

仕 様 書

1 件名 夜間看護補助業務

2 就業場所

住所：沖縄県宮古島市平良字下里427番地 1

事業者名：沖縄県立宮古病院

3 派遣人数：8人

4 派遣期間：令和5年4月1日～令和7年3月31日

5 業務日

本院責任者と派遣事業者と協議のうえ決定したシフト表に準ずる。

業務日は原則平日（月曜日から金曜日）とし、土曜日、日曜日、国民の祝日は休みとする。ただし、休日が4日以上連続する場合は、本院が指定する日を業務日とする。

6 勤務時間

通常の勤務時間は16時から23時までとする（1時間の休憩時間を除く1日6時間の勤務）。

7 業務実施部署

本院が指定する病棟（5階東病棟、5階西病棟、4階東病棟、4階西病棟、3階西病棟）5部署とする。

8 責任者及び指揮命令系統

本院の責任者及び指揮命令者は次の通りとする。

責任者：沖縄県立宮古病院看護部長、不在時は看護部長業務代行者

指揮命令系統：沖縄県立宮古病院総務・業務担当 副看護部長

現場管理者：沖縄県立宮古病院 該当病棟看護師長、不在時は看護師長代行者

9 派遣労働者の資格要件

- (1) 派遣労働者は、心身ともに健康な状態で厳正な規律を保ち、かつ礼儀正しい態度で業務に従事できるもの
- (2) 業務内容に定める業務を円滑に、かつ正確に遂行できる者
- (3) 契約期間中に6月以上継続して業務に従事することができる者

10 業務内容

別紙「夜間看護補助者業務内容」参照のこと

11 管理・実施体制

- (1) 派遣事業者は業務の実施にあたり、契約締結後業務開始2週間前までに派遣労働者名簿を作成し、県立宮古病院総務課に提出するものとする。派遣労働者に交代があるときは、その都度書面により届け出るものとする。
- (2) 派遣事業者は派遣労働者の勤務経験一覧（業務内容、期間、業者名等）を本院に提出すること。
- (3) 緊急時の連絡体制として、休日など業務時間外で発生する緊急事態に対応するために、責任者の緊急連絡先を提出すること
- (4) 台風襲来及び気象等に関する特別警報が発令された時は、本院の規定に基づき、本院の責任者の指示に従い勤務すること

12 業務完了報告

- (1) 派遣労働者は、毎日業務終了後に派遣業務完了報告書を本院の指揮命令者に提出のうえ、了承を受けること。派遣業務完了報告書は、当該月の最終勤務日に派遣部署の管理者を通じて看護部に提出し、その後、県立宮古病院総務課を通じて派遣事業所に提出する。
- (2) 派遣事業者は、当該月業務完了後、上記の派遣業務完了報告書及び適法な請求書を県立宮古病院総務課に提出するものとする。
- (3) 派遣事業者は翌月 5 日までに県立宮古病院総務課へ確定版の勤務実績を提出するものとする。

13 派遣労働者の変更

派遣労働者に次に掲げる行為があったときは、本院は派遣労働者の交代を要求するものとする。

- (1) 派遣労働者の交替にあたっては、当該派遣労働者の債務不履行事由を明確にし、予め本院と十分に協議する。
- (2) 派遣労働者の勤務状況が適正と認められないとき
- (3) 派遣労働者の業務の実績が契約条件に適合しないとき
- (4) 派遣労働者が本院の信用を傷つけ又は不名誉となるような行為をしたとき
- (5) 本院の責任者が、派遣労働者の業務遂行がされていないと判断した場合は、派遣事業者は、本院責任者申し出後、速やかに当該派遣労働者に替わる労働者を派遣すること
- (6) 派遣労働者が休暇等の理由により相当期間勤務しない日がある場合については、本院責任者と協議することとし、原則として当該派遣労働者に替わる労働者を派遣すること

14 苦情処理及び苦情担当責任者

- (1) 派遣事業者は、本院責任者及び指揮命令者と緊密な連携をもって、苦情その他派遣労働者の就業に関し生ずる問題の適切かつ迅速な処理・解決に努めるものとする
- (2) 本院責任者は、当該業務の実施にあたり派遣労働者から苦情の申し出があった場合は、当該苦情の内容を速やかに派遣事業者に通知するものとする。その際に、派遣労働者からの苦情申し出の受理は書面に限ることとし、当該苦情に係る書面には、次に掲げる事項を記載すること。
 - ① 苦情の発生日月日
 - ② 苦情内容
 - ③ 苦情の解決に係る要望

(3) 派遣事業者及び本院は苦情担当責任者を設置すること

① 本院責任者：総務課長

② 派遣事業者責任者：派遣事業者の指定した者

15 教育研修・健康管理

(1) 派遣労働者は健康に留意し、派遣事業の責任において、定期健康診断を受診させること

(2) 派遣事業者は、院内感染予防対策のため、派遣労働者に必要時手袋等を着用させ、手指衛生、標準予防策を含めた感染対策及び安全管理対策を実施すること。乙の派遣労働者が業務に従事するにあたり必要となるマスク、手袋などの付帯備品、安全保護具等は甲の責任と負担において用意するものとする。

(3) 派遣事業者は、麻疹・水痘・風疹・ムンプスの抗体保有者かつB型肝炎の抗体陽性者（各抗ウイルス抗体検査結果が、一般社団法人日本環境感染学会が示す「医療関係者の為の梓林ガイドライン第2版」の基準値以上を満たすこと）を派遣労働者とするのが望ましい。もしくは、派遣労働者が麻疹、水痘、風疹、ムンプス、B型肝炎予防ワクチンを各2回接種されていることの証明書を本院が規定する書類にて県立宮古病院総務課へ提出すること（抗体検査、ワクチン接種の費用は派遣事業者の負担とする。）。

(4) 業務中に派遣労働者が血液感染や損傷を負った場合は適切な処置を施すとともに、本院現場管理者及び責任者に報告するものとする。

(5) 派遣事業者は、派遣労働者が伝染病、下痢、化膿症、皮膚病及び伝染性疾患に罹患した場合は、業務に従事させず、本院責任者に報告するものとする。

(6) 派遣労働者は、感染対策や医療安全管理に関すること、及び接遇等に関する本院が開催する講習会を受講させること。

(7) 3項で定める検査、接種等以外で甲の事業所の方針及び派遣労働者の従事する業務によって必要とされる医療関連感染対策については、甲との調整の元実施するものとする。

16 個人情報の保護

業務の特殊上、業務で知り得た個人情報の取り扱いについては本院の規定（個人情報取扱特記事項）を遵守すること

17 一般事項

(1) 派遣労働者は業務中、業務に適した服装（貸与された制服）を着用し、常にネームプレートを着用すること。

(2) 派遣労働者は、本院の駐車場を使用する場合は、本院の規定にそって使用するものとする

(3) 本仕様書は、大要を示すものであり、本仕様書に記載されていない事項であっても、本院責任者が業務に関連すると判断し、業務上必要と認められた事項については、派遣事業者と協議の上、派遣労働者に指示するものとする。

夜間看護補助者業務

令和5年 月

沖縄県立宮古病院

1 患者への直接ケアに関すること

看護補助者は看護師の指示に基づいて、患者サービス業務、診療・看護に関する物品などの整備・環境整備を行う。入院診療の円滑化と患者サービスの向上を図るために、病棟に勤務する看護師の負担を軽減することを業務の目的とする。

なお、業務遂行に際し、判断に迷う時には、看護師に相談する。

患者への直接ケアについては、原則、単独実施は行わない。ただし、看護師より直接指導を受け、単独実施可能と判断された患者のみ可能とする

(1) 身体の清潔

- ① シャワー浴の準備、片付け、見守り
- ② 清拭の準備と片付け
- ③ 口腔ケアの準備と片付け、義歯の洗浄、食後の歯磨き介助
- ④ イブニングケア：トイレの案内（転倒リスクの低い患者）、洗顔の介助
- ⑤ シーツ・寝衣交換補助（注射や治療上のライン、チューブのない患者のみ実施）

(2) 排泄介助

- ① トイレの見守り
- ② ベッドサイドの尿器、ポータブル便器の設置
- ③ ベッドサイドの排泄物（尿器とポータブル便器）の片づけ
- ④ おむつ交換カート整理整頓・清拭・片付け

(3) 食介助

- ① 配膳・下膳、配茶、遅食の取り置き
- ② 配膳車の片づけ
- ③ 看護師から依頼のあった患者の食事介助または見守り
- ④ 経管栄養のイルリガートルの準備・配布・片付け
- ⑤ 食事摂取量を電子カルテに記載する

(4) 患者移動、搬送

- ① 患者移動：検査、トイレ等
- ② 付き添い（見守り）の必要な患者の検査等への送迎 尚、一人でストレッチャー搬送は行わない。重症患者の車いす移動、搬送は行わない。
- ③ ルーム移動等（患者の荷物の搬送）
- ④ 手術室へのベッド搬送、看護師と共に送迎
- ⑤ 車いすやストレッチャー、歩行器等の清拭と整備、点検

2 環境整備及びその他

物品配置や清掃方法について指導を受け実施する

(1) 病床周囲の環境整備

- ① 病床周囲の整理整頓、清拭、片付け、物品の補充
- ② 面談室の整理整頓、清拭、片付け、物品の補充
- ③ ナースステーションの整理整頓、清拭、片付け
- ④ 物品の補充（診療・看護に関する伝票やパンフレット類の補充・整備）
- ⑤ 診察室の整理整頓、清拭、片付け、物品の補充
- ⑥ 配膳室の電子レンジやトースターの清掃、整備
- ⑦ 配膳室の冷蔵庫の清掃、片付け
- ⑧ 所定の場所の一般ごみや感染性廃棄物・耐貫通容器の片づけ、交換（感染性廃棄物の対応は感染対策の受講後を実施する）
- (2) シャワー室の環境整備
 - ① シャワーカーテンの取り換え、長くつの洗浄
 - ② シャワー室の整理整頓、掃除、片づけ
- (3) 与薬室の環境整備
 - ① 与薬室の片づけ、清拭
- (4) 器材室の環境整備及び保守
 - ① 機材室の整理整頓、片付け、物品の補充
 - ② 酸素ボンベ残量確認と充填依頼
 - ③ ネブライザーの清拭
 - ④ 人工呼吸器の清拭
 - ⑤ 診療材料等の補充、片付け
- (5) 機器の借用及び返却
 - ① 人工呼吸器の借用・返却
 - ② シリンジポンプや輸液ポンプの借用と清拭後、返却
- (6) 診療材料の補充及び整備
 - ① 診療材料等の補充、清拭、片付け
- (7) 検体搬送
 - ① （緊急）検体の提出
- (8) 薬剤及び滅菌物品の受け取り及び返却
- (9) 代行業務
 - ① 洗濯代行（患者個人からの直接依頼は受けない）
 - ② 買い物代行、買い物同行（同上）
- (10) ナースコールの対応

3 入退院に関する業務

- (1) 夜間入院の患者への対応
 - ① ベッド作成
 - ② 付き添い家族へのオリエンテーション
- (2) 退院（死亡退院を含む）患者への対応
 - ① 退院後の病床環境の整備（ベッドと床頭台、オーバーテーブルの片づけ）

4 薬剤の取り扱いに関する業務

薬剤の取り扱いについて指導を受け、許可を受けた者のみ下記の内容を実施する。

- (1) 定期処方薬の薬剤の確認と配薬の準備
(看護師の指示のもと配薬の準備、最終責任者は看護師)
- (2) 定期処方外配薬の準備
- (3) 臨時薬剤の薬局ボックスから受け取り
- (4) 退院した患者の薬袋の確認、返却