

医事業務(時間外)委託 要件仕様書				
1				一般仕様書
1	1			乙は受託業務の実施に当たっては、甲の特殊性を考慮し、甲の業務に支障をきたさないよう実施しなければならない。
1	2			乙は個別仕様書に明記されていない受託関連業務について、自らが実施の必要があると認めるものについては、甲の指示の有無にかかわらず、適時適切な処置を講じなければならない。
1	3			乙は甲の職員及び他の関連業務を実施する甲の委託各社と連携協調に努め、甲の業務全般が円滑効率的に運営されるよう協力しなければならない。
1	4			乙は業務員を業務に配置しようとする時は、受託業務別に氏名・年齢・住所・経歴等を書面で届け出て、甲の承認を得なければならない。他業務への配置換えの場合も同様とする。
1	5			甲は従業員について、業務上不適格と認めた場合は前項の承認を取り消すものとする。 この場合、乙は速やかに甲の承認する代替業務員を補充しなければならない。
1	6			業務員については接遇対応に優れたものでなければならない。
1	7			勤務時間、休憩時間については甲の業務運営に支障をきたさないよう甲で定めるものとするが、原則としてBC夜勤勤務17:00～翌8:30 B準夜勤務17:00～22:00 A日勤勤務8:30～17:00とする。 但し、窓口受付業務については早出業務支援をすることとする。 また、他の業務を要する日は外来医事業務委託仕様書の通りとする。
1	8			休日、特別休暇は甲の勤務カレンダー通りとする。
1	9			本仕様書に疑義が生じた場合は、甲乙協議して解決するものとする。
2				個別仕様書
2	1			業務時間
2	1	1		BC夜勤勤務 17:00～翌8:30 B準夜勤務 17:00～22:00 A日勤勤務 8:30～17:00 ※B勤務準夜時間帯は(BC勤務者1名)(B勤務者1名)の2名体制とする。
2	2			業務内容
2	2	1		受付業務及びサポート業務
2	2	1	1	オンライン資格確認(マイナンバー)
2	2	1	2	AI問診患者サポート
2	2	1	3	新患受付・登録(新患患者の受付及び患者情報登録)
2	2	1	4	再来受付(再来患者の受付及び来院照会登録)
2	2	1	5	受診方法の案内(紹介状・かかりつけ医の有無、選定療養費の説明など)
2	2	1	6	保険証の確認
2	2	1	7	外来基本票の発行
2	2	1	8	診察券の発行
2	2	1	9	見舞客案内
2	2	1	10	救急車対応
2	2	1	11	電話応対
2	2	1	12	入退院業務(限度額、高額療養費の説明及び確認)
2	2	2		会計・出納業務
2	2	2	1	診療費計算(オーダー取り込み及びオーダー以外の伝票入力)
2	2	2	2	未収金
2	2	2	3	預かり金対応(誓約書等を含む)
2	2	2	4	金庫引継ぎ
2	2	3		その他
2	2	3	1	緊急呼び出し
2	2	3	2	院内放送
2	2	3	3	人員の配置においては業務に支障を起さない配置である事。 委員会や研修会に参加する事(院内感染対策委員会、医療安全対策委員会)等