

滅菌業務委託内容詳細書

受託者が委託者の指示に基づき行う滅菌業務委託の内容は以下のとおりとする。

なお、実際の業務は、滅菌業務委託仕様書・滅菌業務委託内容詳細書に基づき受託者が作成し委託者が承認した滅菌室運営管理マニュアル等に従い、誠実に業務を遂行すること。

1 中央手術室業務

(1) 回収

ア 器材受付

(ア) 器材受付時間は以下のとおりとする。

月曜日～金曜日は、7時30分～21時00分の間に適時行う。

ただし中央手術室から、すべての手術が終了した旨の報告があり、回収器材が無い場合は受付時間を早めることができるものとする。

(イ) 中央手術室洗浄室及び洗浄室前廊下にて作業を行う。

(ウ) 委託者（看護師）による術後カウントが終わった器材を「手術別滅菌器材・ディスポ供給依頼伝票」または「手術別滅菌器材供給依頼伝票」または「滅菌器材臨時請求・滅菌依頼伝票（蒸気・ガス・ステラッド滅菌）」または「外来手術器械返却伝票」（以下「供給伝票」という）とともに受け付ける。

(エ) 手術後、委託者（看護師）が回収した器材名称（単品・セット・コンテナの名称）及び器材数量等を記載した供給伝票をもとに、委託者（看護師）と受託者で引き継ぎを行う。

(オ) 受託者は、供給伝票及び手術用セットメニュー表をもとにカウントを行い、器材の損傷を確認しながら、供給伝票及び手術用セットメニュー表に記載された器材と受付した器材を照合する。

供給伝票及び手術用セットメニュー表と器材を比べてカウントし、過不足がある場合は、委託者（看護師責任者）に連絡する。

修理の必要な器材がある場合は、委託者（看護師）から「器械修理依頼表」を受け取る。破損した器材がある場合は、委託者（看護師）に引き継ぐ。受託者が記載した「紛失・破損伝票」の内容を確認し、修理・購入依頼をする。

イ 仕分け

病院所有器材とその他器材（医師所有器材・借用器材等）を仕分け後に、各器材の材質や形状に合わせ、仕分けする。

仕分けする際は、器材、セット類、コンテナ類その他器材の混同を防止するため、別々のカゴに入れる。なお、仕分けは、器材の特性・形状を考慮して、委託者の指示のとおり適切で安全な取り扱いを行う。

ウ 器材の搬送

カウント、仕分け後、供給伝票及び手術用セットメニュー表と共に搬送カートに入れ中央滅菌室に搬送する。

エ その他

朝一番に回収した器材に、当日午後の手術で使用する器材がある場合は滅菌後、手術に間に合うように中央手術室へ供給すること。

(2) 洗浄

ア 回収した器材について、洗浄装置による洗浄を行う。

イ 回収した器材のうち、洗浄装置で洗浄する器材、翌日使用する器材、及び委託者（看護師）から当日洗浄を依頼された器材以外の器材は、委託者受託者協議のうえ翌日洗浄とすることができる。

ウ 汚れが洗浄装置で落とせない器材、洗浄装置による洗浄が出来ない器材は、材質・形状に合わせた浸漬洗浄を行う。ただし浸漬洗浄不可の器材は手洗浄で汚れを処理する。洗浄不可の器材は清拭処理で汚れを処理する。

エ 浸漬洗浄・手洗浄が終わった器材は、器材別に洗浄装置洗浄、薬液洗浄等、委託者が指定する適切な処理を行う。

オ 委託者が指定する器材については洗浄後、委託者が指定する潤滑・防錆剤に浸漬した後に乾燥処理を行う。

カ 洗浄で業務が終了した場合、委託者（看護師）から「業務時間外及び休日に所在がわかるようにする必要がある」と指示された器材は中央手術室洗浄室横のスペースに置くなど委託者の指示に従うこと。

キ 洗浄処理が終わった器材は、委託者が指定する適切な乾燥処理を行う。

ク 主な器材の洗浄・乾燥の流れについては別紙1「洗浄・乾化作業基本フロー図」のとおりとする。

(3) 組み立て・包装

ア 手術用セットメニュー表に基づき、使用する器械コンテナまたはトレイ等について消毒用ガーゼで清拭し、作業台に用意する。

イ 滅菌前工程が終了している器材を、供給伝票及び手術用セットメニュー表に基づき作業台に集める。

ウ 供給伝票、手術用セットメニュー表及び手術用セット写真等に基づき、正確に組み立て作業を行う。器材の汚れ破損等をチェックし、ひび、かけ、錆等がないかを確認し不備がある場合は、予備の器材と交換するなど適切な処理をした後に器材・数量を正しくセットする。

エ 器材、セット類、コンテナ類毎に滅菌バックに入れてシーラーする、またはクルムで包む等委託者が指定する適切な包装を行い有効年月日等を記入する。

オ 組み立て及び包装が正しいか作成者とは別の担当者がチェックを行う。

セット類及びコンテナ類については、セット名、コンテナ名、作成担当者名及びチェック担当者名を記入する。

コンテナ類については、ケミカルインジケーターを入れて、封印のインジケーターアローを

差し込む。

セット類については、ケミカルインジケーターを入れる。

カ 借用器材、医師持ち込み器材は処理作業中の混同や紛失を避けるため、供給伝票と一緒に運用し病院所有器材と分けて組立て・包装すること。

(4) 滅菌

ア 月曜日～金曜日は、19時00分までに回収した器材のうち、翌日早朝に使用する器材及び委託者（看護師）から当日滅菌を依頼された器材について滅菌すること。

イ 器材、セット類、コンテナ類の名称、数量を確認し、滅菌区分、器材の配置が正しいことなど滅菌条件を確認し、ケミカルインジケーターをセットし滅菌装置により滅菌すること。

なお、業務時間外にEOG滅菌中となる器材がある場合は、滅菌中の器材が分かるように、滅菌中の器材を記載した伝票を提示すること。

ウ 滅菌済み器材を取り出し、乾燥不足、汚れ破損の有無、ケミカルインジケーター、インジケーターアローの変色等を確認し、不良品については再滅菌すること。

(5) 器材搬送・保管

ア 翌日使用する器材、セット類、コンテナ類を滅菌カートで中央手術室クリーンホールに前日までに搬送する。但し、休日明け使用分は休日の前日に対応すること。

なお、夕方以降に滅菌が終了した器械については、1つの滅菌カートにまとめて中央手術室クリーンホールに搬送する。

イ 中央手術室クリーンホールの器材保管棚への補充器材及び急患手術用セットを搬送する。搬送は滅菌終了後速やかに、8時30分～17時30分の間に適時行う。

ウ 翌日使用しない器材、セット類、コンテナ類については、中央滅菌室既滅菌室に搬送し、所定の棚に保管し必要に応じて搬送する。

エ 不足器材については、受託者（クリーンホール担当者）と受託者（中央手術室担当者）間で申し送り用紙とともに滅菌依頼をし、必要器材が手術に間に合うように、滅菌後速やかに中央手術室クリーンホールへ搬送する。

(6) その他

ア 緊急時の洗浄、滅菌

(ア) 器材受付時間は以下のとおりとする。

月～金曜日は、7時30分～21時00分の間に適時行う。

(イ) 委託者（看護師）から器材再滅菌等、中央手術室洗浄室内での洗浄・滅菌等について依頼があった場合は、委託者（看護師）の指示に基づき中央手術室洗浄室内で以下の作業を行う。

- ・材質・形状に合わせて、洗浄装置での洗浄、薬液での洗浄、浸漬洗浄、手洗浄等、委託者が指定する適切な洗浄処理を行う。また、洗浄不可の器材は清拭処理で汚れを処理する。
- ・洗浄・清拭処理が終わった器材は、委託者（看護師）の指示に従い、滅菌処理を行う。
- ・滅菌が終了した器材は、委託者（看護助手）に器材を使用する部屋への搬送を依頼する。

イ 麻酔科所有の内視鏡器材・経食道プローブ・経直腸エコープローブの処理
器材受付時間は8時30分～16時30分とする。

上記以外の時間に洗浄が必要な器材が発生した場合については、委託者受託者で協議する。

委託者の指示に基づき洗浄し、指定の収納棚へ収納する。

内視鏡器材は、漏水チェック後に予備洗浄を行い、内視鏡室に搬送して洗浄する。経食道プローブ・経直腸プローブは用手洗浄後、浸漬消毒し、流水洗浄する。

ウ 生理機能検査室、放射線外来の経食道プローブの処理

器材受付時間は9時00分～18時00分とする。

返却用黒ケースに処理済みのエコープローブを収納し、部門に連絡して助手または搬送業務委託会社に取りに来てもらう。

エ 手術室内保管喉頭鏡の洗浄・滅菌

所定の場所に置かれた使用済み喉頭鏡は、ブレード部分とハンドル部分に分け、ブレード部分は手術用器材と同様に回収、洗浄、乾燥、滅菌、供給等、委託者が指定する適切な処理を行う。ハンドル部分については、清拭処理後、委託者が指定する所定の場所に置くこと。

オ 借用器材の受付・返却

業者からの借用器材は中央滅菌室窓口で受付を行う。

借用器材の受付後、委託者の指示に基づき手術に間に合うよう滅菌する。

使用後の借用器材については、返却する前に洗浄業務を行う。

委託者に器材を貸し出した業者が中央滅菌室窓口に取りに来るので返却できるように準備しておくこと。

また、整形外科のみ既滅菌インプラントが納品された際に、業者立会いのもと検品作業を行う。

カ 修理・購入依頼

修理が必要な器材及び破損した器材を確認した後は、それぞれ依頼伝票（修理依頼伝票、購入依頼伝票）を作成し、委託者に修理依頼または購入依頼をする。

2 中央手術室クリーンホール支援業務

(1) 作業時間

8時30分から16時30分までの間、常駐し業務に従事すること。

(2) 収納

8時30分から、前日未使用で清潔な器材を中央手術室クリーンホールの保管器材棚・カートの所定の場所に収納すること。また、上記作業時間において随時、滅菌完了した器材を中央手術室クリーンホールの器材保管棚、カートの所定の場所に収納すること。

(3) 滅菌器材の準備等

ア 翌日の手術器材準備

週間手術予定表、「コンテナ／機器／単品一覧表」、「各科術式別器材準備表」、器材、セット類、コンテナ類、リネン等を確認しながら、翌日の手術患者別に器材板に準備し滅菌器材を、所定の場所に設置する。

イ 緊急手術の器材準備

委託者の指示に基づき、「各科術式別器材準備表」を確認しながら準備する。金曜日及び休前日については、通常業務のほか委託者の指示に基づき、土日休日に必要な手術用セットを準備・供給すること。

ウ 不足または追加器材の確認・準備

すべての器材保管棚、カート等での不足器材及び翌日の手術器材の準備の際、他所で使用中などの理由で器材板に積載できない器材をリストアップし申し送り用紙に詳細を記入する。不足器材がある場合は、申し送り用紙とともに中央滅菌室へ依頼する。

滅菌依頼をもとに中央滅菌室から届いた器材を申し送り用紙とともに確認し、必要な器材がすべて揃っているか照合する。

エ 委託者（看護師）との業務引き継ぎ

8時30分から中央手術室にて、委託者（看護師）から当日の手術予定の変更、滅菌器材の状況等に関する引継ぎを受ける。

中央手術室にて、翌日の手術に必要な器材の準備状況、不足器材の状況等に関し、委託者（看護師）指定の申し送り書類に記載のうえ、16時15分から委託者（看護師）に引継ぎを行う。

＜書面に記載する引き継ぎ内容は以下のとおり＞

- ・不足器材名称と数量、いつ中央滅菌室からあがってくるのか記載する。
- ・借用器材及び、医師持参器材の名称と個数を記載する。
- ・一点物の器材の場合は、所在を明確に記載する。
- ・すべての器材保管棚、カート等において不足器材がある場合、何が不足しているのか記載する。
- ・翌日急患手術器材の保管場所、不足があれば共に記入する。
- ・ホール側器材の片付けが未実施の部屋を記入する。
- ・その他特記事項を記入する。

(4) 各手術室からの依頼対応

各手術室からの滅菌器材に関する問い合わせ（器材の数量、搬送等）に対応する。

(5) 滅菌器材の管理

ア 滅菌済み器材の収納

- ・中央滅菌室から搬送された器材は中央手術室クリーンホールの器材保管棚、カートの所定場所に保管する。
- ・器材収納については先入れ・先出しを徹底する。
- ・16時30分以降に、中央手術室クリーンホールに搬送し器材保管棚、カートに保管出来ず台車に積載したまま置いておく器材のうち、受託者の業務時間外に使用が見込まれるため所在を明らかにする必要がある器材については、委託者（看護師）に声かけすること。

イ 未使用返却器材の収納

中央手術室クリーンホール側の各手術室前に返却された未使用器材は、所定の器材保管棚、カートに収納する。

ウ 器材保管棚、カートの滅菌済み器材の点検・補充

- ・すべての器材保管棚、カートの滅菌済み器材の点検・補充を行う。
- ・すべての器材保管棚、カートの在庫を毎日確認し、不足器材があれば補充する。

特に、急患棚については16時30分に確認し不足の器材がある場合は毎日補充すること。

エ 供給伝票

中央滅菌室から滅菌器材と一緒にクリーンホールにあがってきた供給伝票（複写式）は、2枚のうち1枚（青）はファイルに保管し、もう1枚（ピンク）は患者毎にセットした器材とともに所定の場所に置く。

なお上記の供給伝票と一緒に中央手術室クリーンホールにあがってくる器材のうち、特別な器材については委託者（看護師）の管理とする。

オ レベルカードがついている診療材料、医薬品について

診療材料、医薬品使用後にレベルカードを指定された場所に提出する。

委託者（看護師）が指示する診療材料、医薬品については、毎日16時00分までに在庫確認をして、定数に満たない場合は1階物流倉庫及び薬剤部倉庫に搬送依頼し、届いたら棚に収納する。

(6) 滅菌器材点検・確認業務

ア 有効期限確認

毎週1回以上、滅菌有効期限を確認し、期限切れが近い器材については、まとめて回収し、翌週には交換を行う。

イ 在庫確認

毎週1回以上、在庫を確認し、過不足について委託者（看護師責任者）へ報告する。

ウ 滅菌バックの破損確認

毎週1回以上、滅菌バックの破損等を点検する。発見次第再滅菌し補充を行う。

(7) 緊急手術への対応

緊急手術が発生した場合は、委託者（看護師）から受託者（中央手術室クリーンホール担当者）に伝えられるので、術式に合わせた器材、セット類、コンテナ類を揃える。

上記器材、セット類、コンテナ類を揃えるうえで不足の器材は、中央滅菌室もしくは中央手術室洗浄室から滅菌後の器材を取り寄せる。

(8) その他

バッテリーは充電してから滅菌依頼に出す。

鉗子立て・器材鉗子は必要に応じて指定の手術に準備する。留置手術用セットは必要な手術に用意する。その他は原則として「各科術式別器材準備表」を参照して準備する。

使用頻度が低いため、必要時に滅菌する器材については中央手術室から事前連絡を受け準備し、供給する。

3 手術器械展開業務

(1) 業務時間

月曜から金曜の8:00～12:00に1名が器材展開業務を行う。

(2) 最終受付時刻

器材展開業務の最終受付は11:00までとする。

(3) 業務内容

- ・受託者は指定された順番で器材の展開を行う。
- ・器材展開時には滅菌バッグなどの有効期限と破損等を確認する。

- ・ 器材展開に不都合が発生した場合、委託者（看護師）へ速やかに報告を行う。
- ・ 受付時間内に緊急手術が発生した場合、急患の器材展開も行う。
- ・ 業務時間内に器材展開ができなかったものは、委託者（看護師）との申し送りで引継を行う。
- ・ 展開記録を日誌に残す。

4 外来手術室業務・小線源室業務

ア 外来手術室及び小線源室の器材回収・供給時間及び定数カートの回収・供給時間は以下のとおりとする。

(ア) 当日使用する器材及び補充済みの定数カートは前日までに外来手術室に供給する。

(イ) 回収は委託者の指示に基づき、8時30分から16時00分までの間、連絡を受けて行う。

上記以外の時間に回収業務が発生した場合については、委託者受託者で協議する。

イ 外来手術室の器材準備

使用する前日までに、中央手術室クリーンホールにて、週間手術予定表、「〈コンテナ・機器・単品〉伝票」、「各科術式別器材準備表」、器材、セット類、コンテナ類、リネン等を確認しながら、翌日の手術患者別に器材板に準備し終了後、搬送カートに積載し中央滅菌室既滅菌室に搬送しておくこと。なお当日発生した緊急・不足器材等については、中央手術室クリーンホールから手術に間に合うように速やかに搬送すること。

ウ 定数カートの準備

外来手術室内に常備する予備器材については、委託者（看護師）の指示に基づき、定数分をカートに補充する。回収・供給については、定数復元済みの予備器材が搭載されたカートごと交換する方法で行うこと。

エ 回収・洗浄・組立・滅菌・供給等については中央手術室業務に準じて行う。

ただし、器材受付については委託者の連絡後に外来手術室で行い、終了後に中央手術室洗浄室まで搬送すること。

オ 小線源室については、使用する前日までに中央手術室クリーンホールにて器材を準備し、中央滅菌室既滅菌室から搬送すること。

5 内視鏡センター洗浄業務

(1) 受付

ア 器材受付時間は以下のとおりとする。

8時30分～18時30分までに受付した器材について、下記手順に従い洗浄業務を実施する。すべての処置が終了した旨の報告があり、洗浄器材が無い場合は受付時間を早めることができるものとする。

イ 内視鏡センターにて作業を行う。

ウ 処置に使用された内視鏡器材を委託者（看護師・助手）から受け付ける。

エ 環境整備についての受付時間は以下のとおりとする。

8時30分～18時30分までに依頼のあった検査室・リカバリー室の環境整備業務を実施する。

(2) 準備業務

- ア スコープ動作点検
- イ 患者誘導・検査介助
- ウ ホルマリンの準備
- エ 貸出スコープ、光源の準備

(3) 一次洗浄業務

- ア ベッドサイド洗浄
- イ 洗浄室搬送
- ウ 検査間・後の片付け等

(4) 洗浄

- ア 回収した器材は定められた手順に従い、予備(用手)洗浄を実施する。
- イ 予備洗浄後に洗浄装置で漏水チェックを実施する。
- ウ 履歴登録したのちに洗浄装置を稼働させる。
- エ 器材の不具合を発見した場合は、速やかに委託者(看護師)に連絡する。

(5) 収納

- ア 洗浄が終了した器材は除水し、保管棚に収納する

(6) その他

ア 洗浄装置点検、洗剤・消毒薬管理

- (ア) 業務始業時・終了時は定められた手順に従い、点検を実施する。
- (イ) 洗剤の補充と消毒薬の定期交換を実施する。
- (ウ) フィルター交換、全管路消毒を定期的に行う。

イ 環境整備

- (ア) 検査ワゴンの準備、片付け
- (イ) 検査台の準備、片付け
- (ウ) 検査室・リカバリー室の準備、片付け
- (エ) 検査室の定期交換作業の実施(送水タンク、炭酸ガスチューブ、カバー類)
- (オ) コード類の清拭
- (カ) 各検査室に物品・薬剤の補充
- (キ) 定期清掃、交換作業の実施(スコープ収納棚、車いす、ストレッチャー、検査台の保護布、ビニールカバー等)

ウ 更衣案内

- (ア) 患者の更衣案内
- (イ) 更衣室の片付け

エ 検査後の患者補助

- (ア) 看護師と共に鎮静患者の更衣補助(必要時)
- (イ) 看護師と共に患者の移送(車いす、ストレッチャー)補助(必要時)

オ メッセージ業務

- (ア) 書類等の提出

- (イ) 物品管理担当窓口への伝票提出
- (ウ) 検体の搬送
- (エ) 診療材料、薬剤の請求
- (オ) 滅菌器材の依頼、収納、在庫管理
- カ スコープ管理
 - (ア) ネクサスの紐付け
 - (イ) スコープのバーコード作成・発行
 - (ウ) 代替機・借用機・修理戻り機の受取
- キ 培養検査
 - (ア) 委託者の指示に従い、年に1回スコープの培養検査を実施する。
 - (イ) スコープの洗浄判定を年に2回以上実施する。

6 耳鼻科外来スコープ洗浄消毒業務

(1) 受付

ア 洗浄消毒受付時間は以下の通りにする。

- (ア) 月曜日・水曜日 8時30分～17時15分
- (イ) 火曜日・木曜日・金曜日 8時30分～12時15分

上記(ア)・(イ)までに受付したスコープについて、下記手順に従い洗浄消毒業務を実施する。すべての処置が終了した旨の報告があり、洗浄器材が無い場合は受付時間を早めることができるものとする。

イ 耳鼻科外来にて作業を行う。

ウ 処置に使用されたスコープを委託者（看護師・助手）から受け付ける。

(2) 洗浄消毒

ア 受付したスコープは定められた手順に従い、予備(用手)洗浄を実施する。

イ 漏水チェックが必要なスコープは、予備洗浄後に漏水チェックを実施する。

ウ 予備洗浄後に洗浄消毒装置を稼働させる。

エ 洗浄消毒装置稼働後に洗浄記録を付ける。

オ 器材の不具合を発見した場合は、速やかに委託者（看護師）に連絡する。

(3) ベッドサイド洗浄業務

ア 耳鼻科外来で所有している経鼻内視鏡を手術室で使用した場合は、耳鼻科外来にて定められた手順に従い、ベッドサイド洗浄を実施する。

イ 耳鼻科外来で所有している経鼻内視鏡とトロリーは医師が搬送する。

(4) 収納

ア 洗浄消毒が終了したスコープは除水し、定められた保管場所に収納する。

(5) その他

ア 洗浄消毒装置点検・洗剤・消毒薬管理

- (ア) 業務始業時・終了時は定められた手順に従い、点検を実施する。
- (イ) 洗剤の補充と消毒薬の定期交換を実施する。

(ウ) フィルター交換・全管路消毒を定期的実施する。

薬液瓶の定期交換(3年)を実施する。

7 病棟・外来業務

(1) 回収・供給場所

病棟・外来の回収・供給場所は、別紙2「補充回収場所一覧」のとおりとする。

(2) 回収・供給時間

病棟の回収は8時30分からとする。供給は10時30分からとする。

外来の回収は12時30分、14時00分、15時30分からとする。供給は15時15分からとする。

救急外来の回収は8時30分からとする。供給は15時15分からとする。

(3) 回収方法

ア 定数補充方式で運用する。定数表以外の器材は臨時請求で対応する。

イ 不潔コンテナに収容された未洗浄器材と「器材返却表」を一緒に回収する。

ウ 供給は翌日使用分の清潔コンテナと「器材返却表」を各部門に置いてくる。

エ 返却された器材の名称、数量と委託者(看護師または看護助手)が記入した「器材返却表」の器材の名称、数量のチェックを2名で行う。器材の名称・数量が合わない場合は、その過不足を委託者(看護師または看護助手)に連絡・確認する。

破損または修理が必要な器材は、委託者(各部門)がビニール袋に入れてコンテナの上に置いてあるので、同封されている「紛失・破損伝票」に必要事項、委託者(各部門看護師長)のサインが記載されているかを確認後、器材とともに回収する。

オ 「紛失・破損伝票」が提出されていない要修理・破損等の器材が委託者(各部門)から出た場合は、委託者(部門担当者)に「紛失・破損伝票」の記入と委託者(各部門看護師長)のサインを依頼する。回収は、委託者が伝票を記入した後とする。

カ 回収した器材は、部門毎に返却数、紛失・破損数、修理数を記録する。修理または購入依頼が必要な器材については委託者へ依頼する。

キ 搬送カートは使用後アルコール清拭し、実施した記録を残すこと。

(4) 仕分け

材質・形状毎に洗浄・消毒方法が異なるため、別々のカゴに入れる。

なお、仕分け・洗浄・消毒は、器材の材質・形状を考慮し、委託者の指示のとおり行う。

(5) 洗浄

ア 回収した器材について、洗浄装置による洗浄を行う。洗浄装置による洗浄が出来ない器材については委託者(看護師等)の指示に従い洗浄すること。

イ 汚れが洗浄装置で落とせない器材、洗浄装置による洗浄が出来ない器材は、材質・形状に合わせた浸漬洗浄を行う。ただし浸漬洗浄不可の器材は手洗浄で汚れを処理する。洗浄不可の器材は清拭処理で汚れを処理する。

ウ 浸漬洗浄・手洗浄が終わった器材は、器材別に洗浄装置洗浄、薬液洗浄等、委託者が指定する適切な処理を行う。

エ 委託者が指定する器材については洗浄後、委託者が指定する潤滑・防錆剤に浸漬した後に乾燥処理を行う。

オ 洗浄で業務が終了した場合、委託者（看護師等）から「業務時間外及び休日に所在がわかるようにする必要がある」と指示された器材は、委託者の指示に従うこと。

カ 洗浄処理が終わった器材は、委託者が指定する適切な乾燥処理を行う。

キ 主な器材の洗浄の流れについては、別紙1「洗浄・乾燥作業基本フロー図」のとおりとする。

(6) 組み立て・包装

ア セットメニュー表に基づき、使用するカスト類またはトレー等を作業台に用意する。

イ 滅菌前工程が終了している器材を、「器材返却表」及びセットメニュー表に基づき作業台に集める。

ウ 器材返却表、セットメニュー表及びセット写真等に基づき、器材、セット類に適合した組み立て作業を行う。器材の汚れ破損等をチェックし、ひび、かけ、錆等がないかを確認し不備がある場合は、予備の器材と交換するなど適切な処理をした後に器材・数量を正しくセットする。

エ 器材、セット類毎に滅菌バックに入れてシーラーする、またはクルムで包む等、委託者が指定する適切な包装を行い有効年月日等を記入する。

オ 組み立て及び包装が正しいか作成者とは別の担当者がチェックを行い、セット名・有効年月日を記入する。セット類については、ケミカルインジケータを入れる。

カ 借用器材、医師持ち込み器材は処理作業中の混同や紛失を避けるため、伝票と一緒に運用し病院所有器材と分けて組み立て・包装すること。

(7) 滅菌

ア 回収した器材について、滅菌装置による滅菌を行う。

イ 器材・セット名称、数量を確認し、滅菌区分、器材の配置が正しいことなど滅菌条件を確認し、ケミカルインジケータをセットし滅菌装置により滅菌すること。

ウ 滅菌済み器材を取り出し、乾燥不足、汚れ破損の有無、ケミカルインジケータの変色等を確認し、不良品については再滅菌すること。

(8) 中央滅菌室既滅菌室保管・搬送準備

ア 滅菌済みの器材は、中央滅菌室既滅菌室の所定の場所に保管する。

イ 定数表に基づく供給器材及び曜日指定供給器材を搬送カートに積み込み、搬送できるようにする。準備中に不足器材が判明した場合は、組み立て責任者に連絡し滅菌依頼する。

ウ 臨時請求器材は、払出者欄にサインをし、定時供給器材と共に請求部門に搬送するか、取りに来てもらう。

エ 中央滅菌室既滅菌室器材保管は毎日有効期限の確認を行うとともに、器材保管棚には有効期限の短い器材を手前に置く。

(9) 臨時請求

ア 委託者（各部門）からの電話連絡または窓口での臨時請求については、「滅菌器材臨時請求・滅菌依頼伝票（蒸気・ガス・ステラッド滅菌）」に基づき、滅菌器材を定時搬送するか取りに来てもらう。

イ 使用後返却時は、各部門で定時器材と区別されたものが不潔コンテナに入っているため、「滅菌器材臨時請求・滅菌依頼伝票（蒸気・ガス・ステラッド滅菌）」と一緒に回収する。定時器材と区別されていない場合は中央滅菌室内で確認する。

(10) 供給方法

ア 病棟への器材供給は、病棟ごとの所定の位置に器材の供給と収納を行う。

定数表と器材に異同がないか確認し定数表にサインする。器材供給時に有効期限の確認も行う。

イ 外来への器材供給は定数表と器材を所定の場所に供給し、収納は委託者（看護師または看護助手）が行う。

8 病棟・外来所有器材の滅菌依頼に基づく業務

(1) 回収

病棟・外来所有器材については、回収コンテナには入れずに、未洗浄のまま依頼滅菌器材回収用の専用カゴもしくはビニール袋に入れて「滅菌器材臨時請求・滅菌依頼伝票（蒸気・ガス・ステラッド滅菌）」とともに指定された回収場所に置いてあるので、定時回収時に回収する。

(2) 仕分け・洗浄・組立・包装・滅菌・保管及び供給等

病棟・外来業務に準じて行う。

(3) その他

ア 病棟・外来所有器材のうち、委託者（医師）が一次洗浄する器材等については、委託者の指示に従い、洗浄、組立、包装、滅菌、保管、供給業務等を行うこと。

イ 外来所有の軟性ファイバースコープについては、予備洗浄、漏水チェック、機械洗浄、組立、包装、滅菌まで行うこと。漏水チェックで異常を発見した場合には、速やかに委託者（看護師または看護助手）に連絡・確認する。

9 物流倉庫 SPD 業務委託業者からの依頼に基づく滅菌業務

(1) 物流業務を行っている委託業者からの滅菌依頼

診療材料、医薬品等の管理・供給等を行っている委託業者（以下「物流業務委託業者」という）から16時00分までに「滅菌器材臨時請求・滅菌依頼伝票（蒸気・ガス・ステラッド滅菌）」とともに、物品（綿球、ガーゼ、ゴムネラトンカテーテル、キルシネル鋼線ほか）の滅菌依頼がされた場合は、委託者（物品管理担当）の指示に基づき適切な滅菌方法で滅菌を行い、翌日の10時30分までに「滅菌器材臨時請求・滅菌依頼伝票（蒸気・ガス・ステラッド滅菌）」とともに返却する。

ただし、休日をはさむ場合は、休前日に受け付けた物品（綿球、ガーゼ、ゴムネラトンカテーテル、キルシネル鋼線ほか）は休日明けに供給するものとする。

(2) 救急カート内挿管セット

物流業務委託業者から、委託者（物品管理担当）の指定する伝票とともに挿管セット（喉頭鏡、止血鉗子ほか）について滅菌依頼された場合は、委託者（物品管理担当）の指示に基づき適切な洗浄・滅菌後に委託者（物品管理担当）の指定する伝票とともに返却する。

10 スリッパ洗浄、衛生材料・リネン類等滅菌等業務

(1) スリッパ

中央手術室で使用したスリッパは、使用後受託者が回収し中央滅菌室で洗浄する。

洗浄後の中央手術室用スリッパは搬送カートに入れて、委託者（看護師）の指示に基づき、中央手術室に搬送すること。

(2) 衛生材料・リネン類等

ア 滅菌バック・クルムなどで包装して供給する衛生材料（ガーゼや綿球など）及びリネン類については、委託者の指示のとおり包装・滅菌・供給等を行う。

イ その他、加工が必要な物品等については、委託者の指示に基づき、加工後、供給するものとする。

11 洗浄・滅菌装置等担当業務

(1) 医療関連サービスマーク（医療機器の保守点検）を取得している会社のスタッフが、点検表に基づき、洗浄・滅菌装置等の運転、清掃、点検を行う。

(2) 滅菌器材のリコール発生時は、滅菌装置の滅菌記録と滅菌条件各種検査結果を確認し、原因の確認が行われるまで該当滅菌装置の使用は停止する。

(3) 1週間に1回、全機器を清拭する。

(4) 滅菌室の清掃及び滅菌装置、洗浄装置、RO装置等の点検等を常時及び定期的に行い記録する。主な作業スケジュールは別紙3「主な機械管理、滅菌室清掃、滅菌工程確認作業スケジュール」のとおりとする。その他の作業については、委託者の指示に基づき実施する。

12 滅菌器材管理データ入力業務

(1) 各部門へ定数配置している滅菌器材の変動（新規、削除、定数増減等）について、所定の連絡票により定数マスターの変更及び、統計処理入力を行う。

データに基づき、実績のない器材を抽出し、委託者（部門師長）に報告する。

(2) 中央手術室については器材、セット類、コンテナ類及びその内容器材の使用状況を確認し、使用実績に基づき、実績のない器材を抽出し、委託者（部門師長）に報告する。

委託者（部門師長）の指示に基づき、保管方法を常時滅菌から依頼時滅菌に変更するなど、適切な運用を行う。

(3) 病棟及び外来との未滅菌器材と滅菌済み器材の受け取り・引渡しを記録し、そのデータを入力する。

(4) 委託者の指示に従い、器材のカウント用紙や定数表の改定を行う。

13 土曜日業務

中央手術室で土曜日の朝8時30分までに使用した器材、セット類、コンテナ類を受付し、回収・洗浄・組立業務を行う。

月曜日に使用する器材、セット類、コンテナ類は滅菌後に中央手術室クリーンホールに搬送する。

緊急分の器材、セット類、コンテナ類は滅菌後に、中央手術室クリーンホールの所定の器材保管棚、カートに供給する。

その他、回収した器材、セット類、コンテナ類は滅菌後に、委託者の指示に基づき、中央手術室クリーンホール、中央滅菌室または中央滅菌室既滅菌室の所定の器材保管棚、カートに保管・搬送する。回収・洗浄・組立・滅菌・供給等業務については、中央手術室業務に準じて行う。

1.4 休日業務

休日業務日は、内視鏡センターと病棟器材の供給及び病棟当日返却器材の回収・洗浄・滅菌・保管・供給等と、翌日以降中央手術室で使用する滅菌器材の回収・洗浄・組立・滅菌・供給等を行い、業務完了次第、業務終了とする。

なお、委託者（物品管理担当）の指示がある時は病棟についての業務を省くことができる。

1.5 業務時間外滅菌器材払出対応業務

緊急用器材棚に委託者が指定した器材を在庫すること。

委託者が器材を持ち出す際に記載できるように、所定の場所に「滅菌器材臨時請求・滅菌依頼伝票（蒸気・ガス・ステラッド滅菌）」を用意すること。

なお、緊急用器材棚にない器材が必要な場合は、申請者は看護部から鍵を借り、既滅菌室から必要器材を持ち出す際に記載できるように、所定の場所に「滅菌器材臨時請求・滅菌依頼伝票（蒸気・ガス・ステラッド滅菌）」を用意すること。

1.6 滅菌器材の有効期限切れ防止・整理業務

滅菌済み器材の有効期限を明確に表示し、滅菌器材の有効期限切れ防止に努める。

(1) 中央滅菌室既滅菌室

中央滅菌室既滅菌室に保管している器材は週1回以上点検し、有効期限の確認を行うとともに、器材保管棚には有効期限の短い器材を手前に置き、保管する。

なお、委託者の指示に基づき、期限切れ前に器材を再滅菌すること。

また、滅菌バック破損の確認と器材の整理も1ヶ月に1回以上行い、滅菌バックの破損が認められた器材は速やかに撤去し、再滅菌する。

(2) 中央手術室クリーンホール

中央手術室クリーンホールに保管されている器材の点検については「2 中央手術室クリーンホール支援業務 - (6) 滅菌器材点検・確認業務」のとおりとする。

(3) 病棟用器材

器材補充時に点検し、期限切れの近い器材にお知らせを貼り、優先的な使用を促す。期限切れ前に回収、補充を行う。

(4) 外来用器材

外来定数配置器材は、部門が管理をする。

(5) 主な滅菌器材・衛生材料等の有効期限

主な滅菌有効期限は、別紙4「主な滅菌器材・衛生材料の有効期限」のとおりとする。その他

の滅菌有効期限については、委託者（物品管理担当）と受託者が定めた滅菌有効期限に基づき実施する。

(6) その他

外来所有器材は、部門が期限切れにならないように管理する。

器材保管棚に滅菌器材を収納する際は、左右→左、前後→手前、上下→上に古い日付の器材を置くこと。

17 修理・追加購入依頼、予備器材管理業務

(1) 中央滅菌室で要修理・破損器材を予備の器材と交換して組立、包装を行う。

(2) 委託者及び受託者が紛失・破損した器材については、「紛失・破損伝票」を委託者（物品管理担当）に提出する。受託者が紛失・破損した場合については、その旨を伝票に記載すること。

修理不能な破損器材は購入依頼する。要修理事材は修理依頼に出す。なお、依頼方法は以下のとおりとする。

- ・購入を依頼する器材は購入伝票に器材名称、数量ほかを記載し委託者（物品管理担当）に提出する。
- ・修理を依頼する器材は物品修理依頼伝票に記載し、委託者（物品管理担当）に提出する。
- ・ファイル、伝票の保管は中央滅菌室で行い、購入及び修理が終わった器材の返却を確認する。

(3) 予備の器材がない場合は、不足報告を関係部門へ報告する。

(4) 中央滅菌室で予備器材について、修理・追加購入、保管等管理を行う。

18 個別滅菌依頼対応業務

・中央滅菌室窓口を持参された個別の滅菌依頼器材を受け付ける。なお、中央滅菌室窓口受付開始時刻は月～金曜日は7時30分からとし、受付終了時刻は17時30分とする。

・上記時間内に受付した病棟・外来器材は、原則翌日に搬送する。

19 早番・遅番担当業務

(1) 早番作業

最初の出勤者は、防火簿と鍵を防災センターで受け取る。

病棟分搬送カートと依頼滅菌器材の払出準備、不足器材の補充、手術準備作業等を行う。

その他、詳細は滅菌室運営管理マニュアルにて定める。

(2) 遅番作業

最終の退出者は、戸締まり等を行い、防火簿と鍵を防災センターに返却する。

その他、詳細は滅菌室運営管理マニュアルにて定める。

20 その他

(1) 滅菌室運営管理マニュアルを作成し、委託者の承認のもと使用する。特に消毒、洗浄、組立、

包装、滅菌、保管等、各業務については、作業場所、取り扱い器材の品目別に作業手順が記載されていなければならない。また、毎年1回以上は見直しを行い、改訂の必要がある時は委託者の承認のもと遅延なく改訂する。

- (2) 各作業の内容を確認するため委託者の指定する滅菌業務作業日誌を作成する。
なお、滅菌業務作業日誌は、委託者（物品管理担当）へ提出する。
- (3) 回収・組み立て・搬送準備などに際しては、滅菌室運営管理マニュアルに基づき器材・数量に間違いのないよう2名体制でダブルチェックする。特に搬送準備時には器材の日付、シール、汚れ、ピンホール等を確認する。
- (4) セット類については、内容器材、写真・説明（器械の品番・洗浄方法・取扱方法等）の入ったメニュー表を作成する。
コンテナ類については内容器材が記載されたメニュー表を作成する。なお、セット類・コンテナ類に内容の変更があった場合は、適時更新する。
- (5) 微細器械を搬送・洗浄する際は、破損防止のため、保護パッド付のカゴを使用する。
- (6) インシデント・針刺し切創、体液曝露事例等発生等発生があった場合には、速やかに分析し対応する。受託者は事例報告書を記載し、委託者（物品管理担当・部門責任者）と共有する。
- (7) 新規採用診療器具の導入や滅菌方法を変更する場合、委託者（部門）又は受託者は既定の依頼書を記入して物品管理担当・部門師長が内容を確認する。
- (8) 本詳細書、滅菌室運営管理マニュアルに記載した内容以外については、適時委託者受託者で協議のうえ、病院の円滑な運用をするために必要な事項について定める。