

## 県立日南病院 警備等業務実施要領

## 第 1 章 総 則

## (勤務の基準)

第 1 条 警備員は、警備業務の重要性を自覚し、常に厳正誠実な態度で業務を行うものとする。

## (勤務時間)

第 2 条 警備員の勤務時間は、毎日午後 5 時 15 分から翌日午前 8 時 30 分までとする。ただし、日曜日、土曜日、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 日から翌年の 1 月 3 日までの日（以下「県の休日」という。）にあっては、午前 8 時 30 分から当該日の翌日午前 8 時 30 分までとする。

## (関係法規)

第 3 条 警備業務は、警備業法、消防法、労働安全衛生法、宮崎県庁舎等管理規則及び宮崎県庁舎等消防計画、その他関係法令を遵守し、誠実、迅速かつ効率的に行うこと。

## (勤務心得)

第 4 条 警備業務の実施にあたっては、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 警備業務の実施中は、制服、制帽及び名札を着用すること。
- (2) 取扱い上重要な事項については、確実に引継ぎをすること。
- (3) 来院者への対応及び電話の応対については、言語態度等に注意するとともに、円滑かつ親切、丁寧に行うこと。
- (4) 警備に関する事項は、病院管理者に対し、警備日誌により報告し、急を要する場合は、その都度、口頭により報告すること。
- (5) 警備員室には、関係者以外の者を立ち入らせないこと。
- (6) 警備員室の内外は常に清潔にし、提供物件は丁寧に扱うこと。

## 第 2 章 勤 務

## (連絡)

第 5 条 警備員は、病院管理者との連絡を密にしなければならない。

## (警備員の勤務)

第 6 条 警備員は次の各号に掲げる業務を行わなければならない。

- (1) 来院者への対応、院内への出入り者の監視、鍵貸出簿・診療時間外来院者受付簿（別記様式）の記入依頼及び挙動不審な者に対する臨機の処置
  - ア 来院者への対応
    - (ア) 面会時間は、午後 2 時から午後 7 時までとなっているので、特別な事情のある面会者を除いて、その旨を十分指導し、理解協力を求めなければならない。
    - (イ) 入院病棟の照会については、原則として電子カルテシステムで確認すること。
  - イ 院内への出入り者の監視・診療時間外来院者受付簿の記入依頼  
平日にあっては、午後 7 時以降に来院した者（病院職員を除く。）、また、県の休日にある場合は、面会時間以外の時間に来院した者（病院職員を除く。）に対しては、「診療時間外来院者受付簿」に必要事項を記入させるものとする。

なお、感染症蔓延等による面会制限期間中においては、甲の指示に基づき面会等の入館者を確認し、入館する者に届出を記入させ、入館証の交付及び回収を行うものとする。

- (2) 電話の応答及び連絡（病院管理者の指示を受けて郵便物受領、道路規制情報等）
  - ア 普通郵便物については、警備員が受領保管し、業務終了後に庶務担当に引継ぐこと。ただし、速達便については、宛名人に連絡して渡すこと。
  - イ 電報、書留（現金を含む。）郵便は、当直備え付けの収受簿に記載し、印を押して業務終了後に庶務担当に引継ぐこと。
- (3) 門及び玄関出入口等の解錠及び施錠（閉庁日を除く。）

出入口の開閉は、次のとおり実施すること。なお、病院管理者により次に示す以外に開閉の指示がある場合には、当該指示に従い開閉を行う。

  - ア 正面玄関  
(平日) 午前8時10分に開け午後5時15分に閉める。  
(県の休日) 閉めたままとする。
  - イ 時間外出入口  
午前7時に開け午後8時に閉める。  
(閉鎖時間帯の入退館については警備員が確認の上、開閉を行う。)
  - ウ 救急センター出入口  
救急車の搬入及び救急の患者があった場合に開閉を行う。
- (4) 電話交換業務
  - ア 病状等の問い合わせについては、当直看護師又は当直医に連絡して対応してもらうこと。
  - イ 入院患者もしくは付添人等から電話使用の申出があった場合は、原則として公衆電話を使用させること。  
ただし、電報発信の申出があり打電した場合は、料金を徴収し、業務終了時に庶務担当に引継ぐこと。
  - ウ 受託業務時間内に病院職員から電報発信の申し出があった警備員は打電し、庶務担当に引継ぐこと。
  - エ 救急患者の緊急手術、検査時に職員から各種待機者への呼出依頼があった場合には、早急かつ確実に電話により連絡すること。
- (5) タクシー券交付業務  
緊急呼び出し等を受けた職員がタクシー券を必要とするときは、記録簿に所定の事項を記載のうえ、あらかじめ庶務担当が用意するタクシー券を交付すること。
- (6) 救急患者の取扱
  - ア 消防署から救急患者の受入についての連絡があったときは、当直看護師に連絡し、その指示により来院の可否を消防署に回答すること。  
また、救急患者が直接来院した場合も、当直看護師の指示によって処理すること。
  - イ 救急センターのドアの開閉を行うこと。
  - ウ 再来救急患者の診療の申出により、当直医師又は当直看護師からカルテ等取出しの指示があった場合は対応し、当直医師又は当直看護師に手渡すこと。
- (7) 血液払出連絡業務  
臨床検査科に保管する血液を受託業務時間中に払出す場合の連絡業務は次のとおりとする。
  - ア 病院内から払出の請求があった場合及び病院外の医療機関から払出の連絡があった場合は、待機者専用PHS(3900)で臨床検査技師を呼び出すこと。
  - イ 時間外における赤十字血液センターからの血液の受取は、臨床検査科の待機者が行うので、アと同様に臨床検査技師を呼び出すこと。
- (8) HIV感染防止予防薬払出連絡業務  
薬剤部に保管するHIV感染予防薬を受託業務時間中に払出す場合の連絡業務

は次のとおりとする。

ア 病院内から払出の請求があった場合は、払出請求書を確認のうえ、受領書に記名押印させたのち、医師又は看護師を呼び出すこと。

イ 病院外の医療機関の依頼により払出す場合は、予防薬投与依頼書を確認のうえ、依頼者に受領書を記名押印させたのち、医師又は看護師を呼び出すこと。

(9) 緊急用品等受払業務

ア 消耗品（病衣、おむつ等）

売店が閉店中の時間帯に入院する救急患者に対する緊急用品等の受払業務は次のとおりとする。

(ア) 警備員は緊急用品等の受払があった時は、現金を受領し、売店連絡票に記入し、物品と売店連絡票（患者用）を購入者に渡すものとする。その際、緊急用品販売物受払簿に記入すること。

(イ) 警備員は売店に、購入者から受領した現金と売店連絡票（売店）、緊急用品販売物等受払簿を渡すものとする。

イ 貸しベッド

入院患者等が使用する貸しベッドの受払業務は次のとおりとする。

(ア) 警備員は、乙の警備業務時間内に入院患者等が使用する貸しベッドの受払があった時は、レンタル会社の受払連絡表に記入し患者に渡すものとする。現金は、一切受領しないこと。

(イ) 警備員は、翌朝までに受払連絡表をレンタル会社にFAXを行うものとする。

(10) 施設入室時の立会い

時間外に医療従事者が薬局等入室しなければならないときは立会うこと。

(11) 電子カルテ障害発生時の対応

平日の夜間帯（午後6時から翌日午前8時まで）と休日の夜間帯（午後5時から翌日午前8時まで）に、病院職員から電子カルテについて問合せがあった場合は、担当者名・連絡先を聞き、サポートセンターへ取次ぐこと。

(12) 他の設備保守委託業務との関連

中央監視管理業務受託業者との関連業務については、お互いが協力し、運営が円滑に推進するように努めること。

(13) その他病院の警備取締りについて必要な業務

以上の業務以外でも、病院施設の保全並びに業務運営等の円滑を確保するため、病院から要請された作業等については、積極的に協力すること。

### 第3章 取 締 り

（取締り心得）

第7条 警備員は、次の各号のいずれかに該当する事実を発見したときは遅滞なく、病院管理者に連絡し、適正に処理しなければならない。

- (1) 構内の風紀若しくは秩序が乱れ、又は乱れるおそれのあるとき。
- (2) 構内において、無断で貼紙、掲示その他これに類する行為があるとき。
- (3) 火気を粗略に取り扱う行為があるとき。
- (4) 構内の樹木等を傷める行為があるとき。
- (5) 構内にごみを捨てる行為があるとき。
- (6) その他規則、規程及び掲示事項に違反する行為があるとき。

（入場禁止その他の処置）

第8条 警備員は、正当な手続によらないで、危険物を所持する者、著しく酒気を帯びた者、挙動不審者その他病院等の警備を乱すおそれのある者の病院等への立入をやめさせ、警察署に通報するとともに、速やかに甲の示した緊急連絡体制表に基づいて関係者に連絡し、病院管理者に警備日誌により報告しなければならない。

## 第4章 鍵貸出簿の管理

(鍵の貸出し)

第9条 職員から鍵の貸出しの申出があった場合は、鍵貸出簿（別記様式）に必要事項を記載させ、確認の上、貸出さなければならない。また、返還を確実に管理すること。

なお、事務部が管理する鍵の受払が生ずることがあるので、併せて管理すること。

## 第5章 巡回心得

(巡回)

第10条 巡回は、巡回経路図の場所を3回行い、次の事項を巡回監視し、事故の予防及び防止に努めなければならない。

(1) 病院内巡視は、原則として次の時間に実施すること。

平 日 午前6時、午後8時、午後10時

県の休日 午前6時、午後8時、午後10時

(2) 不審者及び不審物の発見及び適正処理を行うこと。

看護師の夜勤交替時間（午後11時頃）には、看護師宿舎から病院までの通路や職員駐車場等について特に厳重な巡視を行い、不審者等を発見したときは、退去を求めるなど必要な処置をとること。

(3) 火災予防上の火気点検を行うこと。

煙草の火等の火気等は、特に点検を厳しくすること。

(4) 各室の施錠及び消灯の確認を行うこと。

(5) 来院者の有無の確認を行うこと。

(巡回中の事故処理)

第11条 巡回中に不審者及び不審物を察知し、又は、事故を発見したときは、適正な処理を行うとともに、直ちに病院管理者に報告しなければならない。

## 第6章 火災発生時の処置

(火災発生時の処置)

第12条 火災を発見したときは、直ちに甲に連絡するとともに、防災センター職員へ連絡を行うこと。

受託者本社に応援を依頼し、消防車到着まで県職員等の協力を得て初期消火、負傷者の救護、避難誘導等の必要な措置を行わなければならない。また、速やかに甲の示した緊急連絡体制表に基づいて関係者に連絡するとともに、病院管理者に警備日誌により報告しなければならない。

## 第7章 各種災害時の対応

(台風、地震等災害時の対応)

第13条 警備員は、台風、地震等災害時の場合は、次の事項を行わなければならない。

(1) 台風接近前後に病院管理者の指示を受けて施設の安全確認を行うこと。

(2) 地震後に施設の安全確認を行うこと。

## 第8章 勤務交替

(勤務交替)

第14条 警備員は、勤務交替時に病院管理者又は勤務交替者に対し、申送り事項その他警備に必要な事項について確実に伝達し、交替を行うものとする。

## 第9章 拾得物の処置

(拾得物の処置)

第 15 条 病院内外において拾得物を拾得し、又は拾得物の届出があった場合は、拾得物処理簿（別記様式）に記録し、落とし物と併せて庶務担当に届けるものとする。ただし、受託業務時間内に所有者が受取りに現れた場合は、本人の物であることの状況確認と当人であることが判別できる書類をもって確認のうえ、「拾得物処理簿」に受取を記入させたのち、拾得物を返還すること。

## 第 10 章 その他

（その他）

第 16 条 仮眠については、業務の執行に支障のない範囲において、交替で仮眠することができる。

2 警備業務について疑義のある事項は、病院管理者の指示を受け対処するものとする。