

医師事務作業補助業務仕様書

本仕様書は、当院での医師事務作業補助における業務（以下「本業務」という。）について必要な事項を示したものである。派遣元及び派遣職員は、本業務を実施するにあたっては、法令等に定められたことのほか、本仕様書に定める事項を厳守しなければならない。

1. 契約件名

医師事務作業補助業務

2. 履行場所

新潟県燕市佐渡 633 新潟県立燕労災病院 入院外来診療部

3. 派遣期間

平成30年10月1日（予定）から平成31年3月31日まで

4. 業務体制及び業務内容

・派遣人数

2名

・業務内容

- ①診断書等の文書作成
- ②診療録の代行入力（電子カルテ）
- ③診療に関するデータ登録及び整理
- ④その他、特に命じられた業務

※最終確認は必ず医師が行うこと。

※業務体制及び業務内容に変更の必要が生じた場合は、あらかじめ派遣先、派遣元双方が協議して変更できるものとする。

・業務時間

8：15～17：00（7時間45分勤務：休憩60分）

残業：月平均10時間程度

・休日

日曜日、土曜日、国民の祝日（その日が日曜日に当たる時には、その翌日）、12月29日、12月30日、12月31日、1月2日、1月3日

・指揮命令者

新潟県立燕労災病院 外科部長 ○○ ○○

6. 業務従事者の要件及び資質

- (1) 表計算ソフト/Excel、ワープロソフト/Word、の基本操作を習得していること。
 - (2) 医療事務技能審査資格（（一財）日本医療教育財団）と同等の資格を取得していること。契約開始時にすべての派遣労働者の資格証書（写）を提出のこと。
 - (3) 次のいずれかであることが望ましい。
 - ① 医師事務作業補助技能認定資格（（一財）日本医療教育財団）と同等の資格を取得していること（契約開始時にすべての派遣労働者の資格証書（写）を提出のこと）。
 - ② 医師事務作業補助体制加算の施設基準に定められた業務内容に必要な研修を6か月の研修期間内に32時間以上実施していること（契約開始時に、6か月で32時間以上研修を行っていることを証明する証明書を提出のこと）。
- ※なお、①、②に該当しない従事者の場合、燕労災病院勤務から6か月以内に医師事務作業補助体制加算の施設基準に定められた業務内容に必要な研修を32時間以上実施すること。この研修については事業者の負担のもとに行うこと。
- (4) 身体健康かつ責任感旺盛であること。
 - (5) 患者、職員等に対し思いやりをもって、円滑な関係のもと業務を遂行できるものであること。

7. 時間外労働等

(1) 時間外労働

通常は行わない。ただし、業務繁忙の場合に時間外に派遣が及ぶ場合は、15分を単位として命じることができることとし、時間内と同一単金で計理する。

1日の実働時間が8時間を超える場合、または、1週間の実働時間の合計が40時間を超える場合の業務料金は、超過時間に対しては1時間当たり単価の25%増しとし、深夜労働については同50%増し、休日労働については同35%増しとする。

(2) 就業時間中に作業従事できなかった場合

就業時間中に、病気、その他の事由により予定した派遣労働者が作業に従事できなかった場合は、その時間を未就業時間として整理し、請求しないものとする。

(3) 派遣労働者の責任によらず作業従事できなかった場合

派遣労働者が、交通機関の遅延により始業時刻に間に合わなかった場合において、当該遅延に係る遅延証明を派遣先責任者に提出し認められた場合や、自然災害等により派遣先責任者の指示において作業従事しない時間があった場合は、当該時間は作業従事したものとみなすことができることとする。

8. 派遣先責任者及び事務範囲

(1) 派遣先責任者

燕労災病院 事務部長

9. 派遣労働者からの苦情処理

(1) 派遣先苦情受付部署

燕労災病院 総務課長

(2) 苦情処理の方法、連携体制等

派遣元又は派遣先において派遣労働者から苦情の申出を受けたときには、ただちに各々の責任者へ連絡することとし、各々の当該責任者が中心となって、誠意を持って、遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について必ず派遣労働者に通知する。

ただし、自らでその解決が容易であり、即時に処理した苦情は除く。

10. 秩序維持

派遣元は、派遣労働者が指揮命令に忠実に従い、職場の規律、秩序及び施設管理上の諸原則、作業心得及び次項に定める守秘義務等を遵守し、就業の諸規則を違反しないように、教育指導等適切な措置を講じること。

11. 従事職員

本業務に従事する職員は、身体健康・責任感旺盛であること。また、日頃から院内の美化に努めるよう心がけること。

12. 派遣労働者の継続性の確保

(1) 派遣元は、むやみに派遣労働者を交代してはならない。

(2) 派遣労働者の病気、事故、長期にわたる年次有給休暇等の取得その他の理由により欠員が生じる場合は、派遣元は責任をもって代替要員を確保すること。

13. 派遣労働者の交代

(1) 派遣先責任者は、以下のいずれかの事情が発生した場合は、その理由を示して、派遣労働者の交代を求めることができるものとする。

ア 業務処理に必要な要件を著しく欠いているとき。

イ 指揮命令に従わないとき。

ウ 正当な理由なく作業を著しく遅延し、または作業に着手しないとき。

エ 作業状況が著しく誠意を欠くと認められる相当の事由があるとき。

(2) 派遣元の都合により派遣労働者を交代する場合には、派遣元は原則30日前までに主管担当あて通知するとともに、確実な事務引継を行い、以降の業務に支障が生じないよう措置を講じること。

なお、この場合の経費負担は、派遣元が負うものとする。

14. 費用負担

- (1) 派遣元の負担 業務従事中の制服等被服類、名札
※なお、制服は当院指定の制服に準じたものを用意すること。
- (2) 派遣先の負担 業務に必要な部屋・室内に常備する備品・業務に必要な光熱費・事務用品等消耗品

15. 業務実施時の注意事項

派遣労働者は、言語・態度・服装に気をつけ、患者・来院者・病院職員・その他の者に不快感を与えないように注意すること。

16. 他の業務従事者との協力

当院では、清掃業務等多業務にわたり業務委託をしているため、職員以外であっても相互に協力し来院者への対応を適切に行う等、病院としての信頼を一層高めるように努めること。

17. 守秘義務

派遣元は、派遣労働者が業務上知り得た派遣先に属する情報、及び患者情報等の秘密を第三者に漏らさないようにするため、派遣労働者に対して個人情報の秘密保持義務を遵守させるよう必要な措置を講じなければならない。

派遣労働者がこの規定に違反し、派遣先等に損害を与えた場合、派遣元は法令に基づきそれを補償せねばならない。

なお、派遣期間終了後においても同様とする。

但し、当該損害が、派遣先の派遣労働者に対する指揮命令・指示等に起因して生じた場合は、派遣元は免責されるものとする。

18. その他

本仕様書に定めのない事項または内容に疑義が生じた場合は、派遣先、派遣元両者協議の上決定するものとする。