

# 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、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。