

岩手県立釜石病院 宿日直業務仕様書

岩手県立釜石病院宿日直業務委託(以下「委託業務」という。)は、この仕様書の定めるところにより実施するものとする。

- 1 委託業務従事日及び従事時間
 - (1) 委託業務従事日は、年間を通して毎日とする。
 - (2) 委託業務従事時間は次のとおりとする。なお、従事時間内での勤務割りは業者側で定めてよいものとする。ただし、予め病院に当番表を提出すること。
 - ① 夜間 17時15分から翌日8時30分まで
 - ② 昼間 土・日曜日、祝日、年末年始(12月29日、12月30日、12月31日、1月1日、1月2日、1月3日)は、8時30分から17時15分まで
- 2 委託業務の実施場所
岩手県立釜石病院 岩手県釜石市甲子町第10地割483番地6
- 3 業務実施の体制
 - (1) 夜間 (17時15分から8時30分まで)
次に定める業務を実施すること。
 - ① 外来、入院患者受付及びカルテ搬送
 - ② 病院内及び構内の定期巡視等
 - ③ 緊急の文書及び物品の收受及び保管
 - ④ 電話の收受、来客の応対及び院内外との連絡(関係職員への連絡等緊急呼出含む)
 - ⑤ 院内放送の対応
 - ⑥ 来院者の対応
 - ⑦ 医療費の収納
 - ⑧ 非常事態発生に対処するための待機及び措置
 - ⑨ 各部署の鍵の保管管理、受け渡し及び随時確認
 - ⑩ 積雪時の対応
 - ⑪ その他必要と認める業務
 - (2) 昼間 (8時30分から17時15分まで)
次に定める業務を実施すること。
 - ① 電話の收受、来客の応対及び院内外との連絡(関係職員への連絡等緊急呼出含む)
 - ② 事務日直者の業務補助
 - ③ 非常事態発生に対処するための待機及び措置
 - ④ 積雪時の対応
 - ⑤ その他必要と認める業務
- 4 業務内容及び範囲
 - (1) 外来、入院患者受付及びカルテ搬送
 - ① 救急患者は事務室夜間窓口で受け付けるものとする。
 - ② 新規の患者は診察券、外来基本票を作成するものとし、再来の患者は必要に応じカルテを抽出し、直ちに救急外来に届けるものとする。
 - ③ 入院受付は、入院患者ファイル及びリストバンドを作成した後、直ちに当該病棟等に届けるものとする。
 - ④ その他の患者受付に関連する業務を行うものとする。
 - (2) 病院内及び構内の定期巡視等
 - ① 巡視中は院内PHSを携帯し外線・内線の取次ぎを行うとともに、救急患者等窓口対応が必要となった場合は巡視を中断しその対応に従事すること。
 - ② 火災、盗難、その他事故防止のため、病院内及び構内の定期巡視をし、その安全を期するものとする。
 - ③ 巡視の時間は次のとおりとする。ただし、事務担当者等の指示があった場合は、その都度巡視するものとする。
1回目：午後9時 2回目：午前4時
なお、巡視の範囲及び経路は別添巡視図のとおりとし、不必要な照明等を消すなど、節電節水に留意するものとする。
 - ④ 各階不要場所の消灯及び各室の施錠
 - ⑤ 北側出入口(別紙巡回図6)及び西側出入口(別紙巡回図11)を1回目の巡視時に施錠し、2回目の巡視時に開錠すること。

- (3) 緊急の文書及び物品の收受及び保管
 - ① 当院に配達になった郵便物及び荷物等の收受は、すべて行うものとする。
 - ② 郵便物及び荷物等は、事務室に保管するものとする。
 - ③ 書留郵便物を收受した場合は、特殊文書授受簿に所要事項を記載し、翌平日事務職員に引き継ぐものとする。
- (4) 電話の收受、来客の応対及び院内外との連絡(関係職員への連絡等緊急呼出含む)
 - ① 事務局受付に待機し、電話の收受、来客の応対及び院内外への連絡にあたるものとする。なお、休憩室は所定の場所とする。
 - ② 電話交換状況については、宿日直業務完了報告書に記録するものとし、業務終了後、事務局担当者へ提出すること。
 - ③ 緊急呼出の場合は、他の宿日直職員の指示に従い、別途病院で作成した非常連絡系統図等を利用し連絡すること。
- (5) 院内放送の対応
 - ① 職員から院内放送の依頼があった場合は、院内放送を行うものとする。
 - ② 放送時留意する点は、病院職員の指示に従う。
- (6) 来院者の対応
 - ① 来客、見舞い客又は業者のいずれかを確認し、場合によって訪問先に案内するものとする。
 - ② 入館者の出入りを監視し、不審者及び泥酔者を発見した場合は入館阻止等の措置をすること。
- (7) 医療費の収納
 - ① 「病院事業の業務に係る金銭の収納事務委託取扱要領」に基づき行うものとする。
 - ② 医療費の収納は事務室夜間窓口で行うものとする。
 - ③ 現金等は所定の場所に保管し、厳重に管理するものとする。
- (8) 事務日直者の業務補助
 - ① 事務日直者から要請があった際は、その業務の補助をする。
- (9) 非常事態発生に対処するための待機及び措置
 - ① 火災発生時
 - ア 警報盤を確認後、火災現場に直行し、消防署への通報及び初期消火を行うものとする。
 - イ 病院関係者へ連絡するものとする。
 - ウ 病院が組織する自衛消防隊員として任務にあたるものとする。
 - エ その他必要に応じて他の宿日直職員の指示に従うものとする。
 - ② 地震等の災害発生時
 - ア 患者等の安全を確保するとともに、必要な措置を執るものとする。
 - イ 病院関係者へ連絡するものとする。
 - ウ その他必要に応じて他の宿日直職員の指示に従うものとする。
 - ③ 犯罪発生時
 - ア 警察及び病院関係者への通報を行うものとする。
 - イ 患者等の安全を確保するとともに、必要な措置を執るものとする。
 - ウ その他必要に応じて他の宿日直職員の指示に従うものとする。
 - ④ 院内暴力発生時等
 - ア 各部門・部署より「〇〇でVコール」または「〇〇で緊急コール」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うものとする(〇〇は、部署・診療科・場所などとなる)。
 - イ 放送は、「〇〇でVコール(緊急コール)がありました。繰り返します。〇〇でVコール(緊急コール)です。」と2回繰り返し放送を行うものとする。
 - ウ Vコールの電話を受けた場合、1名はただちに現場に向かい、院内暴力対応マニュアルに従って行動するものとする。
 - エ 上記対応は他のすべてに最優先して即座に行うものとする。
- (10) 各部署の鍵の保管管理、受け渡し及び随時確認
鍵を貸し出す場合は、相手の身元を確認するものとする。なお、マスターキーの取扱いには特に留意するものとする。
- (11) 積雪等の場合
正面玄関前、バス停留所付近の除雪を行い、歩行路の確保等を行うものとする。
- (12) その他必要と認める業務
病院長が特に必要と認めた業務は、その指示に従い行うものとする。

5 従事者

- (1) 作業員は、業務中一定の被服及び履物等を着用し、上衣には会社名及び氏名を記載した名札をつけること。
- (2) 従事者は、満18才以上の者とする。
- (3) 従事者は、本書に定める作業内容を十分行い得る、全て身元確実な者とし、業務を行う場合は、機敏に活動し、他人に不快感を与える事のない者とする。

6 作業要領等の徹底

- (1) 受託者は従事者に対し、この仕様書の内容を周知させるとともに、作業要領等業務に必要な知識及び訓練を行うものとする。
- (2) 従事者が業務を行う場合は機敏に行動し、病院の特殊性を理解のうえ、病院利用者に対する言動は、充分留意するものとする。
- (3) 院内で知り得た情報は部外に漏らさないこと。

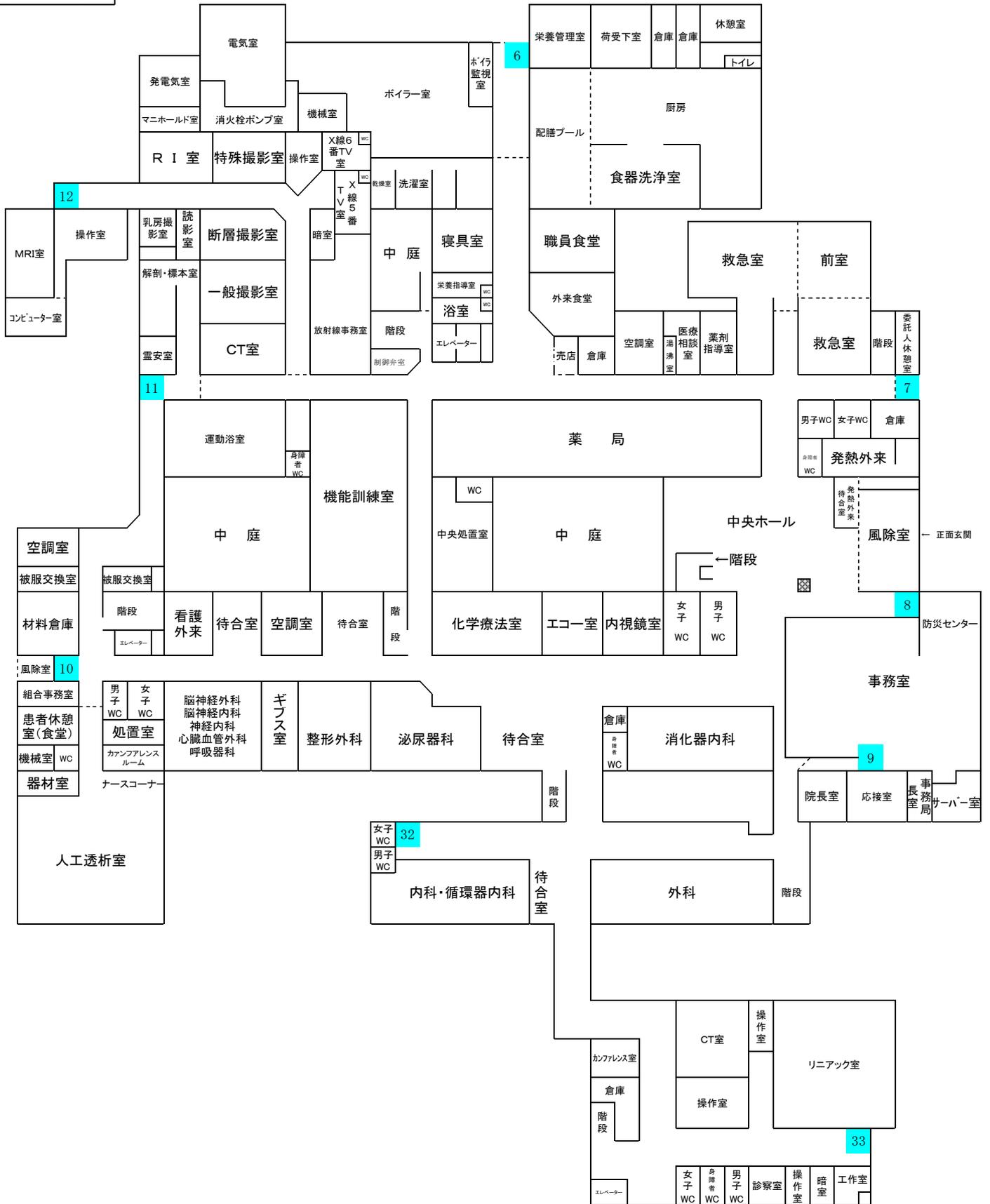
7 報告事項

- (1) 受託者は、委託業務の着手前に従事者の名簿を病院長あて提出すること。なお、異動があった場合も同様とし、速やかに提出するものとする。
- (2) 従事者は、業務の状況を日誌及び報告書に記録し、業務終了後報告するものとする。

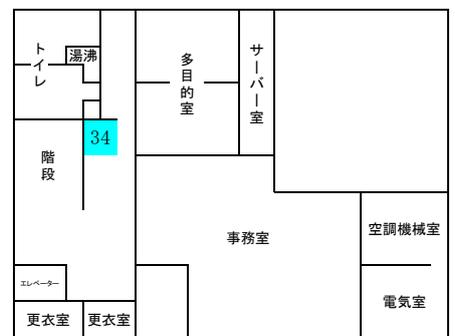
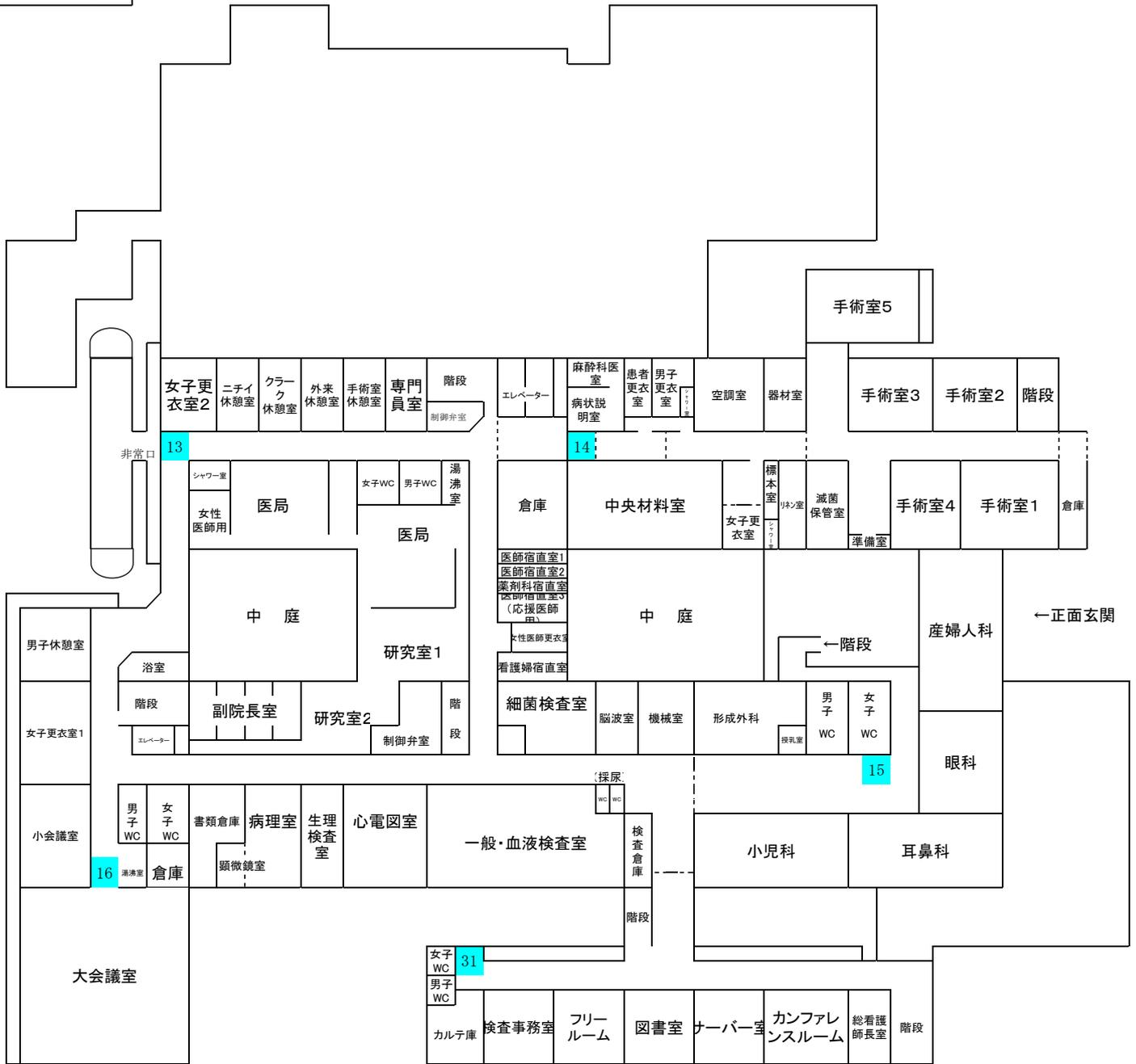
8 その他の事項

- (1) 受託者は、従事者の健康診断を年2回実施し、その結果を書面をもって報告すること。
- (2) 従事者は、病院が組織する自衛消防隊員として、病院が行う防災訓練等に参加するものとする。
- (3) 本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合又は記載のない事項については病院長と受託者が協議するものとする。



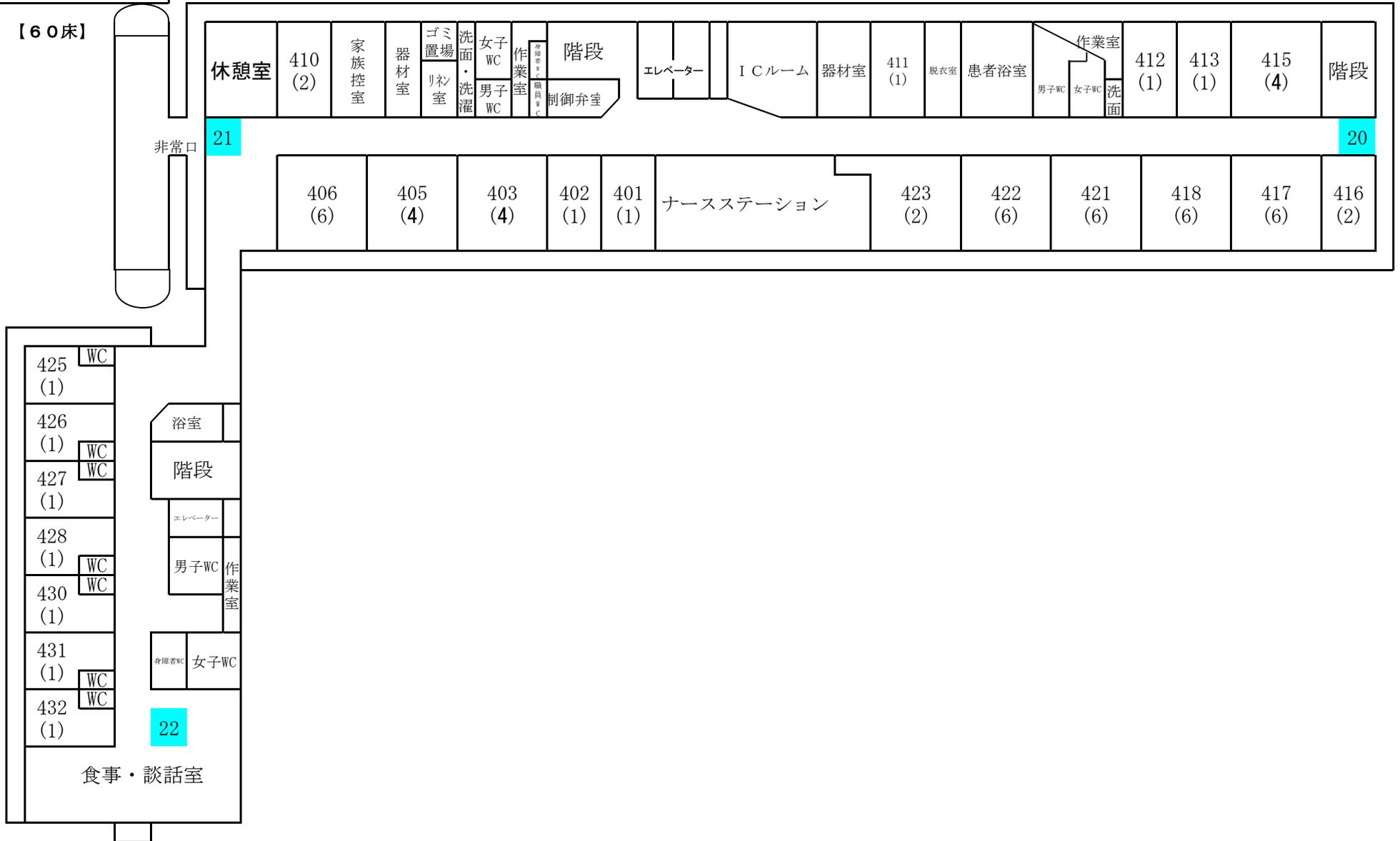


岩手県立釜石病院巡視図



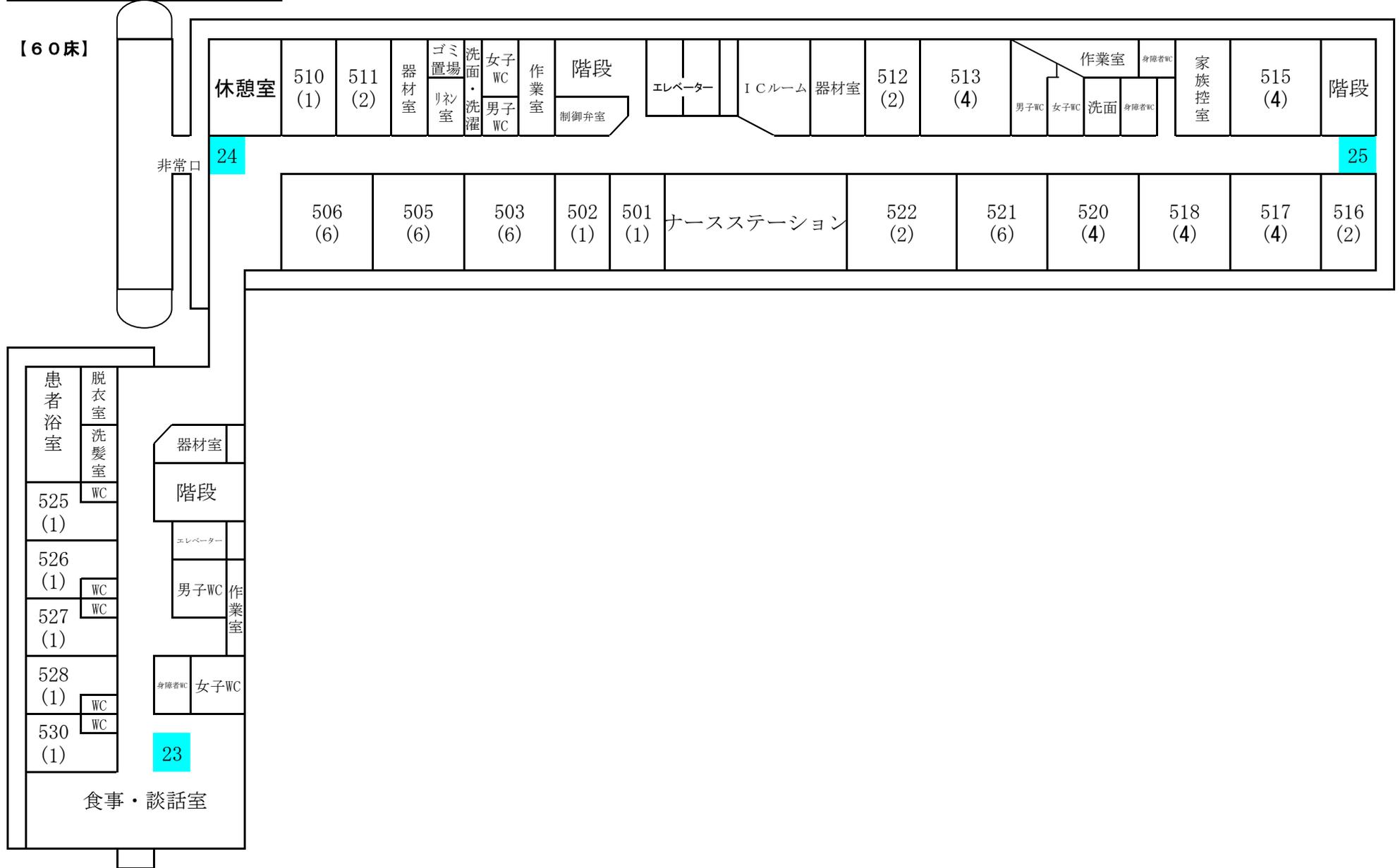
岩手県立釜石病院巡視図

【60床】

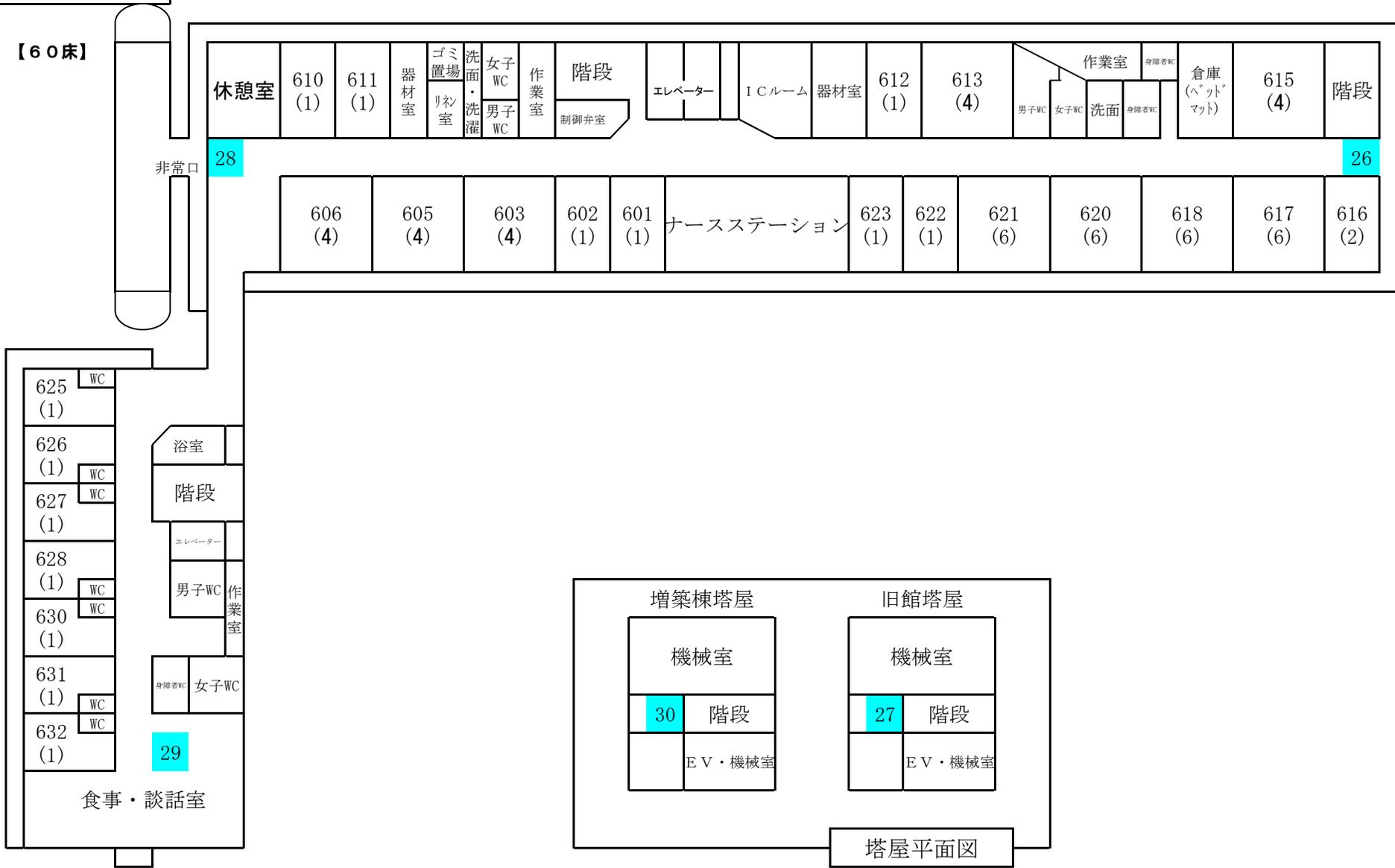


岩手県立釜石病院巡視図

【60床】



岩手県立釜石病院巡視図



岩手県立大槌病院 宿日直業務仕様書

岩手県立大槌病院宿日直業務委託(以下「委託業務」という。)は、この仕様書の定めるところにより実施するものとする。

1 委託業務従事日及び従事時間

- (1) 委託業務従事日は、年間を通して毎日とする。
- (2) 委託業務従事時間は次のとおりとする。なお、従事時間内での勤務割りは業者側で定めてよいものとする。ただし、予め病院に当番表を提出すること。
 - ① 常日 午後5時15分から翌日午前8時30分まで
 - ② 土・日曜日、祝日、年末年始(12月29日、12月30日、12月31日、1月1日、1月2日、1月3日)は、8時30分から17時15分まで

2 委託業務の実施場所

岩手県立大槌病院 岩手県上閉伊郡大槌町小槌第23地割字寺野1番1

3 業務内容及び範囲

- (1) 病院内及び構内の定期巡視等
 - ① 巡視中は、院内PHSを携帯し外線・内線の取次を行うとともに、窓口対応が必要となった場合は、巡視を中断しその対応に従事すること。
 - ② 火災、盗難、その他事故防止のため、病院内及び敷地内(浄化槽等を含む)の定期巡視をし、その安全を期するものとする。
 - ③ 巡視の時間は次のとおりとする。ただし、病院の指示があった場合は、その都度変更できるものとする。
宿直時 1回目：午後 7時00分 2回目：午前 0時00分 3回目：午前 5時00分
日直時 1回目：午前10時00分 2回目：午後 3時00分
なお、巡視の範囲は別添平面図及び敷地内とし、不必要な照明等を消すなど、節電節水に留意するものとする。
 - ④ 各階不要場所の消灯及び施錠の確認
 - ⑤ 正面玄関等の施錠(午後8時)及び開錠(午前7時)
- (2) 緊急の文書、郵便物等の物品收受及び保管
 - ① 当院に配達になった郵便物及び荷物等の收受は、すべて行うものとする。
 - ② 郵便物及び荷物等は、事務室に保管するものとする。
 - ③ 書留郵便物を收受した場合は、特殊文書授受簿に所要事項を記載し、翌平日事務職員に引き継ぐものとする。
- (3) 電話の收受、来客の応対及び院内外との連絡(関係職員への連絡等緊急呼出含む)
 - ① 巡視時間帯以外は、警備員室に待機し、電話の收受、来客の応対及び院内外への連絡へあたるものとする。
 - ② 緊急呼出の場合は、他の病院職員の指示に従い、別途病院で作成した非常連絡系統図等を利用し連絡すること。
- (4) 院内放送の利用
 - ① 職員から院内放送の依頼があった場合は、院内放送を行うものとする。
 - ② 放送時留意すること点は、病院職員の指示に従う。
- (5) 来院者の対応
 - ① 来客、見舞い客、又は業者のいずれかを確認し、状況に応じて訪問先に案内するものとする。
 - ② 入館者の出入りを監視し、不審者及び泥酔者を発見した場合は入館阻止等の措置をおこなうこと。
- (6) 医療費の収納
 - ① 「病院事業の業務に係る金銭の収納事務委託取扱要領」に基づき行うものとする。
 - ② 医療費の収納は警備員室窓口で行うものとする。
 - ③ 現金等は、所定の場所に保管し、厳重に管理するものとし、翌平日事務職員へ引き継ぐものとする。

- (7) 非常事態発生に対処するための待機及び措置
- ① 火災発生時
 - ア 警報盤を確認後、火災現場に直行し、消防署への通報及び初期消火を行うものとする。
 - イ 病院関係者へ連絡するものとする。
 - ウ 病院が組織する自衛消防隊員として任務にあたるものとする。
 - エ その他必要に応じて病院職員の指示に従うものとする。
 - ② 地震等の災害発生時
 - ア 患者等の安全を確保するとともに、必要な措置を執るものとする。
 - イ 病院関係者へ連絡するものとする。
 - ウ その他必要に応じて病院職員の指示に従うものとする。
 - ③ 犯罪発生時
 - ア 警察及び病院関係者への通報を行うものとする。
 - イ 患者等の安全を確保するとともに、必要な措置を執るものとする。
 - ウ その他必要に応じて病院職員の指示に従うものとする。
 - ④ 院内暴力発生時
 - ア 各部門・部署より「〇〇でVコール」または「〇〇で緊急コール」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うものとする（〇〇は、部署・診療科・場所などとなる）。
 - イ 放送は、「〇〇でVコール（緊急コール）がありました。繰り返します。〇〇でVコール（緊急コール）です。」と2回繰り返し放送を行うものとする。
 - ウ Vコールの電話を受けた場合、1名はただちに現場に向かい、院内暴力対応マニュアルに従って行動するものとする。
 - エ 上記対応は他のすべてに最優先して即座に行うものとする。
- (8) 各部署の鍵の保管管理、受け渡し及び随時確認
鍵を貸し出す場合は、相手の身元を確認し、鍵貸出簿に記載し翌平日事務職員に引き継ぐものとする。なお、マスターキーの取り扱いには特に留意するものとする。
- (9) 積雪等の場合
正面玄関前、バス停留所付近の除雪を行い、歩行路の確保等を行うものとする。
- (10) その他必要と認める業務
病院長が特に必要と認めた業務は、その指示に従い行うものとする。

4 従事者

- (1) 作業員は、業務中一定の被服及び履物等を着用し、上衣には会社名及び氏名を記載した名札をつけること。
- (2) 従事者は、満18才以上の者とする。
- (3) 従事者は、本書に定める作業内容を十分行い得る、全て身元確実な者とし、業務を行う場合は、機敏に活動し、他人に不快感を与える事のない者とする。

5 作業要領等の徹底

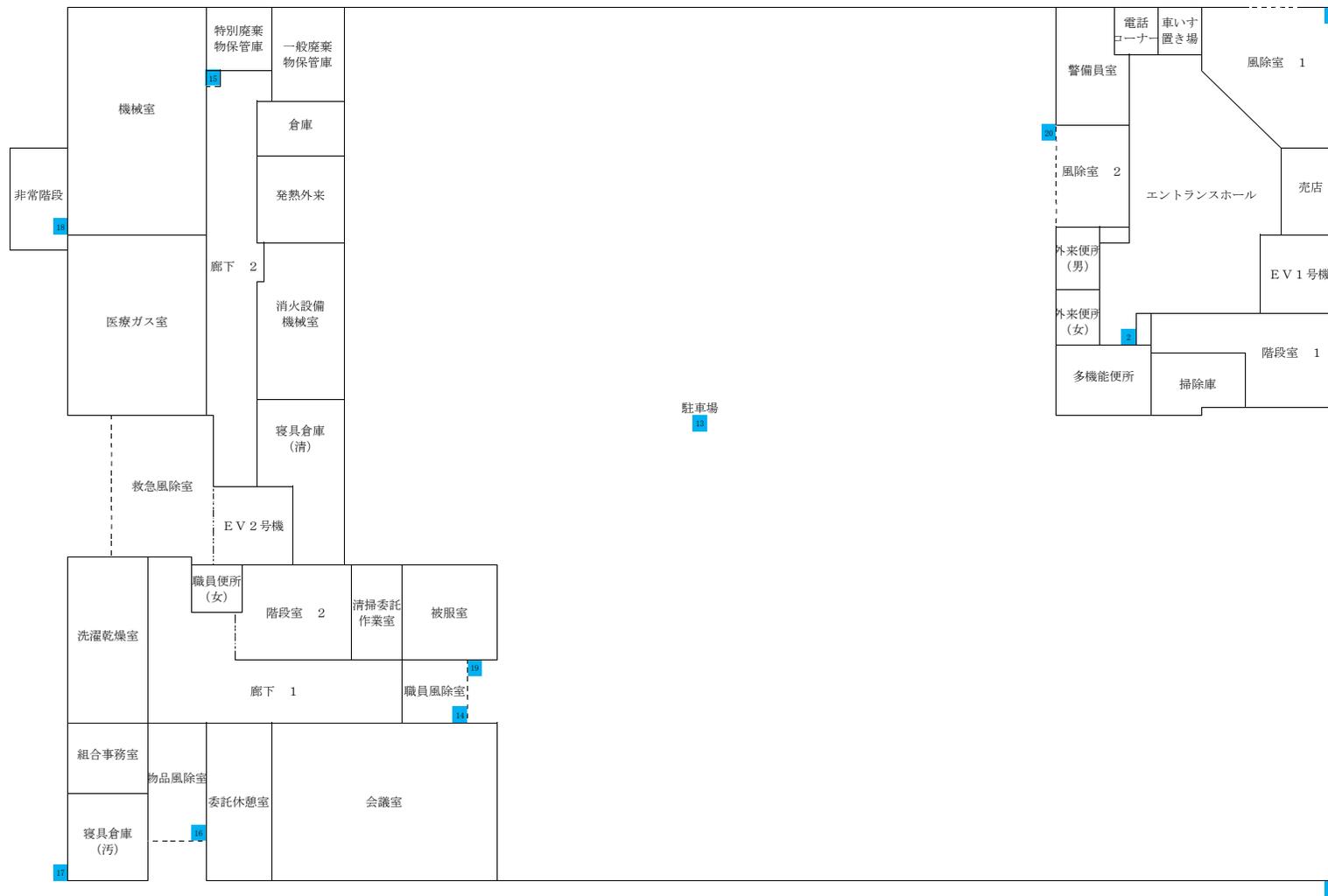
- (1) 受託者は従事者に対し、この仕様書の内容を周知させるとともに、作業要領等業務に必要な知識及び訓練を行うものとする。
- (2) 従事者が業務を行う場合は機敏に行動し、病院の特殊性を理解のうえ、病院利用者に対する言動は、充分留意するものとする。
- (3) 院内で知り得た情報は部外に漏らさないこと。

6 報告事項

- (1) 受託者は、委託業務の着手前に従事者の名簿を病院長あて提出すること。なお、異動のあった場合も同様とし、速やかに提出するものとする。
- (2) 従事者は、業務の状況を日誌及び報告書に記録し、業務終了後報告するものとする。

7 その他の事項

- (1) 受託者は、従事者の健康診断を年2回実施し、その結果を書面で報告すること。
- (2) 従事者は、病院が組織する自衛消防隊員として、病院が行う防災訓練等に参加するものとする。
- (3) 本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合又は記載のない事項については病院長と受託者が協議するものとする。



様式第2号

事務局長	事務局次長	総務課長	係長	係

令和 年 月 日

岩手県立釜石病院長 様

委託者住所

会社名

代表者

印

岩手県立釜石病院 宿日直業務完了報告書

業務実施日		令和 年 月 日 () ~ 令和 年 月 日 ()						
業務実施時間		時 分 ~ 時 分		天候				
業務従事者氏名								
巡視状況	巡視経路	巡視開始時刻		巡視経路	巡視終了時刻		備考	
		時 分	時 分		時 分	時 分		
	1	給食入口			18	3階西側		
	2	カルガモ荘			19	3階東側		
	3	小鹿荘			20	4階東側		
	4	車庫			21	4階西側		
	5	病棟職員駐車場			22	4階談話コーナー		
	6	北側出入口	施設 時 分	開始 時 分	23	5階談話コーナー		
	7	職員玄関			24	5階西側		
	8	ホール東			25	5階東側		
	9	事務室内			26	6階東側		
	10	西側出入口			27	屋上出入口		
	11	霊安室			28	6階西側		
	12	放射線室			29	6階談話コーナー		
	13	更衣室、休憩室			30	増築塔屋		
	14	手術室			31	2階管理棟		
	15	眼科外来前			32	1階管理棟		
	16	大会議室前			33	1階リニアック棟		
17	3階談話コーナー			34	2階リニアック棟			
電話交換状況	公用 市外通話件数 電話 件 電報 件 私用電話等 職員 件 患者 件	記事、通話記録等						

事務局 長	事務局 次長	総務課 長	係 長	係

令和 年 月 日

岩手県立大槌病院長 様

委託者 住 所
 会 社 名
 代 表 者

印

岩手県立大槌病院 宿日直業務完了報告書

業務実施日		令和 年 月 日 () ~ 令和 年 月 日 ()						
業務実施時間		時 分 ~ 時 分			天候			
業務従事者氏名								
巡 視 状 況	巡視経路	巡視開始時刻					巡視記録貼付欄	
		10:00	15:00	19:00	0:00	6:00		
	1	正面出入口施錠						
	1F 風除室 1							
	2	1F 多機能便所						
	3	2F 眼科診察室						
	4	2F 薬剤科						
	5	2F カルテ庫前						
	6	2F EVホール(北)						
	7	2F 外科系診察室						
	8	3F 食堂談話室						
	9	3F 特別室2前						
	10	3F 調理室前						
	11	3F 機能訓練室						
	12	駐車場						
	13	駐車場						
	14	1F 職員風除室						
	15	1F 廃棄物保管庫						
	16	1F 物品風除室						
	17	1F 寝具倉庫(汚)						
18	1F 非常階段							
19	東側出入口施錠							
20	西側出入口施錠							
電話交換状況	公用 電話 件 電報 件 私用電話等 職員 件 患者 件	記事、通話記録等				携帯呼び出し		

