

# 看護補助員労働者派遣仕様書

## 1 派遣労働者の就業場所

山形県山形市大字青柳 1800 番地

看護補助員：山形県立中央病院内 病棟

## 2 労働者派遣の期間、人数及び休日等

(1) 派遣の期間 契約締結の日～令和9年3月31日

(2) 派遣人数 5 人

(3) 休日等 週休2日制の勤務とする。

## 3 派遣労働者が従事する業務の内容

### 1) 病室等の環境整備に関する業務

(1) 病室内の整理整頓

① 床頭台、オーバーテーブルの整理整頓と拭き掃除、ベッドのフレーム、柵の拭き掃除

② 病室の手洗台の清掃、ゴミの始末、ゴミ箱の洗浄

③ 病室の壁、窓際、棚等の整理整頓

(2) 処置室、器材室、作業室、準備室の整理整頓

(3) リネン室の整理整頓

(4) 洗面所、浴室、トイレの整理整頓、浴室の掃除

(5) 配膳室、病棟用冷蔵庫・製氷器の整理整頓

(6) デイルーム・プレイルームの整理整頓、テーブル、椅子の拭き掃除

(7) 診察、処置室、待合室の整理整頓

(8) 室内のカーテンの清潔及びカーテンレールの清潔

(9) ナースステーション・サブナースステーション・カンファレンス室の整理整頓

(10) 休憩室の整理整頓、テーブル、椅子の拭き掃除

(11) 病棟廊下の収納棚の整理整頓

### 2) 給食に関する業務

(1) 配膳、配茶、飲料水の補充

(2) 下膳（湯飲み、イルリガートルの洗浄）及び後片付け

(3) 患者の状況によっては食事の世話

### 3) リネン類（病衣、寝具）に関する業務

(1) ベッドメイキング・シーツ交換の準備と後片付け、汚染リネンの仕分け

(2) 使用済みリネン類をリネン庫に搬送

(3) 洗濯物の搬送、リネン類の受領及び整理整頓

(4) 清拭タオル・ディスプレイタオルの準備

4) 患者の清潔に関する業務

(1) モーニングケア、イブニングケア（洗面、歯磨き、含嗽）の準備と後片付け

(2) 清拭、シャワー浴、入浴、洗髪の準備、後片付け

(3) 患者の状況によっては身体の清潔の世話

(4) 更衣の準備、介助、後片付け

(5) 入れ歯の整理、洗浄、口腔ケア用品の整理

5) 患者の安全・安楽に関する業務

(1) 体位変換

(2) 罨法の準備、後片付け

(3) 見守り、付添い

6) 患者周辺雑務

(1) 寝衣の配付、使用済みの寝衣の回収

(2) 患者の買い物付き添い、代行

(3) フロア及びベッドサイドでの見守り

(4) 転入、転出時の準備（患者の荷物、患者ファイル等）

7) 患者の排泄物に関する業務

(1) 尿、便器等の後片付け（蓄尿袋の取り替え等を含む）

(2) ポータブルトイレの消毒、洗浄

(3) ユーティリティ室の整理整頓、清掃、感染性廃棄物の処理

(4) 尿、便器等の洗浄、消毒

(5) 患者の状況によっては排泄の世話（トイレへの誘導、介助、おむつ交換）

8) 患者の搬送に関する業務

(1) 各科外来、整理検査、放射線検査、放射線治療、リハビリ、その他への搬送

9) 機器、器具等の手入れ、洗浄、保管に関する業務

(1) 吸引カセットの交換、廃棄

(2) カテーテル類の洗浄、消毒、乾燥、整備等

(3) 温パック、アイスノンの準備、後片付け

(4) 診療機材物品の返却と受領

(5) 車椅子、ストレッチャーの手入れ、点検、ワゴン車、輸液スタンド等の手入れ

(6) スリッパ、踏み台等の洗浄と手入れ

(7) 病棟の材料物品の定数チェック

(8) ME 機器の借用と返品

(9) その他使用物品の洗浄と後片付け

10) 薬剤に関する業務

(1) 薬品、酸素ボンベの受領、返納

- 11) 検体・物品・伝票等の提出、搬送、受領に関する業務
  - (1) 診療材料、消耗品、検体等依頼伝票の提出、搬送、受領、整備等
- 12) 調乳に関する業務
  - (1) 調乳業務
  - (2) 使用後のミルク瓶の後片付け
- 13) 検査前のベッドメイキング・検査後のシーツ交換及び物品の片付け
- 14) 看護事務業務
  - (1) 各種文書類のコピー、スキャン業務
  - (2) 電話、面会人の対応、案内
  - (3) 各部署への書類、伝票、検体、薬品、診療材料等の搬送
  - (4) 事務用品の消耗品在庫確認と請求、整理
  - (5) その他、必要に応じて依頼された業務
- 15) その他の業務
  - (1) その他必要と判断される事項
  - (2) 発注者が必要と判断した院内研修の受講
    - ア 守秘義務、個人情報の保護について
    - イ 医療安全と感染防止について
    - ウ 医療制度の概要及び病院の機能と組織について等

#### 4 派遣労働者を直接指揮命令する者

副院長（兼）看護部長 ○○ ○○

#### 5 派遣就業の開始及び終了の時刻

業務時間は、平日 16 時 30 分から 24 時 00 分とし、休憩時間は 19 時 00 分から 20 時 00 分までの 60 分とする。ただし、休憩の時間帯については業務の都合上変更することがある。

労働時間が深夜（22 時から 24 時）の時間帯にあつては、時給の 25%を増額する。

#### 6 被服貸与

業務に必要な被服等は、発注者側において準備する。

#### 7 資格要件：

- 1) 心身共に健全で協調性に富み、医療機関に働く者としての心得のある者。
- 2) 受注者側で接遇の研修を受講していること。