

奈良県立医科大学附属病院夜間看護補助者人材派遣業務仕様書

1. 業務名

奈良県立医科大学附属病院夜間看護補助者人材派遣業務

2. 業務場所

橿原市四条町840番地 奈良県立医科大学附属病院

3. 派遣人員

27名

- ・夜間急性期看護補助加算の施設基準に適合する人員を配置すること。1ヶ月あたりの合計就業時間数で3,200時間以上を目安とする。また、配置時期については別途協議のうえ決定すること。
- ・夜間急性期看護補助体制加算の施設基準に適合するよう、派遣事業者は必要な業務時間数を管理し、適切な配置計画を提案すること。
- ・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。

4. 業務期間

契約締結日から令和8年9月30日まで

5. 業務日

当院との協議のうえ決定したシフト表に準ずる。

業務日は原則、平日（月曜日から金曜日まで）とし、土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）は休みとする。

6. 勤務時間

通常勤務時間は16時30分から22時30分（休憩なし）まで、実働6時間とする。また、労働基準法等関連法令の規定に基づき時間外勤務を命じることがある。

7. 時間外労働

原則、勤務時間外の労働は行わない。勤務時間外の労働を命令する場合の単価は、契約単価の100分の125以内とする。

8. 深夜勤務

契約単価の100分の125以内とする。

9. 業務実施場所

当院が指定する病棟及び部署

A棟4階、B棟4階～8階、C棟4階～8階、E棟5階・6階

※業務の都合により業務実施場所等が変更になる場合がある。

10. 責任者及び指揮命令系統

当院の責任者及び指揮命令者は次のとおりとする。

責任者：看護部長

指揮命令者：看護副部長

現場管理者：各病棟看護師長

11. 派遣労働者の条件

健康かつ明朗快活で、接遇等の対応に問題がない者

業務内容に定める業務を円滑にかつ性格に遂行できる者

契約期間中に継続して業務に従事できる者

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。

12. 苦情及び派遣に係る苦情処理担当者

苦情及び派遣に係る苦情処理担当者：看護副部長

(1) 派遣事業者は、当院の責任者及び指揮命令者と緊密な連携をもって、苦情その他派遣労働者の就業に関して生ずる諸問題について、適切かつ迅速な処理・解決に努めるものとする。

(2) 当院の責任者は、当該業務の実施にあたり、派遣労働者から苦情の申し出があった場合、当該苦情の内容を速やかに派遣事業者に通知するものとする。その際、派遣事業者からの苦情の申し出の受理は書面に限ることとし、当該苦情に係る書面には、次に掲げる事項を記載すること。

①苦情の内容

②苦情の発生日時

③苦情の解決に係る要望

13. 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補助業務を行うこと。

②別紙「夜間看護補助者の業務内容」に従って業務を実施すること

1 4. 管理・実施体制

- (1) 派遣事業者は、当該業務の実施にあたり、契約締結後、業務開始2週間前までに派遣労働者名簿（氏名、連絡先等）及び勤務経験一覧（業務内容、勤務期間等）を作成のうえ、当院の責任者に2部提出すること。また、派遣労働者の追加、交代があるときは、その都度、書面により報告すること。
- (2) 派遣事業者は、緊急時の連絡体制表を作成のうえ、当院の責任者に2部提出すること。

1 5. 業務完了報告

- (1) 派遣労働者は、毎日の業務終了後、派遣業務完了通知書（タイムシート等派遣事業者が示す様式）に所定事項を記入し、必要に応じて当院の現場管理者に提出するものとする。
- (2) 派遣事業者は、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、当院の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翌月10日までに当院の責任者に提出するものとする。

1 6. 派遣労働者の変更

- (1) 派遣労働者に次に掲げる行為があったときは、派遣労働者の交代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。
- (2) 派遣労働者の交代にあたっては、当該派遣労働者の債務不履行事由を明確にし、あらかじめ当院の責任者と協議すること。
- (3) 当院の責任者が、派遣労働者の業務遂行が適切になされていないと判断し、派遣事業者に対して申し出た場合、派遣事業者は、速やかに当該派遣労働者に代わる派遣労働者を派遣すること。
- (4) 派遣労働者に交替のある場合は、前任との引継を円滑に行えるよう、派遣事業者の責任において必要な引継ぎ期間を設けること。

1 7. 教育研修・健康管理・感染管理

- (1) 派遣事業者は、派遣労働者の健康管理に留意し、派遣事業者の責任において年1回以上の定期健康診断を受診させること。
- (2) 派遣事業者は、院内感染予防対策のため、派遣労働者に適宜マスクや手袋等を着用さ

せる他、当院が主催する感染対策及び安全管理対策等に関する講習会を受講させること。

- (3) 派遣事業者は、上記(1)及び(2)に関する記録等が確認できる書類を当院の責任者へ提出すること。
- (4) 派遣事業者は、派遣労働者が麻疹・水痘・風疹・ムンプス・B型肝炎予防ワクチン・新型コロナウイルスワクチンを各2回接種したことを証する書類を当院の責任者へ提出すること。(抗体検査、ワクチン接種の費用は、派遣事業者の負担とする。)
- (5) 派遣事業者は、派遣労働者が血液感染や損傷を負った場合は、適切な処置を施すとともに、当院の現場管理者及び責任者に報告するものとする。
- (6) 派遣事業者は、派遣労働者が伝染病、下痢、化膿症、皮膚病又は伝染病疾患に罹患した場合は、業務に従事させず、当院の責任者に報告するものとする。

18. 個人情報の保護

- (1) 派遣労働者は、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第三者に漏らさない、又は他の目的に使用及び持ち出ししてはならない。当該業務の終了後においても同様の扱いとする。
- (2) 派遣事業者は、個人情報の取り扱いについて適切な保護処置を講ずる体制を有するものとし、プライバシーマーク等を取得済みであること。かつ、賠償責任保険(個人情報漏洩保険)に加入していることとする。
- (3) 当院及び派遣事業者は、本契約による業務を処理するための個人情報の取り扱いについては、別紙「個人情報取扱特記事項」を守らなければならない。

※「発注者」を公立大学法人奈良県立医科大学、「受注者」を派遣事業者として読み換えること。

19. 一般事項

- (1) 派遣労働者は、業務に適した服装(当院から貸与する。)を着用すること。
- (2) 派遣労働者は、言語行動には十分留意し、患者や職員に不快感を与えないよう注意すること。
- (3) 派遣労働者は、貸与された器具等に異常を感知した場合、直ちに当院の現場管理者に報告のうえ、適切な指示を仰ぐものとする。なお、派遣労働者の過失による器具等の損失については派遣事業者の負担とする。
- (4) 施設利用については、当院の各規程を遵守すること。
- (5) 派遣労働者は、公共交通機関の利用に協力するとともに、当院の駐車場を使用する場合は、当院の指示に従うものとする。
- (6) 派遣労働者が使用するロッカー及び名札については、当院が準備する。
- (7) 本仕様書に明記されていない事項であっても、当院の責任者が業務に関連すると判断

し、業務上必要と認められた事項は、その都度、派遣労働者に指示することできる。なお、勤務時間及び業務内容等を変更する必要があると認めた場合は、双方協議のうえ、変更を行うものとする。

20. 遵守事項

- (1) 派遣労働者は、健康、感染予防及び風紀（接遇・身だしなみを含む）等に十分留意すること。なお、体調不良や有症状時は、直ちに当院の現場管理者に連絡すること。
- (2) 休日の希望は、前月10日までに当院の現場管理者に申し出ること。ただし、希望者が多い場合は調整が必要となる場合がある。

21. その他

- (1) 派遣事業者の都合により夜間急性期看護補助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、派遣事業者と当院で協議することとする。
- (2) 派遣事業者は、契約の解除又は契約期間満了後に、当院が他の派遣事業者と契約を締結することとなった場合、業務を支障なく本仕様書のとおり遂行するために、他の業者と十分な引継期間を設け、業務の引き継ぎを行うものとする。
- (3) この仕様書に定めない事項については、必要に応じて、当院及び派遣事業者が協議して定める。

別紙

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないように、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

(収集の制限)

第3 受注者は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第4 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は発注者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(特定個人情報等の持ち出しの禁止)

第5 受注者は、この契約による事務に関して知り得た特定個人情報を事業所内から持ち出してはならない。

(漏えい、滅失及びき損の防止)

第6 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(従事者の監督及び教育)

第7 受注者は、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるように、従事者に対して必要かつ適切な監督を行うとともに、関係法令、内部規程等についての教育を行わなければならない。

2 受注者は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用される可能性があることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第8 受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を発注者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第9 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約による事務については自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

(資料等の返還等)

第10 受注者は、この契約による事務を処理するために、発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の完了後、直ちに、発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該指示に従うものとする。

(特定個人情報等を取り扱う従業者の明確化)

第11 受注者は、その従業者に特定個人情報を取り扱わせるに当たっては、必要最低限の従事者に限るとともに、特定個人情報を取り扱う従業者及びその取り扱う特定個人情報の範囲を明確にするものとする。

(取扱状況についての指示等)

第12 発注者は、必要があると認めるときは、随時、個人情報の取扱状況について、受注者に対して、必要な指示を行い、若しくは報告若しくは資料の提出を求め、又は調査をすることができる。この場合において、受注者は、拒んではならない。

(事故発生時における報告)

第13 受注者は、個人情報の漏えい等その他この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに、発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

(損害賠償等)

第14 受注者は、その責めに帰すべき事由により、この契約による事務の処理に関し、発注者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先の責めに帰すべき事由により、発注者又は第三者に損害を与えたときも、また同様とする。

2 発注者は、受注者がこの個人情報取扱特記事項の内容に反していると認めるときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。

夜間看護補助者の業務内容

1. 業務実施場所において看護師長、看護師および助産師の指示に従い、以下の看護補助業務を行うこと。

(1) 日常生活に関わる業務

①清潔に関わる業務

項目	内容	業務範囲(具体的内容)
身体の清潔	歯磨きの準備及び片付け 義歯の洗浄・片付け	洗面用タオルとともに回収
	入浴介助 清拭 洗髪 足浴	自力で行える患者の見守り、軽介助
寝衣交換		自力で行える患者の見守り

②排泄に関する業務

項目	内容	業務範囲(具体的内容)
排泄	おむつ交換の補助	看護師とペアで実施
	片付け	ポータブルトイレや尿器の洗浄・消毒・乾燥・片付け

③食事に関する業務

項目	内容	業務範囲(具体的内容)
夕食	食事に関する準備・片付け	食器、エプロン等の準備、洗浄、整理整頓
	配膳・配茶・下膳	看護師とともに実施
	食事の見守り	自身で摂取できる患者のみ
	食事の介助	別途協議

④安全に関する業務

項目	内容	業務範囲(具体的内容)
安全対策	患者見守り	

⑤移動・運搬に関する業務

項目	内容	業務範囲(具体的内容)
患者の移送補助	手術・検査の移送介助	必要な場合のみ依頼
	ベッドや患者荷物の搬送	看護師とともに行う
物品・書類・検体の運搬		看護師から依頼

⑥看護補助業務

項目	内容	業務範囲(具体的内容)
看護師の補助	体位変換の補助	看護師とペアで実施
イブニングケアの準備	洗面用おしぼり等の配布・回収	

(2) 環境整備に関わる業務

①清掃・整理整頓、ごみの回収等に関する業務

項目	内容	業務範囲(具体的内容)
入院ベッド準備	翌日・緊急入院・術後ベッドの準備	日勤帯で準備できなかった場合に依頼
退院後ベッド清掃		退院時間が遅い場合に依頼
病室の環境整備	シーツ交換	汚染時や臥床患者に対しては看護師と一緒に実施
	ベッド周辺の片づけ	エアマットの片づけ 定期ではなく臨時で依頼
環境整備	ごみの回収	状況を見て随時依頼
	医療廃棄段ボールの交換	随時依頼
	スタッフステーション等の清掃	日勤帯で出来なかった分を依頼
	病棟内の環境整備	拭き掃除等を依頼
	中材物品の片づけ	ラベル処理

(3) そのほかの業務

①受領・運搬に関する業務

項目	内容	業務範囲(具体的内容)
点滴・内服薬の受領	薬局へ受け取りに行く	
輸血製剤の受領	輸血部へ受け取りに行く	必要時は手術部へ届ける
機器貸借品の運搬	ME 機器等の運搬	必要時に依頼

②物品の補充

項目	内容	業務範囲(具体的内容)
物品管理	リネンの補充・片付け	寝具等の補充及び片付け
	各病室前の PPE や消毒の補充	必要時に依頼
	検体容器の補充	日勤帯で出来なかった分を依頼
	SPD 物品の補充	日勤帯で出来なかった分を依頼 管理は看護師が行う
	ペーパータオルの補充	
物品の定数確認		必要時のみ

③その他の業務

項目	内容	業務範囲(具体的内容)
引継ぎ	日勤補助者との情報交換	
患者・家族対応	カウンター・インターホン対応	面会院時の対応 インターホンの解除→ダイルームへの案内
就寝準備	窓・カーテンの開け閉め	
部屋の施錠	浴室・オストメイトトイレ等の施錠	

2. その他の業務詳細については別途協議するものとする。