

看護職員宿舎管理業務マニュアル

【目 次】

基本事項	P 1
I. 就業内容書（日常業務）	P 2
II. 入居に際しての処理	P 3
III. 退居に際しての処理	P 4
IV. 入居者対応事項	P 5
V. 患者家族の対応事項	P 6
別紙 1 退居時の留意事項	P 7
別紙 2 業者用駐車場利用上の注意	P 8

更新日：令和 6 年 11 月 27 日

「横浜市立大学附属病院看護職員宿舍要綱」第 29 条（管理人）に定める、管理人の業務を次のとおりとする。

【基本事項】

- (1) 出勤時に前任者から日誌を引き継ぎ、各時間帯の業務を行う（Ⅰ. 就業内容書による）
- (2) 退勤時には日誌に必要事項を記入の上、後任者へ引き継ぐ。
※伝達事項は口頭によらず、日誌、貼り紙等の書類で行う。
- (3) 原則として、管理人室に常駐し、防犯パネル・警報監視盤等の監視と来訪者の対応をする。
※勤務中の敷地内よりの外出を厳禁とする。
※館内巡回等により管理人室を離れる場合は、不在表示をする等、所在を明確にするとともに、内側自動扉を「連続開錠」から「定位」に切り替える。
- (4) ゴミ収集の予定時刻前に余裕を持って南門の扉を開放し、収集が終了したら扉を閉め施錠する。（分別ごとの収集日、時刻は横浜市の定めるところによる）
- (5) 業者が出入りする場合「業者出入届」に必要事項を記入させる。（出退の確認）
- (6) 入居者以外の来訪者のチェックをする。（家族、部外者の区別。侵入者の監視）
- (7) 面会者、宿泊者をチェックする。（面会簿の記入、出退の確認、宿泊許可の確認）
- (8) 入居者宛ての書留、宅配便等は、インターフォンから本人の連絡先に業者から電話をさせ、本人が不在の場合持ち帰るか宅配ボックスを利用してもらう。
- (9) 遺失物、遺留物の管理をする。（一定期間預かり、持ち主不明の場合は廃棄する）
- (10) 天気の良い日などに定期的に空室の通風を行う。※細部については管理人の申し合わせとして定める。
- (11) 入居時の処理（「Ⅱ入居に際しての処理」による）
- (12) 退居時の対応（「Ⅲ退居に際しての処理」による）
- (13) 入居者から個室の不具合（漏水、排水つまり、電気、エアコンの不具合等）の届け出があった場合の対応（「Ⅳ入寮者対応事項」による）
- (14) 駐車場の管理
- (15) 患者家族の対応（「Ⅴ患者家族との対応事項」による）
- (16) 貸自転車の管理（5 台／令和 6 年 11 月時点）
- (17) 施設内の鍵の管理、各部屋の予備鍵の管理
- (18) その他職員課職員担当が依頼すること。

1. 緊急時	職員課職員担当	
2. 施設関係のトラブル	総務課施設担当	
3. 施設関係のトラブル（夜間・休日等）	エネルギーセンター	
4. 災害時（夜間・休日等）	防災センター	
5. 犯罪・危険を伴うとき	金沢警察署	

I. 就業内容書（日常業務）

（基本は「看護職員宿舎管理業務マニュアル」による）

(1) 早番（8:00～15:00）

- ① 入居者及び来訪者の対応（不審者に注意）
- ② 入退居者への対応（詳細はマニュアル及び経験者に確認）
- ③ 晴天時は空室の通風（原則1回／月）
- ④ 晴天時は2階渡り廊下、サンルーム、和室、ロビー、ポスト室の通風
- ⑤ ゴミ回収時間に合わせて集積場所扉の開放及び閉鎖
- ⑥ 食事は休憩時間（45分）のうちにとる。
- ⑦ 日誌を記入する。

(2) 遅番（15:00～22:00）

- ① 入居者及び来訪者の対応
- ② 入退居者への対応
- ③ 夕方タイミングを見てロビーのロールカーテンを下げる。
- ④ 食事は休憩時間（45分）のうちにとる。
- ⑤ ゴミ回収終了次第、集積場所扉を閉鎖。
- ⑥ 通風箇所の閉鎖。
- ⑦ 日誌を記入する。

(3) 宿直（22:00～8:00）

- ① PM10時以降の出前、面会は原則禁止。
- ② PM11時までは管理室に在室する。
- ③ PM11時以降仮眠をとる。
- ④ PM10時からAM5時まで、玄関外扉は暗証番号操作となる。暗証番号****
- ⑤ 仮眠の際、管理人室の電気は消さないこと。
- ⑥ タイミングを見てロビーのロールカーテンを上げる。
- ⑦ 日誌を記入する。

※交替時には引継ぎを行う。

Ⅱ. 入居に際しての処理

1. 事前準備

- (1) 職員課職員担当より管理人室へ入居日の連絡が入る。
- (2) 部屋の状態を確認し、簡易な清掃を行い、設備等に不備がある場合は総務課施設担当へ連絡する。
- (3) 鍵等を準備する。
- (4) 管理人室より水道・ガス・電気会社に入寮者の部屋番号（必要に応じお客様番号等）、氏名、使用開始日（入居日）を連絡し、入居前日に当該部屋の水道、ガス、電気の使用可能を確認する。
なお、3月の入居準備の際の水道、ガス、電気各会社への使用開始日の連絡は職員担当がとりまとめて実施する。

2. 当日

- (1) 「看護職員宿舍入寮控」を入居者に記入させる。
- (2) 玄関外扉が22時～翌5時まで閉鎖するため、解除のための暗証番号（****）を教える。なお、暗証番号は家族を含めて他人には漏らさないよう説明する。
- (3) 玄関内扉は常時閉鎖で、解除のための暗証番号（****）を教える。なお、暗証番号は家族を含めて他人には漏らさないよう説明する。
- (4) 鍵を貸与する。
- (5) メールボックスの説明をする。（鍵のかけ方、開け方）また、メールボックスと部屋のドアに必ずネームプレートを入れるよう指導する。
- (6) 宅急便の扱いについて、管理人は預からないこと。宅配ボックスの使用方法を説明する。
- (7) ガス使用に際しての説明をする。（事故を防ぐため30分以上連続使用するとガスが止まること、30分以上使用するときは一旦止めてから使用すること等）
- (8) ガス使用時は必ず換気扇を使用することを強調する。（換気扇なしでガスを使うと火災報知器が作動する恐れがあることを説明する）
- (9) 水道、ガス、電気の使用開始の手続きは済んでいること、電話は個人で手続きすることを説明する。また、公共料金は口座払いにするよう勧める。
- (10) ゴミ集積場に案内し、ゴミの出し方について説明する。（収集日、分別、粗大ゴミの連絡等）
- (11) 新聞、雑誌、段ボール（つぶしてまとめる）の出し方及び古布の出し方を説明する。
- (12) 自転車利用について確認し、駐輪場を案内、説明する。（決められた区域以外に停めないこと等）また、利用希望者には駐輪登録をしてもらう。
- (13) 業者用駐車場の利用方法について説明する（別紙2「業者用駐車場利用上の注意」を読み聞かせる）。
- (14) コインランドリー（共用洗濯機、乾燥機）の使用について説明する。（後の人のために早く片付ける）
- (15) 入居者を部屋まで案内し、設備等の簡単な説明をする。（洗面台の下に排水溝があり、髪の毛が詰まりやすいので定期的に掃除するよう説明）
- (16) 何か困ったことがあったら、管理人に相談するよう伝える。

(17)以上が終了したら「看護職員宿舎入寮控」をファイルに綴じる。

(18)入居者一覧表の修正記入をする。また、空室表から削除する。

Ⅲ. 退居に際しての処理

1. 前日まで

- (1) 本人から職員担当に「退居届」が提出される。(その際、本人に管理人室まで退居の連絡をするよう伝える)
- (2) 職員担当から管理人室へ退居者名、部屋番号、退居日の連絡が入る。
- (3) 本人から管理人室へ退居の報告があるので「看護職員宿舎退寮控」に記入してもらう。その際、**別紙1**「退居時の留意事項」について確認する。
- (4) 粗大ゴミの有無とその処理を確認する。(証紙の確認など)

2. 当日

- (1) 退居当日、鍵を預かったら部屋まで出向き、「看護職員宿舎退居時確認事項」に従い確認する。
(時間のある限り、退居者立会いのもと確認する)
- (2) 部屋を確認したら「看護職員宿舎退居時確認事項」に部屋番号と退居者名を記入し、引き継ぐ。
(欄外に日付と取扱管理人のサインをする)
- (3) 水道、ガス、電気の閉栓及び空室の表示をし、メールボックスを封印(裏側からセロテープで固定)する。
- (4) 入居者一覧表の修正記入及び空室表の追加更新をする。

3. 翌日以降

- (1) 清掃業者出勤時に業者に「看護職員宿舎退居時確認事項」を渡し、部屋を掃除してもらう。
- (2) 清掃終了後、部屋に出向き、業者がチェック済みの「看護職員宿舎退居時確認事項」をもとに業者と共に現地確認する。その際に清掃の不備等がないかも確認し、あればその場で業者に指摘する。完了後は清掃業者からの「清掃完了確認書」に確認印またはサインをし、水道、ガス、電気各栓の「閉」を確認する。
退居者のガス、電気の契約状況に応じ、本人に連絡して使用停止の手続きを行い、「看護職員宿舎退寮控」にその旨を記録する。また、「看護職員宿舎退居時確認事項」をファイルに綴じ、修理必要等のメモがあった場合は総務課施設担当へ連絡する。
- (3) 以上が終了したら「看護職員宿舎退寮控」を退寮者ファイルに綴じる。鍵を封筒に入れ、それをビニールケースに入れて、部屋番号順に整理する。なお、その際、封筒に部屋番号、メールボックスの暗証番号、水道、ガス、電気の栓番号を明記しておく。

IV. 入居者対応事項

1. 各個室の不具合処理

入居者が退居する際、清掃業者から受け取る「退寮空室清掃報告」を確認し、修理必要等のメモがあった場合は総務課施設担当に連絡する。

2. 宅急便の取り扱い

宅急便が届いた際、インターフォンを使って本人の連絡先に業者から電話をさせる、本人が不在の場合持ち帰ってもらう、又は宅配ボックスを利用してもらう。（管理人で預かることはしない）

3. 古布の出し方

新規入居者に資源回収の古布の出し方（資源回収できる種類や条件など）を説明する。また、入居者の古布の出し方についても管理を行う。

4. 面会、宿泊

入居者の家族などの面会や宿泊の管理及び確認を行う。（面会簿の記入、退出の確認、宿泊許可の確認）

5. 落とし物

落とし物や忘れ物を預かり、一定期間保管の後に廃棄する。

6. 自動火災報知設備発報時の対応

管理人室内受信機に掲示されている処理要領（マニュアル）に基づき操作する。

7. 防犯受信機発報時の対応

別途作成する処置要領（マニュアル）に基づき操作する。

V. 患者家族への対応事項

1. 自転車の貸与

宿舎に設置されている自転車を患者家族に貸与する。

2. 玄関扉（内側及び外側）のロック解除のための暗証番号を教える。

暗証番号は家族を含め他の人に絶対に漏らさないように伝える。

3. 洗濯機の使用

患者家族入居時に宿舎共有のコインランドリーについて取り扱いの説明を行う。

4. 郵便物の預かり

患者家族宛てに郵便があれば管理人で預かる。

5. 入・退居の処置

通常寮生の退居時と同様の点検チェックをする。閉栓連絡はせず、部屋の元栓を閉とする。業者による清掃も他の寮生退居時と同じように依頼する。

退居時の留意事項

1. 退居予定日の 20 日前までに「看護職員宿舎退居届」(第 3 号様式)を職員担当へ提出してください。
2. 看護職員宿舎管理人室へ出向き、退居日を申し出てください。(管理人より退寮控を受け取り、記入の上管理人室へ提出してください)
3. 退居日までに部屋の清掃を済ませ、退居当日に管理人によるチェックを受けてください。
4. 粗大ゴミ(使わない自転車を含む)を出す場合は必ず横浜市の担当事務所(TEL0570-200-530)へ連絡し(インターネットでも受付)、指示通りにしてください。回収日が退居後の日を指定された場合は、その旨を管理人室に届け出て、収集シールに回収日、部屋番号を記入する等、管理人の指示に従ってください。
5. 公共料金(水道、ガス、電気)の使用停止については、退居後のクリーニング時に使用する水道・電気料金までが契約者負担となります。退居後のクリーニング終了後、管理人から連絡しますので、その後、水道、ガス、電気の停止手続きを行って下さい。

業者用駐車場利用上の注意

1. 業者用駐車場に車を停める前に駐車場の空を確認し、「業者用駐車場一時利用簿」に日付、部屋番号、氏名、車両ナンバー、駐車開始時刻、終了予定時刻を記入例を参考に記入してください。
2. 終了予定時刻になりましたら「業者用駐車場一時利用簿」に終了時刻を記入してください。
3. その他
 - (1) 駐車許可はその都度手続きしてください。
 - (2) 12 時間以上にもなる長時間駐車は必ず事前に管理人に届けてください。