

診療情報管理業務労働者派遣契約仕様書

本仕様書は、診療情報管理派遣業務が円滑に実施されるよう必要な事項を規定する。

1. 派遣労働者の就業場所

沖縄県うるま市字宮里281番地 沖縄県立中部病院

2. 派遣業務日及び労働時間

- (1) 派遣業務日は平日とし、土日・祝日、慰霊の日、および年末年始(12月29日から1月3日)については休日とする。ただし、甲の指揮による労働命令がある場合には労働基準法の範囲内において、この限りではないものとする。
- (2) 所定労働時間は8時30分から17時00分まで(うち休憩時間60分)、実働7時間30分とする。ただし、派遣業務の実施に必要な場合はこの限りではない。
- (3) 毎月の派遣日数及び労働時間は「別表：派遣日数及び労働時間」を基本とし、必要に応じて時間外勤務を命ずるものとする。

3. 業務の内容及び範囲

医事課内における診療情報管理業務及びそれに付随する業務

4. 業務内容

- (1) 診療情報全般に関すること(利用、管理、点検、保管、廃棄など)
- (2) (1)に関して必要な監査・指導に関すること
- (3) 診療情報のデータ収集、分析に関すること
- (4) 診療情報に関連する委員会に関すること
- (5) その他、診療情報管理業務に付随して必要な業務

5. 派遣労働者を指揮命令する者

医事課長 饒辺 祐子

6. 派遣人数 7名とし内訳は以下のとおりとする。

- (1) 診療情報管理業務の実務経験者(診療情報管理士)：3名
- (2) 診療情報管理業務の実務経験者：4名

7. 業務実施体制について

- (1) やむを得ない事情により派遣労働者を交代するときは、十分な引継ぎ期間を設け、業務に支障を来さないように万全を期すること。
- (2) 派遣労働者の不在により、業務遂行の低下を招かないよう適切な処置を講ずること。
- (3) 派遣労働者が業務に従事できない場合、派遣元が責任を持って直ちに代替要員を確保すること。
- (4) 派遣労働者には、甲との協議で定めた業務にふさわしい制服を着用させ、清潔を保持させること。乙はその制服を支給すること。
- (5) 派遣労働者に甲が主催する院内感染防止研修、医療安全研修、個人情報保護等の研修を受講させること。

8. 派遣労働者の要件

- (1) 実務経験者は、DPC 対象病院において診療情報管理業務3年以上の経験を有する者。
- (2) PC に関する一般的な知識を有し、PC や各種アプリケーションソフト(ワープロソフトや表計算ソフト等)を用いて業務が行える者。

9. 派遣労働者の心得

- (1) 派遣労働者は、常にチームの一員としてスタッフと協調し業務を遂行すること。
- (2) 派遣労働者は、指示された業務を適正かつ正確に遂行しなければならない。
- (3) 派遣労働者は、業務に際し、関係各部門の職員と円滑な連絡調整を図ること。
- (4) 派遣労働者は、理由なき欠勤、遅刻、早退がないこと。
- (5) 派遣労働者は、業務で知り得た各種情報を他に漏らしてはならない。その職を退いた後においても同様とする。

10. 健康管理

(1) 健康診断

乙は、派遣労働者に年1回の定期健康診断を行わなければならない。

(2) 抗体検査、ワクチン接種

ア. 乙は、派遣労働者にインフルエンザワクチン接種を行わなければならない。

イ. 乙は、派遣労働者に、派遣業務に必要な感染症対策・検査・ワクチン接種等(麻疹、風疹、水痘及び流行性耳下腺炎にかかる抗体検査並びに当該検査が陰性の者に対するワクチン接種を含む)を実施すること。

ウ. 派遣労働者は、新型コロナウイルスワクチン接種について接種することが望ましい。

(3) その他

ア. 派遣労働者の感染が判明したときは、直ちに必要な措置を講じるとともに、その旨を甲に報告すること。

イ. 健康管理に伴う費用(濃厚接触、濃厚接触疑い時のPCR検査に伴う費用を含む)は乙が負担する。

ウ. 甲の求めのあるときは、上記の健康管理の記録を提出すること。

11. その他

この仕様書に定めのない事項、又は疑義が生じた場合は、甲乙協議の上、別に定めるものとする。

別表：「派遣日数及び労働時間」

	勤務日数	勤務時間数
令和4年10月	20	150
令和4年11月	20	150
令和4年12月	20	150
令和5年1月	19	142.5
令和5年2月	19	142.5
令和5年3月	22	165
令和5年4月	20	150
令和5年5月	20	150
令和5年6月	21	157.5
令和5年7月	20	150
令和5年8月	23	172.5
令和5年9月	20	150
合計	244	1830