

国保中央病院医師事務作業補助者派遣業務仕様書

1 業務名

国保中央病院医師事務作業補助業務

2 派遣期間

令和6年10月1日～令和9年9月30日

3 履行場所

国保中央病院（奈良県磯城郡田原本町宮古 404-1）

4 施設の概要

(1) 施設名称

国保中央病院

(2) 施設所在地

奈良県磯城郡田原本町宮古 404-1

(3) 診療科

1 1 診療科（内科・外科・整形外科・小児科・皮膚科・泌尿器科（人工透析）・放射線科・麻酔科・緩和ケア科・リハビリテーション科・心療内科）

(4) 病床数

214 床

(5) 1日平均外来患者数 233人（令和4年度）

(6) 1日平均入院患者数 110人（令和4年度）

5 業務内容

(1) 医師の指示の下に、下記の業務を行うものとする。下記以外で業務上必要な事項については、その都度医師が指示するものとする。

- ① 診療記録の代行入力
- ② 診療に附帯する各種書類の作成補助
- ③ 診断書、意見書及び各種証明書等の文書作成補助
- ④ 診療情報提供書等の返書作成補助
- ⑤ 入院診療計画書の作成補助
- ⑥ 処方オーダー・検査オーダー・処置オーダー等のオーダー入力補助
- ⑦ 予約オーダー入力補助、予約オーダーの変更、患者連絡等予約に係る業務
- ⑧ 医療の質の向上資する事務作業（診療に関するデータ整理、検査・手術記録等の

データ入力業務

- ⑨ 患者・家族への説明文書の作成等の各種書類作成・整理業務
- ⑩ その他①から⑨に附帯する一切の業務

6 業務実施時間等

(1) 業務日

病院において業務を行う日（以下「業務日」という。）は平日及び第1週・第3週・第5週土曜日とし、第2週・第4週土曜日、日曜日、国民の休日、年末年始（12月29日から1月3日）は原則として業務は行わない。ただし、国保中央病院の指示による労働命令がある場合には労働基準法の範囲内において、この限りではない。

(2) 業務時間

病院において、業務日に業務を行う時間（以下、「業務時間」という。）は、8時30分から17時15分までとし、1時間の休憩時間を付与する。但し、業務が診療時間及び業務の状況により業務時間内に終了しないときは、業務終了までとする。

7 派遣人員

3名

8 派遣元事業者・派遣労働者の要件

(1) 派遣元事業者要件

- ① 労働基準法、労働者災害補償保険法、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律等、その他関係法令を遵守するとともに、法令上の全ての責任義務を負うものとする。
- ② 一般社団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）が認定するプライバシーマークを取得していること。または、事業者内で個人情報保護の規定等を策定しており、組織として個人情報保護体制が整備されていること。
- ③ 労働者派遣事業にかかる許可を得ていること。
- ④ 業務実施体制について
 - ア 派遣労働者及びキに定める統括責任者の職員名簿を提出すること。
 - イ 派遣労働者の変更や休暇に伴い、業務遂行能力の低下を招かないように適切な処置を講ずること。
 - ウ 派遣労働者が、業務に従事できない場合、派遣元が責任をもって直ちに代替要員を確保すること。
 - エ 派遣労働者はやむをえない事情による交替を除き、同一人物とすること。また、交替するときは十分な引継ぎ期間を設け、業務に支障を来さないよう万全を期すること。

オ 業務遂行上支障が認められる場合、または著しく水準が低いと認められる場合、国保中央病院はその派遣労働者の交替を要求することができる。派遣元事業者はその要求に誠実に対応しなければならない。

カ 派遣元事業者は、派遣労働者に対し、適正な労務管理を行うとともに、国保中央病院の指揮命令等に従って職場の秩序、規律を守り、適正に業務に従事するよう派遣労働者を定期的に教育、指導するものとする。

キ 上記ア～カについて、派遣元事業者が確実に遵守できるように、統括責任者を置くこと。（履行場所に必ずしも派遣される必要はない。）

（２） 派遣労働者の要件

- ① 派遣労働者は、「医師事務作業補助体制加算」の施設基準に定められている研修を受講していることが望ましい。
- ② 派遣労働者は、派遣元事業者に無期雇用されている者が望ましい。
- ③ 医師事務作業補助業務又は医療秘書業務での勤務経験があることが望ましい。
- ④ Word、Excel 等について、基本操作が可能で事務処理ができる者であること。
- ⑤ 派遣労働者は、業務上知り得た各種情報を他に漏らしてはならない。その職を退いた後においても同様とする。

9 派遣の解除

（１） 派遣労働者に次の事項に該当する行為があったときは、国保中央病院は契約を解除できるものとする。なお、この場合、国保中央病院は損害賠償の責を負わないものとする。

- ① 不正な行為があったとき
- ② 正当な理由なく業務が著しく遅延し、または業務に着手しないとき
- ③ 正当な理由なく国保中央病院の指示に従わないとき
- ④ 業務に対する状況が著しく誠意を欠くと認められるとき

10 費用負担

派遣業務の遂行に必要な経費の負担区分は次のとおりとする。なお、負担区分について疑義が生じた場合は、双方の協議により負担区分を決定する。

（１） 国保中央病院の負担

被服費

業務遂行に必要な電気、ガス、水道等の光熱水費

医事業務に係る事務用消耗品

備品（机、椅子、棚等）

事務室・更衣室

冷暖房及び空調費

光熱水費

※コンピュータ機器及び運用費

※業務に係る通信費（電話・郵便等）

（※派遣元事業者の管理業務や会社連絡等に専ら使用するものは除く。）

(2) 派遣元事業者の負担

人件費

福利厚生費

保健衛生費（健康診断・検診費及び院内感染防止対策費を含む）

教育研修費

交通費

人材募集費

その他派遣に伴う一切の費用

1.1 その他

- (1) 必要に応じ、国保中央病院の各種委員会、研修会等への参加、情報提供を行うこと。
- (2) 緊急時または業務上必要があるとき以外に、業務に関する場所以外には立ち入らないこと。
- (3) 患者への接遇、態度には十分注意すること。
- (4) 借用した鍵は慎重に取り扱い、業務を遂行するために必要な時間と場所に限って使用すること。
- (5) 不必要な照明の消灯など、エネルギー節約に努める。
- (6) 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。
- (7) 患者、その他の個人情報の保護を徹底させること。
- (8) この仕様書に定めのない事項については、国保中央病院と協議を行い決定するものとする。なお、定めのある事項についても、状況の変化等に応じて国保中央病院と協議を行い決定することとする。