

## 三重県立一志病院宿日直業務委託特記仕様書

### (趣旨)

- 1 本仕様書は、三重県立一志病院の宿日直業務を委託するにあたり、次のとおり仕様の細部について定めるものとする。

### (留意事項)

- 2 業務にあたっては、誠意を旨とし、親切丁寧であり、かつ正確迅速に処理することに留意しなければならない。

### (業務処理時間)

- 3 委託業務の処理時間は、別表1のとおりとする。

### (宿日直者の配置)

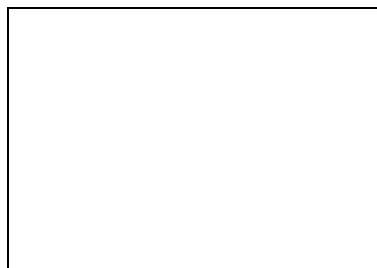
- 4 委託業務における業務従事者(宿日直者)については、次項に定める業務内容に応じて、病院事業が適正かつ円滑に運営されるよう、共通仕様書3(4)の条件を満たす者又はそれに準ずる者を、必要人数を確保のうえ配置し、業務の実施にあたるものとする。

なお、病院側が想定する配置数について、次のとおり例示する。

区 分	人 数
宿日直者	1名

### (業務内容)

- 5 業務内容は次に掲げる業務及びこれらに付随する一切の業務とする。
  - (1) 来院者の応対及び電話の取次ぎ業務を行うこと。
  - (2) 病院に到着した文書及び物品を受領し、病院職員又は交替勤務者に引き継ぐこと。なお、緊急を要する場合は、直ちに電話等であらかじめ指定された方法により連絡し、病院職員に確認すること。
  - (3) 時間外患者等(救急患者を含む。)に対する受付業務を行い、診療終了後、診療報酬を算定し、料金を受領すること。なお、受領領収印は、次のとおりとする。



※ 受託者において、上記枠内に受領領収印を押印のこと。

- (4) 收受した現金については、業務終了後、病院職員(医事担当職員)又は交替勤務者に引き継ぐこと。
- (5) 非常事態においては、別表2の緊急手配表により処理するとともに、在院者の安全確保に努めること。

- (6) 外部出入口及び扉全てにおいて、夜間の施錠と異常の有無等を確認するとともに、安全上0時と6時に巡回を実施すること。（院内の不必要な照明の消灯も含む。）
- (7) 救急医療情報システムの入力を定められた時間に行うこと。（災害発生時の応需情報等入力への対応を含む。）
- (8) 鍵の貸出、返却の受納及び保管
- (9) 現金（釣り銭資金、預かり金）の保管
- (10) 外来残置薬の預かり及び受け渡し
- (11) 監視カメラシステム、入退場管理システム等を使用した入退場の監視及び管理

（宿日直日誌）

- 6 業務処理に関する事項を指定する様式の日誌に記載し、院長に提出するものとする。ただし、交替勤務者がある場合は、交替勤務者に引き継ぐものとする。

（その他）

- 7 その他業務遂行上、疑義が生じた場合及び院内体制変更等による業務内容等見直しについては、運営調整部長と協議し積極的に対応するものとする。

別表1 業務処理時間

曜日・月日	種別	業務処理時間
平日	宿直	17:00 ~ 翌日8:30
土曜日 日曜日	日直	8:30 ~ 17:00
祝日法の休日	宿直	17:00 ~ 翌日8:30
12月29、30、31日 1月1、2、3日	日直	8:30 ~ 17:00
	宿直	17:00 ~ 翌日8:30

別表2 緊急手配表

火災発生	医事室の火災報知器で火災発生場所を確認のうえ、直ちに現場の状況を把握し、消防署等に通報するとともに、運営調整部次長に報告し、確認すること。
気象警報 地震情報	気象警報及び地震情報（緊急地震速報）が発令され、災害のおそれがある場合は、運営調整部次長に報告し、確認すること。 必要に応じて災害対策マニュアルに基づき災害配備要員に連絡をする。
その他異常事態	不測の事態に陥り、生命に危険が及ぶおそれがある場合は、110番通報するとともに、運営調整部次長に報告し、確認すること。

