

岩手県立一戸病院日直業務委託仕様書

岩手県立一戸病院の日直業務を委託するにあたり、この仕様書に定めるところにより実施する。

1 業務内容

(1) 業務の範囲

- ① 外来、入院患者受付、カルテ等の作成及び搬送
- ② 入院患者案内、施設案内等来院者の応対
- ③ 医療費の収納
- ④ 小遣金の受領
- ⑤ 電話交換、各種呼び出し及び連絡
- ⑥ 郵便物、新聞及び荷物等の収受
- ⑦ 非常時の対応
- ⑧ その他病院長が指示する業務

(2) 業務実施上の留意点

- ① 各種法令の遵守
- ② 席を離れる時は、警備員に連絡すること。
- ③ 必要のある時は、勤務をしている他の病院職員（以下「勤務職員」という。）、又は病院長、若しくは病院長が指定する職員（以下「病院長等」という。）に連絡をし、指示に従うこと。

2 委託施設の名称及び所在地

岩手県立一戸病院（二戸郡一戸町一戸字砂森 60 番地 1）

3 外来、入院患者受付、カルテ等の作成及び搬送

- (1) 救急患者は、総合受付で受け付けするものとする。
- (2) 新患・再来問わず、電子カルテシステムの患者情報（氏名・性別・生年月日）を確認し、登録されていない場合は患者情報を登録する。
- (3) 患者番号（ID）を持っていない患者には、仮ID一覧からIDを取り、患者情報の変更登録をする。
- (4) 入院受付は、カルテ等を作成した後、直ちに担当病棟、又は指示があった場合は担当看護師に届けるものとする。
また、電子カルテシステムにおいて入院登録を行う。
- (5) その他必要と認める業務

4 入院患者案内、施設案内等来院者の応対

- (1) 来客、見舞い客、又は業者のいずれかを確認し、必要により、訪問先に案内するものとする。
- (2) 不審な者は、用件を確認し、必要により、勤務職員、又は病院長等に連絡をし、指示を仰ぐものとする。
- (3) 精神科の入院患者の面会は、面会票を記載させるものとする。
- (4) 入院患者案内、施設案内等来院者の応対は、総合受付で行うものとする。

5 医療費の収納及び小遣銭の受領

- (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) 小遣銭の受領は「患者小遣銭等取扱要領」に基づき、業務を行うものとする。
- (3) 医療費の収納及び小遣銭の受領は、総合受付で行うものとする。
- (4) 保管した現金は、関係する証拠書類・伝票を併せて、業務終了後に夜間勤務の警備員に遅延なく引継ぎを行うこと。

6 電話交換、各種呼び出し及び連絡

- (1) 電話交換の補助を行うものとする。
- (2) 電話交換は、事務室で行うものとする。
- (3) 呼び出し、連絡の補助を行うものとする。
- (4) 院内PHS等の呼び出しは、どの部署で誰を呼び出したか、警備員と連絡を取り合うものとする。

7 郵便物、新聞及び荷物等の收受

- (1) 総合受付に配達になった郵便物、新聞及び荷物等の收受は、全て行うものとする。
- (2) 病院分の新聞は、患者待合ホール、医局及び事務室に、精神病棟分は、各病棟の郵便受けに届けること。又、郵便物、荷物等は、全て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、書留郵便物処理簿に所要事項を記載し、夜間勤務の警備員に引き継ぐものとする。

8 非常時の対応

- (1) 火災発生時
 - ① 副警報盤を確認後、火災現場に直行し、初期消火を行うものとする。
 - ② 病院関係者へ通報するものとする。
 - ③ 患者等の誘導を行うものとする。
 - ④ 病院が組織する自衛消防隊員として「岩手県立一戸病院消防計画」に基づいて任務にあたるものとする。
 - ⑤ その他必要に応じて病院長等に連絡をとり、指示に従うものとする。
- (2) 地震等の災害発生時
 - ① 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。
 - ② 病院関係者へ通報するものとする。
 - ③ 正確な情報収集に努めるものとする。
 - ④ その他必要に応じて病院長等に連絡をとり、指示に従うものとする。
- (3) 犯罪発生時等
 - ① 警察及び病院関係者への通報を行うものとする。
 - ② 患者等の安全を確保するものとする。
 - ③ その他必要に応じて他の病院長等に連絡をとり、指示に従うものとする。
- (4) 院内暴力発生時

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、警備員と連絡を取り合い、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3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。

9 その他病院長が指示する業務

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。

10 勤務時間及び勤務体制

(1) 日直

① 勤務日

原則として毎週土、日曜日とする。

ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始期間（12月29日から1月3日）を含むものとする。

② 勤務時間

8時30分から17時15分までの勤務とする。

(2) 病院の都合で指示のあった場合は、勤務日を変更できるものとする。

11 業務従事者の要件

- (1) 従事者は、本仕様書に定める業務を十分に行える者とし、受託者は、業務について経験を有するものを配置するものとする。なお、業務開始前に病院へ従事者名簿（様式第1号）を提出すること。
- (2) 従事者は、受託者の負担によって業務中は常に清潔な制服、履物を着用し、会社名及び氏名を明記した顔写真入りの名札を着けること。
- (3) 従事者は、全て身元の確実な者とする。
- (4) 業務上知り得た事項は、他に漏らしてはならないこと。

12 接遇等

- (1) 病院事業の特殊性から、接遇については特に留意のうえ業務を行うこと。
- (2) 言葉遣いが命令調にならないように、思いやりの気持ちを持ち、説明等の内容が相手に充分理解出来るよう丁寧に話すこと。
- (3) 相手に不快感を与えるような言動や身だしなみに十分留意すること。

13 消防訓練及び環境教育等

従事者は、病院が組織する自衛消防隊員として、病院が行う消防訓練等に参加するものとする。また、環境活動実行組織の一員として、一戸病院が設定する環境マネジメントプログラムに協力するとともに、環境教育・訓練を受講するものとする。

14 業務内容の徹底

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、業務に必要な知識の習得、訓練及び指導をすること。

15 業務完了報告

従事者は、業務開始前に病院長等から業務に必要な指示を受け、業務終了後速やかに病院日誌（様式第2号）・業務（警備）完了報告書（様式第3号）を提出するものとする。

16 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。