

# 看護クラーク業務労働者派遣契約仕様書 (案)

## 1 派遣労働者の就業場所

沖縄県うるま市宮里 281 番地

沖縄県立中部病院 外来、内視鏡室、入退院支援室

## 2 労働者派遣の期間、人数及び休日

(1) 派遣期間 令和4年1月1日～令和5年3月31日

(2) 派遣人数 24名

(内訳) 外来 20名〈小児科：2名 内科：8名（受付3名 / ルーム4名 / 総合内科1名） 外科：2名  
口腔外科：1名 化学療法：1名 精神科・皮膚科：1名 耳鼻科：1名  
整形外科：2名 泌尿器科：2名〉

内視鏡室 3名

入退院支援室 1名

(3) 派遣就業の開始及び終了の時刻

7：30～16：30、8：00～17：00、8：30～17：30、9：00～18：00のシフト制。

(上記の時間は休憩時間60分を含む)

(4) 休日等

休日は、沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例（昭和47年条例第43号）第3条並びに第7条第2項及び第3項の規定を準用する。ただし、甲が平日と同様に診療すると決定した日は、勤務日とする。

なお、台風の接近に際しては甲との協議を経た上で、必要と判断した場合は暴風雨時においても業務を遂行するものとする。

## 3 外来業務内容

### 1) 受付業務

(1) 患者到着確認と基本スケジュールの出力

(2) 患者の呼び出し

(3) 体温、血圧、体重記入用紙の受け取りと入力

必要時、測定場所への案内

(4) 各診療科への案内

(5) 電話対応

### 2) 各科業務

(1) 予約患者一覧表の出力

(2) 検査結果の用意

(3) 検査・入院時のテンプレート入力と患者への説明（マニュアルに沿って）

(4) 書類整理

二次健診、訪問看護指示書等

(5) 必要時、次回予約入力、説明

(6) 電話診察時のFAX処方箋の取り扱い

- (7) 薬局より薬品受領
- (8) 持ち帰り物品の払い出し
- 3) 環境整備
  - (1) 診察室の整理整頓
  - (2) 患者待合室の整理整頓
- 4) 化学療法室業務
  - (1) 予約患者のネームカード作成
  - (2) 次回ベッド予約
  - (3) 物品補充
- 5) その他の業務
  - (1) その他、必要と判断されること

#### 4 内視鏡室業務

- 1) 環境整備に関する業務
  - (1) 検査室の清掃及び整理整頓
  - (2) 患者待合室の清掃及び整理整頓
  - (3) 検査終了後の清掃及び整理整頓
- 2) 受付に関する業務
  - (1) 当日・追加の検査に関する準備
  - (2) 患者受付の準備
  - (3) 来院順に処置伝票、フィルム、内視鏡用紙、カルテ準備
  - (4) 患者の呼び出し
  - (5) 翌日の検査予定者の準備
  - (6) 電話対応
  - (7) 上・下部内視鏡受付、血圧測定のご案内
  - (8) 日誌入力
- 3) 検査時の介助
  - (1) 患者の呼び出し
  - (2) 患者の準備（義歯・眼鏡、貴重品は注意を促しロッカーへの案内）後検査案内
  - (3) 検査終了後、患者の訴えがある場合は看護師へ報告し対応して貰う
  - (4) 医師と看護師の照合済みの検体の提出
  - (5) 検査後の外来の有無を確認し患者への説明を行う
- 4) 器械・器具などの手入れ、洗浄、保管に関する業務
  - (1) ファイバー洗浄・物品の補充
  - (2) 内視鏡自動洗浄機能チェック
  - (3) 内視鏡保管庫清掃（月1回）
- 5) 診療材料物品管理に関する業務
- 6) その他の業務
  - (1) その他、必要と判断されること
  - (2) メディカルペールの設置

#### 5 入退院支援室業務

- 1) 環境整備に関する業務
  - (1) 患者待合室、フロアの整理整頓
  - (2) 看護業務室の清掃と整理整頓
- 2) 入院支援室受付に関する業務
  - (1) 患者の呼び出し
  - (2) 検査案内の説明
  - (3) 入院案内の説明
  - (4) 患者からの問い合わせの対応
- 3) 患者の搬送に関する業務
  - (1) 各検査室への案内
  - (2) 入院案内
  - (3) 病棟案内
- 4) 物品・伝票などの提出・運搬・受領に関する業務
  - (1) 消耗品および伝票等の提出・運搬・受領・整理等
- 5) その他の業務
  - (1) 問診内容の入力
  - (2) 各診療科より伝票などの回収
  - (3) 入院予定者カルテ準備、リスト作成
  - (4) その他入院支援室に関する業務

- 6 派遣労働者を直接指揮命令する者  
各診療科師長

## 7 服務規律

- (1) 派遣元企業は、看護クラーク業務に携わる派遣労働者に、清潔で統一されたユニフォーム及び名札を契約締結後速やかに支給しなければならない。

## 8 健康管理

### 1) 健康診断

- (1) 派遣元企業は、看護クラーク業務に携わる派遣労働者に年1回の定期健康診断を行わなければならない。
- (2) 派遣元企業は、看護クラーク業務に携わる派遣労働者のうち深夜業務従事者、特定業務従事者（エチレンオキサイトガスなどの取扱者に年2回（6ヶ月以内ごとに1回）の健康診断を行わなければならない。

### 2) 抗体検査、ワクチン接種

- (1) 派遣元企業は、看護クラーク業務に携わる派遣労働者に、B型肝炎ワクチン及びインフルエンザワクチン接種を行わなければならない。
- (2) 派遣元企業は、看護クラーク業務に携わる派遣労働者に、感染症対策・検査・ワクチン接種等（麻疹、風疹、水痘及び流行性耳下腺炎にかかる抗体検査並びに当該検査が陰性の者に対するワクチン接種を含む）を実施すること。
- (3) 看護クラーク業務に携わる派遣労働者は、新型コロナウイルスワクチン接種について接種することが望ましい。

### 3) その他

- (1) 看護クラーク業務に携わる派遣労働者の新型コロナウイルス感染が判明したときは、直ちに必要な措置を講じるとともに、その旨を甲に報告すること。
- (2) 健康管理に伴う費用（濃厚接触、濃厚接触疑い時のPCR検査に伴う費用を含む）は派遣元企業が負担する。
- (3) 甲の求めのあるときは、上記の健康管理の記録を提出すること。

## 9 特記事項

### 1) 資格条件

- (1) 高等学校卒業程度の学歴を有するもの。
- (2) 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。
- (3) 情報処理対応可能者を配置すること。(エクセル・ワードの初歩程度)