

# 搬送業務委託仕様書

受託者（以下「乙」という。）は、この仕様書の定めるところにより、岩手県立中央病院（以下「甲」という。）の搬送業務を実施するものとする。

## 1 委託業務の実施場所

岩手県立中央病院 盛岡市上田1-4-1

## 2 委託業務の内容

甲は、院内における搬送業務を乙に委託するものとする。

なお、搬送業務の詳細については、別添「岩手県立中央病院搬送業務委託マニュアル」による。

(1) 搬送は、定期の時間をもって搬送を行う定期搬送と、必要時に呼び出しをもって搬送を行う随時搬送とする。

(2) 対象搬送物品

- ① カルテ
- ② X線フィルム
- ③ 診療記録の保存用媒体（CD及びDVD等のディスク類、USBメモリ等）
- ④ 各種伝票
- ⑤ 検査用検体
- ⑥ 薬品（平日日中は、1階調剤室から各病棟への薬品及び連絡票搬送に限る。）

（平日の夜間の随時搬送は、17：00～翌日8：00で行う。）

（休日は、定数薬品搬送11：00～12：00、ICUへの搬送は15：30～16：00に行う。）

(3) 業務状況の記録

乙は、当日の業務状況及び甲からの指示等の記録を搬送業務完了報告書（様式第2号）に記載し、甲に報告をするものとする。

## 3 遵守事項

乙は業務の実施にあたり、関係法令等の遵守は基より、次の事項を遵守すること。

- (1) 乙は、関係部門との連携を密にして、責任をもつて的確に業務を行うこと。
- (2) 診療業務に支障をきたさないよう、搬送方法及び搬送時間帯等に配慮すること。
- (3) 搬送業務は患者及び職員の動線を考慮し、安全な搬送を行うこと。
- (4) 乙は、業務従事者の服務規律の維持に責任を負うこと。
- (5) 業務従事者は、業務に関係のない場所には立ち入らないこと。

## 4 病院業務の優先

甲がやむを得ない事情により、若しくは、仕様書に明記されていない事項について従事を要する必要が生じた場合には、乙に協議のうえ協力を依頼する場合があること。

## 5 業務従事者の資格及び配置

(1) 業務従事者には、院内の構造を熟知する者をあて、責任をもって業務を遂行すること。

(2) 受託責任者

乙は、業務従事者の管理及び統制を行う、受託責任者を配置すること。

(3) ネームプレート及び作業衣の着用

乙は、業務従事者に対し、乙の負担により、ネームプレート及び作業衣を着用させること。

(4) 従事者名簿の作成及び勤務割当表の作成

乙は、委託業務着手前に搬送業務委託従事者名簿（様式第1号）及び翌月の勤務割当表を甲に提出すること。

また、従事者名簿は変更があった都度、翌月の勤務割当表については毎月25日までに甲に提出すること。

(5) 従事者の適正

業務従事者の知識、技能及び勤務態度等が適正でないと甲が判断した場合には、乙に改善又は、従事者の交代を求めることができる。

## 6 従事者教育

(1) 乙は、事業所に業務の指導助言を行う者を専任で配置し、業務の助言を行い、その記録は保管すること。

(2) 乙は、委託業務導入時に、業務従事者に業務事前研修を行うこと。

## 7 業務従事者の健康管理

(1) 乙は、委託業務着手前に、業務従事者の労働安全衛生規則に基づく健康診断の結果を、書面をもって甲に報告すること。

(2) 前項の報告は、委託後、業務従事者に変更が生じた場合も同様とすること。

(3) 業務着手後も、年1回甲の指定する時期に従事者の健康診断を実施し、その結果を書面をもって甲に報告すること。

## 8 搬送に関わる物品

搬送業務に必要な物品は、甲の負担とすること。

なお、物品の管理及び保管については乙の負担とすること。

## 9 その他

(1) 院内の改修または業務内容の変更等に伴い、搬送箇所にも変更が生ずる場合があること。

(2) 搬送品の破損及び紛失等の事故が発生した場合は、直ちに甲に連絡をし、甲の指示に従うこと。また、後日、事故の経緯を記載した事故報告書を甲に提出すること。

(3) 乙は、火災・地震等の非常時には自衛消防隊員として甲の指揮下に入り、その対策に従事することとし、院内で実施する防災訓練に参加すること。

(4) 院内の全職員を対象とする研修会には参加すること。

(5) 災害等の非常事態発生時については、甲の指示に従うこと。

# 岩手県立中央病院搬送業務委託マニュアル

## 1 搬送方法

### (1) 定期搬送

- ① 院内搬送A・B・C・上・下 … 30分で院内の搬送箇所を一巡するもの。
- ② 検体搬送 … 各病棟より定時に検査用の検体を搬送するもの。
- ③ 定数薬品搬送 … 地下薬品庫より、定時に薬品を搬送するもの。

### (2) 随時搬送

呼び出しにより、個別に搬送するもの。

## 2 搬送時間等

### (1) 時間帯

日勤帯 : 8時15分 ~ 17時15分

夜間帯 : 17時00分 ~ 8時30分

### (2) 担当シフト

#### 【平日】

#### ① 日勤帯 (A~C)

A …	定期搬送	8:15 ~ 17:15
B …	定期搬送	8:15 ~ 17:15
C …	定期搬送	8:15 ~ 17:15

#### ② 夜間帯 (D~F)

D …	随時搬送	18:00 ~ 21:00
E …	随時搬送	17:00 ~ 1:00
F …	随時搬送及び検体搬送	0:30 ~ 8:30

#### 【週休日及び休日】

#### ① 日勤帯 (A、B)

A …	随時搬送及び定数薬品搬送	8:00 ~ 17:00
B …	随時搬送	15:00 ~ 22:00

#### ② 夜間帯 (C、D)

C …	随時搬送	17:00 ~ 1:00
D …	随時搬送及び検体搬送	0:30 ~ 8:30

## 3 搬送箇所及び巡回経路

- ・ 搬送箇所は下記の34箇所とし、巡回経路はそれぞれ下表のとおりとする。
- ・ A搬送、B搬送、C搬送それぞれ表の3パターンを30分毎に繰り返し搬送する。
- ・ A搬送、B搬送、C搬送の従事者が休憩時間のときは下表の【上搬送】、【下搬送】により巡回する。
- ・ タイムスケジュールについては別添スケジュール表のとおりである。
- ・ 随時搬送は、下記30箇所からの電話呼出しに対し個別に対応する。
- ・ 院内の改修または業務内容の変更等に伴い、年度途中でも搬送箇所に変更が生ずる場合がある。

搬送箇所		搬送種別	A搬送			B搬送		C搬送	上搬送	下搬送
			A1	A2		B1	B2	C1	(休憩時)	(休憩時)
病棟	9階	東ナースステーション	1	1	10				1	
		人工透析室	2	2	11				2	
	8階	東ナースステーション	3	3	12				3	
		西ナースステーション	4	4	13				4	
	7階	東ナースステーション	5	5	14				5	
		西ナースステーション	6	6	15				6	
	6階	東ナースステーション				1	1	12	7	
		西ナースステーション				2	2	13	8	
	5階	東ナースステーション				3	3	14	9	
		西ナースステーション				4	4	15	10	
	4階	東ナースステーション				5	5	16	11	
		西ナースステーション				6	6	17	12	
	3階	HCU				7	7	18		20
		ICU				8	8	19		19
手術室					9	9	20		18	
情報管理室						10	21	16	17	
医療情報管理室							22			
外来 その他	2階	内視鏡室	7	7					13	
		臨床検査技術科	8	8	9	10	11		14	16
		AU10	9			11		15	15	15
		AU8	10			12		14	16	14
		AU7	11			13		13	17	13
		AU6	12			14		12	18	12
		新棟(産婦/乳外)	13			15		11	19	11
	1階	AU1	14			16		10	20	10
		AU2	15			17		9	21	9
		AU3	16			18		8	22	8
AU5		17			19		7	23	7	
ER病棟		18			20		6	24	6	
医事経営課(総合受付)		19			21		5	25	5	
新棟(化療科/化療室)		20			22		4	26	4	
地下	1階調剤室	21			23		3	27	3	
	放射線治療室	22			24		2	28	2	
	診療放射線技術科	23			25		1	29	1	

※太字は、搬送物の有無に関わらず巡回する箇所。細字は、搬送物がある場合のみ巡回する箇所。

※臨床検査技術科から地域連携室に送付する書類について、1日1回 16時30分の回に搬送するものとする。

## 4 搬送物の受け渡し方法

### (1) 発送物

- ・「発送物」と記載のある箱から、受け取ること。
- ・発送物に添付されている「搬送用メッセージカード(添付用)」(正副2枚)を確認し、発送先が不明な物は、その場で確認すること。

### (2) 受領物

- ・発送物に添付されている「搬送用メッセージカード(添付用)」(副)にて、あて先を確認し、「受領物」と記載のある箱に入れること。
- ・なお、「搬送用メッセージカード(添付用)」(副)は受託者の保管とすること。

## 5 業務完了報告書

- ・ 日勤者及び夜勤者がそれぞれ記載し、業務終了後、受託責任者に提出すること。
- ・ 受託責任者は、業務内容を確認のうえ、速やかに総務課管財係へ提出すること。

## 6 搬送用メッセージカード(発送先指示票)

- ・ 発送物に添付されていた「搬送用メッセージカード(添付用)」は、日勤者及び夜勤者がそれぞれ件数を集計し、業務完了報告書に記載すること。
- ・ 「搬送用メッセージカード(添付用)」(副)は、1ヶ月間受託責任者が保管すること。
- ・ 「搬送用メッセージカード(添付用)」の備考欄には次のことを記載すること。
  - 1) 搬送したもの(外来カルテ等)
  - 2) 患者氏名(カタカナ)
  - 3) 搬送時刻(到着)





様式第2号

総務課長	管財係長	係員

## 搬送業務完了報告書

岩手県立中央病院長 様

下記により、作業の終了について報告します。

\_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日( \_\_\_\_曜日)      受託責任者 氏名 \_\_\_\_\_ ㊞

### 1. 勤務状況

勤務区分		勤務者名	発送件数
平日	週休日及び休日		
A(日勤)	A(日勤)		
B(日勤)	B(日勤)		
C(日勤)	C(夜間)		
D(夜間)	D(夜間)		
E(夜間)			
F(夜間)			

### 2. 特記事項・連絡等

--



**搬送用メッセージカード（添付用）**

※外来に搬送の場合は受付名も記入のこと

**送り先**

部署名 \_\_\_\_\_

**送り主**

部署名 \_\_\_\_\_

〈外来診療〉

外来可       ベット診

〈連絡事項〉