

宿日直業務委託仕様書（南光病院）

岩手県立南光病院の宿日直業務は、この仕様書に定めるところによる。

1 一般事項

- (1) この仕様書は、宿日直業務（以下「業務」という。）の概要を示すものであるが、ここに明らかではない業務であっても他との関連から判断して、委託者（以下「甲」という。）が必要と認める業務については、受託者（以下「乙」という。）と協議してこの内容を変更することができる。
- (2) 業務遂行中に生じた業務にかかる自己の責任については、不可抗力により生じた場合のほかその責任は、乙に帰しこれに伴う費用は、乙の負担とする。
- (3) この業務に従事する者（以下「従事者」という。）の被服は、乙の負担とする。
- (4) 乙はこの仕様書に基づき、従事者に対して業務の内容、実施方法を充分習得させるよう研修を行うとともに、勤務場所に備え付けておき常に業務の習熟と技術の向上を図るよう努めなければならない。

2 勤務時間及び従事者

- (1) 勤務時間は、次の区分による。

※平	日	—	午後5時から翌日午前8時30分まで。
※土・日曜日		}	午前8時30分から翌日午前8時30分まで。
※休	日		
※祝祭日			
- (2) 従事者数は、次のとおりとする。
 - ①毎日の宿直従事者は、2名とする。
 - ②毎週土・日曜日及び祝祭日等の日直従事者は、2名とする。
- (3) 従事者は、業務に就くときは甲に対して業務を開始する旨を申告しマスターキー等を受領し、また、業務を終了したときは、別に定める報告書に必要事項を記載し、マスターキー等を添えて甲に対して服務終了の旨を申告し確認を受ける。
- (4) 従事者は服務中は服装を正し、態度や言動を慎み、甲及び乙の品位を傷つけ、または不名誉となるような行為をしてはならない。
- (5) 従事者は職務に誠実に専念し、又職務上知りえた事項を第三者に漏洩してはならない。また、職務上の責任を回避してはならない。
- (6) 従事者は、職務上入手した取得物や引取り人のない物品等について遅滞なく甲に報告するとともにこれを引き渡す。
- (7) 従事者は、業務中において緊急に処理すべき事情が生じたときは、宿日直医に報告しその指示を受けることとする。
また、緊急と判断される場合は、必要に応じ在宅職員に連絡し指示を受ける。

3 巡視

- (1) 巡視にあたっては、定められた時間に所定の経路に沿って巡回し、建物、設備の管理に努めるとともに火災及び盗難等の事故発生、またはその恐れがあると認めた場合は、他の当直者等と協力して冷静、沈着かつ敏速に対応しなければならない。
- (2) 巡視の時間は、次のとおりとする。

※宿	直	}	1回目	午後	7時
			2回目	午後	10時
			3回目	午前	6時
※日	直	}	1回目	午前	9時
			2回目	午後	3時

※上記以外に緊急に巡視が必要と認めた場合
- (3) 施錠及び開錠時間

※施錠時間	午後10時（宿直時巡視の2回目）
※開錠時間	午前6時（宿直時巡視の3回目）
- (4) 巡視時における各室の入口等の施錠、開錠を除外する場所
 - ※医局及び研究室
 - ※病棟
 - ※薬局
 - ※看護師更衣室
 - ※看護師休憩室

- ※各当直室
- ※コンビニ（売店）
- ※レストラン（食堂）

- (5) 午後10時以降は、緊急事態発生時または緊急用務以外は休憩・仮眠できる。
当直時の電話交換業務時間は、原則として午後5時00分から午前8時30分までとする。
ただし、毎日の宿直及び毎週土・日曜日の日直に従事する者1名については、別紙「宿直業務委託内容明細書」の第1中（2）から（8）までを実施する。
- (6) 巡視時間と回数及び施錠時間と場所は、甲、乙協議のうえ変更できるものとする。

4 勤務場所

医事経営課 事務室内とする。

5 その他

- (1) 患者、または患者家族以外の者で病院内に立ち入る者については、その用件及び内容の確認を行い立ち会うものとする。
- (2) 時間外勤務等による病院職員の在室の確認、退室時の確認及び施錠の確認を実施する。

宿日直業務委託内容明細書（南光病院）

1 宿日直業務の範囲

- (1) 宿直とは、午後5時から翌日の午前8時30分までの業務をいう。
日直とは、午前8時30分から午後5時15分までの業務をいう。
- (2) 医療費及び入院患者小遣金の受領及び管理に関すること。
- (3) 救急患者の受付等に関すること。（医事会計システムに患者情報登録を行うこと及び診察券等の発行業務を含む。）
また、紙カルテの抽出等も行う場合もあること。
原則として、委託日においては救急医療に対応し、救急患者に関する業務及び電話交換等の業務を行うこととする。
なお、来訪者（患者等を含む。）及び電話の対応（接遇）については十分注意すること。
- (4) 火災及び盗難等の事故防止に関すること。
- (5) 火災、地震等の災害発生時における初期処理及び緊急連絡に関すること。
- (6) 緊急コール（EMコール・Vコール）の発生時における対応に関すること。
事例発生時においては、院内関係マニュアルに沿って行動すること。
※EM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緊急の呼び出し
※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び出し
- (7) 電話及び郵便物等の收受、取次ぎ及び連絡に関すること。
- (8) 来訪者（面会者を含む。）の対応に関すること。
- (9) 院内外の巡視に関すること。
- (10) 各出入口及び各室入口の施錠、開錠の確認に関すること。
- (11) マスターキーの受け渡し、管理及び開錠に関すること。
- (12) 建物、設備等の破損、故障及び不良個所の発見、応急処理及び連絡に関すること。
- (13) 水道、電気器具の点検及び節電節水等省エネルギーの励行に関すること。
- (14) 事務室内及び関係個所の整理整頓及び清掃に関すること。
- (15) その他病院事務職員当直者準ずる業務に関すること。
冬期間、積雪等があった場合、正面玄関及び救急玄関前の除雪を行うこと。

