

県立南会津病院警備業務マニュアル（平日）

勤務時間 17時15分から翌8時30分

時 間	業 務 内 容
17時15分	中央監視室において、マスターキー貸出簿に署名後、マスターキー受領。 総務で警備業務開始の旨、報告。（上番報告） 正面玄関自動ドア施錠
17時15分～18時00分	警備室内において、電話対応交換及び来院者（急患・面会者）出入管理。
18時00分～18時30分	院内1回目巡回 （最終退庁した部署の施錠状況・火気・不要コンセント等の点検と確認）
18時30分～21時00分	警備室内において、電話対応交換及び来院者（急患・面会者）出入管理。 19時00分 バス待合室施錠、21時00分 物品搬入口、職員玄関施錠
21時00分～21時30分	院内2回目巡回（最終退庁部署の火元・施錠・不要コンセント点検と確認） 3階院長室・小会議室・看護部長室施錠。
21時30分～0時00分	警備室内での電話対応交換及び来院者（急患・時間外面会者）出入管理。
0時00分～0時30分	院内3回目巡回 （最終退庁した部署の施錠状況・火気・不要コンセント等の点検と確認）
0時30分～5時00分	仮 眠 ※電話対応、来院者のインターホン対応は、その都度行う。
5時00分～6時30分	警備室内での電話対応交換及び来院者（急患・時間外面会者）出入管理。 5時15分 物品搬入口解錠、6時00分 職員玄関解錠
6時30分～7時00分	院内4回目巡回（最終巡回） （出勤前各部署の施錠状況・火気・不要コンセント等の点検と最終確認） 7時00分 正面玄関自動ドア、バス待合室解錠
7時00分～7時45分	警備室で電話交換対応及び来院者の出入管理。 警備日誌の整理及び報告書の作成、最終退庁届のまとめ。
7時45分～8時30分	医事受付機の前にて、来院者の対応と監視及び受付補助業務。
8時30分	中央監視室において、マスターキー貸出簿に署名後、マスターキー返却。 総務で警備日誌の提出及び業務告を行い下番。（下番報告）
備考	・ 冬季間は、キャノピーに吹きこんだ除雪作業を5時00分から5時30分まで実施する。 ・ 巡回時には、窓の施錠確認とガラスの破損に注意する。 ※ 特に「夏季」は、窓を開けたままのところが見受けられる。