

# 入院患者への紙おむつ・CSセット提供業務仕様書

- 1

業務名称

入院患者への紙おむつ・CSセット提供業務
- 2

業務場所

地方独立行政法人岐阜県立多治見病院
- 3

業務実施条件等

(1) 提供する物品の仕様

シート2を参照してください。

(2) 業務を提供する病棟

西病棟：3F～7F

中病棟：3F～8F

南病棟：3F、5F

ICU

(3) 病院施設の使用料

病院が指定した場所により資材の保管、業務の実施を行う場合には固定資産使用料は徴収しない。

また、当該仕様書に定める業務の範囲に限り固定費あるいは売上金の一部を病院は徴収しない。

(4) サービスの提供体制

当院の外来診療開設日（平日）の午前9時から午後5時までとする。

(5) 院内駐在スタッフの教育等

① 業務スタッフに必要な知識及び技能の習得のための適切な教育・研修を行い、かつ定着についても十分配慮を行うこと。

② 業務スタッフの健康管理に務め、事業者の負担で年1回以上の健康診断等労務管理に関する法令等の義務を完全に履行すること。

③ 当院の実施する医療安全及び感染予防対策講習などについて、当院の求めに応じ参加すること。

(6) 事故等発生時の対応

① 事業者は、委託業務実施に当たり事故等（インシデントを含む。以下同じ。）が発生したことを知り得た場合は、帰責の如何に関わらず、直ちに当院に報告すること。

② 当院への報告は、事業者の管理責任者から口頭により直ちに行うことを原則とし、口頭での報告後は速やかに事故等発生報告書を作成し、原因の究明及び再発防止策について報告を行うこと。

③ 事業者は、災害や重大な事故等発生時の対応を定めるとともに緊急連絡網を提出すること。

(7) 個人情報の保護、法令の遵守

① 個人情報保護の重要性を認識し、委託業務の実施にあたり個人の利益を侵害しないよう、その職務上知り得た情報の取り扱いを適正に行うこと。

② 関連する法律、施行令、規則、通達等を遵守すること。
- (8) サービスの提供における処理手順と分担

	担当する者	業務内容
1	入院案内センター	入院説明の際に、リーフレット及び申込書を患者・家族に渡す
2	病棟スタッフ	入院時に、申込書を受け取る。申込書を床頭台用のレターケースに入れる。必要物品を配布する
3	受託者	申込書をレターケースから回収する
4	受託者	タオル類を必要に応じ各病棟のストックヤードから患者のベッドサイドまで配布する
5	病棟スタッフ	主におむつ類を必要に応じ患者のベッドサイドまで配布する
6	病棟スタッフ	患者から利用停止の申請を受けた場合は、連絡票に記入しレターケースへ入れる
7	受託者	レターケースから利用停止の連絡票を回収した場合は申請日にて利用停止の処理をする
8	受託者	退院情報をもとに利用期間を確定させる
9	受託者	利用料金の請求・収納