

## ひだか病院警備及び宿日直業務仕様書

御坊市外五ヶ町病院経営事務組合におけるひだか病院警備及び宿日直業務の業務仕様について次のとおり定める。

### 病院警備及び宿日直業務

(業務履行場所、勤務時間及び配置人員等)

- 1 宿日直業務及び病院警備の常駐場所は当院救急・診療棟 1 階守衛室とし宿直業務は毎日、17 時 00 分から翌日 8 時 30 分 日直業務は休日（土曜、日曜及び祝日（12 月 29 日～1 月 3 日含む））8 時 30 分から 17 時 00 分までとする。ただし、業務終了後に報告、引継事項がある場合はその完了までとする。
- 2 配置人員は宿直時常時 3 名、日直時常時 2 名とする。但し、22 時 00 分～6 時 00 分の間については、業務に支障のないよう交代での仮眠または休憩を認める。また、業務従事者のうち、1 名事務員担当を定めるものとする。

(業務従事者の要件)

- 3 業務実施者の条件は以下のとおりとする。
  - (1) 請負者が派遣する業務従事者は常勤者・代替者ともに健康であること。また、業務従事者は、警備業法の規定による教育を受け、警備員として 1 年以上の勤務経験を有し、病院等の医療機関での警備経験等が半年以上である者を、毎日 1 名以上配置すること。
  - (2) 請負者は、常勤社員の中から警備責任者として指導教育責任者（1 号業務）または、検定合格警備員を選任し、届け出なければならない。
  - (3) 警備員として勤務態度や業務内容が本件業務に支障があると発注者が判断した場合は、請負者は速やかに警備員を変更するものとする。

(業務従事者の服装等)

- 4 業務従事者は、警備にふさわしい服装を着用すること。実施に際しては、病院担当職員と協議し必要に応じて携行するものを用意すること。

(基本的事項)

- 5 病院警備及び宿日直業務に就くにあたり以下について定める。
  - (1) 業務従事者は本業務仕様書を熟読し、よく理解し業務を遂行すること。
  - (2) 業務従事者は言動行動には十分留意するとともに、月 1 回以上接遇教育等を行なうこと。
  - (3) 請負者は業務従事者の健康管理には特に留意し、年 2 回の健康診断を行うこと。
  - (4) 請負者は業務従事者を変更する場合は業務に支障のないよう、引継ぎに万全を期すこと。また、病院管理上必要となるため病院担当職員へ速やかに連絡をすること。
  - (5) 業務従事者は業務中において、常に細心の注意を払い院内秩序の保持に努めること。
  - (6) 業務従事者は業務中に事故・災害等が発生した場合には、速やかに関係各部署へ通報する

とともに院内マニュアル等に従い適切・迅速に行動すること。

- (7) 業務従事者は常に患者の安全を最優先として業務にあたること。
- (8) 業務従事者は業務執行にあたり、病院の財産及び物品に対して善良な管理を行い万が一破損、亡失した場合は弁償すること。
- (9) 業務従事者は当該業務に関係のない場所へは立ち入らないこと。
- (10) 請負者及び業務従事者は当該業務に関連する当院諸規則及び関係法令等を遵守すること。

(業務の内容)

6 業務従事者は、第1項に定める業務期間中において次の業務を行うこととする。

(1) 警備業務

- ① 巡回時間は、19時、20時30分、21時、翌6時、翌7時の5回とし、救急患者等の対応により巡回時間に巡回できない場合は対応終了後に巡回するものとする。
- ② 巡回の際、不法侵入者、挙動不審者の取り締まり及び不審物等の発見、各室、非常口、窓等の施錠の確認、特に各室に関しては守衛室内のキーボックスの鍵の保管状況を把握のうえ確認すること。正面玄関を含む非常口については、付近の外回りも巡回対象とする。なお、不法侵入者等の発見時は、警察に通報及び病院担当職員へ連絡すること。
- ③ 前記①、②の巡回のほか下記の時間には次に掲げる業務を実施すること。

17:00

庶務課及び医事課において宿直日誌、手提げ金庫等を貰い引継を受け、業務開始時間に履行出来るよう準備しておくこと。

18:00～20:30までの間

救急受付入口以外の施錠（別紙場所及び時間）

翌8時までの間

正面玄関含むすべての入口開錠

巡視、（施錠確認、照明器具の点消灯）

(2) 宿日直業務

- ① 電話の対応、取次ぎ、院内放送、救急車等の要請

【院内放送】

院内放送は、必要に応じて使用する。

- ・災害（火災・地震等）発生時の非常放送
- ・緊急時の職員の呼び出し
- ・その他、院内全体に周知する必要がある場合

- ② 鍵の貸出し
- ③ 郵便物・宅配物・FAX受送信文書等の取扱
- ④ 来院者（救急患者、面会等）への対応

- ⑤ 電子カルテ等の患者検索、入院及び救急車での来院者のリストバンド作成等
- ⑥ 診療に係る預り金等収納及び保管管理
- ⑦ 火災報知器又はスプリンクラー等の発砲の際の発生確認
- ⑧ 防災連動制御板（防火扉）の発砲の際の発生確認
- ⑨ 事故・災害発生時など（盗難、患者無断離院なども含む）の初期対応（関係機関及び病院担当職員への連絡）
- ⑩ 機器等障害発生時の初期対応（病院担当職員並びに担当職員の指示により専門業者への連絡）
- ⑪ 医療機器故障時の初期対応（病院担当職員並びに担当職員の指示により専門業者への連絡）
- ⑫ 病院関係職員の訃報連絡対応
  - ※ 庶務課長へ連絡すること
- ⑬ A E D装置の必要時対応
- ⑭ 宿日直に付随する業務（日誌作成等）
- ⑮ 警備中仕様書に記載がなく対応が難しい場合は、病院担当職員（庶務課長へ連絡、庶務課長不在の場合は庶務課長補佐）へ照会する。
- ⑯ 電球交換・医療ガス交換等の簡易な営繕業務

（警備及び宿日直業務終了の報告）

- 7 請負者は毎日の業務終了後、警備実施結果を日誌に記入し、庶務課に毎日（その日が休日等である時はその翌日）8：30 までに業務の報告を行わなければならない。

（巡回場所の変更等）

- 8 当院の都合により巡回場所等を変更しようとする場合には、双方協議し、この契約に定める範囲内において変更することができる。

## 9 経費負担

- ① 業務に使用する施設、設備、各種機器、備品、用紙、帳票及び消耗品費は発注者の負担とする。
- ② 業務に必要な光熱水料は発注者の負担とする。
- ③ 業務場所及び休憩場所は、発注者の指定する場所とする。

## 10 協議事項

この仕様書に定めた事項及びそれ以外の事項について疑義が生じた場合には、双方誠意をもって協議の上、解決するものとする。