

別紙 3

山陽小野田市民病院警備業務仕様書

1 勤務時間

平 日 17時10分から翌日8時25分まで

土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12/29～1/3）

8時25分から翌日8時25分まで

2 勤務人数 2人

3 業務内容

(1) 出入り管理及び監視

- ア 外来者（面会者）の受付・案内
- イ 救急（急患）の受付・記録及び関係者への連絡
- ウ 電話の接受及び交換
- エ 非常事態発生時の関係先への連絡・通報
- オ 不審者の侵入制止及び徘徊者等の外出制止
- カ 防犯・防災設備による監視・警戒

(2) 巡回

- ア 防犯に関する事項
 - (ア) 不審者発見時の制止、身元確認及び関係先への連絡・通報
 - (イ) 徘徊者発見時の制止、身元確認及び関係先への連絡・通報
 - (ウ) 盗難事故発生時における通報と一時処置
 - (エ) 指定箇所の施開錠、並びに各出入り口等の施錠確認
 - (オ) 非常事態発生時の応援要請への対応
- イ 防災に関する事項
 - (ア) 巡回経路上の火気の安全確認
 - (イ) 盗難事故発生時における通報と一次処置
 - (ウ) 火災発見時の通報連絡及び一次処置
 - (エ) 喫煙者の制止及び一次処置

- (オ) その他、非常事態発見時の通報連絡及び一時処置
- (3) 鍵の授受及び保管
- (4) 事務
 - ア 患者受け入れ業務
 - (ア) 当直医師への連絡
 - (イ) 当直看護師との連絡調整
 - (ウ) 新患者のカルテ作成、電子カルテ端末にて登録
 - (エ) 再来患者のカルテ索出
 - (オ) 薬の受け渡し
 - イ 現金等の受領及び保管
 - (ア) 医療費等の受領及び保管
 - (イ) 初・再診患者の預り金受領及び保管
 - (ウ) つり銭の保管
 - ウ 院内放送及び非常呼び出し者への連絡