

仕 様 書

保健福祉局京都市立病院管理課
(担当 伴 電話 311-5311)

件 名	看護助手業務
契 約 期 間	平成21年4月1日 ～ 平成22年3月31日
契 約 条 件	別紙のとおり

看護助手業務委託仕様書

京都市立病院における看護助手業務委託に関し、京都市を「甲」、受託者を「乙」とし、次のとおり定める。

1 実施場所

京都市立病院 13 病棟中（本館 9 病棟，北館 4 病棟）中 11 病棟を担当。
なお，平成 20 年度の京都市立病院の各病棟 30 床から 51 床となっている。
（病床数については若干の変更の可能性あり。）

2 期 間

平成 21 年 4 月 1 日から平成 22 年 3 月 31 日まで
なお，土曜日，日曜日，祝日及び年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日）は
除く。

3 作業時間

午前 8 時 30 分から午後 5 時まで

4 一般的事項

- (1) 乙は，病院が入院患者に対し，臨床診療行為を行う特殊な環境であることに鑑み，委託業務を実施するに当っては，診療・治療等に支障のないよう細心の注意をもって，确实，迅速かつ安全に行うこと。
- (2) スタッフの常駐場所は，甲が指定した場所とする。
- (3) 乙は，常に委託業務に精通したスタッフを配置し，いかなる場合でも業務に支障がないようにすること。作業手順，患者対応の他，清潔，感染防止等安全衛生に関する研修・教育についても，乙が責任を持って委託業務を開始するまでに終了しておくこと。
- (4) スタッフには，患者に不快感を与えることのない清潔な被服を乙の負担において着用させ，名札等で委託業者であることを明示すること。
- (5) スタッフの責任者は，毎日，前日の作業完了報告書を京都市立病院看護科を通じ，管理課管理担当へ提出すること。
- (6) 本仕様書については，委託業務の大要を示したものであり，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，甲が必要と認めた軽微な作業については，既定の委託金額内で実施するものとする。

5 スタッフの確保

- (1) スタッフに交替のある場合には、前任スタッフとの引継を円滑に行えるよう、乙の責任において、必要な引継ぎ期間を設けること。

6 業務保証等

- (1) スタッフは患者のプライバシーに最大限の注意をはらい、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また、乙は守秘義務の確保について十分な教育を行うこと。
- (2) スタッフは不注意や無自覚な行動が重大な事故に結びつく可能性があることを認識し、業務の履行に当っては最大限の注意をはらわなければならない。また、乙は医療現場での事故防止、感染防止について適宜研修を行うこと。
- (3) 業務履行に当っては、スタッフだけでなく、乙において予め担当者を定め、個々の課題に対応すること。
- (4) スタッフの業務処理状況、甲の業務予定をはじめ、必要な情報交換のため、甲と乙が定例会議を開催すること。

7 業務内容

病棟における個々の業務については別紙1「看護助手業務内容」、別紙2「看護助手業務細則」及び別紙3-1、3-2「看護助手作業スケジュール」において定める。

8 負担区分等

別紙4「業務委託の実施に伴う備品等の費用負担に係る覚書」において定めるものとする。また、業務の履行にあたり必要なものとして、京都市から物品の賃借をするにあたり、別紙5による物品賃貸借契約を締結し、使用料を支払わなければならない。

9 支払い

甲は毎月月末、乙からの請求に基づき支払う。支払額は毎月均等払いとする。

10 その他

本仕様書に定めていないこと等疑義が生じたときは、甲乙協議のうえ、誠実に対応することとする。

看護助手業務内容

1 患者の身の回りの世話

- (1) おしぼりの管理（準備・配布・回収）
- (2) 風呂の準備
- (3) 患者の付き添い業務（入院時の迎え・検査やリハビリの送り迎え）
- (4) ベッドのシーツ交換
- (5) ストレッチャーのシーツ交換
- (6) 公用物品の受払い

2 食事に関する世話

- (1) お茶の管理
- (2) 配膳・下膳

3 環境の整備

- (1) 入院ベッドの準備
- (2) 退院後の環境整備
- (3) 使用後器材の洗浄と片付け
- (4) 転室・転棟時の手伝い
- (5) 環境整備
- (6) 洗面所の清掃
- (7) 汚物処理室の整理整頓
- (8) 冷蔵庫・電子レンジ・オーブントースターの掃除
- (9) スリッパの洗浄
- (10) 医療器具の整備等

4 メッセージャー業務

- (1) 歯科受診の手続き
- (2) 他科受診の手続き
- (3) 用度請求物品の請求と受領
- (4) 修理機材の提出と受領
- (5) 事務的な業務
- (6) 検査関係

- (7) 薬剤関係
- (8) X線フィルムの貸出・返却
- (9) 心電図の貸出・返却
- (10) 1階メールボックスの確認

5 その他

その他，上記以外の軽微な業務及び上記業務に付帯する作業

委託業務細則

I 患者の身のまわりの世話

1 おしぼりの管理

(1) 準備

- イ 納品されたおしぼりの請求本数を確認する
- ロ おしぼりを清拭車に並べる
- ハ 清拭車に水を所定の位置まで入れる
- ニ 電源を入れる
- ホ 沸騰後、保温に切り換える

(2) おしぼりの配布と使用後の回収

(3) 使用後のおしぼりの処理

- おしぼり専用容器に入れる

(4) 清拭車の整備

- イ 使用後は水を抜いて清拭する
- ロ 週1回の割合で清拭車の内側を清掃する
- ※ 注意事項
清拭車の空炊きしないよう、常に水の量に気をつける

2 風呂の準備

(1) 脱衣カゴ・足拭きマットなどを準備する

(2) 清掃受託業者が浴槽にお湯をはるので、入浴の準備ができたなら看護師に連絡する

※ 注意事項

- イ 冬季は浴室を暖めてから看護師に知らせる
- ロ 足拭きマットは毎日洗い、常に乾燥しているように注意する

3 患者の付き添い

毎朝、検査の送迎等、付き添いが必要な患者を確認し、付き添い及び入院患者のお迎えを行う。

4 ベッドのシーツ交換

シーツ交換が必要となるベッドを毎朝、確認し、作業を行う。

(1) 準備

- イ シーツ交換の必要なベッドであるかを確認する
- ロ 敷布・包布・枕カバーを一組にして各ベッドに準備する
- ハ 防水シートを使用している患者には、防水シートも準備する

(2)実施

- イ 室外で待つことが可能な患者を室外へ誘導する
- ロ 窓を開ける
- ハ 同室内に食事中や処置中の患者がいる時は後で実施する
- ニ 交換後はベッド柵・椅子・オーバーテーブル・ナースコールを元に戻し、ベッドのストッパーが掛かっていることを確認する
- ホ ラジオなど患者の私物を移動した場合は、元の位置に戻す
- ヘ 交換したシーツなどは床に置かず、直接ランドリーバックに入れる
- ト 窓を閉める
- チ 終了したことを室外の患者に伝える

(3) 感染性リネンの取り扱い

内容表示メモを添付して水溶性ランドリーバッグに入れる

5 ストレッチャーのシーツ交換

- (1) 週 1 回シーツ交換日に交換する
- (2) 交換したシーツはランドリーバックに入れる

6 公用物品の受払い

- (1) 洗濯物
 - イ 不潔の各物品を指定された日時に指定された場所に置く（週 2 回）
 - ロ 洗濯済みのものは、所定の場所に収納する
 - ※ 注意事項
 - 不潔物品の種別ごとの枚数を確認後、公用物品洗濯伝票に記入し、添付する

II 食事に関する世話

1 お茶の管理

- (1)「番茶 1 箱」と書いた物品請求伝票を栄養科へ持参し、ティーパックの番茶をもらう（番茶は 1 箱に 400 パック入っている）
- (2)お茶の準備をする前に手を洗う
- (3)11 時、15 時頃にやかんに番茶のティーパックを 1 袋入れ、給湯機の熱い湯を入れる（この時、湯が冷めないよう、少しずつ静かに注ぐ）

- (4) ポットに移すか、または、やかんのままワゴンに置く
- (5) やかん1つ分白湯をワゴンに置く（温度は90～95℃）
- (6) 自力で取りに来られない患者に茶または白湯を配る（この時、量が決まっている患者には定められた量を配る）

2 配膳・下膳

- (1) 配膳前に手を洗う
- (2) 配膳時には、ベッドネームと食札を確認する
- (3) ベッドサイドに置く時は、食べやすい方向に向けて置く
- (4) 患者不在時には、布巾またはラップをかけておく
- (5) 検査等で延食のときは延食用冷蔵庫に保管し、食事の許可が出てから電子レンジで温めて配膳する
- (6) 自力で下膳出来ない患者のお膳を回収する

※ 注意事項

- イ 配膳時、食事をこぼさないように注意する
- ロ 食事を床頭台またはオーバーテーブルに置く時は静かに置き「お食事です」と声かけをする
- ハ 看護師が食事摂取量のチェックをするので残食はそのまま下膳する
- ニ 下膳の際は、箸・スプーン・湯呑み・薬など、患者の私物がトレイの上に残っていないか確認する

III 環境の整備

1 入院ベッドの準備

- (1) 準備するベッドを毎朝確認する
- (2) 入院ベッドを準備する
 - イ ベッドの故障がないか点検する（ストッパー・ギャッジ・ベッド柵）
 - ロ ベッドのフレームなどが汚れていたら拭く
 - ハ ベッドメイキングをする（必要に応じて防水シートを準備する）
 - ニ クローズドベッドにしておく
- (3) 故障・汚れがないか点検した後、床頭台・ロッカー・椅子・オーバーテーブル・ゴミ入れを準備する

2 退院後の環境整備

- (1) 退院後、敷布・包布・枕カバーをはずし、ベッドパット・掛け布団・枕などひとまとめにしてランドリーバックに入れる
 - イ 敷布・包布・枕カバー・ベッドパット・掛け布団・枕は、血液等で汚染したもの及び感染症患者のものは、水溶性ランドリーバッグ

- に入れる。また、内容物の内訳を記載した伝票を添付する
- ロ 羽根枕は乾燥させて所定の場所に収納し、羽根枕カバーは公物洗濯に出す
- (2) ベッドフレーム・オーバーテーブル・床頭台・枕灯などは、住宅用合成洗剤で拭く
 - (3) ゴミを捨て、ゴミ入れは洗浄する
 - (4) 尿器・便器・ポータブル便器など患者が使った物品は洗浄する

※ 注意事項

- イ 片付けは、患者の退院後速やかに行う
- ロ 忘れ物を見つけた場合、病棟師長に引継ぐ

3 使用後器材の洗浄と片付け

- (1) 手袋・マスク・ナイロンエプロンを装着し、使用後器材を回収容器の中に入れる。血液・体液の汚染が著しい場合は拭き取り、または水で洗い流すか浸漬する
- (2) 使用後器材のちょうつがい等開くことができる部分は開き、分解出来る部分は分解する。刃物や繊細な物はトレイに分け入れる
- (3) スプレー洗浄剤（血液、蛋白凝固防止剤）を3回から5回程度スプレーする
- (4) 回収容器の蓋を確実に閉める
- (5) 回収容器に入らない場合は、ビニール袋に入れてスプレーし、口を確実に封ずる

※ 注意事項

- イ ガラス類は破損しないように注意する
- ロ ハサミ等を扱う際は切傷などに十分注意する

4 転室・転棟時の手伝い

転室・転棟する患者を毎朝確認し、患者や付き添いの人の荷物運搬を手伝う

※ 注意事項

- イ ポット、コップ、花瓶などを破損しないように気を付ける
- ロ 忘れ物がないか確認する
- ハ ベッド周辺は次の入院患者に備え丁寧に清掃する
- ニ 壁やドアにキズをつけないように気を付ける

5 環境整備

- (1) 患者の床頭台・オーバーテーブルの清拭，花の水替え，ベッドの整備を行う
- (2) ゴミ箱の蓋，ウェルパス容器受けを清拭する
- (3) 湯沸かし室を掃除し，整理する
- (4) 倉庫，リネン庫の整理・整頓を行う
- (5) 下膳棚を掃除する

6 洗面所の清掃

- (1) 病室および洗面所の清掃は原則として清掃委託業者が行うが，汚れている場合はその都度きれいにし，整理・整頓する
- (2) 排水が悪い時や水漏れがあった場合は，師長に連絡する

7 汚物処理室の整理整頓

- (1) 週1回，便器・尿器を置く棚の清掃をする
- (2) 流し台，便器消毒機，尿器洗浄機，汚物槽を磨く
- (3) 器械などが消毒液に浸してあれば，指定時間経過したことを確認して水洗する

8 冷蔵庫・電子レンジ・オーブントースターの掃除

- (1) 電子レンジ・オーブントースターは毎日清掃する
- (2) 冷蔵庫は，月1回日を定めて実施し，夏場は適宜頻度を増やす
- (3) 患者に掃除することを知らせ，冷中のものを丁寧に取り出して拭き，掃除する
- (4) 長期間入っているものや退院した患者のものがあれば，師長に報告のうえ，廃棄する

9 スリッパの洗浄（手術室）

北館の特殊浴室に洗浄するスリッパを運び，洗浄機で洗浄する

10 医療器具の整備等

点滴スタンド，ワゴン，清拭車，車椅子，ストレッチャーを定期的に点検・掃除する。（月1回）汚染時はその都度掃除する

IV メッセージ業務

1 歯科受診の手続き

- (1) 毎朝，歯科受診の対象患者を確認する
- (2) 予約診の場合は「外来カルテ・アドレスカード」を歯科外来に届ける
- (3) 初診・再診の場合は「外来カルテ・アドレスカード」を医事課②窓口に

提出し、「会計カード」を添えて歯科外来へ届ける

2 他科受診の手続き

毎朝、予約や対診がある患者を確認し、外来カルテを当該科の外来に届ける

3 用度請求物品の請求と受領

毎日1回、要求伝票を看護科（総師長室）へ提出する

4 修理器材の提出と受領

毎日1回、看護科（総師長室）で修理伝票に認印の押印を受け、修理伝票と修理器材を用度担当に提出する

5 事務的な業務

(1) 前日退院した患者の帳票を病歴室に返却する

(2) 入院セットづくり

モデルのとおり作成し、ゼムピンで止めておく

(3) 郵便物等の受領

看護科（総師長室前）のメールボックスに納められた郵便物や配布資料を持ち帰り所定の位置におく

(4) コピー

コピー室（本館4階）で必要部数のコピーを行い、病棟師長に報告のうえ、所定の位置に片付ける

(5) 廃棄文書箱にある文書をシュレッダーにかける

6 検査関係

(1) 検体提出

所定の場所にある検体を臨床検査技術科（本館2階）の所定の場所へ提出する

※ 注意事項

イ 検体は破損、こぼし等がないよう注意して運搬する

ロ 検体は速やかに提出する

ハ 検体は既定の容器に納め、ゴム手袋をつけて運搬する

(2) 検査容器の補充

検査容器を臨床検査技術科で受領し、補充しておく

7 薬剤関係

(1) 1階薬局

- イ ピッキングカートを搬送し、要保冷薬品は搬入時に看護師に連絡する
- ロ 所属セクションの棚を確認し、薬・注射などを持ち帰る
- ハ 注射薬で病棟のカードが付いたものが有れば、薬剤科職員に連絡のうえ、持ち帰る
- ニ 冷所保管の薬品がある場合は薬剤科の棚に冷所保管の薬品がある旨表示があるので、薬品冷蔵庫から取り出し、病棟に戻った時に看護師に連絡する
- ホ 返却薬剤があるときは、返却伝票を添えて薬剤科に返却する

(2) 地下薬局

- イ 請求薬品の定期払い出しは金曜日、製剤は火曜日・金曜日に受け取る
- ロ 所属セクションの棚に薬品と伝票が置いてあるので、伝票の受け取りサインをして所定の場所に置き、薬品を持ち帰る
- ハ 冷所保管の薬品は冷蔵庫から払い出してもらい持ち帰る
- ニ 臨時請求薬品はその都度もらってくる
- ホ 院内製剤用の空きビンも返却棚におく

※ 注意事項

- イ 破損しないよう慎重に取り扱う
- ロ 薬剤を持ち帰ったときは（特に保冷薬品があるとき）必ず看護師に報告する

8 X線フィルムの貸出・返却

- (1) 毎朝、X線フィルムの貸出対象を確認する
- (2) 貸出を受ける前に連絡しフィルム庫（本館地下1階）の所属セクションの棚から持ち帰る
- (3) 退院や転棟になったX線フィルムをフィルム庫に返却する
- (4) フィルムの院外貸出しやコピーがある時は所定の手続きを行う

9 心電図の貸出・返却

- (1) 毎朝、心電図の貸出対象を確認する
- (2) 心電図の貸出は心電図室にあるアライバイカードに貸出日・患者番号・患者名・病棟名を記入し、当該患者の心電図と差し替え、心電図を持ち帰る
- (3) 返却は心電図室の所定場所におく

10 1階メールボックスの確認

- (1) 検査結果の用紙を病棟棚から持ち帰る
- (2) 対診用紙を指定された医師の未決棚に入れる

委託業務の実施に伴う備品等の費用負担に係る覚書

- 1 更衣・休憩スペース及びこれに係る光熱水費についても、甲が負担するものとし、乙は善良なる管理者の注意をもって管理・使用するものとする。
- 2 乙の使用する者の勤怠管理に要する物品、各種報告書類、被服、名札、その他執務環境向上のために必要な物品（タイムレコーダー、喫茶用給茶器及び湯茶、その他）については、乙の負担によるものとする。
- 3 上記のほか、必要がある場合には、甲乙協議のうえ、その都度決定するものとする。

物品賃貸借契約書

貸付人京都市（以下、甲という。）と借受人「 」（以下、乙という。）とは、次の条項により「看護助手業務委託」の賃貸借契約を締結する。

（賃貸借物品）

第1条 甲が乙に貸付ける物品は「物品一覧」のとおりとし、乙はこれを借り受けるものとする。

（使用目的）

第2条 乙は、賃貸借物品を「看護助手業務委託（以下、受諾業務という。）」の履行に要する物品として使用するものとする。

（賃貸借期間）

第3条 賃貸借期間は、平成21年4月1日から平成22年3月31日までとする。

（賃借料）

第4条 乙は、物品の使用に必要な賃借料として¥77,390円（消費税及び地方消費税相当額¥3,685円を含む。）を甲に支払うものとする。

（賃借料の納入）

第5条 乙は、平成22年3月31日までに、前条の賃借料を、甲の発行する納入通知書により支払うものとする。

（善管注意義務）

第6条 乙は、賃貸借物品を善良な管理者としての注意をもって管理しなければならない。
2 乙の責に帰すべき理由により物品を滅失又は毀損したときは、乙の負担において補填又は修理しなければならない。

（物品の返還）

第7条 乙は、受諾業務を行う期間が満了した場合は、物品を甲に引き渡さなければならない。

（補則）

第8条 本契約の各条項に疑義が生じたとき、又は本契約書に定めがない事項については、関係法令及び京都市公有財産及び物品条例の定めるところによるほか、必要に応じて甲、乙協議のうえ定めるものとする。

本契約を証するため、本契約書2通を作成し、甲乙記名捺印のうえ各自1通を保有するものとする。

平成21年 月 日

京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地

甲 京都市

京都市長 門川 大作

Ⓜ

乙

Ⓜ

物品一覧

名 称	数 量	単 価(円)	合 計(円)
病棟用カート	15	1	15
検体入れ	40	1	40
バケツ	15	1	15
やかん	20	1	20
ポット	20	1	20
雑 巾	1,000	26.25	26,250
プラスチック手袋	270	189(1箱)	51,030
合 計			77,390

看護助手作業スケジュール(毎日実施する業務)

時間	業務内容	時間	業務内容
08:30	<ul style="list-style-type: none"> ・下膳 ・おしぼりの回収と片付け <p>一日のスケジュール確認 (入院、退院、転棟患者、シーツ交換ベッド、外来受診対象患者、放射線フィルム貸出対象、心電図の貸出対象)</p>	13:00	<ul style="list-style-type: none"> ・検体提出 ・定期シーツ交換の準備と実施 ・注射カートの受け取り ・レントゲンフィルム・心電図の搬送 ・薬局より薬品搬送 ・検体容器の補充
09:00	<ul style="list-style-type: none"> ・定期シーツ交換の準備と実施 ・レントゲンフィルム・心電図の搬送 ・お風呂マット交換・洗濯 ・トースターの片付け ・清拭車の準備 ・薬局より薬品搬送 ・検査・他科受診用カルテの提出 ・清拭車水拭き、タオルの片付け ・1階と4階のメールボックスの回収 ・過去の入院カルテ請求 ・退院カルテの返却(8:30～10:00) ・自動尿測器の清掃 ・ガーグルベイスン、受け皿の洗浄・乾燥 ・消毒液から器材の引き上げ・洗浄・乾燥・片付け ・汚物室・処置室の整備・廃液瓶・尿瓶・便器等の洗浄・消毒液の作成 ・検体提出 ・転入・入院ベッドの準備 	14:00	<ul style="list-style-type: none"> ・医療機器の整備(点滴スタンド・ワゴン等) ・お茶マット・尿器・器材拭きタオルの交換 ・環境整備 ・不要書類の裁断処理 ・消毒液から器材の引き上げ・洗浄・乾燥・片付け ・倉庫・リネン庫の整理 ・検体提出 ・レントゲンフィルム・心電図の搬送 ・薬局より薬品搬送 ・血液製剤の受け取り、返却 ・修理依頼 ・注射カートの返却 ・転出・退院ベッドの片付け・清掃・入院ベッドの準備 ・入院患者のお迎え ・注射カートの返却
10:00	<ul style="list-style-type: none"> ・レントゲンフィルム・心電図の搬送 ・薬局より薬品搬送 ・入院患者のお迎え・確認 ・検体容器の補充 ・血液製剤の受け取り、返却 ・過去の入院カルテ請求 ・ポットの掃除 ・環境整備 倉庫・リネン庫の整理 ・修理依頼 	15:00	<ul style="list-style-type: none"> ・お茶の準備・配茶 ・消毒液から器材の引き上げ・洗浄・乾燥・片付け ・入院セット(看護記録2 会計箋 ネームプレート)の作成 ・検体提出 ・お風呂マット交換・洗濯 ・汚物室の整備 ・レントゲンフィルム・心電図の搬送 ・薬局より薬品搬送 ・足拭きマットの洗濯、雑巾タオル等の洗濯 ・血液製剤の受け取り、返却 ・過去の入院カルテ請求 ・ポットの掃除 ・転出・退院ベッドの片付け・清掃・入院ベッドの準備 ・入院患者のお迎え
11:00	<ul style="list-style-type: none"> ・消毒液から器材の引き上げ・洗浄・乾燥・片付け ・お茶の準備・配茶 ・配膳 ・入院セットの作成 ・ケープ・雑巾・タオル等の洗濯 ・検体提出 ・レントゲンフィルム・心電図の搬送 ・薬局より薬品搬送 ・血液製剤の受け取り、返却 ・1階と4階のメールボックスの回収 ・過去の入院カルテ請求 ・下膳車の準備 ・修理依頼 ・転出・退院ベッドの片付け・清掃・入院ベッドの準備 ・入院患者のお迎え ・不要書類の裁断処理 ・医療機器・物品の借受 ・電子レンジ・トースター・ポットの清掃 	16:00	<ul style="list-style-type: none"> ・カルテ回収、薬剤搬送 ・検体提出 ・レントゲンフィルム・心電図の搬送 ・薬局より薬品搬送 ・血液製剤の受け取り、返却 ・清拭車の水拭き、タオルの片付け ・1階と4階のメールボックスの回収 ・お茶マット、尿器・器材拭きタオルの交換 ・夕のおしぼりの準備 ・クーラーボックスへ氷の補充
12:00	<ul style="list-style-type: none"> ・休憩 	17:00	<ul style="list-style-type: none"> ・終了

看護助手作業スケジュール(定期的に実施する業務)

時間	業務内容	時間	業務内容
08:30		13:00	・定期シーツ交換の準備および実施(2回/週)
09:00	・公物洗濯の準備(月・木)と受領(火・金) ・定期シーツ交換の準備および実施(2回/週)	14:00	・製剤・薬品受領(火・金)
10:00		15:00	・1階リネン庫へ羽根枕カバーの確認(2回/W) ・車椅子・ストレッチャー・歩行器・ワゴン・点滴スタンドの点検・清掃(1回/月) ・冷蔵庫の点検・清掃(1回/月) 夏場は適宜回数を増やす
11:00		16:00	
12:00	・休憩	17:00	・終了