

病院警備及び宿日直業務仕様書

独立行政法人国立病院機構
北海道がんセンター

平成31年1月

独立行政法人国立病院機構北海道がんセンターにおける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事務当直室とし宿直業務は毎日、17時15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15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 配置人員は常時2名(その内1名は常勤者)以上とする。但し、22時00分～6時00分の間については、1名の仮眠を認める。
- 3 業務の管理を行う業務処理責任者・業務処理副責任者(以下業務処理(副)責任者等とする)を定める事とする。また、業務処理(副)責任者等不在の場合に代理を定めた場合は速やかに病院担当職員へ通知するものとする。また、現場の業務従事者のうち1名現場責任者を定めるものとする。

(業務従事者の要件)

- 4 請負者が派遣する業務従事者は常勤者・代替者ともに健康な男子であること。また、警備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こと。常勤者については、小型ボイラー取扱業務特別教育の受講者であって、自衛消防業務の講習を契約期間初年度内に受講できる者。
上記3による業務処理(副)責任者等は警備員として3年以上の勤務経験を有し、医療機関での警備経験等が1年以上ある者とする。

(業務従事者の身分証明書等)

- 5 業務従事者は、警備に必要な服装及び携帯電話(PHS)、懐中電灯、警笛等を携行するとともに、身分証明書を携行すること。
なお、服装及び身分証明書については実施に際し、病院担当職員と協議し業務に支障の無いものを用意すること。

(基本的事項)

- 6 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、引継に万全を期すること。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) 業務従事者は業務遂行にあたり、病院の財産及び物品に対しては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)

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

(1) 警備業務

- ①宿直時間帯の巡回時間は19:00、20:00、22:00、2:00、6:00、7:30の6回とし、日直時間帯の巡回時間は9:00、11:00、13:00、15:00、17:00の5回とする。また、20:00、6:00の巡回については院外の巡回も行うこと。

なお、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。

※病棟非常階段から離院する患者が稀にいるため、17:00～22:00の間の巡回の際に、非常階段A・C・Dについて各1回の巡回確認を行うこと。なお、非常口扉の施錠もあわせて確認すること。

- ② 巡回経路は別紙「巡回経路図」により巡回し不法侵入者、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当直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の定期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。

17:15

- ・管理課、企画課及び医事においてマスターキー、日誌、手提げ金庫等、カルテ等を貰い引き継ぎを受ける。
- ・廊下、エレベーター前に時間外案内を設置する。

19:00、20:00、22:00、2:00、6:00

- ・エスカレーター運転停止(18:00)
- ・時間外玄関以外の施錠(20:00)
- ・管理棟エレベーターの運転停止操作(20:00)

本館・別館のエレベーターについては、本館仮設通路側のエレベーターを停止す

る (20:00)

- ・巡視(3階事務室金庫施錠確認(20:00)、ドア施錠確認、照明器具の点消灯)
- ・ボイラー室内貫流ボイラーの異常の有無確認(22:00 2:00)

7:30迄

- ・時間外玄関以外の開錠(正面玄関を含む)
- ・管理棟エレベーターの運転開始操作
- ・エスカレーター運転開始操作
- ・巡視(3階事務室金庫施錠確認、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】

原則院内放送は行わないが以下のような緊急時において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
- ・緊急時の患者の呼び出し
- ・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、面会者等)への対応

⑤診療録等の作成、検索、貸出、患者誤認防止ネームバンドの作成、搬送等

⑥診療費等収納及び保管管理

⑦院内設備器具保守管理(非常灯・蛍光灯交換等)

⑧火災報知器の発報の際の発生確認

⑨防災連動制御板(防火扉)の発報の際の発生確認

⑩スプリンクラー、医療ガス、多管式貫流ボイラー警報板の発報の際の発生確認

⑪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)

⑫機器等障害発生時の初期対応(専門業者又は病院担当職員への連絡)

⑬医療機器故障時の初期対応(専門業者又は病院担当職員への連絡、代替器の用意)

⑭霊安室、剖検室準備等

⑮病院関係職員の訃報連絡対応

※ 電報、供花の手配、庶務班長、夜勤師長への訃報の連絡

⑯病衣、簡易貸出ベッドの受付対応(伝票受け取り)

⑰AED装置の必要時対応

⑱タクシーチケットの払い出し

⑱ 宿日直に付随する業務(日誌作成等)

⑳ 警備中仕様書に記載が無く対応が難しい場合は、病院担当職員(庶務班長へ連絡、庶務班長不在の場合は庶務係長)へ照会する。

㉑ セキュリティ端末(本館・別館)の監視・操作

(警備及び宿日直業務終了の報告)

8 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、当院が別に定める職員に毎日(その日が休日等である時はその翌日)8:45までに業務引継等を行わなければならない。

(巡回経路の変更等)

9 当院の都合により巡回経路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。

10 経費負担

(1) 業務に使用する施設、設備、各種機器、備品、用紙、帳票及び消耗品類は甲の負担とする。

(2) 業務に必要な光熱水料は甲の負担とする。

(3) 業務場所及び休憩場所は、甲の指定する場所とする。