

仕 様 書

- 業 務 名 労働者派遣契約：旭川医科大学病院 看護助手業務
- 業 務 場 所 旭川市緑が丘東2条1丁目1番1号 旭川医科大学病院
4階西病棟・6階西病棟・6階東病棟・7階西病棟・7階東病棟・9階西病棟・
10階西病棟・NICU病棟
- 派 遣 期 間 令和5年4月1日 ～ 令和6年3月31日
土曜日，日曜日，国民の祝日に関する法律に定める休日及び年末年始（令和5年12月
29日～令和6年1月3日）は派遣を要さないものとする。
- 勤 務 時 間 ① 9時00分～13時00分
【4H（休憩なし）3名】
② 8時00分～16時00分
【7H（休憩11時30分～12時30分）2名】
③ 8時30分～16時30分
【7H（休憩12時00分～13時00分）4名】

勤務時間外の労働は，原則行わない。
- 派 遣 人 員 9名（4階西病棟2名，その他の病棟各1名）
- 従 事 者 の 条 件 従事者は，健康かつ明朗快活で，節度と良識を兼ね備えた者であること。
- 派 遣 に 係 る
本 学 責 任 者 看護部 看護部長 原口 眞紀子
- 派 遣 に 係 る
本 学 苦 情 処 理
担 当 者 看護部 副看護部長 黒崎 明子（総務）
- 業 務 内 容 1) 看護が提供される場において，看護チームの一員として看護師長，看護師及び助産
師の指示に従い看護の専門的判断を要しない看護助手業務を行うこと。
2) 本院の「看護助手の業務範囲と内容」に則り実施すること。
（1）日常生活に関わる業務
・清潔，排泄，食事，安全・安楽，運動・移動に関する世話
（2）生活環境に関わる業務

・病床及び病床周辺の清潔・整理整頓，病室環境の調整，リネン類の管理

(3) 診療に関わる周辺業務

・検査，処置に必要な依頼箋・伝票類の準備と結果報告の整理，診療に必要な書類（台帳・カルテ・その他）の整理補充，診療に必要な機械・器具等の準備とあとかたづけ，物品・薬品の収納と整理，入退院・転出に伴う世話，その他（身体測定，電話対応，メッセージ業務，患者の買い物，洗濯等）

守 秘 義 務

従事者は，業務上知り得た個人情報，業務内容及び患者，職員に関する秘密を他に漏らし，又は他の目的に使用及び持ち出ししてはならない。なお，本業務終了後においても同様とする。

遵 守 事 項

- 1) 従事者は，看護助手として自らの役割や責任の範囲を明確に理解し，看護師の指示を受け，安全に責任をもって看護助手業務を実施する。
- 2) 従事者は，本院が求める患者サービスを念頭におき，その対応を迅速かつ的確に遂行し，日々の診療・看護業務に支障を来たすことのないよう十分留意すること。
- 3) 従事者は，健康，感染予防及び風紀（接遇・身だしなみを含む）等に十分留意し，患者や付添者及び職員に不快感を与えないよう注意すること。なお，体調不良や有症状時は，直ちに部署の看護師長に連絡し適切な対応をとること。
- 4) 本院で行う採用時研修，年度別研修等業務に必要な研修へ参加し，看護助手業務を実施する上で必要な知識・技術を学ぶこと。
- 5) 休日の希望は，従事者が前月 10 日までに看護師長（指揮命令者）に伝え，翌月の勤務表に反映する。但し，休日希望者が多く，病棟運営ができない状態の際は，調整が必要となる場合がある。
- 6) 病気，急用等に関する休みは，従事者と指揮命令者で相談する。

その他

従事者の使用する看護衣，ロッカー及び名札については発注者が準備する。

指 揮 命 令 者

4 階西ナーステーション 本村 勅子
6 階西ナーステーション 業天 洋美
6 階東ナーステーション 宮地 実穂子
7 階西ナーステーション 稲場 幸子
7 階東ナーステーション 三浦 美佳
9 階西ナーステーション 佐藤 こずえ
10 階西ナーステーション 坂戸 美静
NICU ナーステーション 塩谷 今日子

[入札参加に係る必須条件について]

- ・入札参加に当たっては、次の条件を満たすことを証明する書類を提出すること。
 - ① 誓約書（以下の項目について記載すること）
 - (ア) 派遣業務を誠実に実施すること。
 - (イ) 派遣労働者に対する個人情報の保護に係る事前教育と派遣労働者の個人情報保護関連法令及び指針等の順守について
 - ② 契約実績証明書（令和2年度以降に、500床以上の国公立（大学）病院における同種業務を2年以上継続して行った実績を有していることを証明する書類）
※契約書の写しを添付すること。
 - ③ 医療関連サービス振興会が認定する医療関連サービスマークを取得していること。
※認定証書の写しを添付すること。

[入札書等の提出場所及び期限]

- ・入札書並びに入札参加に係る必須条件を証明する書類の提出場所
〒 078-8510 旭川市緑が丘東2条1丁目1-1
旭川医科大学事務局会計課契約第一係長 永谷 一哲
TEL 0166-69-3075（直通）
- ・提出期限 令和5年3月23日（木） 17時00分（郵送の場合は必着）

[開札の日時及び場所]

- ・令和5年3月24日（金） 14時00分
旭川医科大学病院1階 入札室

看護助手の業務範囲と内容

- 看護助手は、看護師(助産師を含む)の指示のもとに看護の補助的業務を行う。
- 大項目1は、患者に対し直接的に行う業務の項目である。
 - 準備と後片付けは、看護助手のみで行える。
 - 実施の部分は、看護職、あるいは看護職と看護助手が協働して行う。
- 大項目2・3は、患者に対し間接的に行う業務の項目である。
 - 手順等に沿い、看護助手が主体的に行う。

看護部業務委員会

大項目	中項目	小項目	内 容	業務範囲(具体的内容)
1 日常生活に 関わる 業務	1)清潔に関する世 話	身体 の清潔	洗面の準備・後片付け	自力で顔が拭ける患者への温タオルの配布と回収
			歯磨き・義歯手入れの準備・後片付け	業務手順の準備・後片付けに準ずる。
	手浴・足浴の準備・後片付け			
	電気力ミソリの清掃・充電			
	洗髪 の準備・後片付け			
	シャワー・入浴の準備・後片付け			
	全身・部分清拭の準備・後片付け			
	陰部洗 浄の準備・後片付け	病衣交換の準備・後片付け	病衣の配布と回収 週2回 夏季7~8月は週3回	
	病衣交換	臥床患者の病衣交換	臥床患者の病衣交換を看護師と一緒に実施する	
	2)排泄に関する世 話	排泄	排泄準備・後片付け	尿器・便器の交換・洗浄、排泄に必要な物品の準備、排泄物の処理と後片付け
3)食事に関する世 話	食事	排泄時の移動補助・見守り	看護職と一緒に実施	
4)安全・安楽に 関する世 話	安全・安楽	配膳・配茶・下膳	絶食者、水分制限者を確認したうえで実施。食待ち患者の時間外配膳、分食の下膳	
		食事に関する準備・後片付け	箸、コップ、タオル、エプロンなど、食事に必要な物品の準備と洗浄、整理整頓	
5)運動・移動に 関する世 話	患者の移送・移動	冷電法・温電法の準備・後片付け	アイスノン等	
		褥瘡予防用具の準備・後片付け	エアーマットをベッド上にセットする等の準備、後片付け	
	体位変換	離床センサー等の準備・後片付け	離床センサー等を清掃し所定の場所にもどす	
		体位変換の補助	看護職と一緒に実施	
		車椅子移送	対象外は、輸液ポンプ・シリジジポンプ使用患者、酸素投与患者、自力で立位ができない患者	
		ストレッチャーへの移乗・移送の補助	看護職と一緒に実施	
		ベッド移送の補助	看護職と一緒に実施	
		他科受診・検査などの送り迎え	移動場所がわからない患者に付き添う	
大項目	中項目	小項目	内 容	業務範囲(具体的内容)
2 生活環境に 関わる 業務	6)病床及び病床周 辺の清潔・整理整頓	環境整備・清掃	ベッド移動	空きベッドの移動
			ベッド・ベッド周囲の整理整頓、清掃	ベッド・柵・ベッド周囲等高頻度接触表面の清掃
			床頭台・オーバーテーブル清掃	退院患者以外の床頭台、オーバーテーブルの清掃
			マットレスの管理	マットレスの劣化、破損時の交換
			ベッド洗浄の管理	未洗浄ベッドを選別して、洗浄に出し、1年間で全ベッド洗浄できるよう管理
			テイルーム・配膳室の整理整頓	毎食の配膳前後のテーブルを拭く。使用後の椅子の収納、整理整頓。配膳室の下膳整理
			サニテーション・トイレの整理整頓	便器・尿器の整理整頓。収納棚内の清掃・整理。ベッドハンコッシャー磨き。通常清掃は外部委託業者
			洗面所・浴室の整理整頓	洗面所のペーパータオル、ハンドソープ補充。通常清掃以外の清掃。通常清掃は外部委託業者
			リネンルーム・ランドリールームの整理・清掃	リネン類の整理整頓、洗濯物の取りまとめ、リネンルーム・ランドリールーム室内の清掃
			感染病室の清掃	室内の高頻度接触表面の清掃。特別清掃は外部委託業者
7)病室環境の調整	環境の調整	家族控え室・面談室の整理整頓	IC用の説明用紙等の補充。	
		NS内の清掃・整理整頓	平日のNS内の清掃、受付カウンターへの窓拭き	
8)リネン類の管理	リネン類の管理	病室内設備の点検	室内洗面所の排水の状況確認。照明の点検、ブラインド・網戸の破損等点検。病室ドア、トイレ扉の開閉状況確認。異常時は看護師長へ報告。	
		廊下柵、検査室・診察室などの必要物品の補充・整理整頓	病室入口のPPE用品の補充。柵の整理整頓、清掃。 休日の検査室、診察室の清掃	
	リネン類の管理	廃棄物の整理、分別	NS内のゴミは分別方法に従い、8割の分量で整理し保管場所へ搬出	
		患者退室後の室内整備	退院や退室後の物品の片づけ	
	ベッドメーカー	室温調整・換気・採光・臭気対策	室温や採光、臭気等の気になる病室は看護師長に報告	
		洗濯依頼の準備	洗濯物の取りまとめと伝票記入	
	リネン類の管理	リネン類補充	リネン・洗濯済みタオル類の受領・収納	
		シーツ交換の準備・実施・後片付け	定期・臨時ベッドメーカーの寝具交換指示書を作成。通常は委託業者に依頼するが急ぐ場合のみ実施	
		ベッド作成(術後、処置用)	臥床患者のシーツ交換は看護師と一緒に実施する	
			各部署の手順に沿って実施する	
大項目	中項目	小項目	内 容	業務範囲(具体的内容)
3 診療に 関わる 周辺 業務	9)検査・処置に必 要な依頼箋・伝票類 の準備と結果報告 の整理	コンピューターなどの操作 伝票類の整理	翌日他科受診リストの出力	クラーク業務 不在時は看護助手が行う
			伝票類などの送付・受領	
	10)診療に必要な書 類(台長・カルテ・そ の他)の整理補	診療録・書類の整理	診療録・その他書類の後片付け	クラーク業務 不在時は看護助手が行う
			診療記録用紙などの補充・整理	
		データ等の整理保管	コピー・シュレッダー	クラーク業務 不在時は看護助手が行う
			検査・処置必要物品の準備と後片付け	
	11)診療に必要な機 械・器具等の準備と 後片付け	検査器具等の取り扱い	検査・処置必要物品の準備と後片付け	医療廃棄物の処理、物品の準備と片づけ、吸引器(キューインポット)内のバック交換、検体の準備(ラベル出力含む)
			回診車整備・物品補充	ワゴン・回診車の清掃、物品補充
		その他の物品の取り扱い	医療機器・看護用具の借用と返却	QEセンターからシリジジポンプ・輸液ポンプの借用と返却、看護部物品庫からの借用と返却
			医療機器・器具の清掃(シリジジポンプ、輸液ポンプ等)	使用後のシリジジポンプ、輸液ポンプ等の清掃
	薬品の収納・整理	器材庫内の整理・清掃	収納物品の整理整頓、室内の清掃	
		修理依頼物品の提出	マットレス洗浄、車椅子、離床センサー等 修理物品を、役務伝票とともに契約第2係へ提出	
	物品の収納・整理	車椅子・点滴スタンド等の清掃、整備	車椅子のタイヤ圧・ブレーキの点検と清掃。歩行器、ストレッチャー、点滴スタンドの点検と清掃。	
		薬剤の在庫調整	看護職と一緒に実施	
	物品の収納・整理	薬剤の受領と収納	看護職と一緒に実施	
		SPD・物流物品の収納と整理(一部請求含む)	臨時請求の物品収納・整理。定数在庫物品はSPDセンター職員が収納	
	物品の収納・整理	破損・不良品・使用期限の点検	物品収納時に破損や不良品、使用期限を確認する	
		材料部返納物品	使用済みの銅製小物・滅菌セット等は、回収用コンテナに収納。返納伝票と返納物品を確認する	
	入退院・転出入・ 転室・転ベッド	滅菌物の材料部依頼	使用済み器材の一時洗浄依頼、滅菌依頼	
		病棟内オリエンテーション		
	12)物品・薬品の収 納と整理	患者移動時の荷物整理	看護職の指示のもと、患者移動時の荷物の整理をする	
		身体計測	立位保持可能患者の身長・体重測定、指示のある車椅子患者の体重測定	
	13)入退院・転出入 に伴う世話	電話の対応		
		メッセージャー業務(他部門へ伝票・物品等の搬送)		
	14)その他	患者の買物	治療上安静が必要な患者で、看護職に指示された場合	

平成20年5月 作成
 平成24年5月 改正
 平成25年2月 改正
 平成26年2月 改正
 平成26年9月 改正
 平成27年2月 更新
 平成28年2月 更新
 平成29年2月 改正
 平成30年4月 改定
 平成31年4月17日 改定
 令和2年4月8日 更新

<作成例>

令和 年 月 日

国立大学法人旭川医科大学 殿

住 所

会 社 名

代表者名

印

誓 約 書

令和5年3月13日付け入札公告のありました「労働者派遣契約：旭川医科大学病院看護助手業務」について、弊社が落札した場合は、契約書及び仕様書に従い、下記により責任を持って業務を実施することを誓約いたします。

記

- ・派遣業務を誠実に実施いたします。
- ・派遣労働者に対する個人情報の保護に係る事前教育と派遣労働者の個人情報保護関連法令及び指針等を順守いたします。

以上

<作成例>

契 約 実 績 証 明 書

国立大学法人旭川医科大学 殿

労働者派遣契約：旭川医科大学病院 看護助手業務の入札参加に際し、下記の業務に従事し、令和2年度以降に、500床以上の国公立（大学）病院において、2年以上の経験を有していることを証明します。

派遣業務名	発注機関名	従事期間

※別添，契約書（写）参照

令和 年 月 日

住 所
会 社 名
代 表 者 名

印