

平成 30 年度静岡赤十字病院医事業務委託仕様書（病理部業務）

1. 目的

- （1）別紙共通仕様書の同項による。
- （2）業務の遂行に当たっては、病院職員との連携を保ち協力体制をもってこれを行う。

2. 委託業務の要件

別紙共通仕様書の同項による。

3. 業務の内容

○病理検査業務

（1）勤務形態

ア 勤務形態は、外来の休診日（以下「休診日」という）を除く毎日とし、その勤務時間は、原則として午前 8 時 30 分から午後 5 時までとする。

ただし、業務の状況により上記の時間を変更することができる。（別紙配員計画参照）

イ 労働基準法に定める休憩、休息时间等は受託側で調整を行う。

ウ 労働基準規定によりがたい場合が生じたときは、当事者間で協議のうえ定める。

（2）委託業務の内容

ア 受付業務に関すること

- （ア）組織検査入力
- （イ）手術材料の受付入力
- （ウ）伝票票のスキャン（細胞診検査伝票、喀痰検査伝票、組織検査切り出し後伝票、手術伝票、その他必要に応じて）
- （エ）前日の件数集計（日別集計票に記入）
- （オ）ラベル出力（他院標本、貸出標本）
- （カ）特殊染色加算入力

イ 入院分報告書の整理・配布

- （ア）細胞診・組織診報告書打ち出しの確認、綴じ作業
- （イ）組織診報告書配布（健診センター、カルテ室、総務課、医局）
- （ウ）喀痰検査表配布
- （エ）昨年分までの解剖報告書は医事課に配布
- （オ）病理保険変更情報を医事課入院係へ届ける

ウ 外来分報告書確認と未診断分確認処理

- （ア）分子病理オーダー依頼

- (イ) 分子病理受付・入力
- (ウ) 病理保険変更情報を計算センターへ届ける

エ 組織標本、細胞標本、解剖標本の標本整理（細胞診のみ、P、S、特殊、婦人科、抜き出し）

オ 業務処理

- (ア) 特殊染色・免疫染色依頼確認、追加加算作業、スキャン
- (イ) 外注検査受付、台帳記入、報告書整理、標本整理、画像スキャン、送信依頼
- (ウ) 他院標本受付（返却）
- (エ) 病理医、臨床医からの問い合わせ標本準備、整理
- (オ) 解剖実施時の受付入力、台帳記入、解剖の月の件数（実施日・ID・名前・病棟・性別）を医事課に提出
- (カ) 解剖結果の出カ・確認後スキャン、配布、報告書ファイリング
- (キ) 貸し出し標本準備、返却標本整理、貸し出し標本受付(PC管理)・返却入力
- (ク) プレパラート、伝票廃棄
- (ケ) 臨時医師勤務票、月締め勤務表の記入・配付
- (コ) 月別件数集計（日別集計・月の統計PCを上で検体検査システムに入力）
- (サ) 手術予定表確認
- (シ) 迅速依頼確認

カ その他

- (ア) 電話問い合わせ対応
- (イ) 物品補充・発注
- (ウ) マニュアル作成
- (エ) カンファレンスルーム予約受付・清掃
- (オ) 給湯室の清掃
- (カ) ケント紙・剖検用ガーゼ・厚紙の作成
- (キ) 秘文書類の廃棄処理
- (ク) おしぼりの洗濯・お茶出し
- (ケ) 医師、技師の特殊勤務サービス表管理
- (コ) 皮膚科へ標本を一枚渡す。