

# 豊橋市民病院病棟看護補助者派遣業務仕様書

## 1. 業務名

豊橋市民病院病棟看護補助者派遣業務

## 2. 業務目的

豊橋市民病院（以下「当院」という。）の病棟での看護職員の補助的業務を行う労働者（病棟看護補助者）を安定的に確保し、円滑に業務を遂行することを目的とする。

## 3. 派遣期間

令和4年7月1日から令和6年9月30日まで

## 4. 就業場所

豊橋市青竹町字八間西50 豊橋市民病院

## 5. 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12月29日から1月3日までは就業日から除くものとする。ただし、当院と派遣元事業者で協議のうえ、就業日とすることができるものとする。

## 6. 就業時間

午後4時30分から午後11時までのうち5時間45分（休憩時間45分）とする。ただし、当院と派遣元事業者で協議のうえ、変更できるものとする。

## 7. 派遣人数及び1月当たりの業務時間

### （1）派遣人数

配属先を原則、次のアからスまでの13病棟とし、1日当たり17人を配置すること。ただし、当院の介護福祉士の採用人数及び配置先により変更となる場合がある。

- ア 西病棟2階
- イ 東病棟3階
- ウ 東病棟5階
- エ 西病棟5階
- オ 東病棟6階
- カ 西病棟6階
- キ 東病棟7階
- ク 西病棟7階
- ケ 東病棟8階

- コ 西病棟 8階
- サ 東病棟 9階
- シ 西病棟 9階
- ス 南病棟
- セ その他必要と認められる病棟（両者協議の上決定）

(2) 1日当たりの業務時間

派遣労働者の勤務時間の合計は1,700時間以上を目安に、派遣元事業者と当院で協議のうえ決定するものとする。

8. 時間外労働単価

実労働8時間を超えて勤務した際の1時間あたりの単価は、単価に25%割り増した額とし、その他定めのない時間帯の勤務については、当院と派遣元事業者で協議のうえ決定するものとする。

なお、単価を割り増した額に、1円未満の端数が生じるときは、端数を切り捨てるものとする。

9. 派遣先責任者及び指揮命令者

- (1) 派遣先責任者：豊橋市民病院事務局長
- (2) 指揮命令者：豊橋市民病院看護局長

10. 業務の開始

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の氏名及び各派遣労働者の勤務予定日を派遣先責任者に提出すること。

11. 就業日の業務報告

- (1) 派遣労働者は、毎日業務終了後、タイムシートに所定事項を記入し、必要に応じて派遣先の指揮命令者に提出すること。
- (2) 派遣元事業者は、毎月業務完了後、業務実施報告書を提出すること。

12. 業務内容及び派遣労働者の要件等

- (1) 業務内容は、別紙「夜間病棟看護補助業務の内容及び勤務時間」に定める。
- (2) 派遣元事業者は、(1)の業務を円滑に遂行できる者を派遣すること。
- (3) 派遣元事業者は、派遣労働者に対し、接遇及び業務上必要とする基本的知識について派遣前に研修を行うこと。
- (4) 派遣労働者に自動車使用及び現金、有価証券その他これに類する証券、貴重品の取扱いをさせないものとする。

13. 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。
- (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場合

#### 1 4. 苦情の処理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、苦情その他派遣労働者の就業に関して生ずる問題の適切かつ迅速な処理・解決に努めるものとする。
- (2) 当該業務の実施に当たり、派遣労働者から当院に苦情の申し出があった場合、当該内容を速やかに派遣元事業者に連絡し、当院にて当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果については、派遣労働者に通知することとする。  
なお、派遣労働者からの苦情の申し出の受理は、書面に限ることとし、次に掲げる事項を記載すること。
  - ア 苦情の内容
  - イ 苦情発生年月日
  - ウ 苦情の解決に係る要望
- (3) 派遣元事業者及び当院は、苦情担当責任者を各1名以上配置すること。

#### 1 5. 派遣元の資格

派遣元事業者は、厚生労働大臣より一般労働者派遣事業の許可を受けている者とする。

#### 1 6. その他

- (1) 派遣労働者は、当院における病棟看護補助業務に関する院内研修を年1回以上受講すること。
- (2) 派遣元事業者は、派遣期間中に派遣労働者が交代する場合には、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。
- (3) 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。
- (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派遣料金には、含めないものとする。
- (6) 本業務に必要な入退室管理を行うセキュリティカード及び消耗品等は、当院が無償で貸与又は提供する。派遣労働者は、これらを含む当院の設備及び物品等の取り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等があった場合には、派遣労働者は、ただちに派遣元事業者の管理責任者経由で、当院の責任者に報告しなければならない。
- (7) 派遣労働者は、当院から貸与する制服及び名札を着用し、業務を遂行すること。
- (8) 派遣労働者が通勤に使用する自家用車について、当院に申請した場合に限り、当院の駐車場を利用することができる。ただし、駐車場所は当院の指示によるも

のとし、派遣元事業者は許可年度ごとに駐車場使用協力金を当院へ支払うものとする。

- (9) 業務に従事するにあたり必要となる医療関連感染対策等の実施及び負担については、当院と派遣元事業者が協議のうえ、別に定める。
- (10) 派遣労働者の交通費については、派遣料金に含むものとする。なお、交通費の算定にあたっては、豊橋市の給与に関する条例（昭和26年豊橋市条例第5号）及び豊橋市職員の給与の支給等に関する規則（平成12年豊橋市規則第13号）を参照すること。
- (11) 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）その他関係法令を遵守すること。
- (12) 派遣元事業者は、派遣労働者に年1回以上の定期健康診断（胸部X線写真を含む。）を受診させることとし、当院が受診結果等の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、当院と派遣元事業者が協議して業務を遂行するものとする。

## 病棟看護補助業務の内容及び勤務時間

病棟看護補助者は、看護師の指示に基づき、患者サービス業務、診療・看護に関する物品などの環境整備等看護師の補助的業務を行い、看護師の負担軽減を図ることを業務の内容としている。

## 病棟看護補助者業務 タイムスケジュール

16:30～23:00 (実労働時間 5時間 45分、休憩 45分)

16:30	日勤・長日勤リーダー看護師との業務調整 他の補助者との業務調整・残務確認
17:30	食事準備、配茶及び環境整備
18:00	配膳
18:30	下膳
19:00	口腔ケア（依頼された患者の歯ブラシの準備・義歯の洗浄）病床及び病床周囲の環境整備
19:30	夕食摂取量記入
20:00	イブニングケア（依頼された患者のみ） 体位変換の介助（看護師と一緒に） 尿器・便器の洗浄と整理（ベッドパンウォッシャー使用） ポータブルトイレの片付け ケア物品の片付け
21:00	スタッフステーション内の環境整備タオル補充器材庫の整理整頓処置室・汚物処理室の片付け（シンク周りの洗浄と乾燥）ゴミ片付け
23:00	業務終了

## ※適宜行う業務

- ・ シーツ交換
- ・ 退院後のベッドメイキング
- ・ 患者移送（車椅子・ベッド移動の介助）
- ・ 見守り（依頼された不穏患者の見守り）
- ・ 検体運搬
- ・ 吸引ビンの交換
- ・ 物品の補充（各病室の手袋・手指消毒剤・ビニール袋等）