

看護補助員労働者派遣仕様書

1 派遣労働者の就業場所

沖縄県うるま市字宮里 281 番地
沖縄県立中部病院内 病棟

2 労働者派遣の期間、人数及び休日等

- (1) 派遣の期間 令和 2 年 10 月 1 日～令和 4 年 9 月 30 日
- (2) 派遣人数 10 人
- (3) 休日等 週休 2 日制のシフト勤務とする。

3 派遣労働者が従事する業務の内容

1) 病室等の環境整備に関する業務

(1) 病室内の整理整頓

- ① 床頭台、オーバーテーブルの整理整頓と拭き掃除、ベッドのフレーム、柵の拭き掃除
- ② 病室の手洗台の清掃、ゴミの始末、ゴミ箱の洗浄
- ③ 病室の壁、窓際、棚等の整理整頓

(2) 処置室、器材室、作業室、準備室の整理整頓

(3) リネン室、ダストルーム等の整理整頓

(4) 洗面所、浴室、トイレの整理整頓、浴室の掃除

(5) 配膳室、病棟用冷蔵庫・製氷器の整理整頓

(6) デイルーム・プレイルームの整理整頓、テーブル、椅子の拭き掃除

(7) 診察、処置室、待合室の整理整頓

(8) 室内のカーテンの清潔及びカーテンレールの清潔

(9) 詰所の整理整頓

(10) 休憩室の整理整頓、テーブル、医師の拭き掃除

2) 給食に関する業務

(1) 配膳、配茶、飲料水の補充

(2) 下膳（湯飲み、イルリガートの洗浄）及び後片づけ

(3) 患者の状況によっては食事の世話

3) 病衣、寝具、リネン類に関する業務

(1) ベットメーカーキング・シーツ交換の準備と後片づけ

(2) シーツ類をリネン庫に搬送

(3) 洗濯物の搬送、リネン類の受領及び整理整頓

(4) 新生児用（NICU）リネンの中央材料室へ提出と受領

4) 患者の清潔に関する業務

(1) モーニングケア、イブニングケアの準備と後片づけ

(2) シャワー浴、入浴、洗髪の前準備、後片づけ

(3) 患者の状況によっては身体の清潔の世話

(4) 入れ歯の整理、洗浄、口腔ケア用品の整理

5) 患者周辺雑務

- (1) 寝衣の配付、不潔寝衣の回収
- (2) 患者の買い物付き添い、代行
- (3) フロアでの見守り
- (4) 転入、転出時の準備（患者の荷物、患者ファイル等）
- 6) 患者の排泄物に関する業務
 - (1) 尿、便器等の後片づけ（蓄尿袋の取り替え等を含む）
 - (2) ポータブルトイレの消毒、洗浄
 - (3) 汚物室の整理整頓、清掃
 - (4) 尿、便器等の洗浄、消毒
 - (5) 患者の状況によっては排泄の世話
- 7) 機器、器具等の手入れ、洗浄、保管に関する業務
 - (1) 吸引ビンの交換、洗浄
 - (2) カテーテル類、ネブライザー等ラインの洗浄、消毒、乾燥、整備等
 - (3) アイスノンの準備、後片づけ
 - (4) 中央材料室物品の返却と受領
 - (5) 車椅子、ワゴン車、ストレッチャー、輸液スタンド等の手入れ
 - (6) スリッパ、踏み台等の洗浄と手入れ
 - (7) 病棟の材料物品の定数チェック
 - (8) ME 機器の借用と返品
 - (9) その他使用物品の洗浄と後片づけ
- 8) 患者の搬送に関する業務
 - (1) 各科外来、検査、レントゲン、エコー、リハビリ、その他への搬送
- 9) 検体・物品・伝票等の提出、搬送、受領に関する業務
 - (1) 薬品、診療材料、消耗品、検体等依頼伝票の提出、搬送、受領、整備等
- 10) 調乳に関する業務
 - (1) N I C Uにおける調乳業務
- 11) 検査前のベッドメイキング・検査後のシーツ交換及び物品の片付け
- 12) 看護クラーク業務
 - (1) 入院時、病室案内と入院時オリエンテーション
 - (2) ベッドボード、部屋前に名前シールを貼付
 - (3) 各種文書類のコピー、スキャン業務
 - (4) 電話、面会人の対応、案内
 - (5) 台帳類、付添い許可書、外出・外泊許可証等の整理
 - (6) 退院手続き、必要書類等の準備
 - (7) 各部署への書類、伝票、検体、薬品、診療材料等の搬送
指示のもと薬剤の返品伝票記入と返品
 - (8) 事務用品の消耗品在庫確認と請求、整理
 - (9) 看護情報の入力
 - (10) その他、必要に応じて依頼された業務
- 13) その他の業務
 - (1) その他必要と判断される事項
 - (2) 甲が必要と判断した院内研修の受講
ア 守秘義務、個人情報の保護について

- イ 医療安全と感染防止について
- ウ 医療制度の概要及び病院の機能と組織について等

4 派遣労働者を直接指揮命令する者

看護部長 東江 みゆき

5 派遣就業の開始及び終了の時刻

業務時間は、午前0時00分～午前8時45分の中の8時間45分とする（休憩45分）

6 資格要件：

- 1) 心身共に健全で協調性に富み、医療機関に働く者としての心得のある者。
- 2) 情報処理対応可能者を1/2以上配置すること。（エクセル・ワードの初歩程度）
- 3) 乙で接遇の研修を受講していること。