務責任者のうち1名を統括責任者代理として予め委託者に届け出ること。

2 業務責任者

(1) 配置

受託業務ごとに業務責任者を配置すること。ただし、統括責任者は業務責任者を兼務しないこと。

(2) 責務

業務責任者は、統括責任者の管理のもと、業務従事者の指導を行い、各部署が円滑に業務を実施できるよう支援すること。業務責任者で解決できない業務上もしくは服務上のトラブルが生じた場合は、速やかに統括責任者の指示を仰ぐこと。また、解決した場合も速やかに統括責任者へ報告すること。

3 業務従事者

業務従事者は、統括責任者及び業務責任者の指示に従い、適正かつ正確に業務を遂行すること。また、担当する業務の趣旨をよく理解し、その機能を十分に発揮させ、円滑かつ適正な業務の遂行に取り組むこと。患者等の来院者に対しては、親切で丁寧な接遇を行い、患者サービスの向上に努めること。

4 措置

委託者は、受託者の従業員のうち不適格な者がいると認めるときは、受託者に当該従業員に対する教育指導その他改善を要求することができる。また、委託者は病院及び患者等に対し不利益となるまたは危害を加えるような従業員に対しては、受注者に交替を求めることができる。

第7 従事者の管理

1 教育・研修等

(1) 院内研修会等への参加

委託者が指示する研修会、委員会及び災害訓練に参加するとともに、その他の委員会および研修会等に可能な限り従業員を参加させるよう努めること。

(2) 従事者教育

接遇、守秘義務、診療報酬請求事務、安全管理及び院内感染防止を含む職務研修を行い、常に業務従事者の資質及び能力の向上に努めること。特に診療報酬請求事務については、定期的に精度調査を行い、高水準を維持し、担当者の変更がある場合も精度を落とさない工夫をすること。

なお、研修は日常業務に支障を来さない範囲で行うこと。また、教育研修を実施した場合には委託者に報告すること。

2 健康管理

従事者の健康管理のため、年1回以上健康診断を実施するとともに、その受託業務に必要な感染症検査を実施すること。なお、感染が判明した場合は、直ちに必要な措置を講じるとともに、その旨を委託者に報告すること。

3 勤怠管理

従業員の勤怠管理を行い、問題のある従業員には改善・指導を行うこと。

第8 業務日及び業務時間

1 業務日

平日（月曜日から金曜日まで）とし、土曜日、日曜日、国民の祝日、12月29日から翌年の1月3日までは原則として業務は行わない。

2 業務時間

原則として午前8時30分から午後5時00分までとする。ただし、次の業務場所においては、表内の業務時間で業務を行うこととする。

業務場所	業務日	業務時間
新患受付	月～金曜日	8：00～17：00
オペレータ	①月曜日 ②火～金曜日	①7：45～17：00 ②8：00～17：00
入退院窓口	月～金曜日	8：00～17：00
自立支援・公費記載窓口	月～金曜日	8：30～17：00
会計窓口	①火～金曜日 ②月曜日、①のうち祝日・年末年始休明けの曜日	①8：00～17：15 ②7：45～17：15
11ブロック受付 (消化器・血液・膠原病内科)	月～金曜日	8：00～17：00
11ブロック受付 (整形外科)	①月・水・木・金曜日 ②火曜日	①8：00～16：45 ②8：00～11：00
11ブロック受付 (リウマチ科)	①月・水・木・金曜日 ②火曜日	①8：00～14：00 ②8：00～12：00
11ブロック受付 (脳神経内科)	月・火曜日	12：00～14：00
12ブロック受付 (循環器・呼吸器・腎臓内科)	月～金曜日	8：00～17：00
12ブロック受付 (内分泌・糖尿病代謝内科)	月～金曜日	8：00～13：00

1 2 ブロック受付 (外科)	①月・火・木・金曜日 ②水曜日	① 8 : 0 0 ~ 1 5 : 0 0 ② 8 : 0 0 ~ 1 6 : 0 0
1 2 ブロック受付 (脳神経外科)	月・水・金曜日	8 : 0 0 ~ 1 3 : 0 0
1 3 ブロック受付 (産科婦人科)	月～金曜日	8 : 1 5 ~ 1 5 : 0 0
1 4 ブロック受付 (小児科)	月～金曜日	8 : 3 0 ~ 1 7 : 0 0
1 4 ブロック受付 (眼科)	①月・水・木・金曜日 ②火曜日	① 8 : 0 0 ~ 1 4 : 0 0 ② 8 : 3 0 ~ 1 4 : 0 0
1 4 ブロック受付 (歯科口腔科)	月～金曜日	8 : 1 5 ~ 1 7 : 0 0
1 5 ブロック受付 (泌尿器科)	月～金曜日	8 : 0 0 ~ 1 3 : 0 0
1 5 ブロック受付 (形成外科)	月・水・金曜日	8 : 3 0 ~ 1 1 : 0 0
1 5 ブロック受付 (耳鼻咽喉科)	①月・火・水・金曜日 ②木曜日	① 8 : 1 5 ~ 1 3 : 0 0 ② 8 : 1 5 ~ 1 6 : 0 0
1 6 ブロック受付 (皮膚科)	月・水・木曜日	8 : 1 5 ~ 1 3 : 0 0
1 7 ブロック受付 (精神科)	月～金曜日	8 : 0 0 ~ 1 3 : 0 0
放射線科受付	月～金曜日	8 : 1 5 ~ 1 7 : 0 0
生理検査室受付	月～金曜日	8 : 1 5 ~ 1 7 : 0 0
内視鏡検査室受付	月～金曜日	8 : 1 5 ~ 1 2 : 0 0
画像情報部受付	月～金曜日	8 : 1 5 ~ 1 7 : 0 0
リハビリテーショ ン部受付	月～金曜日	8 : 1 5 ~ 1 7 : 0 0

第9 委託業務の範囲及び内容

1 初診受付・総合案内業務

(1) 総合案内業務

- ア 来院者（患者、面会者、業者等）の問い合わせへの対応
（外国人患者に対する翻訳機を使用しての対応を含む）
- イ 駐車券の割引打刻と駐車料金払い戻し案内
- ウ 遺失物・拾得物の受付と引き渡し

(2) 初診受付業務

- ア 初診患者・紹介患者の受付と受付票発行（リウマチ科、精神科は紙カルテを作成）
- イ 診察申込書の記入補助
- ウ 患者の来院歴、保険証、各種受給者証、紹介状等の確認と取込処理
- エ 患者基本情報のシステム入力と情報変更時のシステム修正
- オ 患者情報登録時のID二重登録の解消
- カ 診察券の新規発行、内容修正、再発行

- キ 限度額証、各種受給者証、外字対象保険証の複写
- ク 入院患者の他科受診受付

2 入退院受付業務

- (1) 入院患者に対して「入院のご案内」を使用した必要事項の説明
- (2) 入院証書の受領と整理保管
- (3) 自費同意書の説明と記載補助
- (4) 保険証、各種受給者証、限度額認定証の確認とシステム入力
- (5) 受付終了後の該当病棟への連絡
- (6) 入院セットの案内と窓口への誘導

3 文書窓口業務

- (1) 生命保険、スポーツ保険に係る診断書等の交付受付
 - ア 文書交付申込書の受理と交付説明
 - イ 該当診療科へ作成依頼
 - ウ 作成文書の回収と文書料のオーダー確認
 - エ 申込者への連絡と文書受け渡し
- (2) 文書発行簿の記載管理
- (3) 医療費支払済証明書の発行
- (4) 労災関係書類の受け渡し
- (5) 退院証明書の再発行受付
- (6) 文書交付の郵送希望への対応

4 自立支援・公費記載窓口業務

- (1) 自立支援受給者証、管理表の受け取りと入力処理
- (2) 自立支援受給者証、管理表の交付と説明
- (3) 自立支援受給者証管理表負担額の記入
- (4) 指定難病自己負担上限額管理表の記入
- (5) 小児慢性特定疾病医療費管理表の記入
- (6) 自立支援公費一覧の作成

5 料金計算受付業務

- (1) 会計ファイルの受付
- (2) 保険証の確認と医事システムへの入力
- (3) 処方箋、未受診科の有無、スケジュール票、患者本人確認
- (4) 会計番号札の発券

6 会計窓口業務

- (1) 現金またはクレジットによる会計窓口での医療費収納
- (2) 医業収益還付内訳書の作成
- (3) 定時締めによる収納金の照合、入金内訳書、収入伝票の作成と病院職員への現金引き渡し
- (4) 振込入金の収納処理と領収書の送付
- (5) 預り金処理と預り証、誓約書の保管
- (6) POSレジの釣り銭管理
- (7) 入金内訳書、納付済通知書等の会計書類の整理保管

(8) 業務開始、終了時の金庫搬送

7 外来医事業務

(1) 外来診療費の計算

- ア 診療内容のオーダー点検と会計入力
- イ 保険、労災、自賠責、公費変更に伴う修正入力
- ウ 訪問看護サービスのデータ入力

(2) 時間外来院患者処理（新患登録、診療内容・保険証入力）

(3) オーダ未取込リスト、オーダー分散エラーリストの発行

(4) 外来基本票の整理保管

(5) 外来入力修正表の作成

(6) 医業収益更生内訳書の作成

(7) 他院入院中患者、施設入所者の外来診療費の請求

8 入院医事業務

(1) 入院診療費の計算

- ア 診療内容のオーダー点検と会計入力
- イ 限度額認定証の確認と入力
- ウ 保険変更に伴う修正入力
- エ 病名の登録
- オ 入院患者の外来診療内容の確認
- カ 宿日直取扱患者報告書の整理

(2) 各種診療費の請求

- ア 入院診療費の請求書発送
- イ 出産費用明細書の作成、出産一時金等代理申請の受取請求書の送付
- ウ 救急外来死亡患者の入力と請求書発送

(3) 入院関係書類の整理

- ア 各科入力伝票の整理
- イ 料金カード整理
- ウ 入院患者の外来受診分の診察箋整理
- エ 手術票の集配

(4) 精神科病棟の事務処理

- ア 精神科月報作成
- イ 医療保護入院者の定期病状報告書作成
- ウ 精神科入退院票の整理
- エ 精神科病棟実施指導に関する資料作成
- オ 精神科患者調査の回答作成

(5) 退院証明書の発行

(6) 他医受診連絡票の発行

(7) 医療収益還付内訳書の作成

(8) 新生児在院日数調べの作成

9 診療報酬請求業務

(1) 診療報酬請求明細書の内容点検、修正とオンライン請求

(2) 保留、返戻、査定減の内容分析と再審査請求処理

- (3) 診療報酬請求漏れ防止対策の実施
- (4) 医事業務改善委員会の資料作成と報告
- (5) レセプトチェックシステムによる点検リスト作成

1 0 公費制度等業務

- (1) 結核予防法の業務
 - ア 結核患者新規・継続申請
 - イ 結核患者修了・退院届
 - ウ 結核患者（住所・保険・治療・病院）変更届
 - エ 結核患者と接触者の定期外検診
 - オ 結核定期病状調査の報告
- (2) 自立支援（更正・育成）医療の業務
 - ア 更生医療給付要否意見書確認、提出
 - イ 更生医療費概算額及び内訳作成
 - ウ 養育医療受給者医療費照会書記入、届出
 - エ 養育医療終了通知書届出
- (3) 生活保護法の業務
 - ア 生活保護医療要否意見書の対応と文書料の請求
 - イ 生活保護検診命令書の対応と検診料の請求
 - ウ 生活保護法医療券の管理
 - エ 生活保護移送費の文書作成
- (4) 介護保険法の業務
 - ア 介護保険主治医意見書の受付、各診療科へ記載依頼
 - イ 介護保険主治医意見書作成料の請求
- (5) 労災・公務災害の業務
 - ア 労災、公務災害の診療報酬請求
 - イ 労災レセプトの点検と出力
 - ウ 療養給付請求書の対応
- (6) 難病医療受給者票の交付申請と承認書確認
- (7) 小児慢性特定疾患医療受診券の交付申請と承認書確認
- (8) 戦傷病者療養費の請求
- (9) 訪問看護サービスの請求
- (10) その他公費医療に関する対応

1 1 医業収益の団体請求業務

- (1) 人間ドック請求業務
 - ア 申し込みの受付と日程調整
 - イ ドック案内書、問診票の発送
 - ウ ドック結果票、請求書の発送
- (2) 健康診断等請求業務
 - ア 申し込みの受付と日程調整
 - イ 健診案内書、問診票の発送
 - ウ 健診結果票、請求書の発送
 - エ 受託している健康診断等の種類
企業等定期健診、自治体健診（特定健診・特定保健指導、がん検診、乳児妊婦健診、公害患者健診、原爆被爆者定期健診等）、予防接種、

肝炎ウイルス検査

(3) 交通事故自賠責保険請求業務

- ア 交通事故に関する保険会社、患者からの問い合わせへの対応
- イ 自動車事故処理名簿の作成
- ウ 診断書、診療報酬明細書の作成と保管、各保険会社に請求
- エ 自動車事故台帳の作成と入金処理、領収書の保管
- オ 事故に関する医療照会文書の回答作成依頼と文書料の請求

1 2 診療情報管理室業務

(1) 病歴管理業務

- ア 病歴システムを使用した入退院のデータ取り込みと登録
- イ 診療記録の量的・質的点検
- ウ 退院サマリデータの受取と未作成医師への督促
- エ ICD大分類による疾病統計の作成
- オ 入院診療録（紙媒体）の貸出管理
- カ がん患者リスト抽出（入院分）
- キ 診療情報管理委員会の資料作成と報告

(2) DPC業務

- ア DPC登録とDPCデータ、コーディングデータの確認
- イ 医師への未入力データの督促と内容確認
- ウ 入院医療費の診断群分類番号の確認
- エ DPC分析ソフトを使用した情報分析と病院への改善提案
- オ DPC対象病院に求められる各種様式、ファイル等の作成と提出
- カ 在宅復帰率の算出と統計表の作成
- キ DPC委員会の資料作成と報告

1 3 スキャンセンターの業務

- (1) 該当部署（病棟、外来、救急）からのスキャン対象文書の回収
- (2) スキャン対象文書の内容確認、修正依頼と取り込み
- (3) 要返却文書の該当部署への返却と返却不要文書の整理保管

1 4 運営支援業務

(1) 経営分析と運営支援

- ア 紹介・逆紹介率の算出と統計表作成
- イ 紹介先医療機関名と件数の一覧表作成
- ウ 外来指導料算定リストの作成
- エ 入院ルート別患者数の作成
- オ 施設基準の届出書類作成支援と未届施設基準の適用可能性の提案
- カ 診療報酬改定時の対応と病院職員との情報共有
- キ その他統計資料の作成

(2) 督促状の作成と発送（年4回）

(3) システムメンテナンス業務

- ア 医事会計システムのマスタメンテナンスとシステム改定時の動作確認の立会い
- イ 点数マスタの新規、変更、削除の入力
- ウ 変換マスタの新規、変更、削除の入力

- エ 分散シミュレーションによるマスタ確認
- オ 債権システムの登録
- カ 酸素購入価格のシステム入力
- (4) 国、県等による各種検査・点検時の受験協力
- (5) 国、県、職員等からの医事に関する調査依頼、質問への協力と回答等作成支援
- (6) 必要に応じた院内研修・院内会議への参加
- (7) 医事業務に関する患者等からの初期クレームへの対応

1 5 外来ブロック受付業務

(1) 外来ブロック共通業務

- ア 患者の呼び出し、到着確認、案内、誘導
- イ 患者等からの各種問い合わせへの対応（電話対応含む）
- ウ 初診患者への問診票記入依頼と受領
- エ 検査等実施患者への説明と案内
- オ 健診結果、お薬手帳、紹介状の受付
- カ 外来基本票、外来スケジュール表、処方箋の確認
- キ 受診終了患者への各種説明と会計ファイルの引渡し
- ク 入院患者の外来受診、頼診患者の受付
- ケ 他院の画像を持参した場合、医師事務へ取り込み依頼、原本を画像情報部に受け渡し

(2) 1 1 ブロック（消化器・血液・膠原病内科）の受付業務

- ア 電子カルテを参照し医師別に患者を振り分け
- イ 検査実施患者、健診等再検査患者に症状確認と問診票の記入依頼
- ウ 患者に血圧、体温の測定依頼
- エ 検査予約の日程調整と注意事項の説明、検査予約台帳の記入

(3) 1 1 ブロック（整形外科）の受付業務

- ア 予定入院患者の案内
- イ 外来手術のオーダー確認
- ウ 神経根ブロック、肩造影の患者に説明
- エ CT・MRIの造影オーダーが患者に問診同意書の記入依頼

(4) 1 1 ブロック（リウマチ科）の受付業務

- ア 外来基本票、外来スケジュール表、血圧測定用紙への体温記入
- イ 翌日予約患者のカルテ準備

(5) 1 2 ブロック（循環器・呼吸器・腎臓内科）の受付業務

- ア 受診後1年経過した再来患者、紹介状持参患者に症状確認と問診票の記入依頼
- イ 患者に血圧、体温の測定依頼
- ウ ホルター、心エコー患者の予約日確認と当日説明
- エ ペースメーカーチェック対象患者への電話連絡
- オ 翌日入院患者のリスト作成、翌日頼診患者の準備、翌日午後の検査リスト印刷、翌日予約患者の指示確認

(6) 1 2 ブロック（内分泌・糖尿病・代謝内科）の受付業務

- ア 糖尿病・甲状腺の問診票の記入依頼
- イ 体温、血圧、体重の測定依頼
- ウ 血糖測定手帳、残薬用紙、血圧・体重測定用紙の確認

- エ 毎週火曜日開催の糖尿病教室への案内
- オ 必要な場合はアルコール綿、血糖測定用紙、チップの数量確認
- カ 健診結果の脂質要精査で受診した患者の内科受診歴の確認
- (7) 1 2 ブロック（外科）の受付業務
 - ア 患者に血圧、体温の測定依頼
 - イ 翌日入院のオーダー確認
 - ウ 翌日検査、ムンテラ等予定患者のカルテ準備
 - エ 新患簿の作成
 - オ 入院案内セットの作成
- (8) 1 2 ブロック（脳神経外科）の受付業務
 - ア 検査結果、退院後、採血結果の棒を挟み医師事務に渡す
 - イ 患者に血圧、体温の測定依頼
 - ウ CT、MRI 予約の台帳記入
- (9) 1 3 ブロック（産科婦人科）の受付業務
 - ア 初診新患に問診票の記入と血圧測定を依頼
 - イ 再来患者に問診票の記入依頼
 - ウ 血圧測定、採尿の案内
 - エ G T T 妊婦に診察前の採血案内
 - オ 妊婦健診の表紙カルテ作成
 - カ 直接支払制度の利用に係る合意文書の作成
 - キ 入院予定患者を医事課へ報告
- (10) 1 4 ブロック（小児科）の受付業務
 - ア 必要に応じて身長・体重測定を依頼
 - イ 1 か月健診、予防接種の受付（毎週水曜日）
- (11) 1 4 ブロック（眼科）の受付業務
 - ア 紹介状と問診票の眼科 e カルテへの取り込み
 - イ 処方、検査予約、次回受診の案内
- (12) 1 4 ブロック（歯科口腔外科）の受付業務
 - ア 診察表示システムの振り分け
 - イ 再来患者の予約簿確認
 - ウ 新患簿、入院簿の記入
- (13) 1 5 ブロック（泌尿器科）の受付業務
 - ア 長期未受診の再来患者に対する症状確認
 - イ おしっこチェックシートの記入
 - ウ 新患簿の記入と登録
- (14) 1 6 ブロック（皮膚科）の受付業務
 - ア 受診後 3 か月経過した再来患者へ症状確認と問診票の記入依頼
 - イ 検査結果データの処理
 - ウ 次回受診予定患者名を予約ノートへ記入
- (15) 1 7 ブロック（精神科）の受付業務
 - ア 受診患者の紙カルテの準備と日付印の押印
 - イ 処方オーダーをプリントし紙カルテに貼付
 - ウ 新患簿、入院簿の記入
- (16) 2 3 ブロック（放射線科）の受付業務
 - ア 検査患者の受付と電話対応
 - イ C T、M R I、R I の検査予約への対応

- ウ RI 予約患者の管理表への記入と入力
- エ 電子カルテに予約日時、コメントを入力
- オ 当日緊急依頼の対応
- カ オーダ用紙の収納

1.6 検査・リハビリテーションの受付業務

(1) 生理検査室の受付業務

- ア 検査患者の受付と電話対応
- イ 検査予約の受付とシステム入力
- ウ 超音波、ホルター、脳波、カテーテルの予約表一覧の作成
- エ ホルターの行動記録用紙の作成
- オ 検査室のシーツ、枕カバー、タオルの交換とリネン室への運搬
- カ 中央処置室で検査予定患者の検体検査ラベル、検査伝票一覧のデータ出力処理
- キ ROBO 操作、採血管ケース補充、ラベルシールの補充
- ク 検査予定患者の採血管、尿カップの健診センターへの運搬
- ケ ホルターの実施入力と予約票への返却時間記入
- コ 必要物品の請求

(2) 内視鏡検査室の受付業務

- ア 検査患者の受付と電話対応
- イ 診察券、予約票、受付票のファイル回収と取りまとめ
- ウ オーダ用紙、外来スケジュール表、名前シール（大腸検査）の出力
- エ 当日予約患者の受付状況確認
- オ 部門システムでの患者到着確認
- カ 検査予定患者のオーダ用紙、問診票、コスト用紙出力
- キ 部門システムでの画像処理
- ク 検査件数一覧の作成

(3) 画像情報部の受付業務

- ア 検査患者の受付と電話対応
- イ 当日予約データの確認とボードへの記入
- ウ 画像データのファイリング受付
- エ 医薬品の受領

(4) リハビリテーション部の受付業務

- ア 予約券の受理、担当技師へ案内、発券
- イ リハビリ患者の入退院確認
- ウ 整形外科休診日受診患者の確認
- エ 実施計画書の確認と該当病棟へ患者リスト・計画書を提出
- オ 廃用症候群チェックリストの作成、該当病棟へ患者リストの提出、医事課へ連絡
- カ カンファレンスの患者リストを病棟、地域連携室へ提出、カンファレンス用紙の印刷
- キ ST 摂食リスト、ST 用アイス棒の作成
- ク 松葉杖の維持管理
- ケ 枕、枕カバー、タオルの交換とリネン室への運搬
- コ 温浴の洗浄と交換
- サ リハビリ使用物品の除菌

- シ 入院患者のベットネーム作成
- ス 必要物品の請求

第10 設備、物品等の利用

受託者は、本委託業務の履行に係る委託者が所有する業務場所、休憩所、更衣室、操作機器、事務用品、診療報酬請求に関する書籍について、無償で利用できるものとするが節約・節電に努めること。なお、委託者所有の駐車場の利用は禁止であるため、受託者が用意すること。

第11 その他特記事項

1 災害発生時の対応

災害または多数の患者の来院が想定される事案が発生した際に、病院の協力要請があった場合には、可能な限り協力すること。

2 引き継ぎ業務

(1) 現行業者

業務受託中に作成したマニュアル等の資料については、目録と共に全て委託者に引き渡すとともに、電算使用手順・作業内容等の業務の遂行に必要な引継を次の受注者へ漏れなく行うほか、この仕様の履行に関して必要とするものを引き渡し、業務の開始や遂行に支障を生じさせないこと。

(2) 新規業者

契約締結後、速やかに引き継ぎスケジュールを作成し、委託者へ提出すること。前受注者から業務の遂行に必要な引き継ぎを受け、医事業務マニュアルを作成すること。業務引き継ぎの完了時には、各部門の業務内容、業務の処理状況とその経過、その他特殊な業務に関する事項を記した業務引継完了書を作成し、委託者へ提出すること。