

令和 年 月 日

岩手県立二戸病院長 様

乙

岩手県立二戸病院の寝具・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

岩手県立二戸病院長 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 回
- 乾燥機
・ 運転回数 回
- ベッド洗浄機
・ 運転回数 回 (ベッド 台、マット 台)

[特記事項]

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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | マットレス洗浄機 | 平均1日1回 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 乾燥機運転 | 運転回数 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 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。）