

手術室環境整備・再生滅菌業務委託仕様書

1 目的

中央手術部の環境整備業務及び中央手術部、病棟、外来等で使用する器材類やセット等の洗浄・消毒・滅菌を行い、院内の滅菌物品を中央管理し業務の効率化を図り、手術件数の増加に寄与する取組みを行う。

2 病院の概要

(1) 病床数

病棟・中央診療棟	682 床
救急災害医療センター	118 床

(2) 手術室数

病棟・中央診療棟	15 室
外来診療棟	1 室
救急災害医療センター	4 室

(3) 中央滅菌室滅菌物供給数（令和 6 年度）※中央診療棟のみ

ア 滅菌物供給数

(ア) 病棟・外来	176,271 件
(イ) その他	24,313 件

イ 手術部滅菌供給数

(ア) オートクレーブ滅菌	81,790 件
(イ) プラズマ滅菌	11,815 件

ウ 洗浄・消毒物品供給数（内視鏡）

16,576 件

(4) 内視鏡検査件数（令和 6 年度）※中央診療棟のみ

5,442 件

(5) 手術件数（令和 6 年度）※中央診療棟のみ

9,819 件

3 総則

(1) 業務名

名古屋市立大学病院手術室環境整備・再生滅菌業務委託

(2) 業務場所

名古屋市立大学病院（救急災害医療センター含む）及び院外滅菌施設

(3) 履行期間

令和 8 年 6 月 1 日～令和 12 年 3 月 31 日

(4) 業務時間

ア 業務区分別業務時間一覧表

(ア) 中央診療棟

業務区分	業務項目	平日（月～金）	土曜日	日曜日・祝日
手術室環境整備	①手術室清掃	8：30～22：00	8：30～17：00	
	②医療機器準備・部屋準備	8：30～22：00		
再生滅菌	①手術室器械	8：30～22：00	8：30～17：00	
	②不潔器械搬送・回収	8：30～22：00		
	③器械ピッキング及び患者カートへの積み込み	8：30～19：00		
	④病棟・外来器械業務	8：30～17：00		
	⑤滅菌器械業務	8：30～22：00	8：30～17：00	
	⑥内視鏡洗浄業務	8：30～17：30		
	⑦管理システム入力	8：30～17：00		

(イ) 救急災害医療センター

業務区分	業務項目	平日（月～金）	土曜日	日曜日・祝日
手術室環境整備	①手術室清掃	8：30～22：00	8：30～13：00	
	②医療機器準備・部屋準備	8：30～22：00		
再生滅菌	①手術室器械	8：30～22：00	8：30～17：00	
	②不潔器械搬送・回収	8：30～22：00		
	③器械ピッキング及び患者カートへの積み込み	8：30～17：00		
	④病棟・外来器械業務	8：30～17：00		
	⑤滅菌器械業務	8：30～17：30	8：30～17：00	
	⑥内視鏡洗浄業務	8：30～17：00		
	⑦管理システム入力	8：30～17：00		

※17:30以降は、手術使用済み器械の回収、回収済器械の洗浄・組立・滅菌業務、手術室の環境整備業務とする。

※オートクレーブ滅菌器の通常稼働時間は19：00までとする。

※病院が通常診療する場合は平日扱いとする。

※土曜日が祝日の場合は土曜日出勤とする。

※土曜日の再生滅菌業務は、緊急手術の不潔器械搬送・回収および、病院が指定する業務を行う（土曜日の9：00までに回収した器材、脳神経外科、心臓血管外科の手術に使用した器材については、土曜に滅菌工程まで終えること（LTSF滅菌・プラズマ滅菌を除く））。

※土曜日の環境整備業務は、当日 9:00 までに申し送られた手術室の清掃（金曜夜間の緊急手術等）の実施、および定期清掃（月間清掃等）とする。また、11:00 までに申し送られた手術室の清掃を可能な範囲で実施する。

※金曜日が祝日の場合で3連休のときは、金曜日出勤する。

イ 4 日以上の変休となる場合は、病院と協議の上出勤日を決定し、診療・治療及び療養環境に支障をきたさないようにすること。

(5) 用語の定義

ア 「受託者」とは、名古屋市立大学病院の本仕様書に記載の業務を受託する業者をいう。

イ 「委託者」とは、名古屋市立大学をいう。

ウ 「病院」とは、名古屋市立大学病院をいう。

(6) 受託者等の要件

受託者等は、以下の要件を満たしていること。

ア 特定機能病院の院内滅菌消毒業務、及び手術室の作業補助業務を複数年継続受託している企業であること。

イ 滅菌業務の業務責任者は、第一種圧力容器取扱作業及び特定化学物質作業主任者の資格を有し、400 床以上の病院で滅菌消毒業務に複数年の実務経験を有しているものであること。

(7) 業務体制

ア 業務執行体制

受託者は、業務統括責任者の指揮・監督のもと、各業務を履行する。なお、本業務を執行する体制は以下の通りとする。なお、業務実施体制図（運営組織図）は別紙のとおり。

業務統括責任者 1 名（常駐）

業務責任者 1 名（常駐）

業務員 受託業務を円滑に遂行するために必要な人数

(7) 業務統括責任者の配置

受託者は当該業務を適切に実施するために、受託者の現場代表責任者として、業務統括責任者を常駐配置し、各業務の指揮命令系統の一本化を図って統括管理を行うとともに病院との折衝窓口となる。また、当該業務総括責任者は、必要な業務研修や接遇研修を受けたもので、当該委託管理業務において特に優れた能力・資質・経験を有するものを配置するものとする。

さらに、病院の設定する「委託業務連絡調整会議」に出席し、病院全体の業務委託状況を確認・把握するとともに、他の受託企業との連携や協調を行い、病院全体の質の確保と運営業務の「全体最適化」に協力すると共に、サービスの質の維持と業務の運営効率の向上を行う。

(イ) 業務責任者の配置

各業務に必要な業務研修や接遇研修を受けたもので、法的に必要な有資格者及び業

務遂行に必要な優れた能力・資質・経験を有する業務責任者を常駐配置し、業務統括責任者の指示に基づき、業務ごとの管理を行うとともに、業務統括責任者に逐次業務の遂行状況の報告等を行う。

(ウ) 業務員の配置

- a 受託者は、当該業務に関して十分な経験・知識を有する業務員の配置を基本とする。ただし、未経験者については、事前に当該業務における十分な教育訓練を行い、資格を有する業務責任者の監督・指導のもと配置する。
- b 受託者は、業務の実施に先立って業務員に対して業務処理に必要な教育訓練を実施し、当該業務の管理運営に支障をきたさないよう万全を期す。
- c 受託者は、業務統括責任者が不在の場合は、その代行者を配置するとともに、代行者の氏名・連絡先を委託者へ報告する。
- d 受託者は、業務総括責任者以下の連絡指揮系統を明確にし、変更が生じた場合、速やかに委託者へ報告する。

イ 各種報告等

(ア) 業務開始前の報告

受託者の業務統括責任者は、業務開始前に当該業務に従事する業務員の担当業務を明記した業務実施体制表及び資格・経験等が判る業務員名簿と資格の写しを電子データ等で提出すること。

(イ) 委託者への報告

- a 受託者は、委託者への月 1 回定期報告(業務完了報告書)のほか、必要な都度、業務の進捗状況(業務日報)等の報告を行う。
- b 医療事故、犯罪、災害等に関連するインシデントレポート、アクシデントレポートに関する情報をすみやかに提供するとともに、改善に努めること。

(ウ) 受託者の報告体制

受託者は、業務履行上の不明な点や問題等が生じた場合、速やかに業務統括責任者から委託者へ報告し、その指示に従う。

(エ) 資料及び統計書の作成

受託者は、各部門に払い出した実績や定数、搬送数の各業務等の資料を作成し、委託者に報告する。

ウ 業務の適正化

- (ア) 受託者は、本業務を履行するにあたって、患者に医療サービスを提供する病院の一員であることを認識し、身だしなみや言葉遣いには十分留意する。また、委託者から要望があった場合や問題等が発生した場合は、主観的な判断で処理することなく、その都度、業務統括責任者を經由して委託者と協議し処理するものとし、改善に努めること。

(イ) 組織の継続性の確保と業務の熟練度の向上化

受託者は、業務総括責任者、業務責任者及び業務員の頻繁な交代等を避け、組織の継続性の確保と業務の熟練度の向上に努めること。やむを得ず業務総括責任者及び業務責任者を変更する場合は、変更予定者、後任者及び変更予定日を病院に事前に通知し、

十分な引継ぎ期間を設け、業務の質を維持することとし、変更後の名簿を速やかに提出すること。

(ウ) 受託者の身分の明確化

受託者は、院内で業務を実施する業務統括責任者以下すべての職員は、この業務を遂行するのに適した統一された服装及び病院の指定する名札を着用する。また、業務を管理する受託者等の社員等で病院を訪問するものは、必ず身分証を携帯し、病院関係者にこれを掲示しなければならない。これらにかかる経費は受託者の負担とする。

(エ) 執務環境の整理

受託者は、本業務に関わる環境を常に良好な状態に保つよう努める。

(オ) 患者のプライバシー等の保護

受託者は、患者の個人としての尊厳を最大限尊重し、その人権を擁護しつつ、本業務の運用上知り得た患者に関わる秘密及びその他業務上知り得た秘密を第三者に漏らしはならない。このことは業務契約の解除及び期間終了後も同様とする。

(カ) 業務日報の提出

受託者は、毎日の業務終了後、委託者の了解を得た様式の業務日報に必要な事項を記入し、統括責任者を經由して委託者に提出する。

(キ) 健康管理

受託者は、常に業務に従事する全員の健康に注意し、業務に応じた健康診断を実施させるものとし、検査・予防接種による感染症対策を十分に行うものとする。また、日々の従業員の健康管理に努めること。

(ク) 調査報告義務

委託者は、本業務に関して必要のある場合、調査及び報告をさせ、改善を求めることができる。この場合、受託者は直ちに応じなければならない。

(ケ) 実施したサービスの点検とその品質の管理

受託者は、実施したサービスの点検及び見直しを行い、より一層サービス内容の質を高め、設定された品質目標を達成するため、定期的な教育・トレーニングの機会を設けて、病院で業務を行う職員としての自覚と優秀性とを追求すること。

その他、統括責任者及び業務担当責任者による毎日の業務点検、必要に応じ患者へのアンケート調査等を実施し、その報告を行うこと。

(8) 総括評価（モニタリング）の実施

委託者は、別途定める基準により、年2回程度受託者の業務に対する総括評価（モニタリング）を実施する。

(9) 日常・定期業務

業務目標をあらゆる業務項目ごとに設定し、それを達成するために最も効果的な人員配置や、業務担当者のスケジュール作成を行い、各業務を実施すること。

ア 日常業務

受託者は、各業務内容に応じて作成した綿密なスケジュール表に従って、業務を遂行する。

イ 定期業務

受託者は、定期業務項目を細大漏らさずリスト・アップし、同時にその実施方法・頻度を設定する。設定されたスケジュールは、年間・月間・週間ベースで実施することを基本とする。

(10) 研修・教育体制について

受託者は、病院の基本理念を理解し、各業務に携わるすべての担当者に、最新の技術及び患者接遇マナー等の継続的教育を行うと同時に、各人の仕事に対する積極的意欲の高揚を図り、質の高い業務が遂行できるよう育成する。

また、業務従事前も十分な研修計画を立て、技術向上のための研修を実施し、業務履行時における安全への意識を向上させるとともに、業務の訓練も併せて行うこと。

受託者は従事者に対する年間研修計画を事前に病院に提出し、承認を得ること。また、院内で勉強会を行った場合は、病院に報告書を提出すること。

さらに、病院が定期的に実施する災害対策訓練、消防訓練等には、病院の要請に基づき積極的に参加し、事態発生の際に適切な対応ができるよう業務員を教育すること。

(11) 標準作業書の常備

受託者は、各業務の適正化および標準化を図るための標準作業書（業務マニュアル）を常備し、業務担当者に周知させる。標準作業書の内容については病院と協議し確認を得るものとし、業務内容の変更や改善が生じた場合は速やかに改定版を作成すること。

(12) ご利用マニュアルの作成協力

受託者は、当該業務の開始前に病院と合意した業務の実施方法、実施手順、管理基準、記録及び報告方法等を具体的に定めた「標準作業書（業務マニュアル）」を作成し、病院の所管課に説明し、承認を受けること。なお、現場等との協議に基づき業務内容の変更や改善等で修正が発生した場合は、都度速やかに改訂版を提出すること。

(13) 損害保険の加入

受託者は、各業務において患者及び職員はじめ病院に損害を与えた場合に対処するため、あらかじめ損害保険に加入し、その写しを委託者に提出すること。

(14) 緊急・災害時等の対応

受託者は、季節的な流行疾患の発生、地震・台風等の大規模災害等の緊急事態及び受託者の責に帰すべき事由により業務遂行が困難となった場合、または、院内情報システムダウン等の緊急事態における業務の円滑な運営体制の確保を想定し、業務員の連絡網等を整備し、最低限の業務員の確保と輸送手段を確立し、事前に委託者の承認を得ること。

また、緊急時には、委託者と協力し、迅速かつ柔軟な対応をすること。

(15) 再委託・下請けの禁止

本仕様書記載の各業務について、全面的な再委託および下請け企業への発注は原則として禁止する。一部を再委託する場合は、医療法第 15 条の 2 及び別紙「情報取扱注意項目」及び「障害者差別解消に関する特記仕様書」を遵守する共に、再委託申請書を提出し、委託者の承認を得て、委託者から再委託承諾書の交付を受けること。

(16) 遵守事項

- ア 関連する法令・規則はもとより病院の規則及び名古屋市の条例等を遵守すること。
- イ 契約期間の内外を問わず、業務に際して扱う患者及び病院職員等の個人情報に関しては、病院が別に定める「個人情報保護に関するガイドライン」及び契約書に添付する「情報取扱注意項目」を遵守し、業務上知りえた情報の第三者への漏洩及び取扱書類等の紛失・漏洩等がないよう厳重に取扱うこと。
- ウ 業務上必要で委託者が許可した場合を除き、取扱書類等を指定された場所以外に持出し、無断印刷及び複写等をしてはならない。
- エ 業務の実施に際して作成した電子データ等が外部に漏洩することがないように、セキュリティ対策を厳重に行うこと。
- オ 入退室時の施錠管理等が定められた場所では、病院の方針に従い必要な手順を遵守すること。
- カ 労働安全衛生関連法令等を遵守し、安全と個人衛生管理の徹底に努め、労働災害等の防止を図ること。
- キ 名古屋市立大学の敷地内（病院敷地内も含む）及び周辺において喫煙しないこと。

(17) 院内感染防止、安全性の確保

- ア 標準感染予防策等の衛生管理の考え方について基本的事項を理解し、定められた場所では手洗い・手指消毒及びマスクの着用等を実行するなど、病院職員と同様の認識の下に、病院が定める衛生管理基準等を遵守し徹底すること。
- イ 医療事故を未然に予測、防止する視点で業務を遂行し、運用にかかわるリスクマネジメントを徹底し、事故の発生防止に努めること。
- ウ 病院のセーフティーマネージャ会議の決定事項や、病院が定める安全管理に関する規定及びリスクマネジメントマニュアル、感染管理マニュアル等を理解し、業務員に周知徹底すること。
- エ 医療事故、犯罪、災害等の発生に備え、病院と協議の上あらかじめ対応方法を構築し、臨時や緊急のサービスの要請に対し、対応可能な連携・連絡体制を備えておくこと。また、病院の実施する防災訓練について、委託者から依頼があった場合には、業務の妨げにならない範囲で可能な限り協力すること。
- オ 医療事故、犯罪、災害等が発生した場合は、病院のリスクマネジメントマニュアル及び防災関連マニュアルに沿って速やかに必要な対応を行い、患者への影響を最小化するなど、被害拡大防止に協力すること。
- カ 受託者は、業務員に麻疹・風疹・水痘・流行性耳下腺炎抗体検査について抗体検査を受け

させ、陰性だった場合は、ワクチン接種を行うことを強く推奨する。また、血液、体液等に曝露する可能性のある業務員は、B型肝炎ワクチンを受けさせることを推奨する。

キ 感染症流行時には、受託者は業務員の感染症対策にするとともに、原則としてワクチンを接種させるものとする。

(18) その他

ア 業務統括責任者は、「標準作業書（業務マニュアル）」等に従い、記録の作成、提出、保管を行うこと。なお、病院が記録の提出を求めた際には速やかに提示すること。

イ 受託者は、緊急時または業務上必要時以外は病室、診察室、その他病院業務が日常行われている場所には立ち入らないこと。

ウ 受託者は、借用した鍵等は慎重に取り扱い、業務を遂行するために必要な時間と場所に限り使用すること。

エ 受託者は、受託した業務については勿論のこと、業務範囲外においても積極的且つ継続的に業務改善に関する提言を行い、病院全体の業務の最適化を図るとともに、病院職員が業務に専念できる環境と患者の満足度の向上・快適な療養環境の確保に努めること。

オ 受託者は、不必要な照明の消灯、水道水の出しっぱなし防止など、光熱費節約に努める。

カ 受託者は、建物・設備などの破損、異常などの発見、事故などが発生した場合は、直ちに委託者へ報告する。なお、受託者の責めに帰する理由により修理の必要が生じたときは、委託者と協議のうえ修理を行う。

キ 緊急のサービス依頼要請に対して、可能な限り要望に応えること。

ク 受託者は、契約期間終了後、病院が本業務の契約を受託者以外の業者（以下、新受託者という。）と締結することとなる場合は、業務遂行が円滑に行えるよう、新受託者への引継ぎを確実にし、受託者は病院が指定する新受託者と病院が指定する期間内に業務の十分な引継ぎを行い、新旧受託者が捺印する「引継ぎ完了書」を作成し、病院所管課から確認のサインを受領すること。

ケ その他、本仕様書に記載のない事項については、委託者と受託者で協議してこれを定めるものとする。

コ この仕様に無い項目であっても、本仕様書の業務の目的に必要なとされる事項については、受託者の責任においてこれを遂行するものとする。

なお、業務の詳細については委託者と十分な協議の上、決定するものとする。

3 個別業務

(1) 手術室の環境整備業務

ア 概要（主たる業務内容）

(ア) 中央診療棟5階手術室（以下、「中央手術室」）、外来診療棟1階外来手術室（以下、「外来手術室」）、救急災害医療センター4階手術室（以下、「救災棟手術室」）において、床面及び壁面等の除塵・清拭・消毒、手術台・器材・機器等の清拭・消毒、移動器材等の搬送・後片付け、廃棄物・廃液等の処理、汚染リネン等の回収・搬出を行い、

手術室が直ちに使用できる環境を整備する。清潔及び準清潔区域の環境衛生基準（別表 1）に基づき、専任の業務員を配置し病原菌の除去及び塵埃等の浮遊異物が無いよう清拭・消毒を実施し、適正なクリーン度を確保する。

- (イ) 米国疾病管理予防センター（CDC）の標準感染予防策に準じ、またブラッド・ボーン・パソージェン（h y 7 1 w血液体液由来病原体）対策を行うなど、院内感染予防を徹底して感染性廃棄物を取扱う。
- (ウ) 使用する洗剤は、米国環境保護庁（EPA）や経済協力開発機構（OECD）及びカナダ疾患管理臨床検査センター（LCDC）の認可取得をしている洗剤で安全性が高く、且つ効果的な除菌洗浄剤を使用すること。なお、使用する洗剤は、使用開始前に必ず病院の承認を得ること。
- (エ) 各手術・術式に合わせた麻酔器等手術器械の配置及び配線、消耗品の交換を行い、手術が直ちにできる環境を整備する。機器の消耗品の交換後は、病院職員が確認を行う。
- (オ) ガウンテクニック介助等の支援業務を行う。

イ 業務内容

- (ア) 中央手術室、中央診療棟 4 階滅菌室（以下、「中央滅菌室」）、外来手術室、救災棟手術室、救急災害医療センター 4 階滅菌室（以下、「救災棟滅菌室」）等の清掃業務

a 清拭消毒時の注意事項

- (a) 受託者は、床の清拭消毒時は物品等の移動を行い、物品等の下及び隅々まで丁寧に行う。
- (b) 受託者は、使用した洗剤成分が残留して転倒等の事故が起きないようにしっかり拭き取ること。

b 清潔区域

別添「清掃範囲」のとおり

(a) 手術室内

① 手術室内の環境整備

受託者は、室内の物品移動を行い、主に床面・壁面の清拭・消毒（高所清拭消毒は含まない。）を行う。原則として壁面・床の除塵・清拭・消毒、手術台・器材・機器等の清拭・消毒、後片付け、廃棄物容器（針・アンプル類その他を含む）及び廃液等の適正処理、汚染リネン類の回収から搬出を行い、その手順を「標準作業書（業務マニュアル）」に掲載すること。

② 未使用時の室内環境整備

1 日 1 回、原則的には床面の清掃が主となるが、汚染時は手術終了時と同様の環境整備を行う。

- ③ 排気孔、吸気孔、高所及び手術室フィルターを清潔に保つため、清拭及び除塵を定期的実施する。

- ④ 受託者は、感染症後の手術（未検査を含む）終了時における環境整備の方法について、受託者が別途病院の定める感染管理マニュアルに従い、「標準作業書（業務

マニュアル) 」を作成すること。

(b) 清潔ホール・手術ホール

- ① 1日1回、(a)の②と同程度の清掃を行う。

ただし、血液等による汚染時は随時清拭消毒し、乾拭きする。

- ② 壁の清拭消毒は、手の届く範囲を汚れのついた都度随時行う。

- ③ 排気孔、吸気孔、高所及び手術室フィルターを清潔に保つため、清拭及び除塵を定期的に実施する。

(c) 人工心肺準備室、前室、PACU

- ① 1日1回、(a)の②と同程度の清掃を行う。

ただし、血液等による汚染時は随時清拭消毒し、乾拭きする。

- ② 除塵、床面清拭消毒、電極等物品の清拭消毒及び整理整頓を行う。

- ③ 壁の清拭消毒は手の届く範囲を汚れのついた都度随時行う。

- ④ 吸引チューブ、吸引カテーテルの繋ぎ替えを行う。

(d) その他の諸室及び場所

- ① 1日1回、(a)の②と同程度の清掃を行う。

ただし、血液等による汚染時は随時清拭消毒し、乾拭きする。

- ② 壁の清拭消毒は手の届く範囲を汚れのついた都度随時行う。

c 年末年始・ゴールデンウィーク等長期休暇前の環境整備

- ① 備品・物品等を移動して除塵・清拭消毒・洗浄を行う。

- ② 器械台等の糸屑取り・磨き、床・壁・高所等の洗浄・磨きを行う。なお、実施は手術清掃に影響がないように実施する。

d 手術室内で使用した物品等の消毒・清拭等

受託者は、別途病院と協議の上、手術室の環境整備業務において消毒・整備等を日常的に行うことが物品管理上効率的な物品等を選定し、手術終了後の環境整備と併せて当該物品等の消毒・清拭・洗浄等を行う。

e 各手術・術式に合わせた手術室準備の実施

受託者は、次の手術内容を把握して、直ちに手術が実施できるように麻酔器等の手術器械の配置及び配線等の手術室準備を行う。

f 資料及び統計書の作成

受託者は、実施した環境整備業務等の資料を作成し、委託者に報告すること。

(イ) 術式別の手術室の準備

- a PACU の近くに貼っている「手術時間表・手術割付表」(看護師が前日に貼っていて1日の予定が分かる。)または、手術室に設置されているモニターを見ながら、手術が終わりそうなルームを確認する。

- b 手術が終了し、患者が出た後で、ワークシートを貼り換え、ルーム内に入り、ゴミを捨て、コードを拭きながら巻き取り、OPE台を拭き、床の清拭を行う。枕カバーはシーツをテープで留める。最後にゴミを汚物処理室へ運ぶ。業務が完結したら、業務担当表にチェックしていく。また、使用済の大型備品をルームから定位置の置き場

へ移動させる。部屋を掃除したら、ワークシートを確認しながら、次の手術に必要な大型機器の入れ込み・パイピング・コンセントの接続を行い、手術台の上のシート・枕及び必要に応じてベッドの下部にディスポリネンを敷く。

- c 病院職員が準備したトレイの中のワークシートの貼り換えを行う。
- d 各ルームの前に病院職員が準備した ME 機器類及びワークシートに指示された内容に従い、各ルーム内に ME 機器を入れ込み、術式ごとに決められている所定の位置に ME 機器の設置を行い、麻酔器の配管のパイピングや機器のコンセントを分かる範囲でつなげる。
- e 牽引ベッド・ギブスベッド・ジャクソンベッド・ビーチチェア等の組み立てを可能な範囲で実施する。
- f 麻酔器等の消耗品など一部の器材を廊下側から入れ込み、交換を行う。手術後に余剰の消耗品がある場合は、棚戻しを行う。
- g 症例に合わせた枕を準備するため、各ルームの棚にある枕を設置する。各ルームの定数外の枕については、病院職員が、各ルーム前に準備するので、当該品をルーム内へ入れ込み設置する。他ルームより持ち込んだ枕については、元のルームの棚に戻す。
- h 小児用のベッド準備として、年齢・身長に合わせて、ベッドの足や手の部分を調整する。
- i 出血汚染が起きやすい術式の場合は、ベッドの周囲にディスポリネンを敷く。
- j 翌日の手術準備の依頼が病院職員からあった場合、可能な範囲でコンセントの近くに機器の電源コードを置くなどの支援を行う。
- k 病院職員から、故障器械等を廊下へ出して欲しいとの依頼があれば、可能な範囲で協力する。
- l PACU から患者退室後、モニターコードの清拭を行う。
- m リネン類を汚物処理室へ持っていく。
- n 回収洗浄室で器械を回収し、空いた器械台は可能な範囲で清潔ホールまたは SPD 材料室・既滅菌室に持っていく。

(ウ) ガウンテクニック介助等の支援業務

- a 朝 8：30 にガウンテクニック介助業務を行う。
- b 午後の手術については、中央手術部リーダー看護師の指示のもと、適宜介助業務を行う。

(2) 再生滅菌業務

ア 概要

- (ア) 手術室で診療・治療行為等に使用される医療機材・鋼製小物類等の再生滅菌物の洗浄・消毒・滅菌にかかる一切の業務を行う。病棟、外来、救急部門等、手術室以外の部門については、一次洗浄済の再生滅菌物の洗浄・消毒・滅菌に係る一切の業務を受託者の院外滅菌センターで行う。ただし、病棟、外来、救急部門等、手術室以外の部門についても、プラズマ滅菌を行う器材、至急対応の必要な器材については、洗浄・消毒・滅菌に係る一切の業務を行う。

- (イ) 病院が構築する物品管理システムを活用し、滅菌物マスターやデータベースの管理及び使用部署別の滅菌物、数量などを入力管理することで、部署別、機材別の統計データ等进行分析するなど、病院の経営改善に貢献する。
- (ウ) 手術使用器材は、手術オーダーごとに手術器械セット、診療材料等を患者別カートにセットし、手術部門の清潔ホールに供給するほか、定数管理する滅菌機材及び手術用に別途持ち込む持ち込み機材等を消毒・滅菌し、各々清潔ホールに供給すること。また、供給する手術器械セットごとに明細が分かるセット表を作成し、供給するセットに添付して払出すこと。
- (エ) 年 1 回洗浄試験を実施する。
- (オ) 全ての滅菌物にロット番号（滅菌ロットを特定できる番号）を貼付し、ロット管理を行う。滅菌物のリコール（回収）等の事態が発生した場合に迅速に滅菌物を回収する。（詳細は院内リコールマニュアル参照）
- (カ) 物理的インジケータは、毎回滅菌器付属計器記録計で温度・圧力などを監視記録し、適切な滅菌工程が達成されているかを確認する。
- (キ) 滅菌状況の確認は、化学的インジケータにて滅菌後の変色を毎回確認する。また、手術室払出用として、滅菌バック形式で払出を行う器材については、滅菌バック毎に個別で化学的インジケータを入れるようにする。
- (ク) 毎朝 1 回目稼働時、高圧蒸気滅菌器の滅菌感知テストを行う（生物学的インジケータによる滅菌装置の滅菌状態テスト）。インプラント器材の滅菌時およびステラッド滅菌器、L T S F 滅菌器は毎回実施する。
- (ケ) 毎日滅菌稼働開始前に P C D を用いてボーウィディックテストを行う。（真空式高圧蒸気滅菌器の空気排除の適合性を確認する。）
- (コ) オリンパス・ストルツの鉗子、A コード、硬性鏡、軟性鏡、内視鏡スコープ、電メスコードについては、滅菌前チェックに動作確認及び不具合確認を行う。

イ 業務内容

(ア) 管理対象物品

下記に示す、手術室で使用する医療機材全般、内視鏡ファイバースコープ等、その他各部門で使用する依頼滅菌機材等

- a 手術で使用する器材全般（手術セット、内視鏡器材等）
- b 病棟、外来等で使用する内視鏡器材等
- c 内視鏡部ファイバースコープ
- d 歯科口腔外科タービン
- e その他、各部門より依頼のあった器材等の消毒・滅菌に対応する。

(イ) 内容

a 手術使用器材の管理

- (a) 手術室で使用する手術器械組のセット・供給及び使用済み器械の回収・一次処理から洗浄・消毒・組立・滅菌を中央滅菌室で行う。ただし、救災棟手術室で使用する

る手術器械組のセット・供給及び使用済み器械の回収・一次処理から洗浄・消毒・組立・滅菌については救災棟滅菌室で行う。

- (b) 送付指示書のうち「手術器械」、「持込器材」の送付指示書を物品管理・搬送業務受託業者からもらい、滅菌器材を準備して、既滅菌室で患者別カート等にセットする。中央診療棟5階清潔ホール（以下、「清潔ホール」）または、救急災害医療センター4階 SPD 材料室・既滅菌室（以下、「SPD 材料室・既滅菌室」）への供給を行う。
- (c) 既滅菌器材は、病院の指定する分類区分に従い、清潔エリアで常時保管管理する。
- (d) 定数管理する緊急手術用の既滅菌器材等を中央手術室及び救災棟手術室へ供給し、棚づめを行う
- (e) 医師が手術用に別途持込む器材（以下「持込器材」という。）は、持込器材依頼票及び手術器材等とともに中央滅菌室から清潔ホールまたは、SPD 材料室・既滅菌室に搬送する。

① 手術使用器材の供給

- ・ 受託者は、送付指示書に基づき、滅菌器材を準備し、患者別カート等にセットする。
- ・ 手術予定に変更があった場合は、変更内容に併せ準備し直す。
- ・ 午前中に使用する手術セットは、前日 16:00 までに必要な手術セットを組み上げる。※準備が間に合わない場合は、清潔ホール又はSPD材料室・既滅菌室担当者に不足器械の内容を電話連絡すること。
- ・ 午後に使用する手術セットは、10:30 までにそのセットを組み上げる。
- ・ 外来手術室で使用する各種器材の供給は、手術オーダーに基づき手術時間前の指定時間までに外来手術室へ器材の供給を行うこと。

② 手術使用器材の回収

- ・ 病院職員は、手術終了後器材の員数確認を行い器械台に載せ、中央診療棟では回収・洗浄室へ、救急災害医療センターでは回収廊下へ搬送し、受託者へ手術器材の申し送りを行う。
- ・ 受託者は、病院職員が員数確認を終えた使用済み器材を、中央診療棟5階回収・洗浄室（以下、「回収・洗浄室」）、または、救急災害医療センター4階回収廊下（以下、「回収廊下」）で受け取った直後に、再度員数の確認を行い、一次洗浄を実施する。
- ・ 受託者は器材を回収カートに載せ中央滅菌室、または救災害棟滅菌室へ搬送する。
- ・ 受託者は、手術器械運搬カートを回収・洗浄室前の廊下、または、回収廊下へ移動させる。

③ 手術使用器材の洗浄・消毒・滅菌

- ・ 受託者は、中央滅菌室内の仕分・洗浄室にて使用済み器材の仕分け・洗浄を行う。

- ・ 受託者は、感染防止のため、キャップ、ゴーグル、マスク、ガウン等の防護具の着用を徹底すること。
- ・ オリンパス・ストルツの鉗子等の鉗子類、A コード、硬性鏡、軟性鏡、内視鏡スコープ、電メスコードについては、滅菌前チェックに動作確認及び不具合確認を行う。

④ 手術用持込み器材の滅菌・供給

- ・ 病院職員は、手術予約前に必要物品を確認し持込み器材を指定する。持込み器材依頼票を添えて、持込み器材を中央滅菌室、へ搬送する。
- ・ 受託者は、洗浄済み器材の乾燥を行う。
- ・ 受託者は、組立・包装室にて乾燥済み器材をチェックし組立てを行う。
- ・ 受託者は、滅菌コンテナへのセットを行う。また、単包する必要がある器材の単包装を行う。
- ・ 受託者は、滅菌コンテナ及び単包器材を滅菌機に入れ滅菌を行い、既滅菌の滅菌コンテナ及び単包器材を既滅菌保管室または SPD 材料室・既滅菌室に保管する。

※滅菌器材の洗浄・消毒・滅菌の工程については、別途委託者と協議する。

(参考：別紙工程図-2)

- ・ 受託者は、持込み器材依頼票に基づき、手術ごとに持込み器材の滅菌を行い、滅菌コンテナ・手術使用器材等とともにセットする。
- ・ 清潔ホールまたは、SPD 材料室・既滅菌室への供給を行う。

⑤ 手術用持込み器材の返却

- ・ 病院職員は手術終了後持込み器材の員数チェックを行い、回収・洗浄室、または、回収廊下へ搬送する。
- ・ 受託者は、持込器材を回収・洗浄室、または、回収廊下で受け取り直後に員数チェックを行い中央滅菌室、または、救災棟滅菌室へ搬送する。
- ・ 受託者は、使用した持込み器材を洗浄・消毒する。
- ・ 救災棟滅菌室で洗浄・消毒した器材については、中央滅菌室へ搬送する。
- ・ 受託者は、持込み器材を持ち込んだ病院職員及び業者へ取りにくるよう連絡し、返却する。
- ・ 器材搬送の空台車を受託者が清潔ホールまたは、SPD 材料室・既滅菌室に持っていく。

b 外来・中央部門等使用器材の管理

- (a) 病院職員は、タンパク凝固防止剤を使用の上、筒物については、水を吸引の上、所定の集積場所へ集積する。受託者は一次洗浄処理が必要な器材について、中央滅菌室内洗浄室にて一次洗浄を行う。
- (b) 受託者は、部門ごとに定数配置された滅菌器材を管理する。
- (c) 受託者は、回収した器材数を供給する。

① 病棟・外来・中央部門等使用器材の回収

- ・ 受託者は、病棟・外来・中央部門各部門に使用済み器械を回収に行く。
- ・ 受託者は、各部門の病院職員が、員数チェック表に記載した使用済み器材の数量を確認の上、中央滅菌室にて処理を行う。
- ・ 受託者は、仕分・洗浄室にて仕分け・洗浄を行った後、乾燥機にて乾燥を行う。
- ・ 受託者は、組立・包装室にて乾燥済み器材のチェック、組立て及びセットを行う。また単包する必要がある器材の単包装を行う。
- ・ 受託者は、組立てセット及び単包器材を滅菌機に入れ滅菌を行う。単包器材は供給器材庫もしくは、既滅菌保管室に保管する。

※滅菌器材の洗浄・消毒・滅菌の工程については、別途委託者と協議する。

(参考：別紙工程図-1)

② 病棟・外来・中央部門等への既滅菌器材の供給

- ・ 受託者は、供給する既滅菌器材等の種類・員数を各部門に整理する。
- ・ 受託者は、各部門に準備した既滅菌器材を所定の時間帯に各部門へ搬送し、所定の場所に納品する。
- ・ 受託者は、土・日及び祝日に病院職員が、定数外の器材について、供給器材庫管理品に限り、在庫がある器材については、持出ができるよう書類を整備し、棚・ロケーション環境変更時には委託者と協議し整備すること。また、供給器材庫内管理品について、期限切れのチェックを行うこと。

c 依頼滅菌への対応

- (a) 受託者は、各部門の滅菌依頼を受け、各部門が保有する滅菌・再生器材の滅菌を行う。
- (b) 各部門は、滅菌を依頼する場合は、器材を依頼票と併せて中央滅菌室まで搬送する。
- (c) 受託者は、依頼された器材の内容・員数を確認する。
- (d) 受託者は、依頼した部門へ滅菌が終了した旨連絡をする。依頼した部門は中央滅菌室で器材を受け取る。

d 既滅菌器材の保管・ロット管理

(a) 表示

① 滅菌年月日等ロット管理

- ・ 全ての既滅菌器材について、滅菌パック・コンテナに、ラベルで滅菌機の番号、当該滅菌機で何回目に滅菌が行われたものか、滅菌日、滅菌期限等を表示する。

② 名称・サイズ等

※名称については、病院の器材マスターに準じた名称とする。

(b) 保管・保存

① 保管

- ・ 受託者は、既滅菌器材保管エリアには、未滅菌器材を入れない。
- ・ 受託者は、常に保管数量を管理し、払出実績データを参考にして委託者と共に保管数量の改善を行う。既滅菌器材を保管する定数は、概ね、院内で使用する

3日分の在庫量を基準として考える。

② 保存（滅菌有効期限）

受託者は、病院と協議の上、取り決めに従って使用期限を設定し、4階既滅菌保管エリア、清潔ホールおよびSPD材料室・既滅菌室に、期限切れの既滅菌物がないよう管理する。滅菌方法に関わりなく、滅菌パックは3ヶ月、滅菌コンテナは6ヶ月とする。尚、器材を不織布で包装した場合に関しても、有効期限を6カ月とする。

③ 磨工・廃棄・更新

受託者は、磨工、廃棄並びに更新の手続きは、病院の定める手続きに従って行う。

e 内視鏡ファイバースコープ・超音波プローブ・経食道エコープローベの洗浄・消毒・搬送

(a) 内視鏡医療センターの内視鏡ファイバースコープ・超音波プローブの洗浄・消毒・回収方法

① 受託者は、2階内視鏡洗浄室にて、内視鏡ファイバースコープ・超音波プローブの洗浄・消毒を行う。洗浄については、内視鏡洗浄機又は手洗いにて適宜実施する。洗浄・消毒の時間設定については、院内の感染症マニュアルに準じる。洗浄剤・消毒薬等は病院指定のものを使用する。

② 受託者は、内視鏡洗浄機から内視鏡ファイバースコープを洗浄する際に、内視鏡ファイリングシステムに洗浄時間・洗浄担当者等の情報を記録する。

(b) 内視鏡医療センターファイバースコープ・超音波プローブの供給搬送

① 受託者は、洗浄・消毒された内視鏡ファイバースコープ・超音波プローブを随時搬送する。

② 受託者は、一次保管している内視鏡ファイバースコープ・超音波プローブの緊急搬送にも対応する。

(c) 内視鏡医療センター以外のファイバースコープ・経食道エコープローベの洗浄・消毒

① 病院職員は、内視鏡医療センター以外のファイバースコープ・経食道エコープローベを中央診療棟4階内視鏡洗浄室に搬送し、受託者は病院職員の依頼により洗浄・消毒を行う。救急災害医療センターの部門については、救災棟滅菌室へ搬送する。

② 病院職員は、中央診療棟4階内視鏡洗浄室または、救災棟滅菌室で、洗浄・消毒されたファイバースコープ・経食道エコープローベを受け取る。

(d) その他

① 受託者は、使用する薬液・薬液交換等については内視鏡洗浄室に設置されている内視鏡洗浄機の取扱に基づき適正に行う。

② 受託者は、感染防止のため、キャップ、ゴーグル、マスク、ガウン等防護具の着用を徹底すること。

f 内視鏡医療センターの環境整備

(a) 受託者は、検査終了後にベッドサイド洗浄を行う。

(b) 受託者は、各種物品の補充、検査前の準備、検査後の片づけ（マウス

ピース等小物の準備・片づけ、検査台の清拭、カバーの設置・片づけ) については可能な範囲で実施する。

g 洗浄・消毒・滅菌業務管理

- (a) 受託者は、適切な下処理・準備手順、洗浄機・乾燥機・滅菌機の運転など洗浄・消毒・滅菌作業のプロセス管理を行う。
- (b) 受託者は、滅菌・再生器材の器材別滅菌方法により、適切な衛生状態が保証できるよう、「標準作業書（業務マニュアル）」を作成し病院の承認を得る。
- (c) 受託者は、「標準作業書（業務マニュアル）」に基づき洗浄・消毒・滅菌作業のプロセス管理を行う。

h データ管理業務（物品管理システム構築後、以下の業務を行う。）

(a) 滅菌物データベースの管理

(b) 各部署管理物品・中央滅菌室管理物品のデータ管理

① データ管理の方法

- ・ 受託者は、委託者が準備した物品管理システムを利用し、データ管理を行う。
- ・ 受託者は、業務で発生する各種伝票、帳票、払出実績なども一括して管理する。

② データ確認と入力、統計処理

- ・ 受託者は、物品管理システムに入力するデータを、使用部門名、滅菌物の内容、数値など管理運営上支障をきたさないよう確認してから入力する。
- ・ 受託者は、データを入力する場合、病院で定められた情報システム及び物品管理のシステムのマニュアルに従い入力する。
- ・ 受託者は、各種伝票、帳票、払出実績などを物品管理システムのマニュアルに従い統計処理をする。
- ・ 受託者は、委託者から要求があった場合、各種統計データに基づき病院運営及び経営に関する提案を行う。（例：「定数変更提案」など）
- ・ 受託者は手術運用に活かすため、機械不足のために至急滅菌を行った器械の内容を報告する。
- ・ 受託者は、滅菌物増減の申請後の器械定数表の修正を概ね一週間以内に行う。

③ 滅菌物マスターの管理

- ・ 受託者は、新規登録滅菌物が発生した場合、データ入力する。
- ・ 受託者は、滅菌物データの内容に変更があった場合、速やかに滅菌物マスターの追加登録・修正などデータのメンテナンスを行う。
- ・ 受託者は、日常的に上記データ入力に必要な各種資料・データを収集し、データ入力に支障がないよう準備しておく。

④ 修理管理

- ・ 受託者は、器械・器材に故障が発生した場合には、すみやかに委託者に連絡し対処する。
- ・ 受託者は修理の進捗状況の管理台帳を電子カルテ上に作成し、手術に支障をきたさないように委託者との情報共有に努める。

i 既滅菌保管室、SPD 器材・既滅菌室の環境整備

- (a) 受託者は、月曜日～金曜日において、1日1回清掃を実施する。
- (b) 清掃手順は、中央手術部清潔ホールの清掃方法に準じ、同程度の清潔度を維持するものとする。

j 資料及び統計書の作成

受託者は、各部門に払い出した実績や定数等の資料を作成し、委託者に報告すること。

ウ 搬送業務一覧

区分	担当業務	搬送 物品	搬送区分	搬送元 回収先	搬送先 回収元	搬送回数	搬送曜日	搬送時間	請求方式
再生滅菌機材	回収・搬送	滅菌 器材	定期搬送	中央滅菌室 または 救災棟滅菌室	病棟、 救急、 ICU・CCU	週 5 日 回収	月～金	8:30 ～11:00	使用分を 翌日に供給
	週 5 日 納品					月～金	8:30 ～11:00		
	外来	週 5 日 回収			月～金	13：00 ～15:00	使用分を 翌日に供給		
		週 5 日 納品			月～金	13：00 ～15:00			
	組立・滅菌 保管 (既滅菌室、 供給器材庫、 SPD 材料室・ 既滅菌室)				週 5 日 回収	月～金	8：30 ～22：00	随時連絡	
					週 5 日 納品	月～金	8:30 ～17:30	手術用ガーダ (患者カート)	
	回収・搬送	洗浄 器材	臨時搬送		内視鏡医療 センター	週 5 日 納品・回収	月～金	8：30 ～17:30	使用量補充
	回収・搬送・ 洗浄・乾燥・ 組立・滅菌	洗浄 器材	定期搬送		病理診断部	週 5 日 納品・回収	月～金	13：00 ～15:00	使用分を 翌日に供給
回収・搬送	洗浄 器材	定期搬送	栄養管理科	週 5 日 納品・回収	月～金	8：30 ～17：30	使用量補充		

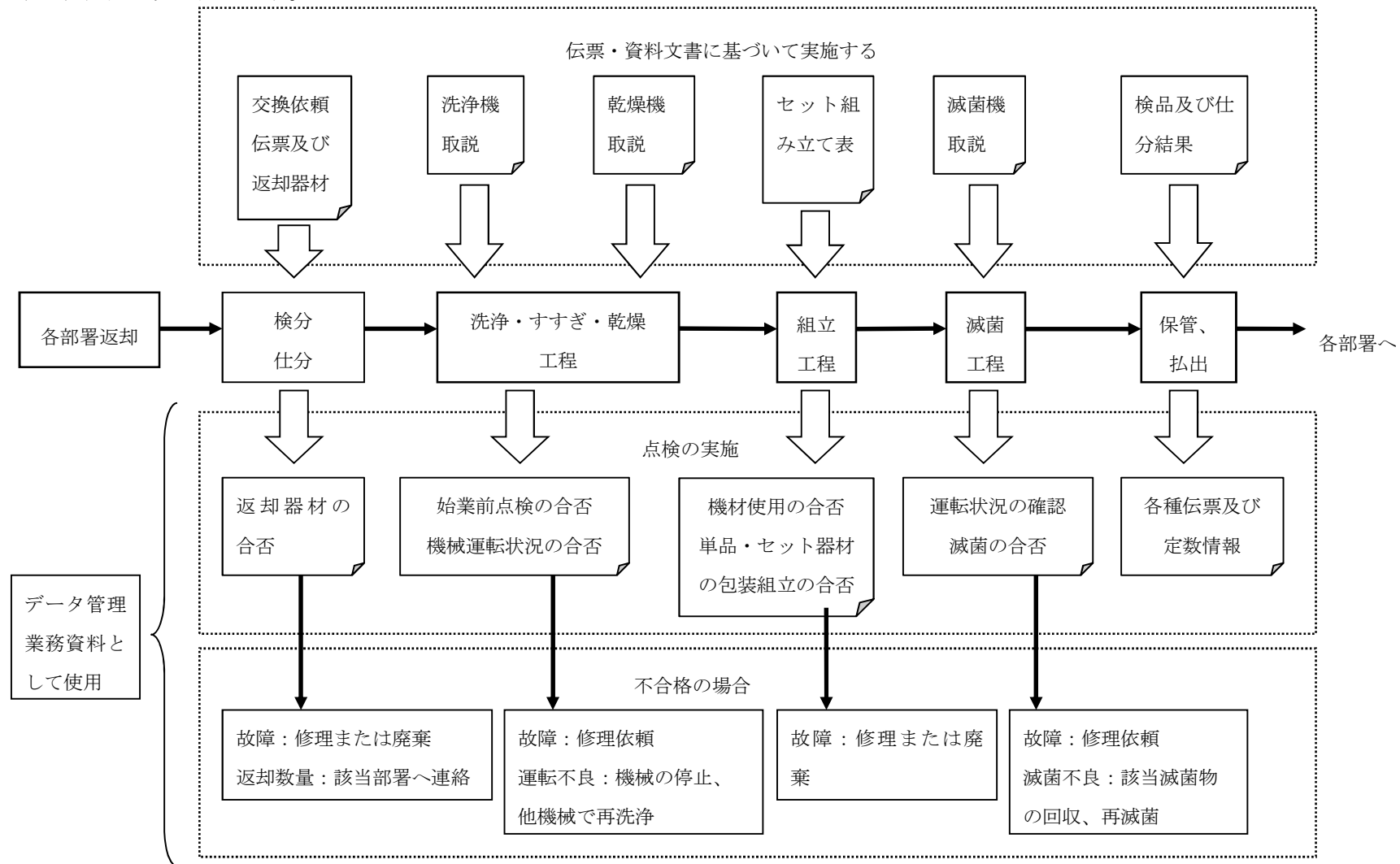
※病院が通常診療する場合は平日扱いとする。

※祝日は除く。

※年末年始・ゴールデンウィーク等の対応は、別途、協議する。

工程図－１（中央滅菌室「病棟及び外来その他」）

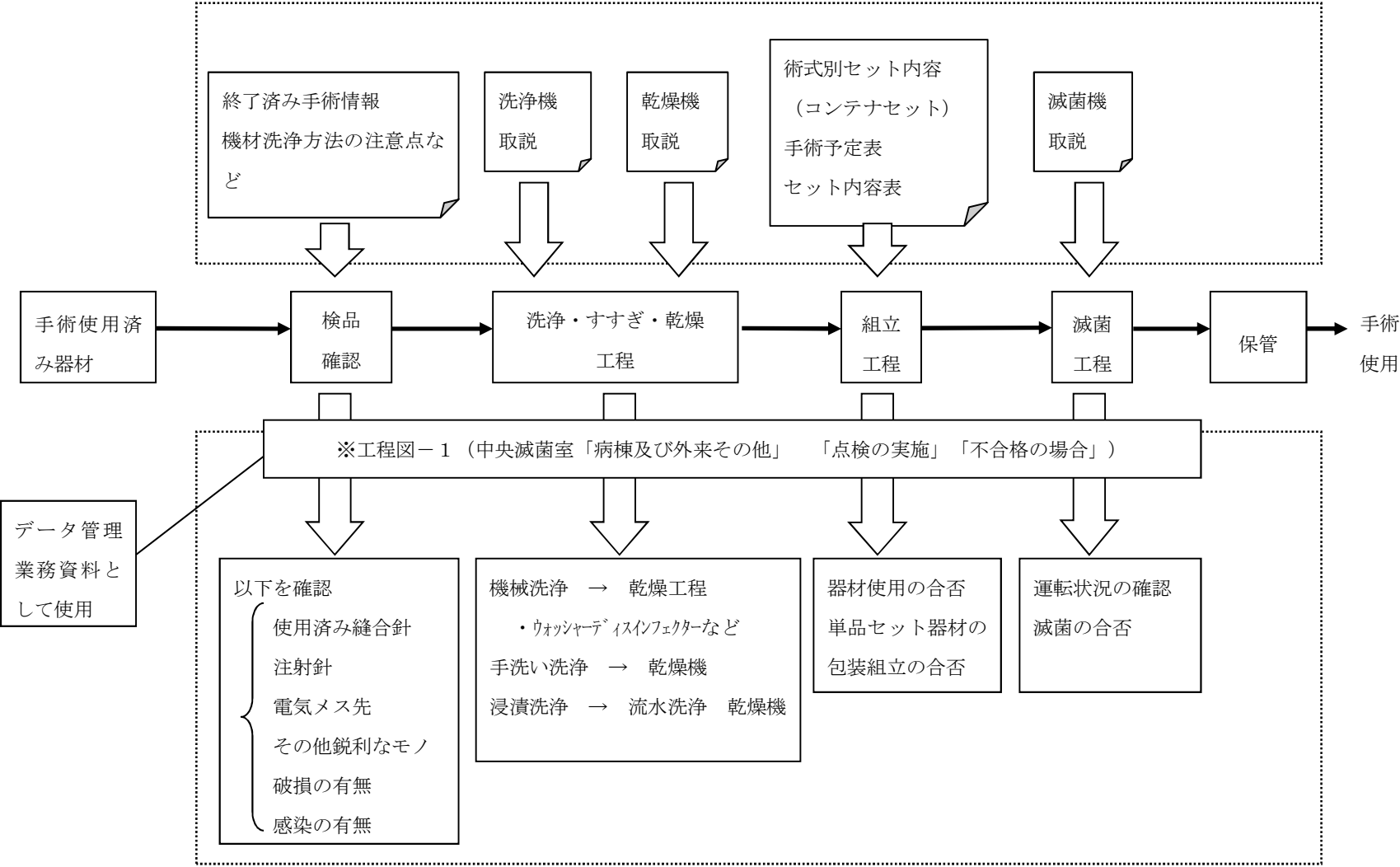
基本工程計画は次の図で示す。



※ 病棟及び外来その他の器材については、受託者の院外滅菌センターで処理を行う（一次洗浄、プラズマ滅菌、至急対応を除く）。

工程図－２（中央滅菌室、救災棟滅菌室「手術室」）

基本工程計画は次の図で示す。



4 業務区分

【手術室環境整備業務・手術器材等供給管理業務】

業務区分		業務内容		業務主体	
				受託者	病院
手術室環境 整備業務	手術器械・器材等の供給	既滅菌室での滅菌済み器械・器械セット		◎	
		患者別カートで既滅菌室から清潔ホール、または、SPD 材料室・既滅菌室へ手術器材を供給		◎	
		清潔ホール、または救災棟既滅菌室から各ルームに払出（器械展開する）			◎
		手術予定及び器械オーダ確認		◎	○
		清潔エリアの滅菌器材の保管・管理		○	◎
		麻酔カート準備	医薬品（麻酔薬含む）		◎
			挿管用物品		◎
		介助ベッドの入れ替え		◎	
		その他部門内搬送（医薬品・血液等を除く）		◎	
	手術器械・器材等の回収	手術終了後、回収・洗浄室前または、回収廊下へ運搬			◎
		手術器械の引き渡しと申し送り		◎	◎
		手術器械の洗浄及び 4F 器械室まで返却、業者へ返還		◎	
		器械台の清拭		◎	
		器械台を回収・洗浄室前へ置く		◎	
		器械台を清潔ホール前のエアシャワー前へ運搬		◎	○
		器械台を清潔ホールまたは SPD 材料室・既滅菌室内へ移動		◎	○
	関連諸室及び設備・器具類・物品の在庫管理	手術室及び手術部 内の諸室全般	滅菌依頼等（依頼滅菌物含む）	◎	○
			滅菌物等の有効期限管理	◎	
			手術部管理の医療機器の整理整頓・搬送	◎	
	手術器械・器材の回収、搬出	手術器械・器材の 回収、搬出	術後の器材の員数確認補助・確認後の器材の搬出	◎	
	手術室内	手術終了時（術間を含む）	床面・壁面の除塵・清拭・消毒	◎	
			手術台等の清拭・消毒、後片付け	◎	
			廃棄物及び廃液等の処理	◎	
			汚染リネン類の回収・搬出	◎	
			その他補助業務	◎	
		未使用時手術室	床面の清掃、汚染している場合は、手術終了時と同じ	◎	
		排気孔、吸気孔、 高所及び手術室 フィルター	清拭、除塵を定期的実施	◎	
	各手術・術式に合わせた各 ルームの準備	手術室の準備	送付指示書・看護ワークシートの取り揃え（注1）		◎
			使用する医療機器の調整（複数診療科で使用が重複した場合）		◎
			手術器械の運用を決定		◎
			ワークシートの貼り換え	◎	

			ME 機器（器具類）の準備 ⇒ 各ルームの前まで（注 2）		◎
			ME 機器（器具類）の準備 ⇒ 各ルーム内へ入れ込み設置・配置・消耗品交換（注 3）	◎	
			症例に合わせた枕の設置（注 4）	◎	
			小児用ベッド準備として、年齢・身長に合わせベッドの足や手の部分を調整	◎	
			ベッドの周囲にディスポリネンを敷く（出血汚染が起きやすい場合）	◎	
			準備する部屋が手術を実施してない場合の部屋づくり（注 5）	○	◎
		医薬品供給	個人別薬品カートから、各ルームに個人別薬品を払出		◎
			ルーム内で薬剤を点滴ワゴンに並べる。及び点滴ルートを支柱にかける		◎
			臨時及び緊急に必要な医薬品の各ルームへの入れ込み		◎
		医薬品使用確認	医薬品の使用数確認		◎
		医薬品の実施入力	医薬品の電子カルテへの実施入力		◎
		医薬品返却	未使用品の名前表示を消し、個人別薬品カートへ返却		◎
	清潔ホール、SPD 材料室・既滅菌室、手術ホール	1 日 1 回床面の除塵清掃		◎	
		血液等による汚染時は、随時清拭消毒		◎	
		壁の清拭消毒は、汚れの都度、手の届く範囲		◎	
		清拭、除塵を定期的実施		◎	
	人工心肺準備室、前室、PACU、その他諸室	1 日 1 回床面の清掃		◎	
		汚染している場合は手術終了時と同様		◎	
		除塵・床面清拭消毒・電極等物品の清拭消毒及び整理整頓		◎	
		壁面は手の届く範囲の汚れを都度清拭消毒		◎	
		吸引チューブ、吸引カテーテルの繋ぎ替え		◎	
	手術室作業補助及び環境整備	手洗場や諸室の清拭・環境整備等、ストレッチャー・車椅子管理		◎	
清掃業務	日常清掃	清潔区域等における日常的な清掃		◎	
	感染物の回収	院内回収（一廃、産廃、感染性等の区別）		◎	
	清掃用具等の管理	清掃用具・機器の管理、廃棄物回収ボックス、コンテナ等の管理		◎	

凡例 ◎:当該業務の主担当 ○: 従担当・協力

注 1 送付指示書は、SPD 物品管理・搬送業務受託業者から「手術器械」や「持込器材」が渡されるので、送付指示書に従い、器材を準備して患者別カートに入れ込む。

注 2 大型備品は、受託者がワークシートに手書きで「定位置から持ってくる」と記載する。

注 3 麻酔器の配管のパイピングや機器のコンセントを分かる範囲でつなぐ。

注 4 ルーム棚の定数外の場合、委託者がルーム前に準備する。

注 5 通常は委託者が実施する。夕方、翌日の手術室準備の依頼を委託者から依頼された場合には、可能な範囲でコンセント近くに機器の電源コードを置いておくなどの支援を実施する。

【再生滅菌業務】

業務区分		業務内容		業務主体	
				受託者	病院
滅菌消毒業務（院外滅菌も同様）	洗浄（殺菌・薬液消毒等含む）	仕分け・確認		◎	
		器材洗浄、すすぎ・潤滑材処理、乾燥	人的洗浄・機械洗浄	◎	
			清拭処理	◎	
			感染症器材処理	◎	
			カート洗浄	◎	
	組立・包装	組立・包装		◎	
		機能検査（錆び、汚れ、破損、噛み合わせ等、オリンパス・ストルツの鉗子、ライトケーブル、Aコードについては、通電・絶縁点検）		◎	
		セット	セット表の作成	◎	
			セットメニュー管理	◎	
			単品作成	◎	
			セット組み（診療科目・術式別）	◎	
			チューブ類作成、補充	◎	
	滅菌	滅菌準備	移動前点検、移動確認等	◎	
		滅菌	オートクレーブ滅菌	◎	
			プラズマ滅菌	◎	
			LTSF 滅菌	◎	
			各種効果測定	◎	
	滅菌物の供給・ 払出保管管理	払出・供給	送付指示書配布		SPD 業務 受託者
			定期・臨時払出・供給	◎	
			払出数等の管理	◎	
		破損・損傷確認		◎	
		保管管理・滅菌期限管理		◎	
内視鏡関連業務	運搬	内視鏡洗浄室から上部消化管室、下部消化管室等内視鏡医療センターへの搬送（清潔品）		◎	
		内視鏡洗浄室から内視鏡透視室への搬送（清潔品）		◎	
		内視鏡透視室から上部消化管室の搬送（不潔品）			◎
	回収	上部消化管室、下部消化管室等内視鏡医療センターからの内視鏡洗浄室への回収（不潔品）		◎	
	洗浄・滅菌	ファイバーの一次洗浄（8:30～17:30(16:30 受付終了)）		◎	
		ファイバーの一次洗浄（17:30～翌 8:30 使用分）		○	◎
		器材洗浄、すすぎ・潤滑材処理、乾燥		◎	
	環境整備	検査終了後のベッドサイド洗浄		◎	
		各種物品の補充		◎	◎
		検査前の準備、検査後の片づけ		◎	◎
管理業務	院内の洗浄機器、滅菌装置等		整備		◎
			日常管理・保守点検	○	◎

		更新		◎
	器械・器材の在庫管理	器械・器材のリスト管理・更新	◎	
		鋼製小物、セット類の員数管理	◎	
		器械保守点検	○	◎
		修理・購入申請	○	◎
		承認		◎
	滅菌室及び関連諸室の管理	日常管理・日常清掃・清潔保持	◎	

凡例 ◎:当該業務の主担当 ○:従担当・協力

5 費用区分

【共通事項】

費用項目			受託者	病院
共通事項	労務費（人件費、再委託費、福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費等）		○	
	被服費（受託者のユニフォーム、名札等）		○	
	光熱水費（水道費、電気料金、ガス料金等）			○
	物品管理コンピュータシステム（物品管理シール・バーコードシール含む）			○
	什器・備品等（事務関連備品、その他ロッカー等）			○
	受託者が業務遂行上必要な通信費（納期確認など）（電話料金等）			○
	受託者が受託業務に伴い院内で使用する PHS 機器使用料			○
	受託者が私的に使用する電話料金、インターネット接続料金等（配線した LAN 経由の通信）		○	
	受託者の業務遂行上必要な消耗備品費（コピー用紙等事務用品）			○
	受託者が専ら使用する消耗品類（マスク・帽子、手袋、手指消毒液及び事務用品等）		○	
	受託者の業務遂行上必要な諸帳票類			○
	受託者が院内で使用する帳票類			○
	受託者が自ら加入する保険料		○	
	当該業務において、関係官庁への手続きが必要になる場合の官庁手数料			○

凡例 ○：負担者

【手術室環境整備業務・手術器材等供給管理業務】

費用項目			受託者	病院
手術器材等供給管理業務	什器・備品	患者別カート・コンテナ等		○
手術室環境整備業務	什器・備品	清掃業務等で使用する各種清掃用具等・備品一式	○	
		受託者が専ら使用する備品	○	
		ごみ収集用ポリ袋、手洗い石鹸、ペーパータオル	○	
		手術室等の清掃で用いる消毒薬、消臭剤、業務に必要な清掃用消耗品	○	
	廃棄物処理費	院内で発生する一般廃棄物、産業廃棄物、医療系廃棄物の処理費用		○

凡例 ○：負担者

【再生滅菌業務】

費用項目			受託者	病院
再生滅菌業務	施設機器費	滅菌設備機器（保守・修繕経費等含む）		○
	備品費	中央材料エリアで使用する什器・備品		○
		器械・鋼製小物等		○
		滅菌コンテナ、器械棚、作業台、搬送用備品等		○
	消耗品費	滅菌バック、インジケータ類		○
		滅菌消毒で使用する滅菌用器材洗浄剤・防錆剤等		○

凡例 ○：負担者

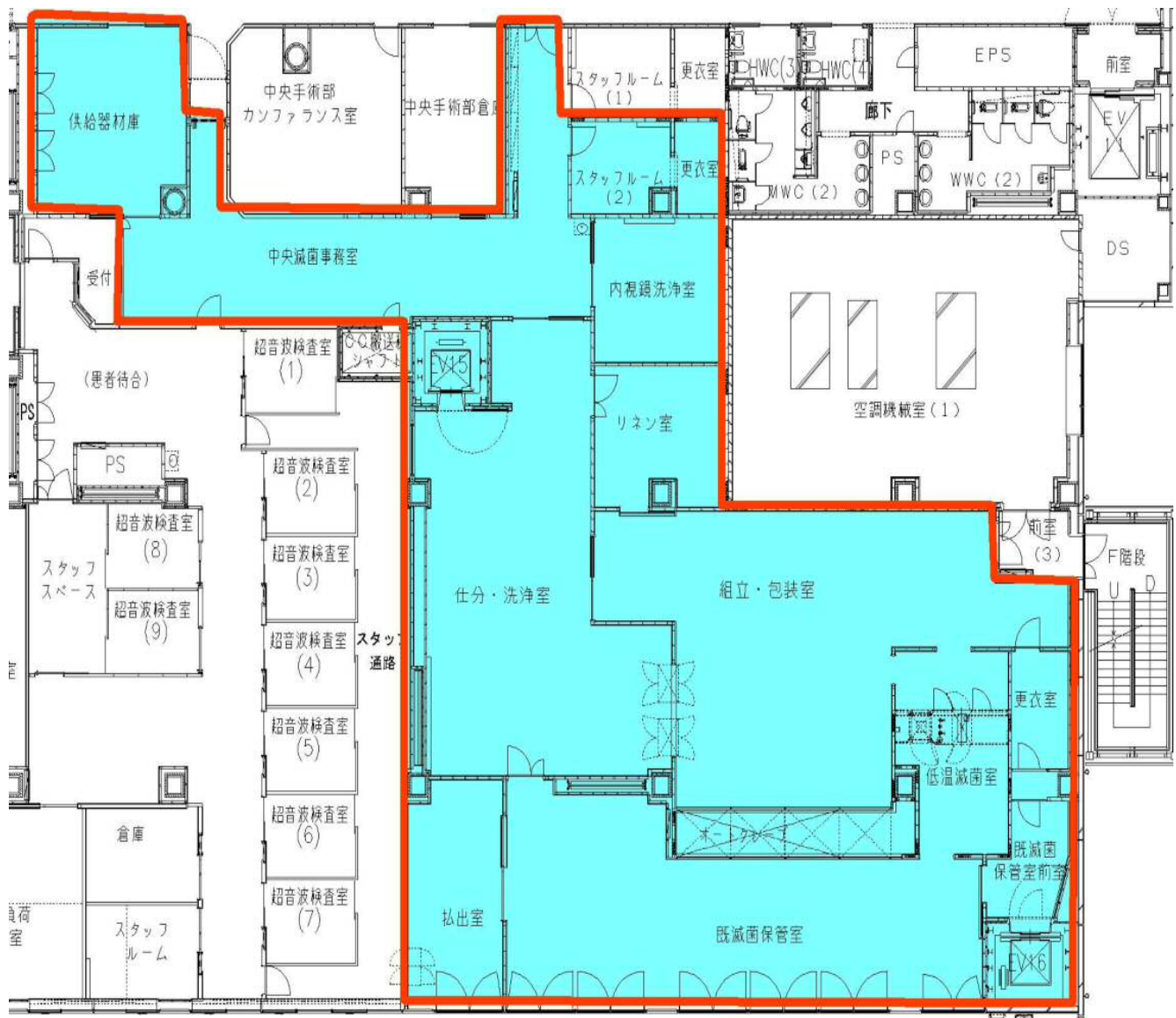
6 その他

(別表 1) 清浄度区分表

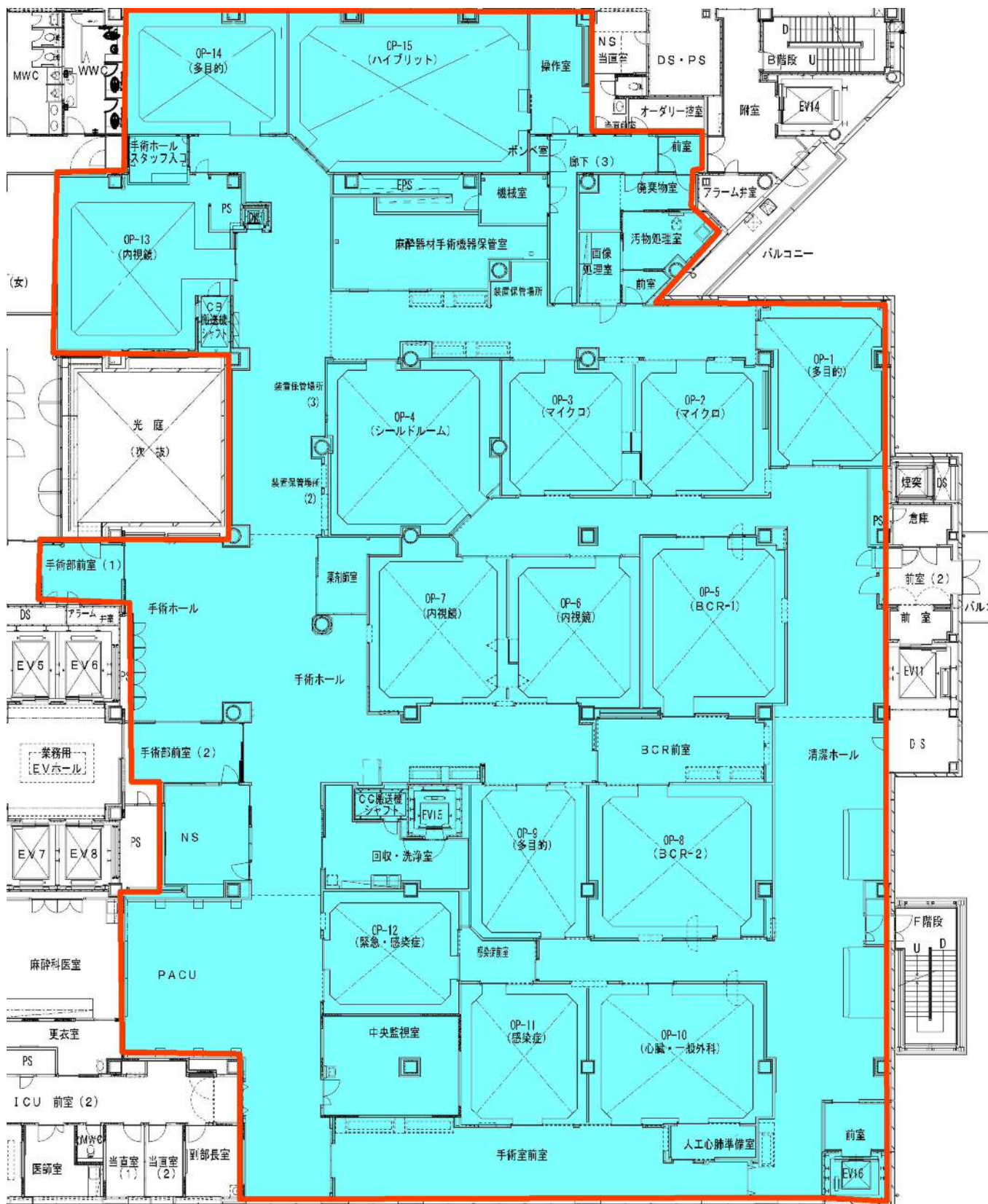
清浄度 クラス	名 称	該当室例
I	高度清潔区域	超洗浄手術室
II	清潔区域	一般手術室（帝王切開を行う分娩室を含む）、易感染患者用病室
III	準清潔区域	集中治療室（ICU、NICU 等）、分娩室（LDR 含む）、手術ホール、血管造影室、組立・セット室
IV	一般清潔区域	一般病室、待合室、新生児室、救急外来（処置・診察）、調剤室、製剤室、人工透析室、診察室、内視鏡室（消化器）、X 線撮影室、理学療法室、一般検査室、既滅菌室
V	汚染管理区域 拡散防止区域	内視鏡室（気管支）、細菌検査室、仕分・洗浄室、空気感染隔離診察室、空気感染隔離病室（陰圧個室）、RI 管理区域諸室、病理検査室、解剖室、患者トイレ、汚物処理室、霊安室、使用済みリネン室

病院設備協会規格 病院設備設計ガイドライン（空調設備編）（HEAS-02-2022）

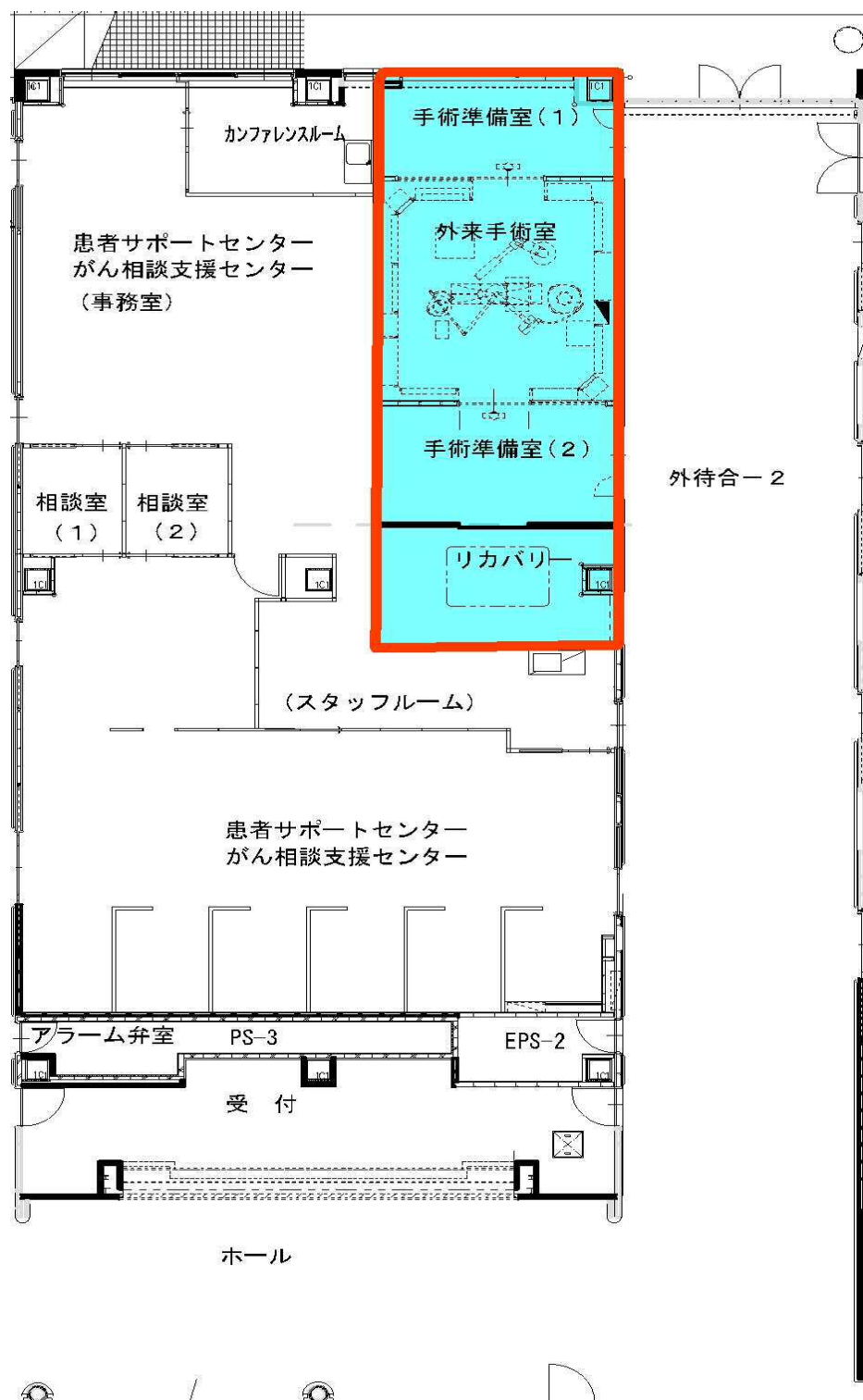
【別添】清掃範囲（中央滅菌室）



【別添】清掃範囲（中央手術部）



【別添】清掃範囲（外来手術室）



【別添】清掃範囲（救急災害医療センター（手術室、滅菌室））

