

## 西尾市民病院夜間看護補助者派遣仕様書

### 1 業務名

西尾市民病院夜間看護補助者派遣

### 2 業務目的

病棟での看護職員の補助的業務を行う労働者（夜間看護補助者）を人材派遣により安定的に確保することにより、職種間及び勤務シフト間でのタスクシフトを推進し、労働環境を改善することを目的とする。

### 3 派遣労働の要件

派遣労働の要件については、次のとおりとする。ただし、規定の派遣人数に満たない場合は、派遣元事業者と当院で協議のうえ、派遣の決定及び変更をする。

#### (1) 派遣場所

愛知県西尾市熊味町上泡原 6 番地 西尾市民病院

#### (2) 配置先

ア 4 階東病棟

イ 4 階西病棟

ウ 5 階東病棟

エ 6 階西病棟

オ その他必要と認められる病棟（両者協議の上決定）

カ その他必要と認められる外来（両者協議の上決定）

#### (3) 就業日

月曜日から金曜日までの派遣は必須とする。

国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始日（12月29日から1月3日）は派遣期間から除くものとする。ただし、派遣元事業者と当院で協議のうえ、就業日とする場合がある。

#### (4) 労働時間

午後4時から翌日午前8時30分までの間で、午後5時から午後10時までの時間は必須とする。なお、適切な休憩時間を設けること。

#### (5) 派遣人数

派遣労働者の労働（拘束）時間の合計が、月間 960 時間以上となる人数とすること。

なお、必要に応じて派遣元事業者と当院で協議のうえ、変更できるものとする。

#### 4 主な業務内容

配置先病棟における看護職員の補助業務を、単独又は看護師と共同で行う。

- ・患者サービス（シーツ交換、ベッドメイキング、食事準備、配下膳）
- ・病棟及び病室の環境整備（清掃・消毒・片付け等）
- ・物品の整備（補充・交換・清掃・消毒・片付け等）
- ・物品の運搬（薬剤受取、検体搬送、医療機器の貸借）
- ・看護職員の補助業務（患者の搬送及び見守り、身体介助補助、面会者案内等）
- ・その他看護師から指示される業務

#### 5 責任者及び指揮命令者

- (1) 責任者：看護部長
- (2) 指揮命令者：配置先看護師長

#### 6 派遣の開始

- (1) 派遣元事業者は、新規に派遣労働者を派遣する場合は、労働者派遣通知書を当院責任者に提出すること。
- (2) 派遣元事業者は、各月の業務開始1週間前までに当該月の派遣労働者名及び各派遣労働者の勤務予定日を当院責任者に報告すること。
- (3) 令和4年10月の派遣開始月に関しては、勤務研修として日勤帯（午前8時30分から午後5時00分まで）のオリエンテーション及び病棟研修を1週間程度実施するものとする。

#### 7 派遣実績報告

- (1) 派遣労働者は、毎日の勤務終了後、勤務報告書（タイムシート等派遣元事業者が示す様式）に所定事項を記入し、当院指揮命令者の確認を受けること。
- (2) 派遣元事業者は、当該月の派遣完了後、下記書類を取りまとめ当院担当職員に提出すること。

ア 月次派遣実績報告書

イ 各派遣労働者の勤務報告書

ウ 派遣実績に基づいた適正な請求書

#### 8 派遣労働者の要件

- (1) 「4 主な業務内容」に定める業務を円滑かつ正確に遂行できる者
- (2) 基本的な接遇が行える者（接遇研修を受講者等）
- (3) 当院が実施する看護補助業務に必要な院内研修（看護助手研修、感染対策研修、医療安全研修等）を受講可能な者

## 9 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変更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とき。

## 10 苦情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) 派遣労働者から当院に苦情の申し出があったときは、当該内容を速やかに派遣元事業者に連絡し、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果を派遣労働者に通知するものとする。
- (3) 当院及び派遣元事業者は、苦情担当責任者を各1名以上配置すること。

## 11 その他

- (1) 派遣元事業者は、派遣期間中に派遣労働者を変更する場合には、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。また、派遣労働者がやむを得ない事情により急遽辞職する場合においても直ちに当院に通知し、派遣期間に空白を生じることなく労働者を派遣するよう努めること。
- (2) 派遣労働者が、本業務遂行中に故意又は過失により、当院又は第三者に対して起こした事故等については、派遣元事業者が損害賠償等の責任を負うものとする。ただし、派遣元が派遣労働者の選任及びその事業の監督について相当の注意をしたとき、又は相当の注意をしても損害が生ずべきであったときは、この限りではない。
- (3) 派遣労働者は、当院が作成する勤務予定表に従って勤務すること。ただし、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。また、相当期間勤務しない派遣労働者がある場合については、当院と協議のうえ、当該労働者に替わる別の労働者を派遣すること。
- (4) 派遣労働者に与える休暇・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料金には含めないものとする。
- (5) 業務上必要となる消耗品等については、当院が貸与又は提供する。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又は紛失等があった場合は、直ちに派遣元事業者から当院の責任者に報告すること。

- (6) 派遣労働者は、当院から貸与するユニフォームを着用し、業務を遂行すること。
- (7) 派遣労働者の交通費については、派遣料金に含まれるものとする。なお、駐車場については、当院が指定する駐車場を無料で利用できるものとする。なお、交通費の算定にあたっては、西尾市会計年度任用職員（時間額者）の例による。
- (8) 派遣元事業者は、派遣労働者に対して年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、当院が報告を求めた場合は、応じること。
- (9) 関係法令等遵守すること。
- (10) 派遣元事業者及び派遣労働者は、業務上知り得た個人情報及び業務遂行に関して知り得た事項を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、この業務における契約終了後も同様とする。
- (11) この契約による業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別添「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」を守らなければならない。
- (12) 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、派遣元事業者と当院で協議により業務を進めるものとする。