

## 医療コーディネーター業務委託仕様書

### 1. 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. 業務時間

午前8時30分～午後5時00分(うち休憩 45 分含む)

ただし、乙の判断による場合に限り、業務時間を超えて業務を遂行することを妨げない。

### 3. 休日

- (1)土曜日及び日曜日(週休日という)
- (2)国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に規定する休日
- (3)12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日
- (4)6 月 23 日

ただし、上記の他、甲が平日と同様に診療すると決定した日は、勤務日とする。なお、台風の接近に際しては甲との協議を経た上で、必要と判断された場合、暴風雨時においても業務を遂行するものとする。

### 4. 業務内容

#### 1 施設訪問・渉外活動に関する業務

院内の状況を把握したうえで施設訪問の目的および計画を立案し、適切な人員の選定、訪問先への趣旨説明、日程調整等を主として行う

- (1)訪問計画・調整
- (2)施設訪問・同行
  - ①当院管理職及び医師等との施設訪問
  - ②新規開院施設への訪問
  - ③入退院支援室が実施する施設訪問活動に同行し、調整および活動支援を行う。
  - ④既存登録医療機関への訪問 ※原則として年 1 回、全登録医療機関を直接訪問する
  - ⑤登録医療機関が当院に対して望むことのニーズ調査やマーケティング調査
  - ⑥その他、必要に応じた医療機関等への施設訪問
- (3)報告書作成・情報共有
  - ①訪問後に報告書作成し関係者へ共有
  - ②訪問や調査に基づく当院のマーケティング戦略立案

## 2 紹介率及び逆紹介率の推進業務

紹介率および逆紹介率の適正化と向上を目的として、院内外の関係部署と連携し、業務改善、運用整備および各種取り組みの企画・実施を行う。

- (1)紹介・逆紹介の運用状況の把握および分析
- (2)紹介・逆紹介推進に関する取り組みの企画

## 3 会議・講演会・交流会に関すること

当院における業務改善および地域医療連携の推進を目的として、会議、講演会および交流会等の企画・運営ならびに関係委員会への参加業務を行う。

- (1)当院の業務改善計画に基づき、他医療機関との会議を企画し、開催に係る調整および運営を行う。
- (2)交流会・懇談会の企画運営
  - ①企画書の作成から院内外関係者との調整、当日の運営および進行補助 など
- (3)出前講座に関する補助業務
  - ②出前講座の実施にあたり、事務局(経営課担当)と講座当日や事前準備の補助等を行う
- (4)地域連携推進委員会へ参加し、議事録の作成を行う
- (5)地域医療支援病院委員会へ参加し、議事録の作成を行う

## 4 連携室内業務にかかわること

連携室内の円滑な業務運営を目的として、院内関係部署との調整支援、業務運用の整備および各種連携業務に関する支援を行う。

- ・連携室師長及び連携室長が指示する業務

## 5 広報活動に関すること

当院における各種取り組みおよび情報を、院内外へ適切に発信することを目的として、関係部署と連携しながら広報活動に関する調整および制作支援を行う。

- (1)各診療科紹介リーフレット冊子作成(毎年6月頃発行)
  - ①各診療科医へ掲載原稿を依頼及び編集業者との編集作業
- (2)病院広報誌(ゆいちゅーぶ)に関する業務
  - ①広報委員会へ委員として参加し、当院での各種取り組み(新規施策、制度変更等)の支援
  - ②院内外向け広報内容の整理および情報発信に関する調整を行う
- (3)病院ホームページ(Web サイト)に関する業務
  - ①広報委員会へ委員として参加し、病院ホームページ掲載内容の整理および更新に関する調整
- (4)デジタルサイネージに関する業務
  - ①院内デジタルサイネージ用コンテンツの企画および作成

- ②掲載内容の調整および更新管理
- ③関係部署との連携による運用支援

## 6 経営に関する業務

経営状況を的確に把握し、持続可能な病院経営につながる経営改革に係る支援業務

- (1)経営分析や課題抽出に対する方策支援
- (2)経営改善に向けた企画立案や実行支援
- (3)各部門に対し、データ分析に基づいたヒアリングと経営改善提案
- (4)会議への出席
- (5)病院職員に対する知識の習得、業務の進め方等の継承を行い、経営改善が推進できるよう助言、支援、育成を行う
- (6)出前講座等に関する業務
- (7)その他経営改善に関する業務

## 5. 成果物

月次報告書（契約書第 11 条に基づく）

## 6. 費用負担

業務に必要な器材や消耗品、旅費等の費用は、すべて甲の負担とする。ただし、旅費に関してはその可否を事前に承諾を得ること。

## 7. 施設・物品及び情報等の利用

甲は、その設備及び備品等並びに保有する情報等について、乙の業務遂行上必要な範囲内で貸与し、又はその使用を許可する。

## 8. 情報セキュリティ

- (1)甲が定める電子カルテに関するセキュリティ講義を受講すること
- (2)全職員を対象とした e ラーニングを受講し、必要な知識を得ること