

## 委託業務処理要領（病衣・寝具管理業務）

この要領は、委託契約書第1条第1項に基づき、病衣・寝具管理業務の実施に関し、必要な事項を定めるものとする。

### 第1 病衣・寝具管理業務に従事する従業員の要件

- (1) 病衣・寝具管理を行う能力を有する者で有ること。
- (2) 身元が確実で、素行が正しい者であること。
- (3) 責任感を有し、かつ、公共施設の品位を損なうおそれのない者であること。

### 第2 病衣・寝具管理業務内容

次の業務を行う。

- (1) 病衣の配付・回収は週2回とする。
- (2) 各病棟不潔リネン庫からの寝具の回収は毎日、午前1回・午後1回とする。
- (3) 当直室の寝具を回収・補充する。
- (4) 病棟から入院患者退院の連絡があった場合は、病衣と寝具を回収する。
- (5) 各病棟のリネン庫の病衣・寝具の在庫を毎日確認し、補充する。
- (6) 不足を生じさせないように、保管庫の病衣・寝具の在庫数量を管理する。
- (7) 委託者が契約した病衣・寝具賃貸借契約業者からの病衣・寝具の受け取り及び受け渡しをする。

### 第3 病衣・寝具管理業務従事者数

前2の業務を処理するため、日勤者で1名の従事者を配置する。

### 第4 従事体制

従事日・時間 月～金 8：00～12：00 13：00～15：30  
祝日等で3連休となる場合  
うち1日 8：00～12：00

### 第5 定期報告

従事者(代務者を含む)は、毎日9時までに前日の業務に関し、病衣等管理日誌により業務担当員に報告するものとする。

### 第6 その他

この要領で定める方法以外の方法により処理する必要があると認められるときは、業務担当員に報告し、指示を受けるものとする。