



なお、原則として、入院患者に関する問い合わせ（入院の有無、動向、病状、病名等）については一切断ること。

但し、判断が困難な電話は、当直師長又は当直医に確認すること。

(5) 入院患者の入院手続きについて

外来診察後、入院となった場合は当直医から「受診カード、入院診療計画書等」を預かるとともに、家族等呼び、必ず入院に関する説明を行ない、各種入院手続きを行うこと。

(6) 面会者の受付と面会証の発行について

面会時間内の入院患者への面会希望者には「面会証」の記入を依頼し、該当病棟の許可を得てから面会証正本を手渡すこと。この際身元不明者の面会要求や面会禁止等の指示のある患者への面会要求は断ること。

なお、面会時間外の面会希望者については原則として断ること。

(7) 患者小遣い金の預かりと預かり書の発行について

小遣い金を預けたい旨申し出があった場合は、小遣い銭管理依頼書（約定書）が提出されていることを確認のうえ、現金を相手方の前で確認し「預かり書」を発行すること。

現金は翌外来診療日に医事業務受託者に引き継ぐこと。

退院患者のお小遣い清算金を渡すこと。その際、お小遣い引換証と受領書を徴収すること。

(8) 各種郵便物及び荷物の受理について

各種郵便物及び荷物を受理する際は、該当者の有無を確認すること。また、入院患者あての配達証明郵便及び内容証明郵便については該当者の入院の有無を確認し、入院の事実があれば、病棟に連絡するとともに郵便物配達者に直接病棟に行ってもらい、直接該当者に渡してもらうよう案内すること。

受理した各種郵便物等は厳正に保管し、原則として翌外来診療日に運営調整部職員へ書留受領簿とともに引き継ぐこと。

なお、現金等の書留については、受領後書留受領簿への記入と該当病棟への連絡を行い、受領した職員の押印を受けること。この際いかなる場合も本人確認前に開封しないこと。

(9) 公衆電話の管理について

公衆電話の故障の場合は、故障の旨表示すること。

(10) 時間外来院者への対応について

次の時間の時間外出入口における来院者及び外出者については、必ずチェックを行うこと。（注；時間外出入口以外の施設は警備員が行っている。）

ただし、行事等がある場合はその連絡による。

外来診療日 午後 5 時 15 分から翌日午前 8 時 30 分まで

外来休診日 終日

また、病院敷地内は禁煙であり、来院者にも指導すること。

(11)非常事態及び各種警報発令時の対応について

別途定める行動表・防災計画に基づき的確・迅速に行動・連絡等対応すること。

(12)その他一般的に必要と認められる病院管理について

ア 宿日直日誌を毎日記入し、引き継ぎ時に医事会計課に報告すること。

イ 翌外来診療日の院内の各種表示切替えを行うこと。

ウ 診療本館内の施設を使用する場合は、常に清潔を確保し来院者に不快感を与えないように留意すること。清掃・修理が必要な場合は、速やかに連絡等対応すること。

エ 火災報知器・停電・漏電については、別途定めるところにより行動・連絡等対応すること。

4 委託業務処理時間について

(1) 外来診療日

宿直業務 午後5時から翌日午前8時30分まで

(2) 外来休診日

ア 日直業務 午前8時30分から午後5時まで

イ 宿直業務 午後5時から翌日午前8時30分まで

(3) 引継ぎ

外来診療日における各種引継ぎは午前8時30分から午前8時45分までに行うこと。

5 この仕様書に定めのない事項については、委託者と協議のうえ決定する。