

平成 30 年度静岡赤十字病院医事業務委託仕様書
(生理機能検査、採血採尿室業務)

1. 目的

- (1) 別紙共通仕様書の同項による。
- (2) 業務の遂行に当たっては、病院職員との連携を保ち協力体制をもってこれを行う。

2. 委託業務の要件

別紙共通仕様書の同項による。

3. 業務の内容

○生理検査室業務及び生理機能検査、採血採尿室業務

(1) 勤務形態

ア 勤務形態は、外来の休診日（以下「休診日」という）を除く毎日とし、その勤務時間は、原則として 午前 8 時から午後 4 時半、午前 8 時半から午後 5 時まで（交代）とする。

(ア)業務に関する配員計画は、以下のとおりとする。

- ① 生理検査室業務：1.5
- ② 生理機能検査・採血採尿室業務：3.0
- ③ エコー検査補助業務：0.142

*週のうち火曜日及び金曜日の午後 14 時 15 分～午後 5 時。(週当たり：(2 時間 45 分×2 日=5 時間 30 分) / (7 時間 45 分×5 日) =0.142)

*なお、業務の状況により上記の時間を変更することができる。(別紙配員計画参照)

イ 労働基準法に定める休憩、休息时间等は受託側で調整を行う。

ウ 前号の規定によりがたい場合が生じたときは、当事者間で協議のうえ定める。

(2) 委託業務の内容

ア 生理検査室科における受付会計業務（「各診療科外来受付業務（業務アー(ア)）」に定める受付業務を含む。検査室案内含む）

ア 健診と入院患者（ケモ患者・透析患者）の採血準備

イ 検査ラベル（バーコードラベル）の発行

ウ 報告書と検査結果の整理（EEG、ホルター、ECG の保管まで）

エ 検査統計に関すること

(ア)月毎の項目別検査件数、点数統計作業

(イ)日当直時件数（輸血件数含め）

(ウ)外来採血人数と時間帯別統計作業

- オ 予約患者と依頼箋の照合
- カ 機器貸し出し管理に関すること（ポータブルエコー、心電図）
- キ 救急病棟内の検査データ確認と入力処理
- ク 検査結果の緊急連絡又は配達
- ケ 検査項目の追加削除の連絡及び入力
- コ 伝票及び書類整理に関すること
- サ 時間外手当・危険手当の代休確認し押印し総務課へ提出
- シ 物品請求・管理に関すること
- ス 会計入力
- セ 採血室の補助業務
- ソ 総務課へ書類提出
- タ 院報・業務連絡・行事予定表等の出力およびファイルへの保存
- チ 滅菌器具の管理