

別記3

寝具・病衣補給及び洗濯等業務スケジュール表

	作業項目	備 考	時																					
			7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17											
寝具 病衣 補給	補充回収	清潔補充																						
		不潔回収																						
	包布掛け等	清潔セット組等																						
		不潔区分け等																						
	清掃・伝票整理																							
	納品立会																							

	作業項目	備 考	時																					
			7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17											
洗濯	洗濯機運転	運転回数	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
	乾燥機運転	運転回数		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
	区分け・タタミ																							

- 注 1 本表は平日の業務スケジュールを示したもので、休日明け業務日、連休稼働日等については、若干の変更があり得ること。
- 2 業務は、原則として上記の⇄で示した時間帯内に行うこと。
- 3 各作業の実施にあたっては、使用前の清潔物と使用後の不潔物を明確に区別して行うこと。
- 4 各作業は、伝票回収、予洗い等付随する業務の一切を含むものとする。
- 5 洗濯機、乾燥機運転に表示した数字は、平日の平均運転回数である。
- 6 納品立会は、週2回程度を見込んでいること。（連休等で納品曜日、回数の変更あり。）

令和 年 月 日

岩手県立二戸病院長 様

乙

岩手県立一戸病院の寝具・病衣補給及び洗濯等業務に係る従事者を次のとおり
定めましたので、名簿を提出します。

記

1 従事期間

令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで

2 個人情報管理責任者

3 従事者名簿

氏 名	性別	生 年 月 日	年齢	住 所	電 話 番 号	備 考
		・ ・ 生				
		・ ・ 生				
		・ ・ 生				
		・ ・ 生				
		・ ・ 生				
		・ ・ 生				
		・ ・ 生				
		・ ・ 生				
		・ ・ 生				
		・ ・ 生				

注 1 作業従事責任者を選出し、備考欄に表示すること。
2 提出後異動があった場合は、その都度提出すること。
3 個人情報管理責任者と作業責任者が異なる場合は、2に個人情報管理責任者の名前を記入すること。

決	裁	欄	確 認 者	令和 年 月 日 (曜日)
				作業責任者氏名
				従事者
連絡欄				

寝具・病衣補給及び洗濯等業務報告書

岩手県立一戸病院長 様

受託者

〔從事狀況〕

- シーツ交換
・ 部門名
- 病衣交換
・ 部門名

[業務状況]

- 洗濯・脱水機
 - ・ 運転回数
- 乾燥機
 - ・ 運転回数

[特記事項]
