

静岡県立総合病院入院受付等業務個別仕様書

静岡県立総合病院が委託する業務は、次のとおりとする。

1 業務実施日時

(1) 通常業務（休日入院受付業務を除いた業務）

土曜日、日曜日、国民の祝日（国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する国民の祝日をいう。）及び 12 月 29 日から 1 月 3 日まで（以下「休日」という。）を除いた日（以下「平日」という。）において、原則として午前 8 時 30 分から午後 5 時まで、別表 1 の業務を実施すること。ただし、病院と調整し、必要とする場合はこの限りではない。

(2) 休日入院業務

3 連休以上の長期連休を構成しない通常の日曜日、もしくは 3 連休以上の長期連休期間の最終日において、原則として午前 10 時から午後 0 時まで業務を実施すること。ただし、病院と調整し、不要とする場合はこの限りではない。

2 業務ごとの実施要領

(1) 入院受付業務

業務時間 午前 8 時 30 分 ～ 午後 5 時 00 分
・ 1 名は午後 5 時 30 分まで業務を行うものとする。

(2) 入院コンシェルジュ・メッセージャー業務

業務時間 午前 8 時 30 分 ～ 午後 5 時 00 分

(3) 休日入院受付業務

業務時間 午前 10 時 00 分 ～ 午後 0 時 00 分

(4) ベッドコントロール・ミーティングサポート業務

業務時間 午前 8 時 30 分 ～ 午後 10 時 30 分

3 業務内容

別表 1 に主要な業務内容を例示するが、病院業務の運営に支障の無いように努めること。
本仕様書に記載の無い業務内容が発生した場合は、甲と乙の間で協議の上、取扱を決定する。

4 特記事項

入院受付の患者動向について

別添は、(1) 年度別の入院患者数の推移と (2) (3) 令和 3 年 10 月 1 日から 31 日までの当院入院者の入院時間の一覧である。

別表 1 委託業務

<p>1 入院受付業務</p> <p>① 入院予約業務、入院受付業務、入院手続説明業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入院の案内全般、入院時に必要な書類の説明及び確認回収、リストバンド作成、予約変更依頼対応、有料室の利用希望確認、入院予約患者への入院日の電話連絡等 <p>② 病棟案内業務</p> <p>③ 入院中の転科、転棟の処理業務</p>
<p>2 入院コンシェルジュ・メッセージ業務</p> <p>① 入院受付、入退院センターの案内</p> <p>② 入院時に必要な書類の説明</p> <p>③ 患者・家族・付添い者への各種案内、説明等患者対応業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・原則紹介制の説明、諸制度（労災、公害、公費など）に係る説明等 <p>④ 入退院センター、入院受付と各病棟間における書類、資材等の受け渡し</p>
<p>3 休日入院受付業務</p> <p>① 休日入院の案内</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入院の案内全般、限度額認定証の説明、その他患者・家族・付添い者への情報提供 <p>② 休日入院受付業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入院時に必要な書類の説明及び確認回収、リストバンド作成、等入院手続
<p>4 ベッドコントロールミーティングサポート業務</p> <p>① ベッドコントロールミーティング 事前業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎日開催されるベッドコントロールミーティングの事前準備の実施 <p>② ベッドコントロールミーティングへの参加、結果の取り纏め</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ミーティング中に決定した移動情報（ミーティング結果）の作成