

## 医師事務作業補助業務に係る労働者派遣業務仕様書（案）

### 1. 派遣元

派遣元は、労働派遣事業の適切な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）に基づき、許可を取得した派遣元事業主であること。

2. 就業場所 市立宇和島病院（愛媛県宇和島市御殿町1番1号）

3. 派遣期間 令和6年4月1日～令和8年3月31日

4. 派遣人数 3名

（契約開始時に少なくとも派遣人数の7割以上を配置すること。契約開始時に派遣人数全員を配置できない場合は、2か月以内に全員配置とする具体的な計画を提出すること。）

### 5. 業務日及び業務時間等

#### （1）業務日

平日（月曜日から金曜日まで）とし、土曜日、日曜日、国民の祝日、1月2日、1月3日及び12月29日から同月31日までは原則として業務は行わない。ただし、診療及び業務の実施状況により病院が必要と認めた場合はこの限りではない。

#### （2）就業時間

8時30分～17時15分（うち休憩時間12時00分～13時00分）

※必要に応じて、労働基準法（昭和22年法律第49号）等関係法令の規定に基づき時間外勤務を命ずることがある。時間外勤務が発生した場合は派遣労働者の時間単価に1.25（平日時間外）又は1.35（休日勤務）を乗じた金額（時間数は15分単位を原則とする）を支払うものとする。

#### （3）休暇、遅刻、早退及び欠勤の取扱い

実労働時間に対して支払を行うものとし、休暇及び遅刻・早退等により業務に従事しなかった時間については、支払を行わない。

#### （4）勤務時間管理

勤務時間管理簿などで、派遣者自身が記載したものを甲の勤務時間管理員が確認をする方式とする。

### 6. 業務内容

派遣労働者に従事させる業務内容は、医師の指示の下に、医師の働き方改革（業務負担軽減）と下記の業務を迅速かつ正確に行うものとする。下記以外で業務上必要な事項については、その都度監督者（医事課長）が指示するものとする。

#### ① 診療録等の代行入力

- ・電子カルテへの医療記録の代行入力
- ・臨床写真など画像の取り込み
- ・カンファレンス記録や回診記録の記載
- ・手術記録の記載
- ・各種サマリーの作成支援

- ・各種検査オーダーの代行入力
- ② 各種書類の記載
  - ・診断書及び各種証明書
  - ・介護保険主治医意見書等の書類
  - ・紹介状の返書
  - ・診療報酬等の算定に係る書類
- ③ 患者の病歴や症状などを聴取する業務
- ④ 検査に関する定型的な説明、同意書の受領
- ⑤ 入院時のオリエンテーション
- ⑥ 院内での患者移送・誘導
- ⑦ 症例実績や各種臨床データの整理、研究申請書の準備、カンファレンスの準備等の業務
- ⑧ 上記①から⑦に関連する業務

なお、現在、既に18名以上の医師事務作業補助者（会計年度任用職員）が当該業務を行っており、今回契約する派遣労働者については、習熟度に応じて業務内容を決定し、順次業務範囲を広げていく予定。

## 7. 派遣労働者の条件

- (1) 医師事務作業補助者としての研修を受講した者
- (2) 以下の（ア）～（オ）のいずれかの要件を満たす者であること。
  - （ア）医師事務作業補助技能認定試験合格者（一般財団法人日本医療教育財団）
  - （イ）医師事務作業補助者実務能力認定試験合格者（全国医療福祉教育協会）
  - （ウ）医師事務作業補助者検定試験合格者（株式会社技能認定復興協会）
  - （エ）厚生労働省認定医療事務認定資格取得者（一般財団法人日本医療教育財団）
  - （オ）上記と同等の講座を受講・修了し認定試験等に合格した者。又は、病院における医療事務業務への従事経験を継続して1年以上有する者。
- (3) 基本的なパソコン操作（文書作成、書式の設定、図表の作成・挿入、データ入力、集計、編集、表作成等）ができること。
- (4) 業務の実施にあたり、病院の関係各部門の職員と円滑な連絡調整を図ること。
- (5) 派遣労働者を無期雇用派遣労働者に限定する。

## 8. 業務従事者の業務に伴う責任の程度及び福利厚生施設に関する情報等

- (1) 業務に伴う責任の程度
  - 役職名：役職なし
  - 責任の程度：部下なし、付与される権限なし、  
緊急トラブル・クレーム対応なし（初期対応のみ）
- (2) 業務従事者が利用できる施設等
  - 休憩室、更衣室（ロッカー貸与）、飲食スペースの利用可、無料駐車場無
- (3) 業務の遂行に必要な能力を付与するための教育訓練
  - 電子カルテや各診療科の業務に関する研修、医療安全対策・感染防止対策・個人情報保護に関する研修等

## 9. 派遣先責任者

派遣先責任者は、市立宇和島病院事務局医事課長とする。

## 10. 派遣元の資格等

- (1) 派遣元は、200床以上の病床を有する病院において、医師事務作業補助業務への労働者派遣を行った契約実績を1年以上有する者で、当院の診療内容及び医師事務作業補助業務を十分理解できると当院が認めた者であること。
- (2) 派遣元は、派遣労働者に対してパソコン指導、接遇研修、及び、メンタルヘルス研修等の教育訓練を定期的実施する体制が十分できていると当院が認めた者であること。

## 11. 派遣労働者の責務

### (1) 業務の適正化

- ・派遣労働者は、接遇、身だしなみ、言葉遣い等に注意しなければならない。
- ・派遣労働者は、業務を遂行するに当たっては、迅速かつ正確に行うものとする。
- ・派遣労働者は、医師事務作業補助業務に不明があった場合、主観的な判断で処理することなく、その都度指揮命令者の指示を受けるものとする。

### (2) 執務環境の整理

派遣労働者は、医師事務作業補助業務にかかる環境を常に良好な状態に保つよう努めなければならない。

### (3) 守秘義務等

- ・派遣労働者は、業務の遂行において知り得た秘密及び個人情報を第三者に漏らしてはならない。また、契約解除後及び契約期間満了後においても同様とする。なお、乙は、派遣労働者に対してこれを周知及び遵守状況の監督その他必要な監督を行うこととする。
- ・派遣労働者は、業務に関する一切の書類等を持ち出してはならない。また、業務に関する書類等を私物化しないこと。
- ・派遣労働者は、「個人情報の保護に関する法律」他関係法令等を誠実に順守し業務を行うこと。

## 12. 経費負担

- (1) 病院は、本事業の履行に関して必要な施設及び備品等は無償で業務従事者の利用に供する。
- (2) 派遣元事業者は、派遣労働者が故意または過失により甲の施設・備品を滅失もしくは破損したときには、病院の指示した期限内に、派遣元事業者の責任と費用負担に置いて現状回復を行わなければならない。

## 13. 社会・労働保険加入の通知

派遣元事業者は、社会・労働保険に加入の必要がある派遣労働者を派遣するときは、加入手続きを適切に行い、被保険者となったことの確認に関する書類等を病院に通知すること。

## 14. その他の留意事項

- (1) 甲が業務に支障があると判断した場合は、速やかに派遣労働者の入れ替えができる体制であること。
- (2) 退職等により派遣労働者が交替する場合は、業務の支障にならないよう引継期間を設けること。なお、甲が支払う引継期間中の労働者派遣料については、前任者分のみとする。

(3) 緊急時は、派遣先責任者の指示に従うこと。