

新病院における要求水準の参考個別仕様書

その他の病院運営業務 (イ) 看護補助業務

目次

1 対象業務

2 業務内容

- (1) 病棟
- (2) 手術部門
- (3) 外来部門

3 実施体制

- (1) 業務責任者
- (2) 職員
- (3) 業務管理
- (4) 標準作業書の常備
- (5) 業務案内書の常備
- (6) 報告
- (7) 服務規程
- (8) 一般事項

4 準備業務

5 業務の引継

6 その他

1 対象業務

下記の部門における、看護補助業務を実施する。

- (1) 病棟
- (2) 手術室
- (3) 外来

2 業務内容

(1) 病棟

患者の身の回りの世話のための準備・後始末

病院の看護師との協働により、看護の専門的判断を要しない範囲で、療養上の世話に関する業務を提供する。なお、当該業務のうち、感染症病室や自立移動ができない患者については、病院が主として行う。

(ア) 生活環境にかかわる業務

ア) 患者の病床および病床周辺が清潔に保たれるよう、病室の清潔・整頓業務を行う（清掃は除く）。

イ) 病室の温度、湿度管理や換気など病室環境の調整を行う。

ウ) 使用部署における物品管理・物流管理（SPD）部門と連携し、リネン類の管理、空床および離床可能な患者のベッドメイキングを行う。

(イ) 日常生活にかかわる業務

ア) 患者の清拭や更衣の支援など身体の清潔に関する世話の補助業務を行う。

イ) 排泄介助の補助業務や物品準備、後始末などを行う。

ウ) 食事介助の補助業務および食事の準備、後始末などを行う。

エ) 患者の安全・安楽・体位交換に関する看護補助業務を行う。

オ) 運動・移動・移送に関する世話の補助を行う。

カ) 患者が私物の洗濯を洗濯業者に依頼する際の受付や料金の授受を行う。

キ) その他患者の日常生活に関する補助業務について、病院と協働で対応する。

ベッドサイドなどの治療・処置などの準備・後始末

病院職員が実施する患者の治療・処置に際して、物品や材料の準備や後始末を行う。

(ア) 書類・端末などの準備と後始末

(イ) 機械・器具などの準備と後始末

(ウ) 薬品、診療材料、リネンなどの準備と後始末

患者の移動のための準備・後始末（病院移転時含む）

患者の入退院や転床、転棟に伴う準備や後始末、関連事務業務などを行う。

(ア) 患者の私物などの移動

(イ) 患者の移動の介助補助

(ウ) 関係各部署への連絡

その他

病院職員との協働により、下記の看護補助業務を行う。

(ア) 報告・連絡補助業務

(イ) 消耗品管理業務

(ウ) 備品管理業務

(2) 手術部門

手術のための準備・後始末

病院職員との協働により手術に使用する器械や滅菌物の準備・後始末を行う。なお、看護補助者の業務はセミクリーンゾーン区域内で実施する。

その他

病院職員との協働により、病棟および手術部門における下記の看護補助業務を行う。

(ア) 報告・連絡補助業務

(イ) 消耗品管理業務

(ウ) 備品管理業務

(エ) 術者の更衣補助

(3) 外来部門

一般外来において下記の看護補助業務を行う。

(ア) 各科外来で採取された検体の所定場所への搬送

(イ) 機器、備品、器材などの使用後の清拭

(ウ) 診察台、処置台などのシーツ、枕カバーなどの交換

3 業務実施体制

(1) 業務責任者

業務責任者の配置

業務責任者として病院における業務を2年以上経験した看護師、臨床検査技師などを配置する。

なお、業務責任者が休日により業務にあたらぬ場合には、同等の能力を持つ者を配置する。

責任者の職務

(ア) 常に最善の方法で業務を実施するために、業務の点検・見直しを行う。

(イ) 職員個人の能力に合わせた育成を行う。

(ウ) 職員に患者さんなどに対するマナー教育を行う。

(エ) 病院職員と問題点の解決を図るため、定期的に協議を行う。

(オ) 業務を円滑に実施するため、病院職員と連絡および調整し、常に連携を保つように努める。

(カ) 必要に応じて病院の各種委員会に参加し、適切な助言・支援を行う。

(2) 職員

職員について、住所、氏名、生年月日、経歴を記載したものに写真と健康診断書および有資格者にあつては資格を証する書類の写しを添付した職員名簿を病院に提出する。なお、職員に異動があつた場合も、これに準じて提出する。

職員は看護師・准看護師・介護福祉士・ホームヘルパーなどの有資格者であることが望ましい。

職員は常勤的雇用者を配置するものとする。なお、やむなく職員を変更しようとするときは、業務の質の低下を招かないように配慮する。

受託者は、職員が基本的人権について正しい理解を持って受託業務を遂行できるよう、人権問題に係る研修に努めるものとする。

職員については、常に研修・訓練に努め、業務内容の向上に努めること。

職員には、本業務に従事するにふさわしい制服等を着用させ、各人名札をつけさせるとともに、受託者の職員であることが確認できる身分証明書等を携帯させること。

資格を要する業務で免許証等の携帯が義務づけられている業務に従事させる場合には、必ず免許証等を携帯させること。

受託者は法令に基づく健康診断及び病院が必要とする健康診断を実施するとともに、必要な労働安全、精神衛生等の教育を実施し、職員の健康管理に努める。

(3) 業務管理

関係帳票の整理

業務に関し、次の帳票を作成し、保存しておく。なお、病院は帳票について必要と認めた場合、受託者に提出を求めることができる。

(ア) 業務の標準作業書および月単位の作業計画書

(イ) 看護補助業務従事者名簿および勤務表

(ウ) 看護補助業務日誌

(エ) 研修教育の実施記録

(オ) 行政の立入検査の際、病院が求められる帳票

(カ) 病院の指示とそれへの対応結果を示す帳票

(キ) その他、必要な書類

勤務表などの作成

(ア) あらかじめ作業計画書により勤務表を定めておく。

(イ) 業務内容について、あらかじめ職員ごとの業務内容表を定めておく。

(ウ) 作業点検記録を作成し、責任者が確認する。

(4) 標準作業書の常備

次に掲げる事項を記載した標準作業書を常備し、職員に周知させる。内容については必要に応じて病院と協議、改善して業務の効率化を図る。

病棟における業務の手順書

手術部門における業務の手順書

外来部門における業務の手順書

(5) 業務案内書の常備

次に掲げる事項を記載した業務案内書を常備する。内容については必要に応じて病院と協議、改善して業務の効率化を図る。

人員の配置

業務の管理体制

(6) 報告

病院の指定する報告書（日報、月報など）により、所定の記録および報告を行う。

病院が業務に関し調査、報告および資料の提出を求めた場合、直ちに報告および資料の提出を行う。

(7) 服務規程

受託者は、本業務に関する契約書、仕様書及び指示事項等について十分職員に周知させ、業務を円滑に進めるよう指導すること。

受託者及び職員は、業務上知り得たことについて、第三者に漏らしてはならない。

病院の一員であるとの認識で業務を実施する。

病院内外において来院者等と接する場合は、親切に対応し、来院者等に不快の念を与えるような言動のないよう注意すること。

受託者及び職員は、病院の秩序及び規律を乱し、業務の円滑な遂行を妨げるような行為をしてはならない。

unnecessary 照明の消灯など、エネルギー節約に努める。

病院が実施する防災訓練に参加し、災害の未然防止に協力する。

衛生管理には特に注意し、感染予防と汚染拡散防止に努める。

(8) 一般事項

受託者は関係法令、条例、規則及び本仕様書を遵守し、誠実に受託業務を履行しなければならない。

本業務に使用する機械器具及び資材等は、特に指定する場合を除き、受託者の負担とする。本業務の履行に必要な控室等については、委託者が供与する。光熱水費についても同様とする。

受託者の責任において生じた施設等の損害については、受託者が賠償するものとする。

4 準備業務

当該業務を開始するにあたり、それに伴い発生する準備業務に関して、病院に積極的に協力し連携をとる。

- (1) 看護基準の作成に対する情報提供
- (2) 看護手順の作成補助

5 業務の引継

契約期間の満了又は契約の解除等で、新たに配置される受託者と交代する場合は、業務一切の引継を必要期間内（1ヶ月以内において委託者が定める。）に、確実に行わなければならない。

6 その他

本仕様書に記載のない業務は、病院との協議のうえで必要と認められたものについて実施する。