

市立池田病院夜間病棟看護補助員派遣業務仕様書

1. 総則

この仕様書は、市立池田病院（以下、「当院」という。）において、夜間病棟看護補助業務を拡充するにあたり、労働者派遣について、安定的に労働者を確保すること及び、それに伴い夜間急性期看護補助体制加算の施設基準に適合することを目的とする。

本仕様書は大要を示すものであり、本仕様書に定めのない事項であっても、現場の状況に応じ、当院が必要と認めた軽微な作業については、契約金額内で実施するものとする。

2. 履行場所

池田市城南3丁目1番18号 市立池田病院

3. 契約期間

契約締結日から令和6年3月31日まで

4. 業務期間

令和5年7月1日から令和6年3月31日まで

ただし、令和5（2023）年4月1日から同年6月30日までの間を準備に要する期間とする。

5. 業務

(1) 就業日

①準夜勤 月曜日から金曜日までの平日（原則週5日勤務）

②通し夜勤 毎日

(2) 就業時間

①準夜勤 16時15分～23時00分（休憩時間45分）

②通し夜勤 17時00分～翌9時00分（休憩時間1.5時間）

ただし、派遣元事業者と当院で協議の上、変更する場合がある。また、必要に応じて、時間外勤務を命じることがある。

(3) 配置場所

3階北病棟（51床）、4階北病棟（56床）、5階北病棟（54床）、4階南病棟（48床）、5階南病棟（54床）、3階東病棟（50床）、4階東病棟（51床）

その他、必要に応じ他病棟にて勤務する場合がある。

(4) 派遣人数

- ① 準夜勤 6人（1日につき）
- ② 深夜勤 1人または2人（1日につき）

派遣人数の定数については上記のとおりとする。ただし、派遣体制の準備期間を最大3ヶ月設けることとし、令和5年7月1日から夜間急性期看護補助体制加算を算定可能となるよう定数の派遣人員を確保しておくこと。尚、人員の配置については、派遣元事業者及び当院で協議の上、当院が指定する。

また、当院において夜間急性期看護補助体制加算の施設基準届出後は、その施設基準に適合することを前提とし、派遣人数の定数に満たない場合は、派遣元事業者と当院で協議の上、派遣人数の決定または契約内容の変更を行うこととする。

(5) 業務内容

看護業務のうち、下記のとおり「看護の専門的判断を要しない業務」を行う。

I 環境の整備
・環境清拭クロスを用いたベッド・ベッドサイドの清拭及び整理整頓 ・病棟共有部分の整理整頓
II シーツ交換・ベッドメイキング
・離床が可能な患者のシーツ交換 ・看護師の行う（床上安静患者の）シーツ交換の補助 ・退院後ベッドの清拭とベッドメイキング ・ストレッチャー、処置用ベッドのシーツ交換
III リネン類の管理
・リネン棚の整理整頓、シーツ、布団の在庫数確認、請求、受け入れ ・汚染リネンの始末 ・汚染おむつの定期廃棄 ・貸借契約患者に対する病衣、おむつ、バスタオル、タオルの配布
IV 食事に関する業務
・配膳及び食事セッティング、下膳 ・おやつ食の配膳 ・看護師の行う（嚥下に問題がない患者の）食事介助の補助
V 排泄に関する業務
・便器、尿器、ポータブルの洗浄、セッティング ・看護師より指示された患者の蓄尿バッグ量の測定と放尿 ・看護師の行うおむつ交換時の補助
VI 身体の清潔及び安楽に関する業務
・看護師の行う清拭の補助、洗面、口腔ケアの補助

<ul style="list-style-type: none"> ・看護師の行う体位変換の補助 ・看護師が行う患者見守りの補助
<p>VII 器械、器具、看護用具類の準備</p> <ul style="list-style-type: none"> ・使用物品の洗浄、整理、補充 ・中央滅菌室物品の交換、整理整頓 ・手術患者の帰室ベッド作成、吸引器、酸素流量計の準備 ・救急カート、洗髪車等の清拭、整理整頓 ・車椅子、ストレッチャー、支柱台、ワゴン等の清拭、整理整頓 ・備品の数の点検と報告 ・診療材料及び機器の受領、整理整頓 ・吸引器の片付け、ごみ捨て ・酸素流量計の片付け
<p>VIII 搬送</p> <ul style="list-style-type: none"> ・検体、薬品、物品等の搬送、受領 ・大型搬送機、自走台車、給食車等の受領、発送
<p>IX 移動・移送に関する業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・患者の車椅子搬送（自動輸液ポンプ使用、バルーンカテーテル装着中の場合は搬送可） ・独歩患者の検査室等への案内 ・看護師の行う患者のベッド搬送の補助 ・看護師が指示した患者の買い出し補佐
<p>X その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・シュレッダー、ごみ捨て ・下膳台の片付け ・看護職員の休憩室の清掃、ゴミ捨て

6. 責任者及び指揮命令者

- (1) 派遣元責任者： 派遣元事業者より 1 名を選任
- (2) 当院責任者： 事務局長
- (3) 指揮命令者： 看護部長

7. 苦情及び苦情担当責任者

- (1) 派遣元事業者は、苦情の内容を遅延なく当院へ通知するとともに、苦情その他当該業務の実施に当たり生ずる問題の適切かつ迅速な解決に努めるものとする。
- (2) 苦情処理担当者は、次のとおりとする。

- ① 当院苦情処理担当者：看護部副看護部長
- ② 派遣元苦情処理担当者：派遣元事業者が指定する者
- (3) 当該業務の実施に当たり、派遣労働者から当院の苦情処理担当者に苦情の申し出があったときは、苦情の内容を迅速に派遣元事業者に連絡し、適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について派遣労働者に通知することとする。

8. 派遣労働者の要件

- (1) 「5. 業務(5)業務内容」に定める業務を円滑かつ正確に遂行できる者であること。
- (2) 公務の一端を担う立場として、基本的なマナー、個人情報保護、接遇等の知識・能力を習得し、良好な対人関係を築ける者であること。
- (3) 職務上知り得た個人情報や業務上の情報等を他人に漏らさないこと及び不当な目的に使用しないことを遵守できる者であること。派遣期間終了後も同様とする。
- (4) 当院が実施する病棟補助業務に関する院内研修を年1回以上受講する者であること。

9. 派遣元事業者の責務

- (1) 病院の特殊性を十分考慮するとともに、派遣労働者に対し、常に節度ある態度で業務を遂行するよう指導を行うこと。
- (2) 派遣労働者の契約期間中、派遣元事業者の責任において必要な社会保険等に参加させ、社会保険・雇用保険・通勤及び出張に要する経費、有給休暇、福利厚生等の経費を負担すること。
- (3) 派遣元事業者または派遣労働者の都合により、派遣労働者を交代する場合は、その旨を事前に当院へ報告するとともに、後任の派遣労働者に十分な事務引き継ぎ及び教育を行い、以後の業務に支障が無いよう必要な措置を講ずること。
- (4) 派遣労働者の就業にあたり、遵守すべき業務処理方法等に従わない場合、又は業務処理の能率が著しく低く本業務の目的を達し得ない場合、不品行があった場合等、当院は派遣元事業者にその理由を示し、派遣労働者の交代を要請することができる。
- (5) 派遣期間中に派遣労働者を変更する場合には、30日前までに当院に通知し、後任者との業務引継期間を1日以上設けること。派遣労働者がやむをえない事情により急遽退職する場合においても、直ちに当院に通知し、派遣期間に空白を生じることなく労働者を派遣すること。

(6) 派遣労働者が、本業務遂行中に故意又は過失により、当院又は第三者に対して起こした事故については、派遣元事業者が損害賠償等の責任を負うものとする。

(7) 健康管理および感染対策について、当院業務従事者全員の健康管理のため、年1回以上の健康診断を実施するとともに、当該業務に必要な感染症検査等を実施すること。

また、派遣労働者に対し、当院が必要と判断する抗体価検査（麻疹、風疹、流行性耳下腺炎、水痘、B型肝炎）及び新型コロナ等のワクチンの接種を推奨すること。尚、上記の記録は当院の求めに応じて提示すること。

10. 派遣労働者の責務派遣労働者の責務

(1) 守秘義務を厳守すること。

(2) 身だしなみ、言葉遣いに留意し、患者に不快感を与えないように努めること。

(3) 当院から貸与された制服及び名札を着用し、業務を遂行すること。

(4) 当院職員の指示を逸脱しないように、細心の注意を払って業務にあたるよう徹底すること。

(5) トラブルが発生した場合は、速やかに指揮命令者または当院職員に報告し、指示を受けること。

(6) 疑問が生じた時は独自で判断せず、必ず当院職員の指示を受けること。

(7) 指定された休憩室及び仮眠室で休憩を取ること。

11. 届出事項

派遣元事業者は、契約締結後、派遣労働者名簿を提出すること。また、派遣労働者を変更する場合においても、事前に書面で通知すること。

業務の遂行について、各月の派遣労働者の勤務計画書を、当該月の前月25日までに当院に提出すること。

12. 契約金額

契約金額は単価契約とし、就業1時間当たりの金額とする。

尚、1日の就業時間が派遣労働者の所定労働時間を超えた場合は、超過した1時間当たりの金額を、契約金額の25%増とする。

13. 計算方法

支払金額は、1人当たりの月の合計就業時間に12.の契約金額を乗じて得た額に消費税及び地方消費税を加算するものとする。ただし、合計執行時間に1時

間未満の就業時間がある場合にはある場合には、15分単位で1時間あたりの金額を割って得た額を支払うものとする。

1 4. 費用負担

(1) 当院負担

- ① 業務の遂行に必要となる電気・水道等の光熱水費及び電話の通信運搬費
- ② 業務の遂行に必要となる備品（机・椅子・ロッカー・電話機・PHS等）、消耗品（手袋・エプロン・マスク・シールド等）
- ③ 派遣労働者の被服費

(2) 派遣元事業者負担

上記の当院負担以外の費用

- ① その他の業務遂行に必要となる消耗品
- ② その他業務遂行に必要となる備品

尚、業務上必要な物品については、当院の許可を得て持ち込むこととし、契約の更改または契約解除等により派遣元事業者に変更があった場合は、原状回復したうえで返還しなければならない。

(3) 破損・紛失

当院から貸与するものまたは設備等を派遣労働者の過失により破損・紛失があった場合は、直ちに当院に報告すること。尚、ロッカールームの鍵を破損・紛失した場合は、セキュリティ上の観点から当院担当課（総務・人事課）に派遣労働者から直接報告すること。その場合、派遣労働者は実費にて新しい鍵の提供を受けること。

1 5. 派遣契約の解除

派遣元事業者又は派遣労働者に次の事項に該当する行為があったときは、契約を解除できるものとする。尚、この場合当院は損害賠償の責めを負わない。

- (1) 不当な行為があったとき。
- (2) 派遣労働者が正当な理由なく業務を放棄し、派遣元事業者が対処しないとき。
- (3) 正当な理由なく当院の指示に従わないとき。
- (4) 業務に対する状況が著しく誠意を欠くと認められるとき。

1 6. 派遣元事業者変更・派遣労働者変更に伴う引継ぎ業務

契約の更改又は契約解除等により派遣元事業者に変更があった場合は、本件派遣元事業者は、本業務が引き続き円滑に遂行できるよう、次の派遣元事業者に対して適切な業務引継ぎを行うこと。尚、業務引継ぎに要する費用は、本件派遣

元事業者が負担するものとする。

17. 法令の遵守

本業務の履行にあたっては、関係法令を遵守すること。

18. その他

- (1) 派遣元事業者は、業務を通じて知り得た利用者の個人情報及び当院にかかる一切の情報を第三者に漏らしてはならない。また、派遣労働者その他の派遣元事業者の従業員に対し、業務上知り得た機密事項及び個人情報の保護を遵守させなければならない。この業務における契約終了後も同様とする。
- (2) 本業務の全部または一部を第三者に委託してはならない。
- (3) 他の労働者派遣事業主から派遣を受けた労働者を当院に派遣してはならない。
- (4) 派遣労働者に与える休憩時間は、勤務時間に含まないものとし、費用請求には含めないものとする。
- (5) 派遣労働者の交通費については、契約単価に含まれるものとする。尚、駐輪場については、当院が指定する院内駐輪場を無償で提供する。
- (6) 派遣元事業者の都合により、夜間急性期看護補助体制加算の施設基準に適合しなくなったことで当院に不利益が発生した場合は、その賠償責任について、派遣元事業者と当院で協議することとする。
- (7) 本仕様書に定めのない事項については、派遣元事業者と当院が協議の上、決定する。
- (8) 疑義については、当院医事課（TEL：072-751-2881）へ照会すること。