

業務委託仕様書

(外来窓口業務)

1. 履行場所

委託業務の履行場所は、社会福祉法人 恩賜財団 済生会 済生会病院内 内科外来受付窓口／小児科外来受付窓口／外科外来受付窓口／産婦人科外来受付窓口／整形外科外来受付窓口／泌尿器科外来受付窓口／皮膚科外来受付窓口／眼科外来受付窓口／中央採血室受付窓口／耳鼻科外来受付窓口／心臓血管外科外来受付窓口／総合受付とする。

2. 委託期間

2021年4月1日から2022年3月31日

3. 業務委託社員

業務委託社員(以下、業務社員という)は、あらかじめ甲の承諾を得た業務社員とする。業務社員が業務を休む場合には、業務に支障が出ない様に配慮しなければならない。また、止むなく業務社員を交代する場合は、報告・承諾を得る。

4. 業務時間

月曜日から金曜日 8時30分から17時00分

※ 耳鼻科外来受付・心臓血管外科外来受付・総合受付は8時30分から16時30分

5. 業務内容

- ・受付開始前業務
- ・窓口業務
- ・カルテ準備業務
- ・翌日の準備業務
- ・中央処置室ヘルプ業務
- ・その他

6. 協議

仕様内容は令和3年4月時点の見込みであって、電子カルテ導入後を確認するものではないことに留意すること。また、電子カルテ導入後は、随時変更される可能性があり、変更がある場合は、病院・受託者双方が誠意をもって協議するものとする。

本仕様の変更は令和3年11月を想定している為、これに応じること。この場合の委託金額等は病院と業務受託者で別途協議する。

また、この仕様に定めのない事項について疑義が生じた場合は、病院・受託者双方が誠意を持って協議し解決するものとする。

7. その他

- 当月の勤務者出勤実績表は当該月の請求書と一緒に提出する。
- 管理責任者は、委託業務におけるインシデント・アクシデントの取りまとめを行い、報告する。（緊急の場合はこの限りではない）
- 業務委託場所及び院内の美化に努め、協力する。
- 業務社員の指導、教育、監督に努める

(外来点滴治療室環境整備業務)

1. 履行場所

委託業務の履行場所は、社会福祉法人 恩賜財団 済生会 済生会第二病院内 外来点滴治療室とする。

2. 委託期間

2021年4月1日から2022年3月31日

3. 業務委託社員

業務委託社員(以下、業務社員という)は、あらかじめ甲の承諾を得た業務社員とする。業務社員が業務を休む場合には、業務に支障が出ない様に配慮しなければならない。また、止むなく業務社員を交代する場合は、報告・承諾を得る。

4. 業務時間

月曜日から金曜日 8時15分から16時45分

5. 業務内容

日時処理

外来点滴治療室環境整備に係る日常業務

随時業務

外来点滴治療室環境整備に係る随時業務

6. 協議

仕様内容は令和3年4月時点の見込みであって、電子カルテ導入後を確認するものではないことに留意すること。また、電子カルテ導入後は、随時変更される可能性があり、変更がある場合は、病院・受託者双方が誠意をもって協議するものとする。

本仕様の変更は令和3年11月を想定している為、これに応じること。この場合の委託金額等は病院と業務受託者で別途協議する。

また、この仕様に定めのない事項について疑義が生じた場合は、病院・受託者双方が誠意を持って協議し解決するものとする。

7. その他

- ・当月の勤務者出勤実績表は当該月の請求書と一緒に提出する。
- ・管理責任者は、委託業務におけるインシデント・アクシデントの取りまとめを行い、報告する。(緊急の場合はこの限りではない)
- ・業務委託場所及び院内の美化に努め、協力する。
- ・業務社員の指導、教育、監督に努める

(透析室環境整備業務)

1. 履行場所

請負業務の履行場所は、社会福祉法人 恩賜財団 済生会 済生会第二病院内 透析室とする。

2. 委託期間

2021年4月1日から2022年3月31日

3. 業務委託社員

業務委託社員(以下、業務社員という)は、あらかじめ甲の承諾を得た業務社員とする。業務社員が業務を休む場合には、業務に支障が出ない様に配慮しなければならない。また、止むなく業務社員を交代する場合は、報告・承諾を得る。

4. 業務時間

月曜日から金曜日 8時30分から17時00分

5. 業務内容

日時処理

- ・日時業務
- ・メッセージ業務
- ・食事関連業務
- ・感染対策を必要とする業務

随時業務

6. 協議

仕様内容は令和3年4月時点の見込みであって、電子カルテ導入後を確認するものではないことに留意すること。また、電子カルテ導入後は、随時変更される可能性があり、変更がある場合は、病院・受託者双方が誠意をもって協議するものとする。

本仕様の変更は令和3年11月を想定している為、これに応じること。この場合の委託金額等は病院と業務受託者で別途協議する。

また、この仕様に定めのない事項について疑義が生じた場合は、病院・受託者双方が誠意を持って協議し解決するものとする。

7. その他

- ・当月の勤務者出勤実績表は当該月の請求書と一緒に提出する。
- ・管理責任者は、委託業務におけるインシデント・アクシデントの取りまとめを行い、報告する。(緊急の場合はこの限りではない)

- ・業務委託場所及び院内の美化に努め、協力する。
- ・業務社員の指導、教育、監督に努める