

# 公立陶生病院夜間看護補助者派遣業務仕様書

## 1 業務の目的

公立陶生病院において、夜間看護体制を充実させるに当たり、人材確保が困難となっている夜間での看護職員の補助的業務を行う労働者（夜間看護補助者）派遣について、安定的に労働者を確保すること及びそれに伴い夜間急性期看護補助体制加算の施設基準に適合することを目的とする。

## 2 就業日

原則、月曜日から金曜日までとし、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日及び 1 2 月 2 9 日から翌年の 1 月 3 日までの日は派遣期間から除くものとする。ただし、派遣元事業者と当院で協議のうえ、就業日とする場合がある。

## 3 就業時間

午後 4 時から午後 1 1 時までの 7 時間（うち休憩時間 1 時間）とする。ただし、派遣元事業者と当院で協議のうえ、変更する場合がある。

## 4 派遣人数及び業務時間

予定派遣人数及び業務時間については、次のとおりとする。ただし、当院において夜間急性期看護補助体制加算の施設基準届出後は、その施設基準に適合することを前提とし、規定の派遣人数及び業務時間に満たない場合は、派遣元事業者と当院で協議のうえ、派遣の決定及び契約内容の変更をする。

### (1) 配属先

- ア 5 N 病棟（42 床）
- イ 6 N 病棟（39 床）
- ウ 7 N 病棟（42 床）
- エ 8 N 病棟（42 床）
- オ 5 S 病棟（39 床）
- カ 6 S 病棟（42 床）
- キ 7 S 病棟（42 床）
- ク 8 S 病棟（42 床）
- ケ 9 S 病棟（35 床）
- コ 5 E 病棟（40 床）
- サ 6 E 病棟（40 床）
- シ 7 E 病棟（44 床）
- ス 8 E 病棟（44 床）

### (2) 配置人数

上記アからスの各病棟に 1 名以上を配置すること。ただし、配置人数については、派遣元事業者と当院で協議のうえ、当院が指定する。

### (3) 業務時間

月間で合計2,400時間以上を目安に、派遣元事業者と当院で協議のうえ、業務時間を決定する。

## 5 主な業務内容

公立陶生病院の病棟内における看護職員の補助業務（シーツ交換、配下膳、ベッドメイキング、病室の清掃・消毒・片付け等、薬剤受取、検体搬送、医療機器の貸借、患者搬送、面会者案内、その他）

なお、配属された病棟に基づいてチームを組み、チームごとに上記業務を行うこともあるものとする。

## 6 責任者及び指揮命令者

- (1) 責任者：事務局企画部医事課長
- (2) 指揮命令者：看護局長

## 7 派遣の開始

- (1) 派遣元事業者は、新規に派遣労働者を派遣する場合は、労働者派遣通知書を当院責任者に提出するものとする。
- (2) 派遣元事業者は、各月の業務開始前に当該月の派遣労働者名及び各派遣労働者の勤務予定日を当院責任者に提出するものとする。
- (3) 契約の開始月に関しては、日勤帯（午前8時30分から午後5時15分まで）に勤務研修としてオリエンテーション及び病棟研修を1週間程度実施するものとする。その後、仮勤務期間として病棟業務を1週間程度実施したうえ、翌月に夜間急性期看護補助体制加算の施設基準に適合するための勤務実績期間とするものとする。

## 8 業務完了報告書

- (1) 派遣労働者は、毎日業務終了後、派遣業務完了通知書（タイムシート等派遣元事業者が示す様式）に所定事項を記入し、必要に応じて当院指揮命令者に提出のうえ、当院担当職員に提出するものとする。
- (2) 派遣元事業者は、当該月の業務完了後、勤務実績を月次業務完了報告書として取りまとめ、当院責任者の検査を受けたうえで、月次業務完了報告書及び前号に定める派遣業務完了通知書並びにこれらに基づいた適正な請求書を当院責任者に提出するものとする。

## 9 派遣労働者の要件

- (1) 派遣元事業者は、「5 主な業務内容」に定める業務を円滑かつ正確に遂行できる者を派遣すること。また、派遣前に接遇等基本的な研修を済ませた者であること。
- (2) 65歳未満の者であること。ただし、1年以上の同一業務における経験を有する者は除く。
- (3) 当院が実施する看護補助業務に関する院内研修を年1回以上受講する者であること。

## 1.0 派遣労働者の変更

派遣労働者に、次に掲げる行為があったときは、当院は派遣労働者の変更を要求するものとする。

- (1) 派遣労働者の勤務状況が適正と認められないとき。
- (2) 派遣労働者の業務実績が契約条件に適合しないとき。
- (3) 派遣労働者に不品行があったとき。
- (4) 当院が、派遣労働者の業務遂行が十分でないと判断したとき。

## 1.1 苦情及び苦情担当責任者

- (1) 派遣元事業者は、当院と緊密な連携をもって、苦情の内容を遅延なく通知するとともに、苦情その他当該業務の実施に当たり生ずる問題の適切かつ迅速な解決に努めるものとする。
- (2) 当該業務における苦情処理担当者は次のとおりとする。
  - ア 当院苦情処理担当者：事務局企画部医事課長
  - イ 派遣元事業者苦情処理担当者：派遣元事業者が指定する者
- (3) 当該業務の実施に当たり、派遣労働者から当院の苦情処理担当者に苦情の申し出があったときは、当該内容を迅速に派遣元事業者に連絡し、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について派遣労働者に通知することとする。

## 1.2 その他仕様に関する重要事項

- (1) 派遣元事業者は、派遣期間中に派遣労働者を変更する場合には、30日前までに当院に通知し、指揮命令者の希望により後任者との業務引継期間を1日以上設けること。  
また、派遣労働者がやむを得ない事情により急遽辞職する場合においても直ちに当院に通知し、派遣期間に空白を生じることなく労働者を派遣すること。
- (2) 派遣労働者が、本業務遂行中に故意又は過失により、当院又は第三者に対して起こした事故等については、派遣元事業者が損害賠償等の責任を負うものとする。  
ただし、派遣元が派遣労働者の選任及びその事業の監督について相当の注意をしたとき、又は相当の注意をしても損害が生ずべきであったときは、この限りではない。
- (3) 派遣労働者は、事前に当院にて作成する勤務表に従って勤務すること。ただし、派遣元事業者は、派遣労働者が休暇等の理由により、勤務しない日が判明したときは、事前に当院に通知すること。  
また、相当期間勤務しない日がある場合については、当院と協議のうえ、当該派遣労働者に替わる別の労働者を派遣すること。
- (4) 他の労働者派遣事業主から派遣を受けた労働者を当院に派遣してはならない。
- (5) 派遣労働者に与える休憩時間は、勤務時間に含まないものとし、労働者派遣の対価として料金には含めないものとする。
- (6) 業務上必要となるカードキー及び消耗品等については、当院が貸与又は提供する。派遣労働者は、これらを含む当院の設備及び物品等の取扱いに十分注意すること。当院の設備及び物品等について、派遣労働者の過失により破損又は紛失等があった場合は、直ちに派遣元事業者から当院の責任者に報告すること。

なお、カードキーを破損又は紛失した場合は、セキュリティ上の観点から当院施設担当課（事務局管理部総務課施設係）に派遣労働者から直接報告すること。その場合、実費（3,000円（消費税額及び地方消費税額含む。））にて新しいカードキーの提供を受けることとする。

- (7) 派遣労働者は、当院から貸与するユニフォームを着用し、業務を遂行すること。
- (8) 派遣労働者は、業務中は常に見えるところに名札を着用すること。なお、名札については、派遣元事業者が当院と協議のうえ、用意すること。
- (9) 派遣労働者の交通費については、委託費に含まれるものとする。なお、駐車場については、当院が指定する院内駐車場を無償で提供する。
- (10) 派遣元労働者及び派遣労働者は、業務上知り得た個人情報及び業務遂行に関して知り得た事項を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、この業務における契約終了後も同様とする。
- (11) この業務を処理するための個人情報の取扱いについては、公立陶生病院個人情報保護条例（令和2年公立陶生病院組合条例第6号）その他関係法令の規定を遵守するものとする。
- (12) 派遣労働者に対して派遣元事業者は、年1回以上の定期健康診断（胸部X線写真を含む。）を受診させ、当院から報告を求めた場合は、応じること。
- (13) 本仕様書に明示なき事項又は業務上疑義が発生した場合は、派遣元事業者と当院で協議により業務を進めるものとする。
- (14) 派遣元事業者の都合により夜間急性期看護補助体制加算の施設基準に適合しなくなったことで当院に不利益が発生した場合は、その賠償責任について、派遣元事業者と当院で協議することとする。