

静岡県立総合病院警備業務等個別仕様書（案）

1 対象物件

下表に掲げる建物、附属施設及び敷地等

建物名	延床面積等 (㎡)	建物名	延床面積等 (㎡)	建物名	延床面積等 (㎡)
本館	38,300	立体駐車場	2,680	アメニティ棟	295
西館	1,395	車庫棟	267	北安東医師公舎	1,869
北館	8,913	駐輪場	381	安東医師公舎	1,057
循環器病センター	10,174	院内保育所	644	城北医師公舎	1,024
PETセンター	2,281	RI排水処理設備	176	城北西医師公舎	2,608
		講堂	540		

2 業務内容

出入管理	各出入口の開閉扉、見舞客等の案内、かぎの保管貸出、医師の出退チェック、正面玄関の立哨、公用車の貸出他
院内秩序の維持	院内外の巡回、不審物・不審者への対応、院内暴力案件への対応（制圧行為を含む。）、監視カメラの管理他
防火・防災業務	事故・火災への対応、防災盤の監視、日常点検、定期自主点検、防災訓練の実施、非常時連絡網の運用、ヘリポートの整備
駐車場の管理	一般車両の整理誘導、駐車場機器の管理（故障の初期対応を含む。）、認証機・精算機の管理、身障者用駐車スペースの整理、職員駐車場（院内外）の管理、駐輪場の管理、渋滞車両数の記録
医事・病棟業務の補助	救急車両・ヘリの受け入れ、時間外休日の救急患者の受付、お迎え補助、お見送り場の交通整理他
電話交換業務	代表電話にかかった電話の対応と各部署への取次、各部署からの外線接続依頼への対応、館内放送の実施、私用電話の記録報告
公舎宿舎管理	かぎの保管貸出、外周巡視及び防火等の対応（北安東医師宿舎に限る。）
その他の業務	郵便物等の収受、拾得物の受付処理、エレベーター等の管理、車椅子の整理、タクシーチケットの配布他

※ 詳細は、警備業務表による。

3 従事者の配置

(1) 通常警備

下記のポスト数を配置し、出入管理、院内外巡視等の基本業務を行うとともに、適宜、次項以降に掲げる業務の補助に当たること。なお、警備室及びその付近には、常に2名以上の者（休息中の者を含み、休憩中の者を除く。）が存在して防災盤等を監視するとともに、非常事態に備えること。また、深夜に交代で仮眠する場合は、最低3名の者が起床していること。

通常警備	終日最低5ポスト
------	----------

(2) 救急医療対応

下記のとおり配置すること。

休日救急当番日	終日最低 1 ポスト 上記に加え 17:20～翌07:20の間、最低 1 ポスト
休日救急非当番日	08:20～17:20の間、最低 1 ポスト
上記以外の日	16:20～翌07:20の間、最低 1 ポスト

(3) 駐車場管理業務（平日）

駐車券認証機の受付	08:30～17:30の間、最低 1 ポスト 上記に加え 10:00～17:00の間、1 ポスト
正面玄関脇身障者用 駐車スペースの整理	07:30～08:00の間、最低 1 ポスト(通常警備内で実施も可) 08:00～17:00の間、最低 1 ポスト
一般駐車場の整理 渋滞車両数の記録	08:00～09:00の間、最低 2 ポスト 09:00～12:00の間、最低 3 ポスト 12:00～13:00の間、最低 2 ポスト 13:00～14:00の間、最低 1 ポスト 19:30～20:30の間、最低 1 ポスト(通常警備内で実施も可) 上記に加え 08:30～12:00の間、2 ポスト
正面玄関降車スペースの整理	正面玄関立哨者、正面玄関脇身障者用駐車スペースの整理 及び一般駐車場の整理に当たる者が、適宜、実施すること。
職員駐車場の整理	07:20～07:50の間、最低 1 ポスト(通常警備内で実施も可)

(4) 駐車場管理業務（土休日）

一般駐車場の整理	19:30～20:30の間、最低 1 ポスト(通常警備内で実施も可)
----------	------------------------------------

(5) 電話交換業務（平日）

下表のとおり配置し、業務を実施すること。なお、平日の下表の時間外及び休日については、通常警備の中で実施すること。

時間帯	座席数	業務場所	備 考
08:00～08:30	最低 2 座席	電話交換室	休憩時間を設ける場合は配慮すること
08:30～12:00	最低 3 座席	電話交換室	〃
12:00～17:00	最低 2 座席	電話交換室	〃
17:00～20:00	最低 2 座席	警備室	〃 案内業務を併せて実施

4 従事者の資格等

- (1) 本院自衛消防隊の統括責任者代理、情報連絡班長、初期消火班長、安全防護班長として活動できる資格者を配置すること。
- (2) 業務開始後 1 ケ月間は、救急医療対応業務の実施時に、二次救急実施病院で救急受付業務を経験したことがある者を常に 1 名配置すること。

5 特記提出書類

駐車場管理業務について、整理担当者の立ち位置及び役割等を記載した実施計画書(様式任意)を提出すること。

6 巡回業務等

下表のとおり実施すること。なお、巡回ルート等は甲乙協議して決定する。

業務内容	頻度等	備 考
門扉の開閉	各 1 回/日	開扉06:00～07:00 閉扉18:00～19:00 戸締巡回時
院内外の巡視	「巡視業務実施基準」に定める。	

7 防災・防火業務

内 容	回 数	備 考
全館防火防災訓練	年 2 回	管理課と共同で実施
防火防災設備の日常点検	毎日 1 回	巡視と同時実施で可
防火防災設備の取扱講習	年 2 回	38セクション
防火防災設備の定期自主点検	年 2 回	安全防護班長として実施

8 乙に貸与する施設及び物品

警備室（北館 1 階 40.2㎡）休憩室を含む。
電話交換室（本館 2 階 25.0㎡）休憩室を含む。
更衣室（仮講堂 11.4㎡）
仮眠室（3 室）
屋外倉庫 1 基
無線機 5 台、PHS 6 台
その他コピー機等の事務用機器

9 備品及び設備の設置

警備の水準向上に資すると甲が認めた場合、軽易な警備用備品又は設備を乙の費用負担で設置することを認める。ただし、契約書第15条の原状回復義務を負う。

静岡県立総合病院警備業務表

本表は、本院の警備員が行うべき業務の概要について示したものである。

1 出入管理業務

出入口の開閉	<ul style="list-style-type: none"> ・「病院施設等管理規程」に沿い、各出入口の開閉扉を行う。 ・本館屋上、各階洗濯場、患者図書室の扉の開閉を行う。 ・正面玄関等を立ち入り禁止にする。 ・国旗、県旗の掲揚・降納を行う。
正面玄関立哨	<ul style="list-style-type: none"> ・正面玄関にて、不審者警戒、乗降車両の整理等を行う。
医師の出退チェック	<ul style="list-style-type: none"> ・時間外出入口において、医師の出退勤を把握する。
出入者のチェック	<ul style="list-style-type: none"> ・本病院勤務の職員を除く休診日及び時間外の出入者に対して、入室記録簿に記載させる。又、出入者数の日毎の集計を行う。
見舞客への病室案内	<ul style="list-style-type: none"> ・電算端末により見舞客に病室を案内する。(13:00～20:00)
カギの保管貸出し	<ul style="list-style-type: none"> ・マスターキー等を保管する。 ・外来等各室のカギを貸出し、カギ使用簿に記載させる。 ・各公舎のカギを保管し、必要に応じて貸し出す。
公用車の貸出し	<ul style="list-style-type: none"> ・公用車の予約表を作成する。 ・公用車のカギの貸出・返却を受け付けるとともに呼気のアアルコール検査を行う

2 院内秩序維持業務

不審者不審物のチェック	<ul style="list-style-type: none"> ・不審者を発見した場合、来院した用件を尋ねる。平穏に退去しなかった場合、警察へ通報する旨を警告する。 ・不審物を発見した場合、現場を保存するとともに周囲を立入禁止にし、警察へ通報する。
院内暴力案件への対応	<ul style="list-style-type: none"> ・院内において暴力事件等が発生した場合、「院内暴力に対応するための行動指針」に沿って対応する。なお、必要に応じて、制圧行為を実施する。
その他の院内秩序を乱す者への対応	<ul style="list-style-type: none"> ・「病院施設等管理規程」に反する行為を中止させるとともに、必要に応じて警察への通報及び制圧行為を実施する。
監視カメラ	<ul style="list-style-type: none"> ・館内に設置されたカメラ(11個)にて、不審者等の監視を行う。
掲示物の管理補助	<ul style="list-style-type: none"> ・院内掲示基準にそぐわない掲示物がないかチェックし、発見した場合は、掲示責任者に通知する。

3 防災・防火業務

事故・火災等への対応	<ul style="list-style-type: none"> ・事故、火災等が発生した場合、現場に急行し、必要な措置をとるとともに、警察・消防へ連絡する。 ・時間内は施設管理者の、時間外は責任当直医の指揮下で事態への対応を行う。
防災監視盤業務	<ul style="list-style-type: none"> ・各種消防防災設備等を防災監視盤で監視するとともに、異常時には現場へ急行し、必要な措置を行う。(北安東宿舎及び院内保育所を含む。)
日常点検業務	<ul style="list-style-type: none"> ・院内巡回実施時に、避難経路の通行障害、火気の不始末等がないかチェックする。 ・その他、防災上危険な状態を発見した場合には、臨機の措置を実施した上で管理担当へ連絡する。

自主定期点検業務	・年2回、消防計画に定められた内容の点検を行う。
防災訓練の実施	・病院が実施する年2回の全館防災訓練において、管理課と連携し、消火訓練の補助、消防署への通報訓練などを行う。 ・各セクションに対し、年2回、防災防火設備の取扱講習を行う。
緊急連絡網の運用	・非常時に緊急連絡網で情報を伝達する。
ヘリポートの整備	・地震等の災害発生時にヘリポートの状況を確認し、使用するための準備を行う。

4 駐車場等管理業務

一般車両の誘導等	・正面玄関前、一般駐車場内等において車の誘導を行う。 ・駐車場満車時の交通整理及び渋滞車両数の記録を行う。
身障者用駐車場の整理等	・正面玄関横及び時間外出入口前の身障者用駐車場の整理を行う。 ・正面玄関の車いす乗降場所の整理を行う。
駐車券の認証等	・警備室及び1階ロビーにおいて、認証機で駐車券の認証を行う。
駐車場機器の管理	・管理用機器の初期トラブル対応及び消耗品の補給を行う。 ・保守会社への連絡及び修理完了までの応急対応を実施する。 ・毎朝、駐車台数を数え、機器の認識台数と一致させる。又、機器内蔵時計の時刻合せを行う。 ・管理課職員が行う各精算機からの現金回収を補助する。
職員駐車場の管理	・職員駐車場のゲートバーを解放し、駐車許可証を確認して、入車させる。(7:20～7:50)
バイパス下職員駐車場の管理	・出入口の開閉を行う。
搬入業者の駐車場管理	・各院内駐車場出入口の開閉及び時間外出入口前の搬入車用駐車場の整理を行う。
駐輪場の整理	・管理課の指示の下に駐輪場の放置車両のチェックを行う。
駐車場の不審者・放置車両警戒	・駐車場（院外を含む。）を巡回し、不審者、不審車両及び不法駐車車両のチェックを行う。

5 その他の受付管理業務

郵便物・宅配便等の授受	・郵便物を受領し、総務課へ届ける。書留等は届けられた都度、総務課へ届ける。 ・宅配便は本人へ連絡するとともに受付処理をする。 ・指定された場所に新聞を届ける。
拾得物の受付処理	・受付簿及び引渡票に必要な事項を記載するとともに保管し、落とし主が現れた場合の返却業務を行う ・現金、財布、貴金属等の貴重品は持主が現れない場合、届けられてから3日経過後に管理課に拾得物引渡票とともに届ける。
会議室の管理	・時間外に会議室の設備等が故障した場合に連絡を受け、翌開院日に管理課へ連絡する。
傘入れの管理	・降雨時に、ビニールの傘入と回収箱を正面玄関及び警備室前に出し、雨が止んだら撤去する。 ・晴天が2日以上続いた場合、正面玄関の傘入れの傘を片づける。
夜勤者のタクシー手配及びチケット発行	・総務課からタクシーチケット等を受領返却する。 ・看護師・医師等からタクシー手配の依頼があった場合に、タクシーを手配し、チケットを渡すとともに利用簿に記入させる。

解剖謝金の受渡し	・時間外に解剖謝金を支払う必要が生じた場合、予め、預かっている謝金を遺族に渡す。
エスカレーターの始動、停止	・エスカレーターの始動及び停止を行う。故障等が発生した場合は管理会社へ連絡する。
エレベーターの管理	・エレベーターの故障等を管理会社へ連絡する。救急用については、関連セクションに連絡する。
車椅子置場の整理	・正面玄関及び時間外出入口の車椅子の整理等を行う。
行方不明者の搜索	・患者等が行方不明になった場合の搜索活動に協力する。
その他	・清掃業者と協力し、病院内外の清潔維持に努める。

6 医事・病棟関係業務

救急車両受入	・当番日には、回転灯を点灯させる。 ・救急車の受入要請の電話が入ったらERへつなぐ。 ・救急車到着時の受入を補助する。
時間外医事業務	・救急患者等の受付業務を行う。 ・救急患者等の外来及び入院カルテの引出及び新規患者のカルテ作成を行う。 ・詳細は「時間外における救急患者の受付マニュアル」による。 ・救急隊から受領した「事後検証票」を医局庶務担当者経由で担当医師へ回布する。
救急車の手配	・時間外に救急車を運行する必要が生じた場合、医師に依頼票を作成させるとともに、委託業者へ連絡を行う。委託業者が対応不能な場合は、消防署へ対応を依頼する。
レスピレーター使用者リストの管理	・管理師長から届けられたレスピレーター使用患者の一覧を保管し、災害時など必要に応じて医師に閲覧させる。
長期休暇中の結核患者の発生届	・年末年始等の長期休暇中に結核患者が発生した場合、管轄保健所に届出用紙をFAX送信する。
お迎え補助	・病棟からの連絡に応じて、葬祭業者に確認の連絡をする。 ・夜間(21:30～05:30)を除き、お見送り口付近の交通整理を行う。
アイバンク眼球受け渡し	・搬送されてきた摘出眼球を受け取り、担当医師に引き渡す。 ・時間外にアイバンクから献眼者発生の連絡を受けた場合、担当医師に連絡する。
霊安室業務補助	・解剖の前後又は解剖が遅延した場合、遺体を霊安室にある冷蔵庫に搬入搬出する。
救急ヘリコプターへの対応	・エレベーターの屋上への切替を行う ・ヘリポートの電気を点けるとともに、吹き流しを装着する。

7 電話交換業務

(1) 電話設備の概要

設備名称	IP Pathfinder CS60D (富士通(株)製)	局線数	58回線
中継台数	3台	内線数	976回線

(2) 業務内容

代表電話にかかった電話の対応と各部署への取り次ぎ、各部署からの外線への接続依頼への対応、館内放送、私用電話簿の記録及び報告

巡視業務実施基準

病院内外の巡視については、以下により実施するものとする。なお、巡視中に異常事態等を発見したときや職員から異常事態等の報告を受けたときは、臨機の処置をとるとともに、速やかに担当(責任)者(時間内管理担当、時間外責任当直医)及びコントロール(設備故障の場合)に連絡すること。

1 病院建物内巡視

時間帯	実施内容
第2項以下に指定する時間帯以外及び出入口の開締扉に従事する以外の時間帯	<ul style="list-style-type: none"> ・不審者不審物のチェック、敷地内禁煙遵守 ・消火器具及び防災装置の異常の有無の確認 ・避難通路、避難階段の障害物の除去

2 病院建物内戸締点検巡視

時間帯	実施内容
20:00～21:30 (原則2名体制)	<ul style="list-style-type: none"> ・不審者不審物のチェック、敷地内禁煙遵守 ・消火器具及び防災装置の異常の有無の確認 ・避難通路、避難階段の障害物の除去 ・火気の取締及びガス栓の確認
23:00～01:00	<ul style="list-style-type: none"> ・室内外の消灯等の点検及び施錠の確認 ・不要照明・電源切断

3 病院建物外巡視

時間帯	実施内容
05:30～06:00	<ul style="list-style-type: none"> ・窓ガラス、外壁等破損の有無 ・不審者・不審物のチェック、敷地内禁煙遵守 ・駐車違反車両のチェック
上記の他、1日1回は病院建物内巡視の時間内に巡視を行うこと。	

4 駐車場巡視(休日は院外駐車場巡視は実施不要)

時間帯	巡回場所	実施内容
16:20～17:00	院外職員駐車場	無権利駐車がないかチェックし、該当車両に所定の措置を行う。
21:30～22:00	院内駐車場	不審者・不審車両をチェックする。
05:30～06:00	院外職員駐車場	無権利駐車がないかチェックし、該当車両に所定の措置を行う。

警備業務表（日表１）

時間	業 務 名	業 務 内 容
07:20	警備業務交替	・ 連絡、引継が終了したら業務を交替する。
	職員駐車場出入口立哨	・ 職員駐車場のゲートバーを解放し、駐車許可証を確認し入車させる。(7:20～7:50)
07:30	身障者用駐車場立哨 エスカレーターの始動	・ 08時00分まで実施し、駐車場整理員に引き継ぐ。 ・ エスカレーターの始動スイッチをいれる。
08:00	正面玄関立哨	・ 正面玄関にて立哨を行う。(17:00まで)
08:45	駐車場現金の回収等	・ 管理課による駐車場の精算業務の補助を行う。(鍵の操作)
09:00	宿日直表の作成 患者図書室開扉 日報の提出	・ 宿日直表を作成し、警備室・救急外来に掲示する。 ・ 患者図書室のシャッターを開ける。 ・ 警備日報を管理課担当へ提出する。
10:45	郵便物の届	・ 配達された郵便物を総務課へ届ける。
12:00	エスカレーターの停止	・ エスカレーターの停止スイッチをいれる。
16:00	患者図書室閉扉	・ 患者図書室のシャッターを閉める。
16:20	院外駐車場巡視	・ 駐車場の不審車両をチェックする。
16:30	新聞（夕刊）配布 タクシー券受領	・ 総務課、医局、法人本部に新聞を配布する。 ・ 夜勤用のタクシー券及び時間外用の解剖謝金を総務課から受領する。
18:00	国旗、県旗降納 回転灯の点灯 閉扉・施錠 立入禁止看板・車止の設置	・ 正面玄関前の国旗及び県旗を降納する。 ・ 救急当番日には回転灯を点灯する。 ・ 定められた出入口を閉扉する。 ・ 屋上を施錠する ・ 正面玄関等を立入禁止とする。玄関前に車止めを設置する。
19:30	院内駐車場整理	・ 一般駐車場の出口付近で整理を行う。(20:30まで)
20:00	院内巡視（戸締確認） 面会終了	・ 建物内部を巡回し、戸締及び火気の始末を確認する。 ・ 面会時間が終了したことを放送する。 ・ 3～6階洗濯室を施錠する。

警備業務表（日表２）

時間	業 務 名	業 務 内 容
21:00	バイパス下職員駐車場の閉鍵 駐車場確認 院内駐車場巡視	<ul style="list-style-type: none"> ・最終退出者を確認後に施錠する。 ・駐車券の回収、整理を行う。 ・駐車場の不審者・不審車両をチェックする。
23:00	院内巡視（戸締確認） タクシーの手配等	<ul style="list-style-type: none"> ・20:00の巡視でカギの開いていた部屋の施錠を確認する。 ・夜勤の看護師、医師等からタクシー手配の依頼に応じて、タクシーを手配し、チケットを交付する。
05:30	院外駐車場巡視 院外巡視	<ul style="list-style-type: none"> ・駐車場の不審車両をチェックする。 ・建物外周の巡視を行う。
06:00	国旗、県旗掲揚 開扉・開錠 駐車場関係業務 医事関係業務	<ul style="list-style-type: none"> ・正面玄関前の国旗及び県旗を掲揚する。 ・定められた出入口を開扉する他、立入禁止を解除する。 ・屋上、3～6階洗濯室を開錠する。 ・一般駐車場の駐車台数と精算機の在庫台数を合せる。時計の狂いの有無を確認する。 ・バイパス下職員駐車場の鍵を開ける。 ・産婦人科入院予約箱を入院受付に返す。 ・時間外、休日に使用・作成したカルテを医事課に届ける。
06:20	総務関係業務 新聞（朝刊）配布	<ul style="list-style-type: none"> ・タクシー券、時間外用の解剖謝金、戸締日誌を届ける。 ・総務課、医局、法人本部に新聞を配布する
07:20	引継	<ul style="list-style-type: none"> ・当日勤務の警備員に連絡事項等について引継を行う。

警備室における時間外等救急患者診療の医事業務（受付等）について

1 受付

(1) 新患又は再来院を医療端末で検索する（新患の場合は「時間外患者専用の診察券発行（下記2-(1)ア）」の手続きを行う）。

(2) 「診療申込書（「初診」及び「平成10年以降来院のない場合」）」、「救急（時間外）診療を受診された患者様へ」に記入いただき、「保険証（当月に受診している者は確認不要）」を確認。「保険証」はコピーをとり原本は返却。なお、「乳幼児受給者証」の提示があった場合は所定の印を押し、コピー後原本を返却する。

※診療申込書を記入しない再診であっても、3か月受診がない患者については、「時間外救急診療申込書（住所確認書）」に記入してもらう。

【概略】

		診療 申込書	~受診された 患者様へ	保険証 (要コピー)	時間外急患 診療申込書
新患（1回も受診なし）		○	○	○	
再来	当月受診		○		
	3か月以内受診（当月受診除く）		○	○	
	3か月以内受診なし		○	○	○
	平成10年度以降受診なし	○	○	○	

(3) 再来患者の場合、必要に応じて（救急科より依頼等）、「外来カルテ」を所定の棚より検索し、救急科へ届出。

(4) 「診察券」や上記表必要書類（「診療申込書」「保険証コピー（当月受診者は除く）」など）を、救急外来へ届出。

(5) 救急外来よりファイルを受取り、時間外、救急科（外来）で診療する患者等について、下記項目について確認し、受付簿（医療端末上の電子ファイル又は紙媒体）を作成する。

ア 当番科名（当番でない場合は空欄）

イ 日付

ウ 受入時間

エ 患者名

オ 患者 I D

カ 初診又は再診

キ 受診科名

ク 年齢

ケ 性別

コ 地区（居住区、静岡市内又は市外の別）

サ 救急車搬送地区

- シ 交通事故
- ス 入院時間
- セ 入院病棟
- ソ その他（カルテ再製、紹介状有、死亡、受診、その他必要事項）

2 診察券の発行等

(1) 救急科業務

- ア 当院への受診が初来院である患者等診察券を発行する必要がある患者について、「時間外患者専用」の診察券を使用し、患者 I D を取得し名前を記入する。
- イ 受診券を救急会計受付に、届ける。

(2) 新生児（平日17時15分～翌8時30分及び土日祝日）

- ア 産婦人科病棟より依頼があるので、「時間外患者専用ベビー」の診察券を使用し、患者 I D を取得する。
- イ 受付窓口に持込み、受付が名前をつけた後、病棟にあげる

3 時間外等における入院手続き

(1) 時間外受診又は昼間外来受診した患者等が即日入院する場合に下記入院手続きを行う（平日17時15分～翌8時30分及び土日祝日）

- ア 患者家族等より、入院指示票を受け取る。
 - イ 入院指示票の1枚目に、記入日時を記入し、入院指示票（患者用）を返却する。
 - ウ 「入院申込書」に記載を依頼する。併せて、救急会計受付にリストバンドの発行を依頼し、これを受付から受領する。（新患の場合は、空白部分に記名（手書き）する）。
 - エ 「入院申込書」の内容確認後、入院カルテを作成（入院指示に記載した日時等同様の記載をする）
 - オ 入院受付（医事課）で用意する「身元引受書」「入院案内（添付資料含む）」を手渡し、所定項目を記入して、翌病院営業日に「入院受付」（ただし、翌日以降でも入院受付が閉まっている時間については、警備室（下記(3)キ事務）に提出する）よう伝える（説明概要は別途）。
 - カ 保険証等の確認、コピーを行う（「上記1(2)でコピー済みの場合不要」）
 - キ 上記(1)～(5)手続き終了後、救急外来に届ける。
 - ク （受診後）救急外来看護師より「医事会計伝票」を受け取る
 - ケ 初来院患者の場合は「外来診療申込書（控）」「入院申込書（控）」「寝具類借用申込書」、「医事会計伝票」等を、再来院患者の場合は「入院申込書（控）」「寝具類借用申込書」、「医事会計伝票」を翌病院営業日に入院受付に提出する。
- ### (2) 入院予約について下記手続きを行う（17時15分～翌8時30分及び土日祝日）
- ア 患者・家族等より、入院指示票を受け取る。
 - イ 入院指示票を取り出し、入院カルテに必要事項の記入を依頼し、受領する。（クリニカルパス伝票があれば併せて受領する）。入院指示票（患者用）を返却する。

ウ 入院受付（医事課）で用意する「入院申込書」「身元引受書」「入院案内（添付資料含む）」を手渡し、「所定項目を記入の上、入院日当日に入院受付へ提出する」ように伝える（説明概要は別途）。

(3) お産入院、直入院について下記手続きを行う。

（17時15分～翌日8時30分及び土日祝日）

ア 原則あらかじめ病棟より、患者（お産・直入院）来院の連絡がある。

イ 入院申込書は入院受付（事務担当）が持参した書類がある。（警備室の木箱内）

ウ 患者が来院したら、保険証、身元引受書、入院申込書、診察券（エンボス）の4つ書類等の提出を依頼し、受領。保険証はコピー後返却。

エ 入院申込書は入院受付（事務担当）が持参した書類があり（警備室の木箱内）

オ 必要時は、救急会計受付にリストバンドの発行を依頼し、これを受付から受領する。

カ お産の場合は、入院診療録及び診察券を持ち、病棟に連絡し分娩室まで案内し、入院診療録及び診察券を引き継ぐ。直入院の場合は、病棟に連絡し、患者自身が直接入院診療録及び診察券を持参、病棟へいくよう依頼する。

キ 「保険証のコピー」「身元引受書」「入院申込書」は警備室で保管し、翌病院営業日9時00分までに「入院受付」に届出る。

(4) 17時15分～翌日8時30分又は休祝日に、上記(1)～(3)以外の入院中等患者分の「保険証」、「入院申込書」、「身元引受書」の提出があった場合は、保険証はコピーをとり返却し、それ以外は記載漏れがないことを確認後受領し、翌営業日9時00分までに入院受付に届ける。

4 その他

その他、上記「1～3」に関連する業務について、現場等の状況に応じて対応する。