

宿日直警備業務 仕様書

1 件名

宿日直業務

2 契約委託期間

令和8年4月1日～令和11年3月31日

3 基本事項

- (1) 受託者は、宿日直業務日誌を委託者に提出するものとする。
- (2) 受託者は、業務に必要な備品については常に清潔にして、受託者の責任において火災及び盗難の防止に努めるものとする。
- (3) 受託者は、従事者に対し常に業務に当たっての対応等について留意させ、患者及び職員に不快感を与えないように注意すること。
- (4) 業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。
- (5) 受託者は、従事者の業務実施にあたり、安全管理に留意するとともに、健康保持には十分注意しなければならない。
- (6) 宿日直業務にかかる費用(光熱水料、その他の消耗品費)については、従事者が専有で使用するもの以外は委託者の負担とする。

4 業務内容

- (1) 急患者対応業務
 - ・新患の受付及び再診患者の受付、カルテ作成・保険証コピー
 - ・入院患者の受付・案内
 - ・診療費の預かり
 - ・診療部門当直者への連絡業務
- (2) 見舞客への病棟案内業務
- (3) 電話交換業務(外線電話、緊急電話、呼び出し等)
- (4) 郵便物等の受付業務(受取記録簿の作成)
- (5) 各設備警報確認業務
- (6) 当院の財産保管理上必要な事項、病院の指示に基づく業務
- (7) 救急患者搬送要請手続き
- (8) 医師当直室、医師控室のシーツ交換・バスユニット簡易清掃(日曜日 夕方)
- (9) その他業務遂行上必要と思われる業務
- (10) 緊急を要する文書、電報等を収受した場合の適切な処置

5 勤務時間

- (1) 午後5時00分から翌日午前8時30分までの毎夜間及び甲の休日(日曜日、土曜日、祝日、12月29日から1月3日までの年末年始)の午前8時30分から午後5時00分までとする。

6 その他

- (1) 当直者が、設備維持管理者(有資格者)でない場合は不測の事態に備え、オンコールによる設備維持管理者の呼び出し体制を確立すること。