

仕 様 書

請負の表示

大阪大学歯学部附属病院時間外受付業務

1. 請負概要

本業務は、国立大学法人大阪大学歯学部附属病院（以下「本院」という。）における時間外受付業務を行うものである。

2. 契約期間

令和3年4月1日から令和4年3月31日までとする。

3. 就業時間

- ・ 昼間受付業務の場合 土曜日、日曜日、休日、年末年始（12月29日～1月3日）の午前8時30分から午後5時00分までとする。（休憩60分を含む）
- ・ 夜間受付業務の場合 請負期間中の午後5時00分から翌日の午前8時30分までとする。（休憩60分を含む）

4. 経費の負担区分

（1）発注者負担

- ①業務に必要な機器・設備、光熱水料、器具（寝具を除く）、用紙及び文具等
- ②業務に必要な業務従事者の上着

（2）受注者負担

- ①業務に必要な業務従事者の名札
- ②業務従事者の定期健康診断費用及び院内感染予防に係るワクチン接種費用等

5. 業務内容

- （1）時間外における患者からの照会に対する案内、救急患者の受付及び案内連絡（診療費等の諸料金の収納は除く）、その他外部との連絡等を行うこと。
- （2）初診・再診に関わらず、外来診療医師又は特定休日教員（以下、「診療医」という。）に診察の有無を確認し、診察する事になった場合は受付及び案内を行うこと。
- （3）時間外診療による患者の対応は別添の「受付業務の手引」及び「患者基本情報入力マニュアル」によるものとする。
- （4）火災、その他の災害が発生した場合は、警備員等と連携して初期消火等適切な措置を講じ、また、別に定める「緊急連絡網」により本学関係職員に連絡し、その指示に従うこと。

6. その他事項

- （1）受付業務従事者は、勤務終了後、患者氏名等を記録した「受付業務日誌」を業務課に提出すること。
- （2）受付業務従事者は、やむを得ず勤務場所を離れる場合には、診療医又は看護師にその用件及び所要時間等を連絡した後に離れること。
- （3）受付業務従事者は、業務上知り得た業務内容及び患者、職員等の情報を第三者に漏らしてはならない。
- （4）上記（3）の事項は本契約の中止、終了後も継続する。
- （5）受付業務従事者は、本院が用意した上着を着用すること。
- （6）受付業務従事者は、名札を着用し、服装、勤務態度、風紀及び衛生等についての注意を払い、患者その他の来訪者の対応については、常に機敏な動作及び誠実かつ丁寧な接遇に努めること。

- (7) 受注者は、故意又は過失により建物・物品等に損傷を与えた場合、又は第三者に損害を与えた場合は、賠償の責を負うこと。
- (8) 受注者は、受付業務従事者の労務管理、労務災害に関して責任を負うこと。
- (9) 受注者は、受付業務従事者に対し原則11月までにインフルエンザワクチンを接種させることが望ましい。
- (10) 受注者は、受付業務従事者の住所、氏名等を記した書面を事前に本院に提出すること。また、書面内容に変更が生じた場合は速やかに本院に報告すること。
- (11) その他詳細については、本院職員と協議すること。

以上