

岩手県立軽米病院宿日直業務仕様書

受託者は、この仕様書の定めるところにより、委託業務を実施するものとする。

1 委託業務の名称

岩手県立軽米病院宿日直業務

2 委託業務の実施場所

- (1) 名称 岩手県立軽米病院
- (2) 住所 岩手県九戸郡軽米町大字軽米第2地割54番地5

3 従事日及び就業時間

宿日直業務の従事日及び従事時間は、次のとおりとする。

- (1) 日直 従事日 ⇒ 土曜日・日曜日・祝日・医療局長が定める休日
従事時間 ⇒ 8時30分から17時15分まで
- (2) 宿直 従事日 ⇒ 毎日
従事時間 ⇒ 17時15分から翌朝8時30分まで

4 委託業務の内容

- (1) 不法侵入者等の取り締まり、定時巡視及び鍵の開閉
- (2) 非常事態発生した場合の緊急措置及びVコールへの対応
- (3) 火災、地震等の災害発生時の対応
- (4) 建物及び院内設備の保全及び監守
- (5) 救急患者受付業務
- (6) 電話交換、来客の対応、病室案内及び外部への連絡
- (7) 郵便物及び物品等の收受及び保管
- (8) その他の業務

業務の具体的内容は、別紙「業務内容明細書」に定めるほか、委託者が別途定める関連するマニュアルを参考にするものとする。

5 従事者等

- (1) 従事者は、委託業務について相応の訓練を受けた18歳以上の健康な者とし委託業務の遂行に専念し、かつ常に臨機応変に対応出来る者とする。
- (2) 従事者の従事場所は、事務室内とする。
- (3) 従事者は、作業中制服を着用し、上着に名札を着けるものとする。
- (4) 従事者は、患者及び来院者並びに電話の対応にあたっては、接遇に十分配慮し、病院の信用を傷つけ、又は信用を失墜させるような言動は厳に慎むこと。
- (5) 従事者は、職務上知り得た秘密を第三者に漏洩してはならない。この規定は、従事者でなくなった以後も適用する。
- (6) 従事者は、業務を行うにあたり、病院事業の特殊性から特に次の点に留意すること。
 - ① 患者・来院者等の対応は、相手の立場に立って理解を得られるよう懇切丁寧に最善の努力をすること。
 - ② 患者・来院者等に不快感を与えないよう、言動及び身だしなみに十分留意すること。

6 従事者名簿の提出

受託者は、配置する従事者名簿（様式第1号）を業務を開始する前に、委託者に提出しなければならない。変更があった場合も同様とする。

7 業務の開始及び終了

従事者は、毎日の業務を開始するとき、病院担当者から業務遂行に必要な物品を受領し、業務を終了したときは、病院日誌（様式第2号）、宿日直業務完了報告書（様式第3号）の提出と併せて、受領した郵便物・物品等を事務担当者に引き渡すものとする。

8 駐車場の利用

職員駐車場を利用する場合には、県立病院等職員駐車場の管理及び利用に関する要綱等に則り、職員駐車場利用の申請を行い、承認を得てから職員駐車場を利用すること。なお、職員駐車場利用の期間は病院長の承認を得た日から契約満了日までとする。

9 その他

- (1) 光熱水費は委託者の負担とするが、岩手県立軽米病院環境マネジメントシステムに基づき、節電・節水に努めること。
- (2) この仕様書により難い事情が生じたとき、又はこの仕様書に疑義が生じたときは、委託者、受託者協議のうえ定めるものとする。

岩手県立軽米病院宿日直業務内容明細書

委託業務の内容

1 不法侵入者等の取り締まり、定時巡視及び鍵の開閉

(1) 不法侵入者等の取り締まり

可能な限り病院出入者の確認を行い、定期巡視時においても院内の状況を確認するなど不法侵入者及び挙動不審者並びに不良行為の排除のため、常に臨機応変に適切措置を講ずること。

(2) 巡視時間及び回数は、概ね次のとおりとするが、必要に応じて時間の変更及び回数を増やすことができる。

① 日直 ⇒ 10時 15時 (2回)

② 宿直 ⇒ 21時 23時 6時 (3回)

(3) 巡視点検

主な巡視点検内容は、次のとおりとする。なお、巡視点検中は、PHSを携帯し、院内外の電話交換業務にあたること。

① 水道及びガス栓の閉塞状態の確認

② 必要以外箇所の消灯の確認

③ 物品等の監視

④ 火気及び電気機器の確認

⑤ 施錠・開錠の確認

⑥ 危険物、危険箇所の確認及び発見した時の応急措置

⑦ その他施設管理上及び防災管理上必要と認められる事項

(4) 鍵の施錠及び開錠

各出入り口の施錠及び開錠時間は、次のとおりとする。

① 施錠時間 21時

② 開錠時間 6時

2 非常事態発生した場合の緊急措置及びVコールへの対応

(1) 異常又は事故等を発見したときは、迅速かつ的確な措置を講ずること。緊急性があり対応が不可能な場合は直ちに事務局長又は事務局次長に連絡し、指示を仰ぐこと。

警察署、消防署等の関係機関の応援が必要と判断される場合には、協力を要請する。

(2) 非常事態が発生したときは、当直医師に連絡し、被害状況等の情報の収集に努め、関係部門との連絡調整に当たること。

(3) 各部門・部署より「〇〇でVコール」と電話を受けた場合、他の業務を中断してただちに全館放送を行い、放送後は現場へ向かい、院内暴力対応マニュアルに従って行動すること。

放送は「業務連絡、業務連絡、〇〇でVコールがありました。繰り返します、〇〇でVコールです。」と2回全館に対して行うこと。(この場合、〇〇は部署・診療科・場所等となる)
上記対応は他のすべてに最優先して即座に行うこと。

3 火災、地震等の災害発生した場合の対応

(1) 火災、地震等の災害が発生した場合は、人命を第一に迅速に対応するとともに、消防署・警察署等の関係機関に出動を要請すること。

(2) 入院患者の避難が必要と判断した場合は、他の勤務職員等と協力し迅速に避難誘導にあたること。

(3) 委託者が別途定める軽米病院緊急連絡網に従い、職員の呼び出しを行うこと。

4 建物及び院内設備の保全及び監守

病院の財産の保全及びその業務の円滑な運営を図るため、建物及び院内設備の安全及び監視に努めるとともに、次の簡易な作業に従事すること。

- (1) エレベーター作動及び停止
- (2) 医療ガスの補給連絡

5 救急患者受付業務

- (1) 患者が来院したときは、聞取りなどで以前の受診の有無を確認し、新患の場合は患者登録及び診察券を作成すること。
- (2) 診察券を持参又は患者等から聞取りなどで以前の受診の有無を確認し、再来患者の場合は、必要に応じて事務室の保管場所又は外倉庫からカルテを抽出すること。
- (3) 診察の結果、入院が決定した場合は、入院ファイルを作成すること。

6 収納事務

- (1) 医療費の収納は「病院事業の業務に係る金銭の収納事務委託取扱要領」に基づき、業務を行うものとする。
- (2) 従事者は業務を開始するとき、医事経営課職員から釣銭用の現金及び宿日直現金引継簿の引渡しを受ける。引継いだ現金及び収納した現金は、受託者の責任で保管・管理すること。
- (3) 医療費を収納するときは、原符等を確認のうえ金額を徴収し領収証書に受領印を押印し、支払者に交付すること。また、夜間収納金受払票に収受の状況を記録すること。
- (4) 業務を終了するときは、現金及び収納した原符等を確認し、宿日直現金引継簿と共に医事経営課職員に引渡しをすること。
- (5) 収納事務に係る領収印は、受託者の負担で備えることとし、その刻印、大きさは別記のとおりとする。
- (6) 受託者は、故意又は過失により収納した金銭等を紛失したときは、その損害賠償の責めを負うこと。

7 電話交換、来客の対応、病室案内及び外部への連絡

救急患者については、看護科当直者へ取次ぎするものとし、その他病院業務及び入院患者の病室案内等については、従事者が行うこと。

ただし、従事者において判断できない事項又は緊急を要する案件については、事務担当者等に連絡し、指示を仰ぐものとする。又、必要に応じて外部等への連絡・調整を行うこと。

8 郵便物及び物品等の収受及び保管

郵便物、宅配便及び業者からの納入物品等については、従事者が収受・保管管理し、翌診療日に病院担当者へ引渡しをすること。

9 その他の業務

- (1) 外来診療日の午前7時に、診察券入れ及び発券機を事務局窓口に設置すること。
- (2) 医師、看護師等から電子カルテのパスワードの再設定の申出があった際は対応すること。
- (3) 従事場所は、常に整理整頓に努めること。
- (4) その他必要と認められる業務に当たること。