

宿日直業務仕様書

岩手県立千厩病院（以下「病院」という。）宿日直委託業務は、病院の受付業務等を適正、迅速・安全、かつ効率的に実施するため、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. 業務の内容

- ① 窓口受付業務・窓口会計業務・電話交換業務・来院者の応対。
- ② 電話の收受、院内外との連絡、職員の呼び出し及び連絡。
- ③ 郵便物、文書及び物品等の收受、保管。
- ④ 常駐警備。
- ⑤ 巡視警備。
- ⑥ 院内各室の施錠、開錠の取締、鍵授受簿管理及び防火管理。
- ⑦ 緊急事態発生時の対応、処置、連絡。
- ⑧ 必要のあるときは病院の長、又は宿日直職員等の指示に従うこと。
- ⑨ その他必要事項。

2. 勤務体制

- (1) 夜間の勤務
17時より翌朝 8時30分まで
- (2) 昼間の勤務
休日 8時30分より17時まで

3. 業務を遂行する所在地、名称

- (1) 所在地 岩手県一関市千厩町千厩字草井沢32番地1
- (2) 名称 岩手県立千厩病院

4. 常駐警備

- (1) 院内・キャノピー・バス停の出入り者の管理、物品等の搬出入管理、鍵の管理。
- (2) 不審者の発見、退去通告、警察への通報等。
- (3) その他必要と認める事項。

5. 巡視警備

- (1) 火災、盗難、不審者及びその他事故防止。
- (2) 病院内外の巡視及び異常箇所の発見。
- (3) 異常箇所の措置。
- (4) 火気使用場所の巡視点検及び非常時の措置。
- (5) 各室施錠の確認及び非常時の措置。
- (6) 消火栓、消火器及び火災報知器の有無等の確認及び非常時の措置。
- (7) 損失物、拾得物の受付、保管管理。
- (8) 火災、盗難等非常事態の早期発見及び通報。
- (9) 1階・2階の外来患者用トイレに、倒れているものがないか確認する。
- (10) 定期巡視時に各病棟の退院時寝具・汚染寝具は洗濯場に下げ、また、リネン棚の寝具等の在庫を確認し不足している場合は補充すること。
- (11) その他必要な事項。

6. 特別業務

- (1) 緊急事態発生時の警戒（火災、天災、犯罪、その他）。
- (2) 病院の長が指示する業務。

7. 緊急事態発生時の処置

- (1) 火災発生時の場合
 - ア. 火災報知器作動後、現場確認のうえ消防署へ通報及び初期消火。
 - イ. 患者等の誘導。
 - ウ. 付近の警戒。
 - エ. 千厩病院防火管理要領に基づいて、それぞれの任務にあたること。
- (2) 天災発生の場合
 - ア. 暴風雨の場合は、巡回回数を増し警戒を厳重にするとともに、正確な情報収集を行うこと。
 - イ. 地震の場合は、患者等の安全を確保するとともに警戒を行うこと。
 - ウ. その他の場合は、安全確保のために必要な処置をとるとともに、警戒を行うこと。
- (3) 犯罪、不法侵入者の場合
 - ア. 警察署及び病院の長等関係者への通報を行うこと。
 - イ. 院内外の警備を厳重にするとともに、安全の確保を行うこと。

8. 巡視警備時間

- (1) 夜間 19時、21時30分、7時の3回とする。
- (2) 休日 10時、15時の2回とする。
ただし、病院の都合により指示のあった場合は、時間及び回数を変更することができる。
- (3) 宿直時の巡視は、1名が巡視し他の1名は受付等で従事すること。
- (4) 日直時に巡視する場合は、事務局日直者に巡回する旨を告げ離席すること。

9. 宿日直従事者

- (1) 従事者は、業務中清潔な制服を着用し、上着に会社名及び氏名を記載した名札を付けること
- (2) 従事者は、本仕様書に定める内容を十分行い得るものとし、警備について十分経験を有するものを配置すること。
- (3) 従事者は、全て身元の確実な者とし、機敏に行動し他に不快感を与えることのないようにすること。
- (4) 従事者は、業務上知り得た秘密を他に漏らさないこと。

10. 来院者及び電話の対応

- (1) 来院者及び電話の対応は、思いやりをもって接すること。
- (2) 言葉づかいは、命令調にならないよう敬語を用い、丁寧に話すこと。
- (3) 受付、案内等は、相手方が理解できるよう丁寧に説明すること。
- (4) 電話の取次ぎは、確実かつ迅速に行うこと。

11. 警備従事者の適正

受託者は、この業務の品位を傷つけるような者を従事させないこと。

なお、適正が疑わしいと認められる者があった場合は、病院の長はその理由を明示して、受託者にその者の交替を命じることができる。

12. 警備要領の徹底

受託者は、従事者に対し、この仕様書の内容を周知するとともに、警備に必要な知識及び訓練を行うこと。

13. 設備等の利用

病院の長は、受託者に対し次の設備を無償で利用することを認める。

- ① 休憩室・事務当直室
- ② 院内電話・PHS電子カルテシステム・監視カメラシステム
- ③ 光熱給水設備・衛生設備

※ 上記の利用にあたっては、必要最小限とし節約及び整理整頓に努めること。

14. 報告事項

- (1) 受託者は、従事者を配置するときは、事前に書面をもって名簿を提出すること。また、変更する場合も同様とする。
- (2) 毎日の業務終了後は、その都度別紙「宿日直業務完了報告書」を記入し、提出すること。
- (3) 受託者は、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）の定めるところにより、従事者の健康診断を実施し書面をもって報告すること。
- (4) 職員教育研修終了後は、その都度「報告書」を提出すること。

15. 「緊急コール」への対応について

各部門より緊急コール（院内で患者が急変した際に診療科を越えて医師や院内職員が参集する救急対せの呼出し）の要請があった場合は、関係マニュアルに沿って速やかに全館放送等を行うこと。

16. 「Vコール」への対応について

各部門よりVコール（暴言暴力事例が発生した場合に他部署から職員が参集する防犯体制の呼出し）の要請があった場合は、関係マニュアルに沿って速やかに全館放送等を行うこと。

17. その他の事項

本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合、又は本仕様書に記載ない事項については、病院の長と受託者が協議するものとする。

従事者は、来院者や職員等の駐車の妨げにならない範囲で、職員駐車場の利用ができること

事務局長	事務局次長			宿日直者

令和 年 月 日

岩手県立 千 厩 病院長 様

住所
受託者
氏名

宿日直業務完了報告書

区 分	日直・半日直・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
記 事	<p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>		
巡 視 時 の 異 常 の 有 無			
日 直		宿 直	
1. 午前10時	異常の有無	1. 午後 7時	異常の有無
2. 午後 3時	異常の有無	2. 午後 9時30分	異常の有無
		3. 午前 7時	