

岩手県立大東病院の宿日直委託業務は、この仕様書に定めるところにより実施するものとする。

## 1 業務内容

- (1) 病院内及び敷地内（駐車場を含む）の定期巡視
- (2) 電話の收受、来客の応対及び外部との連絡
- (3) 文書及び物品の收受並びに保管
- (4) 患者の受付業務（金銭の収納事務を含む。）
- (5) 非常事態発生に対処するための待機及び対応
- (6) 事務室（医事経営課）内の整理整頓
- (7) その他特殊な措置を必要としない軽度又は短時間の業務

## 2 業務従事日時

業務従事日は、下記のとおりとする。

ただし、業務の都合等により変更が必要な場合は、病院・受託業者で協議する。

- (1) 日直  
土曜、日曜、祝祭日、年末年始期間  
午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで
- (2) 宿直  
毎日  
午後 5 時 15 分から翌日午前 8 時 30 分まで

## 3 業務開始及び終了

- (1) 開始時  
事務局（総務課）から、マスターキー及び時間外金庫を預かる。
- (2) 終了時
  - ① 収納した金銭及び当直時現金引継簿を次の従事者又は医事経営課長等に引き継ぐ。
  - ② 「宿日直業務完了報告書」を收受した文書・物品を添えて事務局に引き継ぐとともに、マスターキー及び時間外金庫を返却する。

## 4 業務従事者の要件

- (1) 従事者は、原則として 65 歳未満の健康な男性とする。ただし、日直従事者については女性も可能とする。
- (2) 従事者は、病院が行う防災訓練及び病院の指定する研修等に参加するものとする。
- (3) 従事者は、定められた被服を着用し、病院指定の名札を付けるものとする。

## 5 勤務場所

常態として、警備員室とする。

## 6 その他

委託業務の詳細については、別紙「宿日直業務内容明細書」によるものとする。

## 宿日直業務内容明細書

宿日直業務委託仕様書に定める業務内容明細書は、次のとおりとする。

### 1 院内及び敷地内（駐車場合む。）の定期巡視

#### ① 巡視時間

日直：午前 10 時、午後 3 時      宿直：午後 7 時、午後 10 時、午前 6 時

② 定められた時間に院内及び敷地内を巡視（ただし、患者等対応で定められた時間に巡視できない場合は時間を調整すること。）することとし、建物・設備の保守管理に努めること。

③ 巡視の際は、施錠、消灯、火気等防災上必要な事項の確認をするものとする。巡視の際、施錠（開錠）する個所は、別に定めたとおりとする。

### 2 電話の收受、来客の応対及び外部との連絡

電話の收受は、正確かつ迅速に行うものとし、救急患者に関する事項については、当直看護師に速やかに取り次ぎするものとする。

### 3 文書及び物品の收受並びに保管

文書及び物品を收受した際は、適切に保管をし、緊急を要するものについては、該当する部署等に搬送するものとする。

### 4 患者の受付業務（金銭の収納事務を含む。）

救急患者が来院した際は、受付業務を行い、当直看護師へ連絡する。なお、受付業務等に関しては、「医事業務マニュアル」により行うものとする。

また、金銭の収納事務に係る領収印は受託者が備えることとし、その刻印文字は別紙のとおりとする。

### 5 非常事態発生時の対応

停電時は、「停電時対応マニュアル」により行動するものとする。それ以外の非常事態時には、「防災マニュアル」により行動するものとする。

### 6 警備員室・事務室（医事経営課）内の整理清掃

常駐する警備員室及び医事経営課の整理整頓（清掃）を行うものとする。

### 7 病院内への出入者の監視及び不審者の取締

警備員室において院内への出入する者を監視し、不審者を発見した場合は、退去勧告等対応するものとする。

### 8 その他

① 診察券入れの窓口配置      4月～9月 6時30分 ・ 10月～3月 7時



|      |       |        |    |     |      |
|------|-------|--------|----|-----|------|
| 事務局長 | 事務局次長 | 医事経営課長 | 主任 | 担当者 | 宿日直者 |
|      |       |        |    |     |      |

令和 年 月 日

岩手県立大東病院長 様

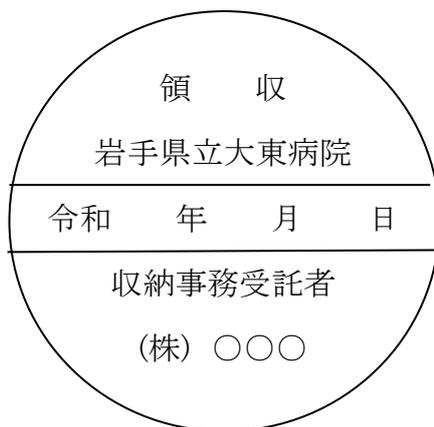
受託者 (住所)

(氏名)

### 宿日直業務完了報告書

| 区 分        | 日直・宿直                  | 自 令和 年 月 日 時 分 |     |     |  |
|------------|------------------------|----------------|-----|-----|--|
|            |                        | 至 令和 年 月 日 時 分 |     |     |  |
| 従事者氏名      |                        | 天 候            |     |     |  |
| 院 内 等 巡 視  | 日 直                    | 午前10時異常の有無     | 有・無 | 記 事 |  |
|            |                        | 午後 3時異常の有無     | 有・無 |     |  |
|            | 宿 直                    | 午後 7時異常の有無     | 有・無 | 記 事 |  |
|            |                        | 午後10時異常の有無     | 有・無 |     |  |
| 午前 6時異常の有無 | 有・無                    |                |     |     |  |
| 文書等の收受     | 有<br>無                 |                |     |     |  |
| 来客等の状況     | 有<br>無                 |                |     |     |  |
| 救急患者の状況    | 新患 名 ・ 再来患者 名 うち入院患者 名 |                |     |     |  |
| 医師当直者名     |                        |                |     |     |  |
| 看護科当直者名    |                        |                |     |     |  |
| 拾 得 物      | 有・無                    | ※別紙、拾得物届出書     |     |     |  |
| その他特記事項    |                        |                |     |     |  |

別紙



- 備考
1. 外径は、30ミリメートル以上とする。
  2. 徴収事務受託者又は収納事務受託者の別とともに受託者名を表示することとし、併せて該当病院名を表示しなければならない。