

岩手県立江刺病院宿直及び警備業務委託明細書

1. 業務の範囲

(1) 外来、入院患者受付及びカルテ搬送

- ① 救急患者は事務局受付カウンターで受付することとする。
- ② 新患者はカルテ等を作成するものとし、再来患者はカルテを抽出し直ちに中央処置室に届けるものとする。
- ③ 入院受付はカルテ等を作成した後直ちに担当病棟に届けるものとする。
- ④ 診察券入れの配置。
- ⑤ その他必要と認める業務

(2) 入院患者案内、施設案内等及び来院者の対応

- ① 入院患者案内、施設案内等来院者の対応は事務局受付カウンターで行うこと。
- ② 来客、見舞客又は業者のいずれかを確認し、場合によって訪問先に案内する。
- ③ 不審者を発見したときは退去通告を行い、従わない場合は警察に通報すること。その際業務従事者と連絡を密にし、必要に応じて当日の医師当直者等の指示を受けること。併せて別紙「岩手県立江刺病院宿直及び警備業務完了報告書」へ詳細に記録し報告すること。

(3) 医療費の収納

- ① 医療費の収納は「病院業務の業務に係る金銭の収納事務委託取扱要領」に基づき行うこと。
- ② 医療費の収納は事務局カウンターで行うこと。

(4) 電話交換、各種呼出及び連絡

- ① 電話交換は事務局内で行うこと。
- ② 電話交換の補助を行うこと。
- ③ 呼出、連絡の補助を行うこと。
- ④ 携帯電話等への呼出連絡をしたときは、呼出内容（部門・氏名）について業務従事者を連絡を取り合うこと。

(5) 郵便物、新聞及び荷物等の收受

- ① 病院に配達になった郵便物、新聞及び荷物等の收受を行うこと。
- ② 病院分の新聞、郵便物及び荷物等は事務局内に保管すること。
- ③ 書留郵便を收受したときは、書留郵便処理簿に所要事項を記載し、翌日事務局職員に引き継ぐものとする。

(6) 建物及び院内設備等の保安及び看守

- ① 照明器具の電球交換
- ② 入院患者の寝具の補給及び搬送
- ③ 事務室及び医局の整理整頓並びに医師当直室の寝具の整理
- ④ 院内設備、機器の異常時の応急措置及び酸素ボンベの搬送
- ⑤ 正面玄関、救急出入口及び職員玄関付近の除雪
- ⑥ その他医局等当直者が指示した事項

⑦ その他必要と認める事項

(7) 病院内外の巡視

① 定期巡視

毎日：18時、21時、2時、6時40分

土曜日、日曜日、祝日及び病院長の指定する休日：15時

② 随時の巡視

ア 地震が発生したとき又は台風が襲来したとき等

イ 医局当直者の指示を受けたとき

③ 病院内外の定期巡視は別紙「岩手県立江刺病院巡視経路図」による

④ 巡視内容は次のとおりとする

ア 院内各所等の施錠の確認及び閉め忘れた窓の有無の確認

イ 照明、空調及び電気等のスイッチ切り忘れの有無の確認

ウ 火気点検

エ 水道及びガス栓閉鎖の確認

オ 可燃物の放置等火災原因となる物の確認及び処理

カ 院内物品等の監視

キ 不審者等の有無の確認及び不良行為等の予防及び措置

ク 施錠されている各室（宿直室を除く）は、マスターキーで解錠して確認すること。

ケ その他の防犯、防火及び建物の管理上必要と認める事項

コ その他医局当直者等が指示した事項

(8) 出入口の施錠及び解錠

① 救急玄関、職員玄関 施錠 22時 解錠 6時30分

② 霊安室、ゴミ置き場入口 施錠 22時 解錠 6時30分

(9) 事務局日直者の業務の補助

(10) 火災、盗難及び不良行為等の予防及び措置

(11) 時間外出入者の監視及び不審者の取締

① 事務局受付カウンター又は警備員室で監視すること。

② 不審者を発見したときは退去通告を行い、なお従わない場合は警察署に通報すること。

その際、医局当直者等と連絡を密にし、必要に応じて指示を受けること。併せて別紙「岩手県立江刺病院宿直及び警備業務完了報告書」に詳細に記録し報告すること。

(12) 非常時の対応

① 火災発生時

ア 火災報知器を鳴動したときには、直ちに副警報番で位置を確認して火災発生場所に直行し、初期消火を行うと共に消防署へ通報すること。

イ 病院関係者へ通報すること。

ウ 患者等の誘導を行うものとする。

エ 病院が組織する自衛消防隊員として「江刺病院防火管理要綱」に基づいて任務に当たること。

オ その他必要に応じて当日の医師当直者等の指示に従うこと。

② 地震等の災害発生時

- ア 患者等の安全を確保すると共に必要な措置を執るものとする。
- イ 病院関係者へ通報するものとする。
- ウ 正確な情報収集に努めるものとする。
- エ その他必要に応じて、当日の医師当直者等の指示に従うものとする。

③ 犯罪発生時等

- ア 警備及び病院関係者へ通報を行うものとする。
- イ 患者等の安全を確保するものとする。
- ウ その他必要に応じて当日の医師当直者等の指示に従うものとする。

④ 緊急コール発生時

- ア 緊急コールの電話を受けた場合、他の業務を中断して直ちに全館放送を行う。
- イ 放送は、「緊急コール、緊急コール〇〇」と繰り返す。（〇〇は部署、場所等となる）
- ウ 上記の対応は他の業務に優先して行うこと。

⑤ Vコール発生時

- ア Vコールの電話を受けた場合、他の業務を中断して直ちに全館放送を行い、現場へ向かう。
- イ 放送は、「Vコール、Vコール〇〇」と繰り返す（〇〇は部署、場所等となる）
- ウ 上記対応は他の業務に優先して行うこと。

(13) 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。

2. 対応の留意事項等

病院事業の特殊性から、患者等の来院者及び電話等への対応は相手方に誤解や不快感を与えないように細心の注意を払って行うこと。

- (1) 来院者及び電話の受け答えは思いやりの気持ちを持って接すること。
- (2) 言葉遣いは命令口調にならないように努め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) 医師、救急隊からの電話の取り次ぎは確実かつ迅速に行うこと。
- (5) 来院者及び職員に不快感を与えることのないよう私語を慎み言動、身だしなみ等には十分留意すること。
- (6) 業務上知り得た病院及び病院所属職員並びに患者等の情報は他に漏らさないこと。

3. 従事者の引継

- (1) 従事者は業務開始前に病院長から業務に必要な指示及び医療費収納用のための釣り銭（収納した医療費を含む）を受領すること。
- (2) 従事者は業務終了後速やかに別紙「岩手県立江刺病院宿直及び警備業務完了報告書」および「病院日誌」を提出するものとする。
- (3) 従事者は業務終了後速やかに収納した医療費（釣り銭を含む）に現金引継簿を添えて現金を引き継ぐものとする。