

手術室内衛生環境維持管理等業務委託仕様書

この仕様書は、横浜市立大学附属市民総合医療センター病院の手術室内（手術室内清掃及び手術前準備作業など補佐的業務等）について医療法、廃棄物の処理及び建物清掃に関する法律の規定等に基づき、受託者に委託する業務に関する事項を規定するものとする。

1 件名

公立大学法人横浜市立大学附属市民総合医療センター
手術室内衛生環境維持管理等業務委託

2 履行場所

横浜市南区浦舟町4丁目57番地

横浜市立大学附属市民総合医療センター	救急棟 1階	初療室他	886㎡
	救急棟 3階	更衣室他	368㎡
	救急棟 4階	中央手術室	1,526㎡
	本館 3階	本館手術室	885㎡
	本館 4階	ハイブリッド手術室	141㎡
	本館 4階	生殖医療センター	160㎡

3 病院概要

- (1) 診療科目 疾患別センター（10センター）
専門診療科（25診療科）（病院案内図参照）
- (2) 病床数 696床
- (3) 施設概要 本館：建築面積 5,222㎡
延床面積 57,744㎡
地下2階地上15階、鉄骨鉄筋コンクリート造
- 救急棟：建築面積 2,186㎡
延床面積 11,798㎡
地下2階地上5階、鉄骨鉄筋コンクリート造
- (4) 手術室及び手術件数 20室（ハイブリッド室含む）、8,916件（令和4年度実績）

4 業務範囲

別紙1「手術室内衛生環境維持管理等業務委託範囲図」参照

5 業務目的

- (1) 清潔な治療環境の維持、感染予防、高度救命救急センターとしての高度な清潔環境の維持改善に努める。
- (2) 感染対策が必要な清潔エリアにおける感染拡大を防ぐための衛生維持管理業務を行う。
- (3) 効率的かつ円滑な手術室の運営に向けて医療従事者を補佐する。

6 受託者の資格・条件

受託者は、次の認定等をその認定機関から受けていること。

- (1) 「医療関連サービスマーク」の認定（院内清掃業務）
…認定書（写） 1部提出
- (2) 「ISO9001（品質）」又は「ISO14001（環境）」の認証取得
…認定書（写）を1部提出
- (3) プライバシーマークの認証を受けているか同等の教育研修を実施していること。
…認定書（写）又は研修内容を示す資料を1部提出

7 業務内容

- (1) 中央手術室内及び本館手術室清掃業務
 - ア 月～金の平日清掃及びごみ取り、術間、術後の消毒清掃を行い、手術室内の清潔を維持すること。
 - イ 複数の手術室が同時に終了した場合などに、速やかに清掃できる適切な人員配置とすること。
 - ウ 年2回、床面ワックス清掃を行うこと。剥離ワックス1回、洗浄ワックス1回
 - エ 年2回、壁面全体消毒清掃を行うこと。
 - オ ME 機器の清拭を行うこと。
 - カ 月1回、機器を使用し、過酸化水素含有ケミカルにより、手術室内の6面体の殺菌業務を行うこと
- (2) 手術室内補佐業務
 - ア 手術前、手術間、手術後の清掃に合わせて準備、セット、片付けを行うこと。
 - イ 手術部の補佐業務を行うこと。
 - ウ 看護師の補佐業務を行うこと。検
体搬送等の業務を行うこと。
 - エ 麻酔科医の補佐業務を行うこと。
 - オ 臨床工学技師の補佐業務を行う。
 - カ 手術部からの依頼により、輸血部から血液製剤の搬送を行うこと。日勤帯でも手術室内で、血液製剤搬送等の業務を行うこと。
月～金：17時～翌8時30分
土、日、祝： 8時30分～翌8時30分
未使用血液製剤（FFP）の返却
月～金：17時～翌8時30分
土、日、祝： 8時30分～翌8時30分
- (3) ハイブリッド手術室
 - ア 月～金の平日清掃及びごみ取り、術間、術後の消毒清掃を行い、手術室内の清潔を維持すること。
 - イ 清掃に合わせ、手術の準備、セット、片付けを行うこと。また、術後清掃終了後、心血管室仕様に準備すること。
 - ウ 年2回、壁面全体消毒清掃を行うこと。
 - エ 月1回、機器を使用し、過酸化水素含有ケミカルにより、手術室内の6面体の殺菌業務を行うこと。
- (4) 初療室・CT室・血管撮影室・X線透視室・操作室・スタッフルーム・当直室・CT検査室・X線撮影室・救命救急センター医局・診察室1～7・WC男子・WC女子・多目的トイレ・前室等
(別紙1「手術室内衛生環境維持管理等業務委託範囲図」参照)
ア 救急搬送された患者の処置終了後、清掃依頼があった場合、室内の消毒清掃を迅速

に行う。

イ 年2回、壁面全体消毒清掃を行う。

ウ 初療室、CT初療室、血管撮影室の看護師の補佐業務を行うこと。

エ 救急棟1階警備室前風除室、救急棟1階エレベータホールの前に血液等や吐しゃ物等で床面が汚れた場合、夜間において病院側からの清掃依頼があった際は協力すること。

(5) バックヤード清掃

手術室以外（各ホール、ステーション等）の清掃及び手洗い場の清掃、薬剤補充を行う。回数等は別紙2「手術室内等業務頻度一覧表」による。

(6) 救急棟3階更衣室・医師休憩室・当直室・ME室及び救急棟1階初療室・CT室・血管撮影室・X線透視室・操作室・スタッフルーム・当直室・CT検査室・X線撮影室・救命救急センター医局・診察室1～7・WC男子・WC女子・多目的トイレ・前室等の日常・定期清掃

ア 日常・定期清掃の回数は別紙2「手術室内等業務頻度一覧表」の内容で行うこと。

イ 消耗品（トイレットペーパー、ペーパータオル、洗剤、便座クリーナー液等）補充を行うこと。

(7) 監理業務

ア 手術室内業務等の監督管理を行う。

イ 担当師長等との業務連絡、業務の調整、従事者の配置、指示、指導等を行う。

(8) 廃棄物管理業務

別紙3「廃棄物分別方法及び処理方法」参照

ア 対象とする廃棄物

(ア) 一般廃棄物

(イ) 産業廃棄物

(ウ) 感染性一般廃棄物

(エ) 感染性産業廃棄物

(オ) びん、缶、ペットボトル（キャップ）、乾電池、蛍光灯

(カ) 古紙類

(キ) 粗大ごみ

イ 業務内容

(ア) 分別、回収

本館及び救急棟手術室内等から排出される廃棄物を分別、回収する。

(イ) 廃棄物管理

a 回収した廃棄物をステーションボックスに適正に管理する。

b ステーションボックス内の清掃と周囲の整理整頓を行う。

8 業務実施に当たっての留意点

高度清潔環境の維持と感染防止のための衛生維持管理を行うとともに、効率的かつ円滑な手術室運営のために、本仕様書、基準書、手順書の他、別紙2「手術室内等業務頻度一覧表」、別紙4「手術室内業務一覧」を遵守し業務を行うこと。

(1) 業務日

ア 中央手術室

月、火、水、木、金、土、日（祝日を含む）

イ 初療室・CT室・血管撮影室・X線透視室・操作室・スタッフルーム・当直室・CT検

査室・X線撮影室・救命救急センター医局・診察室1～7、WC男子・WC女子・多目的トイレ・前室等

月、火、水、木、金、土、日（祝日を含む）

ウ 本館手術室

月、火、水、木、金、土、日、祝日の急患時

エ ハイブリッド手術室

月、火、水、木、金

オ 救急棟3階更衣室、医師休憩室、当直室、ME室及び4階接続階段等

月、火、水、木、金、土（祝日を含む）

(2) 業務時間

ア 中央手術室

24時間対応

イ 初療室・CT室・血管撮影室・X線透視室・操作室・スタッフルーム・当直室・CT検査室・X線撮影室・救命救急センター医局・診察室1～7・WC男子・WC女子・多目的トイレ・前室等

24時間対応

ウ 本館手術室

24時間対応

エ ハイブリッド手術室

8時～21時

オ 救急棟3階更衣室、医師休憩室、当直室、ME室及び4階接続階段等

24時間の間で1回から3回程度行う

9 洗剤・薬剤

(1) 清掃に使用する薬剤は、EPA（※1）の承認を受けた、またはEN（※2）に適合した病院用（病院内全般に使用する目的）の洗剤・消毒薬を使用し、その費用は委託料に含むものとする。

(2) 業務開始までに、使用する全ての洗剤・消毒薬等の現物及び詳細がわかるSDS（安全データシート）を提出し委託者の承認を受けること。

※1：EPA＝United States Environmental Protection Agency（米国環境保護局）

※2：EN＝European Norm（欧州規格）

10 業務体制

(1) 監理責任者

ア 資格

受託者と直接雇用関係にある社員として5年以上在籍する者で、各資格を3年以上有する者。（雇用保険被保険者の写しを提出）

以下の資格を有する者であること。

(7) 「病院清掃受託責任者」（病院清掃受託責任者講習修了証の写しを提出）

(4) 「建築物環境衛生管理技術者」又は「衛生管理者」（労働安全法による免許証の写しを提出）

(5) 「清掃作業監督者」又は「医療環境管理士」（日本医療環境福祉協会による認定証書の写しを提出）

イ 経験・知識・その他

業務を行うために必要な以下の経験・知識を有する者であること。

- (7) 病床数400床以上且つ 5,000件以上及び手術室10室以上の病院で、24 時間体制で手術室清掃及び補佐業務の監理を継続して過去5年以内に3年以上行った実績がある事。(実務経験書の提出)
- (イ) 作業計画の作成、作業方法、作業の点検及び業務の評価、清潔区域等の医療施設の特性に関する事項、感染予防等に関する知識を有していること。
- (ウ) 健康状態に不安がなく、誠実な対応を取ることができること。(健康診断書の写しを提出。)
- (エ) 監理責任者は常に責任者として業務実施を可能とする環境に置くこと。
- (オ) 監理責任者は業務委託契約後、速やかに病院清掃ガイドライン(標準的な院内清掃の在り方の研究班)や医療施設における環境感染管理のためのCDCガイドライン(サラヤ(株))、病院清掃の基本と実務(全国ビルメンテナンス協会)などに準じた「標準作業書」「業務案内」「部門別業務マニュアル」「接遇マニュアル」「クレーム対応」等のマニュアルを作成し、委託者に提出し承認を得ること。

(2) 現場責任者

ア 資格

- (7) 常駐する現場責任者は1名以上とし、当院専任とすること。
現場責任者は病院清掃及び衛生管理についての技術と知識を有し、従事者の監督指導を行う能力を有するものとする。
また、清掃作業員と別に配置し、「病院清掃受託責任者」又は「ビルクリーニング技能士」の有資格者とする。
- (イ) 副責任者を1名以上配置し、常駐すること。トイレ、更衣室等において女性でなければ入室できない場所があるので女性を配置することが望ましい。

イ 業務内容

- (7) 契約書・仕様書・業務内容を十分に把握して業務を行うこと。
- (イ) 年間作業計画書、月間作業予定表日報、月報を作成し、施設担当に提出すること。なお、日報は翌日の午前中に提出すること。
- (ウ) 清掃業務に係る事項で緊急的な事態又はクレームが発生した場合は、現場責任者が速やかに状況確認を行い、必要な処置及び手配を行ったうえ、その実施有無の確認と実施後の成果と効果の確認を行い、委託者に報告すること。
- (エ) 月1回業務定例会を開催し業務報告を行い、改善が必要な場合は改善案を提出し、委託者の承認を受け、実施後の成果や効果を報告すること。
また、看護師長等からの指示事項や指摘事項等は、従事者内で情報共有をするとともに、従事者個々のスキル向上に努めること。
- (オ) 業務の実施時期や実施時間帯などについて、各部門の責任者と調整を行うこと。連絡漏れのないように努めること。
- (カ) 院内連絡用にPHS(MPS)を無償で貸与する。貸与するMPSに不具合が生じた場合、施設担当が修理を実施するが、万が一紛失や水没させてしまった場合は実費負担とする。

- (キ) 年2回自主モニタリングを実施し、結果を委託者に報告すること。なお、モニタリング項目については、委託者に了承を得ること。

ウ その他

- (7) 業務時間内は常に連絡が取れるようにしなければならない。やむを得ず、不在となる場合は、代理者に代行させ、業務に支障があってはならない。
- (イ) 現場責任者が1日以上不在時、代理者が代行する場合、あらかじめ受託者にその旨を通知する。代理者は、現場責任者と同等の知識と経験を有する者とする
- こと。
- (ウ) 関連する他業務の受託者とも連帯し、手術室業務の質の確保を図ること。

(3) 従事者

ア 知識・経験

業務を行うために必要である以下の知識・技術を有する者であること。

- (7) 要求される清潔さが異なる区域ごとの作業方法。
- (イ) 清掃用具・消毒薬等の使用及び管理の方法。
- (ウ) 感染の予防。

手術内の清掃、初療室・CT室他バックヤード清掃及び管理業務の要員配置では、感染予防について一定以上の知識と技能があると認められた者（受託者は研修・講習受講記録、所持する資格証明書を提出すること。）を配置すること。

イ 業務内容

- (7) 仕様書及び業務基準書に基づき、誠実に業務を実施すること。
- (イ) 頻度表で指定されている清掃回数を実施した後も、業務時間内は巡回清掃・消耗品補充を行うこと。

ウ 注意事項

- (7) 従事者の固定化に努め、従事者の交替等により業務に支障を来さないようにすること。
- (イ) 従事者は、担当部署とのコミュニケーションを十分に図り、信頼の確保を図ること。
- (ウ) 病院という性格を十分に理解し、患者及び来院者に対する言動には特に十分注意すること。
- (エ) 業務中は一定の作業服を着用し、病院指定の名札を付ける。作業服は常に洗濯された清潔なものを着用する。名札については受託者の負担により作成し、業務中は常に着用すること。
- (オ) 従事者について、業務遂行又は管理上著しく不相当と認めた場合は、委託者は受託者と従事者の変更について協議することができる。
- (カ) 従事者は声高に談笑、罵声などで患者の安静を妨げる行為を慎み、療養、治療に支障のないよう十分注意すること。

11 従事者への研修・教育

- (1) 受託者は新しく従事する者に対して、講習や実習により十分な研修を行った後、業務に従事させること。
- (2) 受託者は従事者に対して、その資質を向上させ、業務を的確安全に行うため、適切な研修や訓練を計画的に実施すること。
- (3) 研修項目には、① 医療関係の社会的役割と組織 ② 標準作業書の記載事項 ③ 患者・

家族等との対応 ④ 安全知識と衛生知識、感染防止 ⑤ 倫理綱領 ⑥ 個人情報の保護、以上の項目が含まれていること。「手術室業務基準書」及び「オペ室標準手順書」の清掃基準、使用すべき清掃用具・消毒薬及び使用方法などの研修と研修実施記録を速やかに提出すること。

- (4) 冬季のインフルエンザ及びノロウィルス等流行期は、感染防止として手洗いやうがい等を励行すること。
- (5) 病院内で実施する接遇研修及び感染に関する講習会（院内感染防止研修、医療安全教育など）への従事者の参加について配慮すること。なお、講習受講後は報告書を提出すること。

12 健康管理

- (1) 受託者は、雇用形態を問わず全ての従事者に対して、当院が必要と判断するワクチンの接種（B型肝炎、インフルエンザ等）を実施するものとし、これに要する費用は受託者の負担とすること。
- (2) 受託者は、雇用形態を問わず全ての従事者の健康管理のため、年1回以上健康診断を実施するとともに、本業務の履行に必要な感染症検査等（B型肝炎検査、麻疹、風疹、水痘、流行性耳下腺炎など）を実施すること。有害物等を取り扱う業務に従事する従事者の健康診断は、受託者の責任において関係法令の定めのとおりに行うこと。なお、健康診断の結果、感染等が判明した場合は直ちに必要な措置を講ずるとともにその旨を委託者に報告し、これらの要する費用は受託者の負担とすること。

13 履行体制・人的補充

- (1) 委託の目的を達成し、業務の要求水準を満たすことのできる履行体制を確保すること。
- (2) 本業務に精通したスタッフを常に配置し、いかなる場合でも業務に支障がないようにすること。
- (3) 休暇または病気等により担当者が出勤できない場合または交通事情等により勤務に影響が生じる恐れがある場合には、代替要員を確保し、常に業務に支障をきたさない体制を整えること
- (4) 年末年始や連休中の業務は委託者と協議のうえ、別途スケジュールを組み実施すること。
- (5) 病院の方針として、特定の祝日に通常業務を行うこととなった場合は、人的補充等の処置を行うこと。

14 損害補償

作業中に受託者の責めに帰すべき事由によって、当病院の建物・備品又は第三者に損害を与えたときは、直ちに委託者にその旨を報告すること。これらの損害において、受託者は委託者に対してその損害を賠償しなければならない。

15 検査等

適正な契約履行を確保するため、受託者は、施設担当・看護部・その他関係部所に業務報告と日々の清掃状況、定期清掃状況、自主モニタリングの実施結果及び改善案の作成を行い、委託者に報告・提出すること。

また、日々の清掃及び定期清掃検査において、次のような客観的な業務不履行があった場合、書面による改善要求を行い、部分払いの停止または減額措置等を行う。

- (1) 従事者の員数が不足し、十分な業務ができていない場合
- (2) 正当な理由がなく清掃実施個所の清掃がなされていない場合
- (3) 実施回数が不足していた場合
- (4) 仕様書等で定める適切な履行がなされていなかった場合

16 契約解除

- (1) 本業務の実施に関して、受託者が本仕様書の記載事項に従わない場合、又は提出書類・業務の報告等で虚偽の申告を行った場合等において、委託者は受託者に対して書面にて改善要求（指示書等）を行うが、その改善要求に受託者が従わないとき、又は書面による改善要求が1年間に3回以上なされた場合、委託者は受託者の承諾を得ることなく契約を解除できるものとする。
- (2) 「医療関連サービスマーク」の（院内清掃業務）認定について疑問があると委託者が判断した場合、一般財団法人医療関連サービス振興会へ連絡し、再審査を依頼する。認定取り消し等により有効な認定を取得していない状態であれば、契約を解除できるものとする。

17 代行保証

業務内容の特殊性から、業務が継続的に実施される必要があるため、受託者は不測の事態に備えて代行保証を確保すること。

18 引継ぎ

業務内容の特殊性から、契約期間1ヶ月前までに次期契約事業者が円滑に業務を行うことができるように「引継文書」を作成する。業務内容に変更があった場合は更新を行い、常に最新の情報にしておくこと。また、必要に応じて研修期間を設け業務の引継を行うこと。

19 法令等の遵守

受託者は本業務の実施にあたり、医療法第15条の2、医療法施行令第4条の7、医療法施行規程第9条の15、医療関連サービスマークの院内清掃業務に関する基準（認定基準）の規程、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、労働基準法等関連法規等関連する全ての法令等を遵守し、当院の理念、基本方針等に従って本業務を行うこと。

20 守秘義務

受託者はその業務上知り得た情報その他について守秘義務を負う。別紙5「個人情報取扱特記事項」を遵守し、業務開始するまでに従事者に研修を行ったうえ、必要書類を提出する。

21 感染防止

- (1) 受託者は、病院スタッフと協力し院内感染防止に努める。また、関連する委託業者と連絡調整を行い、業務を円滑に遂行し院内全体の感染防止に努めること。
- (2) 院内に感染が発生した場合、病院が定める「感染対策マニュアル」に基づき受託者は直ちに処置を行い感染拡大の防止に努める。

22 費用負担区分

費用項目	委託者	受託者
労務費(福利厚生費、教育・研究費、保健衛生費、交通費含む)		○
被服費(オペ着)	○	
被服費(移動用白衣)		○
従業員控室の什器・備品(机、椅子、テーブル、ロッカー等)		○
受託者の事務管理に費用(紙、ファイル、事務用品、パソコンなど)		○
インターネット回線インターネット		○
従業員控室、清掃資機材置場	○	
光熱水費(水道、ガス、電気)	○	
通信費(院内P H S の貸与、電話)	○	
衛生消耗品(トイレットペーパー、ペーパータオル、石鹼液、スプレー式殺虫剤、一般用ビニール袋)	○	
廃棄物関係消耗品(容器、針箱、ビニール袋等)	○	
感染性廃棄物関係消耗品(容器、オートクレーブ用ビニール袋等)	○	
ごみ運搬カート(感染用、一般用)	○	
感染対策用個人防護具(帽子、ディスポ手袋、ディスポガウン、サージカルマスク、N95マスク) * 但し、有事の際は医療従事者優先とする。また、欠品の際は、同等のもので代用する。感染予防の防護具について、疑義がある場合は、感染制御部又は施設担当に相談し、判断を仰ぐこと。	*○	
清掃用消耗品(資材、消毒薬、洗剤)		○
清掃用備品(資器材運搬カート、モップ等、その他清掃用具一式)		○
定期健康診断		○
B 型肝炎抗原・抗体価測定、B 型肝炎ワクチン接種費用等		○
その他受託に伴う一切の費用(モップ等洗濯処理費)		○

23 その他

- (1) 令和7年度は、病院内の感染性廃棄物専用ペール容器とスタンドの仕様変更による入れ替えを予定しているため、本業務委託の範囲として対応すること。
- (2) 従事者の経歴書（別紙6「従事者報告書」）を提出すること。
- (3) 業務の完遂に当たっては、電力、水道等の使用については、委託者が取り組む省エネ対策や環境保護対策に協力するとともに、必要最小限にとどめ、節約に努めること。
- (4) 常に火災、盗難及びその他の事故が発生することのないよう十分注意を払うこと。
- (5) 担当職員が指摘した箇所について、直ちに清掃するものとする。なお、その指箇所について受託者は、迅速かつ誠実にこれを行なうこと。
- (6) 委託者が実施する消防及び防災対策、防災訓練等に積極的に参加・協力を行うこと。
- (7) 災害拠点病院としての当院の役割・機能を十分発揮できるよう、当院職員と協力・連携し業務を遂行すること。また、災害時に、その役割・機能を維持できるよう業務体制を構築すること。
- (8) モップ等の清掃機材は、衛生上、病院内で洗濯処理を行わないこと。
- (9) 受託者負担で設置又は購入した清掃用資機材や用具等については、受託者の責任において管理を行うこと。（別紙7）「使用器具及び材料一覧表」を提出すること。
- (10) 業務の内容その他、疑義が生じた時は、委託者と十分協議し円満に解決すること。
- (11) 当該業務は業務の性質上、本仕様書に記載されていない事項であっても清掃作業に附帯する業務で建物の保全管理、美観維持、衛生管理及び院内感染防止等の点から重要と認められる事項については委託者、受託者合意のうえ、契約金額の範囲の行為として実施するものとする。

委託契約約款 第22条第1項に係る特記仕様書

本委託業務は委託契約約款第22条第1項（以下、「全体スライド条項」という。）を適用する契約である。

- 1 本委託業務における人件費とは、受託者が本委託業務に直接従事する者に、本委託業務に従事した対償として支払う、労働基準法（昭和22年4月7日法律第49号）第11条に規定する賃金をいう。

本委託業務に直接従事する者に対する健康保険、厚生年金保険、労働保険等の事業者負担額及び児童手当拠出金等の法定福利費は、諸経費として計上すること。

- 2 本委託業務における賃金水準又は物価水準は、次のものをいう。

(1) 賃金水準

- 労務単価（該当労務単価：_____）
 神奈川県最低賃金（以下、最低賃金という。）

(2) 物価水準

- 物品の単価（該当物品：_____）
 消費者物価指数 全国（生鮮食品を除く総合）（以下、物価指数という。）
 労務単価を基に算出した経費

- 3 本契約の変更金額算出方法は次のとおりとする。

- 本市設計書による算出（該当労務単価及び物品の単価は2のとおり）

- 委託契約約款第2条に規定する、受託者から提出された内訳書

（以下、「受託者の内訳書」という。）による算出

（ただし、人件費については、受託者の内訳書中の人件費に、契約締結時の最低賃金と、変更請求時の最低賃金を比較した変動率を乗じた値を上限とし、物品費については、受託者の内訳書中の物品費に、契約締結時の物価指数と変更請求時の物価指数の変動率を乗じた値を上限とする。）

- 上記2種の併用

(1) ア 労務単価使用項目 _____

イ アに付随する費用の使用項目 _____

(2) 受託者の内訳書使用項目 _____

手術室内衛生環境維持管理等業務基準書

1 業務の種類

(1) 手術室内等清掃業務

- ア 入替清掃 手術室 1～13（救急棟 4 階）
本館手術室清掃 手術室 A～F（本館 3 階）
- イ 終了清掃 手術室 1～13（救急棟 4 階）
本館手術室清掃 手術室 A～F（本館 3 階）
- ウ ハイブリッド手術室清掃（本館 4 階）
- エ 生殖医療センター（本館 4 階）採卵室、リカバリー室
- オ 初療室・CT室・血管撮影室・X線透視室・操作室・スタッフルーム・当直室・CT検査室・X線撮影室・救命救急センター医局・診察室 1～6・医師控室・WC男子・WC女子・多目的トイレ・前室等
（別紙 1「手術室内衛生環境維持管理等業務委託範囲図」参照）
- カ その他のエリア清掃（救急棟 3、4 階）
（別紙 1「手術室内衛生環境維持管理等業務委託範囲図」参照）

キ 定期清掃

(2) 手術室内補助業務

- ア 環境整備
- イ 器材の洗浄
- ウ 麻酔科医補佐業務
- エ 臨床工学技師補佐業務
- オ その他

(3) 搬送業務

(4) 監理業務

(5) 初療室、CT初療室、血管撮影室内補助業務

2 手術室内清掃業務（入替清掃）

(1) 清掃時間等

- ア 入替清掃時間は 10～15 分程度とし、事前準備をして手際よく作業を行う。
- イ 清掃には EPA 登録洗剤等を使用する。感染症患者の手術後は次亜塩素酸ナトリウム希釈液等を使用する。

(2) 清掃事前準備

- ア 事前にリネン類、補充物品、バケツを準備しておく。
- イ 清掃カートに予備のゴミ袋、吸引の替え用バッグを用意しておく。

(3) 清掃開始

患者の退室後、担当看護師に確認してから開始する。

(4) 手術台周りの清掃

- ア 手術台は次の準備でシーツを敷くので最初に行う。
- イ 手術台上のリネン類を片付け、マット、安楽物品は清拭後所定の位置に戻す。
- ウ 手術台のレール、下部、裏側に付着している血液、薬品を完全に落とす。
- エ 最後に全体を確認し、血液、薬品が残っていないことを確認する。
- オ 无影灯はハンドルカバーを外し全体を清拭し水平にしておく。

- (5) ベースン(2台)
ベースンの中に入っているガーゼやゴミをベースンのビニール袋ごとオレンジのゴミ袋に捨てる。ベースンは清拭し新しいビニール袋をかけてベースンの台に入れる。
- (6) はかり
ビニール袋、台のクルムを交換する。使用済みガーゼカウントホルダーを捨てる。ホワイトボードを看護師に確認して消し、ポケットのガーゼ袋を捨てる。使用済みセッションは速やかに洗浄し、はかり横に置く。
- (7) スライダー
手術台の上等に置いてあるスライダーの全体を清拭し所定の位置に戻す。
- (8) 吸引器(フィットフィックス) 内の血液・体液処理
ア 吸引器の使用状況を確認したら、使用箇所の連結チューブを外し、個々にキャップを閉める。
イ 凝固剤を落とし血液・体液を凝固させる。
ウ 血液・体液が凝固したら外して、緑のゴミ袋に入れ廃棄する。
エ 吸引器にフィットフィックスをセットし、チューブを連結する。
- (9) 麻酔器周りの清掃
ア マスク、フィルター部分は廃棄する。
イ コード類は清拭後決められた組合せで束ねておく。
- (10) 床清掃
ア モップを使用し、床面の消毒清拭を行う。血液汚れがある場合には事前に消毒洗剤液をかけ落としやすくする。
イ 床面のゴミをほうきとちりとりで集める。
- (11) その他の清掃
足台、イスなど目視で汚れが確認できる備品は清拭する。
- (12) ゴミ処理
ア 廃棄物分別表に従って分別処理する。
イ 抗がん剤付着物は二重にした袋に入れ上部を縛りペール容器に入れる。ペール容器は8割で交換する。
ウ ゴミ排出時は日付、手術室の部屋番号とその手術室の何件目なのかをすべてのゴミ袋に記入する。ペール容器も同様に記入する。
エ シャープセーフは8割で交換し、しっかり蓋を閉める。
- (13) リネン補充、回収
ア リネンを患者カートに用意する。バスタオル4枚、フェイスタオル4枚、タオルケット1枚
イ 使用済みのリネンはリネン回収ボックスに感染、非感染に分けて入れる。
- (14) M E 機器の清拭
M E 機器はコード、フットスイッチ等を清拭する。
- (15) 器具洗浄
ア 洗浄時には必ずガウン、ゴーグル、ゴム手袋及びマスクを着用する。
イ バケツ、尿ガメ等は洗浄室にて中身を汚物槽に流し、指定の洗浄消毒剤で洗浄し拭き上げる。
- (16) 各種、交換

- ア 保温庫の中の輸液を定数分、補充する。
- イ 患者ワゴンカゴのテーブル類などを補充する。
- ウ 点滴台のルート固定物品の箱を交換する。

(17) 清掃チェック

すべての作業が終了したことを確認し、入替清掃チェックリストでチェックする。

(18) その他の補助業務

ア 中央手術室

(7) 正面入口のインターフォンの札を上げる。

(4) 内視鏡手術時は、看護師、臨床工学技師の依頼があった際、CO2ポンベを交換、搬送する。

(ウ) 点滴架台のルート固定物品交換

(E) 洗浄室にて、エタノール等の薬品棚の整理整頓、薬剤カード請求チェック、クルマ・白紙等の片づけ、安楽物品のカバー張替、ソフトナースの洗浄(日によって優先順位が替り、手術内容に合わせる)

(オ) 洗浄室内の戸棚にタオル、バスタオル、紐付きビニール袋、術台用シート、紙粘着テープの補充を行う。

(カ) 電気メスの対極板、ハンドコントロール補充、生食棚のストック補充、麻酔器の引き出し補充(紙膿盆、オルソラップ、ソフトカフ、電極)、引き出し内物品の確認(Aライン架台、棒、加圧バッグ)、ワーデル、メモ用紙、検体ラベル、麻酔カート(ワーデル、採血管)補充、点滴台の駆血帯の有無確認、手術室4・5・9の入口ドアに対極板(大)補充、各手術室移動用パソコンへ手袋(M)補充、消毒用アルコール、除菌クロスの期限チェック・補充、はかりワゴン下クルマ、白トレイ、ガーゼカウントトレイ、ひも付きビニール袋の補充を適宜行う。

(キ) 器材室の整理整頓(各枕の数量チェック、都度作成し補充、汚れチェック、台車等の清拭、アンダーブランケット等が収納されている棚の整理、離被架の包帯、ガーゼの汚染チェック交換する。

側臥位固定物品、腹臥位物品の定数チェック。

(ク) 手術室への各種伝票在庫(向精神薬請求伝票、アルブミン製剤専用伝票、特定生物由来製品専用伝票、麻薬処方箋、術中自己血伝票)器械メモチェックと補充業務を行う。

(ケ) ベットプールの整理整頓

(コ) 各手術室へ輸液等を補充する

(カ) 洗浄室にてワーデル作成、安楽物品カバー用の紙の作成、安楽物品カバーの張替安楽物品作成、リネンの補充

(シ) 心電図シール用不織布、マンシット用オルソラップ切り、メモ用紙作成、ルート固定用テープ作成、診療科カート用テープ切り

抑制帯等の綿取り、ターケット用カフの綿取り・洗浄、エタノール等に置いてある薬品棚の整理、各伝票を地下、薬剤部へもらいに行き伝票カートに補充

(ス) ホワイトボードの指示事項実施(ウロマチック、生食等の温め、クラッシュアイス作成)

(セ) 本館、中央手術室、ハイブリッド手術室で使用するME機器の搬送

(ソ) その他外回り業務

イ 本館手術室

- (7) 薬品棚、回収室棚、本館キャビネット(布、バスタオル、タオルケット)への補充
- (イ) バケツ、尿がめ等の洗浄
- (ウ) 内視鏡手術時は、看護師、臨床工学技師の依頼があった際、CO2 ボンベを交換、搬送する。
- (エ) 点滴架台のルート固定物品交換
- (オ) 回収室にて、エタノール等の薬品棚の整理整頓、薬剤カード請求チェック、クウム・白紙等の片づけ、安楽物品のカバー張替、ソフトナースの洗浄(日によって優先順位が替り、手術内容に合わせる)
- (カ) 本館キャビネットの戸棚に紐付きビニール袋、術台用シーツ、紙粘着テープの補充を行う。
- (キ) 電気メスの対極板、ハンドコントロール補充、生食棚のストック補充、麻酔器の引き出し補充(紙膿盆、オルソラップ、ソフトカフ、電極)、引き出し内物品の確認(Aライン架台、棒、加圧バッグ)、ワーデル、メモ用紙、検体ラベル、麻酔カート(ワーデル、採血管)補充、点滴台の駆血帯の有無確認、各手術室移動用パソコンへ手袋(M)補充、消毒用アルコール、除菌クロスの期限チェック・補充、はかりワゴン下クウム、白トレイ、ガーゼカウントトレイ、ひも付きビニール袋の補充を適宜行う。
- (ク) 手術室への各種伝票在庫(向精神薬請求伝票、アルブミン製剤専用伝票、特定生物由来製品専用伝票、麻薬処方箋、術中自己血伝票)器械メモチェックと補充業務を行う。
- (ケ) 各手術室へ輸液等を補充する
- (コ) ホワイトボードの指示事項実施(ウロマチック、生食等の温め、クラッシュアイス作成)
- (サ) 本館、中央手術室、ハイブリッド手術室で使用する ME 機器の搬送

3 手術室内清掃業務(終了清掃)

(1) 清掃時間帯

- ア 各々の手術室の最終手術が終了した後に清掃し、急患部屋の準備を行う。
- イ 清掃には次亜塩素酸ナトリウム希釈液等を使用する。

(2) 清掃事前準備

- ア 事前にリネン類、補充物品、バケツを準備しておく。
- イ 清掃カートに予備のゴミ袋、吸引の替え用バッグを用意しておく

(3) 清掃開始

患者の退室後、担当看護師に確認してから開始する。

(4) 手術台周りの清掃

- ア 手術台上のリネン類を片付け、マット、安楽物品は清拭後所定の位置に戻す
- イ 手術台のマットを清拭する。マットを外し裏側も清拭する。
- ウ マットを外した術台の上部、レール、裏側、最上部まで上げた術台の支柱、土台部分に付着している血液、薬品を完全に落とす。
- エ 最後に全体を確認し、血液、薬品が残っていないことを再確認する。
- オ 无影灯はハンドルカバーを外し全体を清拭し水平にしておく。

(5) ベースン(2台)

ベースンの中に入っているガーゼやゴミをオレンジのゴミ袋に捨てる。ベースンの台を清拭しベースンにビニール袋をかけて入れる。

(6) はかり他

- ア ビニール袋、台のクウムを交換する。

イ 使用後のセッシを回収し洗浄する。洗浄したセッシを2本はかりの横に置く。

ウ ホワイトボードを看護師に確認して消し、ポケットのガーゼ袋を捨てる。

(7) スライダー

手術台の上等に置いてあるスライダーの全体を清拭し所定の位置に戻す。

(8) 吸引器（フィットフィックス）内の血液・体液処理

ア 吸引器の使用状況を確認したら、使用箇所の連結チューブを外し、個々にキャップを閉める。

イ 凝固剤を落とし血液・体液を凝固させる。

ウ 血液・体液が凝固したら外して、緑のゴミ袋に入れ廃棄する。

エ 吸引器にフィットフィックスをセットし、チューブを連結する。

(9) 麻酔器周りの清掃

ア ホースをしっかりと持ち、ひねりながら配管のホースを外す。

イ ホースを外したらホース差込口の蓋を閉じ、ホースは清拭し麻酔器裏に丸めて束ねておく。

ウ 麻酔器に繋がっている電気コード、LANケーブルは基本的には抜かない。抜く必要がある際には、確実に電源を落としてから抜く。

エ 麻酔器に繋がっているコードの先にある備品を取り外し、ディスプレイのもの（ジャバラ、マスク、フィルター、バルーン等）は廃棄し、そうでないもの（枕、円坐、T O F ウォッチ、蛇管立て）は所定の場所へ戻す。

オ コード類は清拭後決められた組合せで束ねておく。

(10) 床清掃

ア モップを使用し、床面の消毒清拭を行う。血液汚れがある場合は事前に消毒洗剤液をかけ落としやすくする。

イ 床面のゴミをほうきとちりとりで集める。

(11) その他の清掃

ア 手術室内全てを対象とする。

イ 足台等、目視で汚れが確認できる備品及び壁面（手に届く範囲）の清拭をする。

ウ 手術時間及び麻酔時間の表示が出たままの場合は消す。

エ 有線放送を切る。

オ 手術室内の温度を24度、湿度を40%に設定する。

(12) ゴミ処理

ア 廃棄物分別表に従って分別処理する。

イ 抗がん剤付着物は二重にした袋に入れ上部を結わきペール容器に入れる。

ペール容器は8割で交換する

ウ ゴミ排出時は日付、手術室の部屋番号とその手術室の何件目なのかをすべてのゴミ袋に記入する。ペール容器は日付、手術室の部屋番号を記入する。

エ シャープセーフは8割で交換し、しっかり蓋を閉める。

オ 日勤帯手術が延長した場合は、回収したごみは翌日捨てる。

回収したごみの廃棄日については、手術部と調整しながら行う。

(13) リネン補充、回収

- ア リネンを患者カートに用意する。バスタオル4枚、フェイスタオル4枚、タオルケット1枚
- イ 使用済みのリネンはリネン回収ボックスに感染、非感染に分けて入れる。

(14) M E 機器の清拭

M E 機器はコード、フットスイッチ等を清拭する。

(15) 器具洗浄

- ア 洗浄時には必ずエプロン、ゴーグル、ゴム手袋及びマスクを着用する。
- イ バケツ、尿ガメ等は洗浄室にて中身を汚物槽に流し、指定の洗浄消毒剤で洗浄し拭き上げる。
- ウ プロンビューのガラス部分を柔らかい布で洗浄し乾燥させる。

(16) 補充交換

- ア 保温庫の中の輸液を定数分、補充する。
- イ 患者ワゴンカゴのテープ類などを補充する。
- ウ 点滴台のルート固定物品の箱を交換する。
- エ 手術室内の採血管、ワーデル、マンシエット、加圧バッグ、Aライン架台、棒、紙膿盆、心電図シール、ユニガーゼ、メモ、ラベル、ニトリル手袋、除菌クロス、手指消毒剤、対極板、駆血帯、クルム、各種伝票を補充する。
- オ 17時以降は麻酔カートの生食、ポプスカイン、アセリオを定数分補充する。

(17) 清掃チェック

すべての作業が終了したことを確認し、終了清掃チェックリストでチェックする。

(18) 手術室のセッティング

清掃終了後、急患対応の部屋準備、もしくは翌日予定の部屋準備をしておく。

4 手術室内清掃業務（本館手術室）

(1) 入替清掃

- ア 清掃の依頼を受けてから清掃対応する。ゴミの回収のみの場合もあるので担当看護師に確認する。
- イ 清掃には EPA 登録洗剤等を使用する。感染症患者の手術後は次亜塩素酸ナトリウム希釈液等を使用する。

(2) 終了清掃

- ア 清掃時間等
最終手術が終了した後に清掃する。清掃には次亜塩素酸ナトリウム溶液等を使用する。
- イ 患者の退室後、担当看護師に確認してから開始する。

(3) 手術台周りの清掃

- ア 手術台上のリネン類を片付け、マット、安楽物品(枕等)は清拭後所定の位置に戻す。
- イ 手術台のマットを清拭する。マットを外し裏側も清拭する。
- ウ マットを外した術台の上部、レール、裏側、最上部まで上げた術台の支柱、土台部分に付着している血液、薬品を完全に落とす。
- エ 最後に全体を確認し、血液、薬品が残っていないことを再確認する。
- オ 无影灯はハンドルカバーを外し全体を清拭し水平にしておく。

(4) ベースン(1~2台)

ベースンの中に入っているガーゼやゴミをビニール袋ごとオレンジのゴミ袋に捨てる。

ベースンは清拭し新しいビニール袋をかけてベースンの台に入れる。

(5) 吸引器（フィットフィックス）内の血液・体液処理

ア 吸引器の使用状況を確認したら、使用箇所の連結チューブを外し、個々にキャップを閉める。

イ 凝固剤を落とし血液・体液を凝固させる。

ウ 血液・体液が凝固したら外して、フィットフィックス専用のボックスに入れ、いっぱいになったら緑のゴミ袋に入れ廃棄する。

エ 吸引器にフィットフィックスをセットし、チューブを連結する。

(6) 麻酔器周りの清掃

ア ホースをしっかりと持ち、ひねりながら配管のホースを外す。

イ ホースを外したらホース差込口の蓋を閉じ、ホースは清拭し麻酔器裏に丸めて束ねておく。

ウ 麻酔器に繋がっている電気コード、LANケーブルは基本的には抜かない。抜く必要がある際には、確実に電源を落としてから抜く。

エ 麻酔器に繋がっているコードの先にある備品を取り外し、ディスプレイのもの（ジャバラ、マスク、フィルター、バルーン等）は廃棄し、そうでないもの（枕、円坐、T O Fウォッチ、蛇管立て）は所定の場所へ戻す。

オ コード類は清拭後決められた組合せで束ねておく。

(7) 床清掃

ア モップを使用し、床面の消毒清拭を行う。血液汚れがある場合には事前に消毒洗剤液をかけ落としやすくする。

イ 床面のゴミをほうきとちりとりで集める。

(8) その他の清掃

ア 手術室内全てを対象とする。

イ 足台等、目視で汚れが確認できる備品及び壁面（手に届く範囲）の清拭をする。

ウ 手術時間及び麻酔時間の表示が出たままの場合は消す。

エ 有線放送を切る。

オ 手術室内の温度を24度、湿度を40%に設定する。

(9) ゴミ処理

ア 廃棄物分別表に従って分別処理する。

イ 抗がん剤付着物は二重にした袋に入れ上部を結わきペール容器に入れる。ペール容器は8割で交換する。

ウ ゴミ排出時は日付、手術室の部屋番号とその手術室の何件目なのかをすべてのゴミ袋に記入する。ペール容器には日付、手術室の部屋番号を記入する。

エ シャープセーフは8割で交換し、しっかり蓋を閉める。

(10) リネン補充、回収

ア リネンを保温庫の中に用意する。バスタオル4枚、フェイスタオル6枚

イ 使用済みのリネンはリネン回収ボックスに入れる。

(11) M E 機器の清拭

M E 機器はコード、フットスイッチ等を清拭する。

(12) 器具洗浄

ア 洗浄時には必ずガウン、ゴーグルを着用する。

イ バケツ、尿ガメ等は回収室にて中身を汚物槽に流し、指定の洗浄消毒剤で洗浄し拭き上げる。

ウ ベースンは次亜塩素ナトリウムで清拭しビニール袋をかける。

エ 週1回、洗浄汚物室内の滅菌機械の水交換をする。

(13) 補充交換

ア 保温庫の中の輸液を定数分、補充する。

イ 患者ワゴンカゴのテープ類などを補充する。

ウ 点滴台のルート固定物品の箱を交換する。

エ 手術室内の採血管、ワードル、マンシエット、加圧バッグ、Aライン架台、棒、紙膿盆、心電図シール、ユニガーゼ、メモ、ラベル、ニトリル手袋、除菌クロス、手指消毒剤、対極板、駆血帯、クルム、各種伝票を補充する。

オ 17時以降は、麻酔カートの生食、ポプスカイン、アセリオを定数分補充する。

(14) 各種、交換

ア 保温庫の中の輸液、リネンを定数分、補充する。

イ 点滴台のルート固定物品の箱を交換する。

ウ ストレッチャーのシーツを交換する。

エ 手洗い場の蛇口を交換する。

(15) 清掃チェック

すべての作業が終了したことを確認し、終了清掃チェックリストでチェックする。

(16) その他

ア トイレ、リカバリー、手術ホール、器材コーナー、乗換ホール、洗浄・汚物処理室、医師更衣室（男女）、患者控室、更衣室、受付の清拭、床清掃を全ての手術終了時に行う。エアコン、BGM、照明をOFFにする。

5 手術室内清掃業務（ハイブリッド手術室）

(1) 清掃時間帯

ハイブリッド手術前日（心血管カテーテル終了後）、ハイブリッド手術当日

(2) 清掃

救急棟4階手術室と同様に清掃する。

(3) 準備

準備表に従って麻酔器、麻酔カート等を移動する。

(4) 終了清掃

救急棟4階手術室と同様に清掃する。

終了清掃後、心血管カテーテルとステントグラフト内挿術の準備を行う。

6 救急棟1階清掃業務（救命救急初療室、CT室、血管撮影室、X線透視室、操作室、スタッフルーム、当直室、CT検査室、X線撮影室、救命救急センター医局、診察室1～6、医師控室、WC男子、WC女子、多目的トイレ、前室等）

（別紙1手術室内衛生環境維持管理等業務委託範囲図参照）

(1) 清掃時間帯

24時間の間で1～3回程度行う。

緊急患者が搬送され処置終了後、清掃依頼があった場合は都度対応。

（搬送される際に、救急棟1階警備室前等、エレベータスペースの夜間清掃依頼があった場合は都度対応）

(2) 清掃

清掃には次亜塩素酸ナトリウム等を使用する。

(3) 実施事項

- ア 手術台及びその周辺、吸引器内血液処理、麻酔器周辺の清掃、ゴミ処理（袋補充）、床清掃、消毒清拭他
- イ 救急救命初療室の手術台の急患対応準備をする。

7 本館 4 階生殖医療センター（採卵室、リカバリー処置室）
（別紙 1「手術室内衛生維持管理等業務委託範囲図」参照）

8 手術室内清掃業務（救急棟 3、4 階）

(1) 清掃範囲（救急棟 4 階）

ベッドプール、準備ホール、器材室、一次洗浄室、器材展開スペース、手術室受付、ナース休憩室、医師控室、トイレ、清掃用具入れ、手術部長室、汚物室他
（別紙 1 手術室内衛生環境維持管理等業務委託範囲図参照）

(2) 清掃時間帯（救急棟 3 階）

24 時間の間で 1 ～ 2 回程度行う。

(3) 清掃範囲（救急棟 3 階）

男子更衣室、男子トイレ、男子 U S・脱衣室、女子更衣室 2、女子トイレ、女子 U S・脱衣室、女子更衣室 1、中廊下、前室 1、M E 室、当直室、医師休憩室、倉庫他
（別紙 1「手術室内衛生維持管理等業務委託範囲図」参照）

(4) 清掃時間帯

24 時間の間で 1 ～ 2 回程度行う。

8 手術室内清掃業務（フィルター清掃、捕虫器シート交換、定期清掃）

(1) フィルター清掃

ア 手術室内等の吸排気フィルターを H E P A フィルター付き真空掃除機及びブラシ等で清掃を行う。

イ 作業は 2 回／月以上行う。また、中央監視職員がフィルター点検を行い結果、目詰まりがあった場合、清掃対応を行う。

(2) 捕虫器粘着シート等の交換

ア 手術室に設置してある捕虫器の粘着シート及びランプ交換を行う。

イ 粘着シート交換 3 ヶ月毎、ランプ交換 6 ヶ月毎

ウ 粘着シート及びランプは病院支給とする。

(3) 定期清掃（ワックス清掃、壁面消毒清掃）

ア 業務範囲 手術室内

イ 頻度 2 回／年

ワックス清掃 1 回剥離ワックス清掃 1 回洗浄ワックス清掃

ウ 業務内容

(7) ハードフロアの汚れとワックスを剥離し、ハードフロアの保護、仕上げとして樹脂ワックスを 2 ～ 3 層塗布する。

(イ) ハードフロアの汚れを洗剤及び水洗いし、乾燥後、樹脂ワックスを 1 ～ 2 層塗布する。

(ウ) 日常では行えない壁面全体の消毒清掃を実施する。

9 手術室内補助業務（環境整備）

(1) リネンの授受

- ア 日曜日を除く毎日、ベッドシーツは月・水・金に届くので洗浄室内の棚に保管する。
- イ 使用済みリネンを回収しリネン業者に引き渡す。

(2) ペーパータオル等ディスプレイ物品の補充

- ナース休憩室、医師控室、トイレ等の未滅菌タオル等の補充をする。

(3) 手洗い場管理

- ア こまめに手洗い場を回って清拭す
- イ ペーパー、手洗い洗剤の補充を行う。
- ウ 使用済みペーパーを回収し捨てる。
- エ 手洗い場の石鹸、消毒液は常に残量、期限を確認する。
- オ 滅菌タオルの滅菌灯の交換をする。
- カ 殺菌灯カウンターの確認をする。

(4) 洗浄室の廃棄物管理

- 洗浄室の廃棄物には、日付、排出場所を記入し、廃棄物保管庫内に保管する。

(5) 操作室、洗浄室裏の整理

ア 操作室

- 決められた箇所に物品類が配置されているか、常に整理整頓を行う。
- 安楽物品の汚れ等をチェックし常にきれいにしておく。

イ 洗浄室裏

- ビニール袋、リネン、ペール容器、シャープセーフの在庫を管理する。不足分発注を行う。

(6) 通路の血ガス、パソコン清拭、補充

- ア 血ガスの血液の付着したガーゼは速やかに回収し、新しくする。
- イ パソコンのプリンター用紙の在庫を確認する。

(7) ベッドプールの物品補充と点検

- ア ベッドプールの患者、術者用帽子、マスク等の補充を行う。
- イ テープ、手袋、メモ用紙等の補充を行う。
- ウ 車いす、ストレッチャー、患者待機用イスの整備、点検を行う。
- エ 病棟用車いす、点滴棒の返却お知らせメモ作成。
- オ 電気毛布の整理、シーツ交換、電源のON, OFF。
- カ 生体モニターの整理、清拭。

(8) プロテクターの清拭、整理整頓

- 使用済みプロテクターは次亜塩素酸ナトリウム希釈液で清拭する。

(9) 患者ワゴン・計量器ワゴン・保温庫内の補充、保冷库・冷凍庫内の整備

ア 患者ワゴン：上段にリネン、安楽枕、下段に上肢用プロテクター

- 両カゴにテープ類、タイガン、オルソラップ、剥離剤等の補充を行う。

イ 計量器ワゴン：セッシ2本、クルム、ガーゼカウントホルダー、白トレイの補充を行う。

ウ 保温庫：各手術室内、保温庫に定数分の薬液の補充を行う。

エ 保冷库：各手術室の保冷库内の水を捨てる。

オ 冷凍庫：各手術室の冷凍庫引き出しを清拭し、霜取りを月2回行う。

(10) 点滴台ルート固定物品の交換

- 手術ごとにルート固定物品の交換、再生を行う。

(11) 手術室内の物品補充

- ア 検体シール、メモ用紙の補充
- イ ユニガーゼ、ひも付きビニール袋の補充
- ウ 記録用端末の整理整頓、ゴージャョー、スキットクロスの期限確認、補充。
- エ 麻酔カートの採血管補充
- オ ブラッシングワゴン上シートの補充（手術室10内）

(12) 本館手術室の補助業務

- ア 点滴台ルート固定物品の交換
- イ 保冷庫の水捨て
- ウ 記録用端末の整理整頓
- エ 患者、医師更衣室のスリッパ、マスク、キャップ、術衣の残量確認と補充
交換ホールベッドのシーツ、ふとん、枕の交換

(13) 洗浄室内業務

- ア 使用済器械を滅菌室へ下ろす。
- イ 中央滅菌室からのバスケット、トレイの整理整頓
- ウ 関節鏡で使用する黒マットの洗浄

(14) 製氷機の清拭

- ア 月1回実施する。
- イ 製氷機の電源は切らずに、製氷機の外側及びケース内の清掃を行う。
- ウ 専用の氷取り出し器で氷を取り出し、洗浄室の流しに捨てる。
- エ 取り置き氷が溶ける前にケース内を清拭する。乾拭きをしてケース内の水滴を取り除いた後に清拭消毒する。ケース底面にある排水口はふたを外して、溝の部分などの汚れを拭き上げる。清掃終了後、取り置きした氷をケースに戻す。
- オ ケース内清掃後、製氷機正面上部にある空気口をクロスで清拭し、ホコリを除去する。
- カ 製氷機下部(床面)をクロス、モップ等を使用し、清拭できる部分は拭き上げる。汚れが溜まりやすい場所があるためよく確認して作業する。
- キ 電源の確認、移動した物のチェック、問題なく稼働しているか確認する。

(15) その他

- ア 器械板清拭とクリーンホールへの返却。未使用ディスポ物品の返却。バイオメットの清拭、整理整頓。
- イ 血糖測定器の始動確認と毎月の機器交換を行う。
- ウ 冷蔵庫の記録紙を交換する。(OR10の前、本館)
- エ 保冷庫の温度チェックを毎日行い、月ごとにファイリングする。

10 手術室内補助業務（器材の洗浄他）

- (1) バケツ、尿ガメ、吸引ビン等の回収、洗浄、片付け
手術室から出てきたバケツ、尿ガメ、吸引ビン等を回収し、汚物室で洗浄する。
- (2) 手洗い場
手洗い場の蛇口交換、殺菌灯の交換
- (3) 水交換
 - ア 加温機、FFP解凍器の水交換
 - イ 滅菌機械の水交換（本館手術室）

11 手術室内補助業務（麻酔科医補佐業務）

- (1) 気道確保器具の準備と片付け

- ア 麻酔科依頼表に従って手術前に気道確保器具を準備する。
- イ 清掃時に片付ける。
- (2) 気管支鏡の準備と片付け
 - ア 準備表に記載されているサイズの気管支ファイバーとモニターを附属品と共に手術室内に準備する。
 - イ 清掃時にモニターから気管支ファイバーを外して滅菌依頼する。麻酔科医に滅菌依頼伝票の記載を依頼する。
- (3) エコー等の準備と片付け
 - ア 麻酔科準備表に記載のエコーを手術室内に準備する。
 - イ 使用後は定位置に返却し充電しておく。

1 2 手術室内補助業務（臨床工学技師補佐業務）

- (1) 麻酔器の配管
 - ア ホースの色と配管の色を合わせて接続する。
 - イ 入替清掃時、急患対応部屋はそのまま接続しておき、終了清掃時に取り外す。
- (2) 麻酔器の炭酸ガス吸着剤の処理
 - 使用済の炭酸ガス吸着剤が手術室内ある場合、洗浄室の所定箇所に廃棄する。
- (3) 手術室内の各種医療機器の搬送・整備
 - ア 指定された機器を搬入しセットする。
 - イ 電源コードは清拭し、マジックテープで束ねる。機器全体を点検し、血液等の付着がないか確認する。
 - ウ パーツ類、付属品類が揃っていることを確認する。
- (4) 医療機器の破損・不具合等の確認
 - ア 破損・不具合等がないか確認する。
 - イ 洗浄室に部品等のストックがある場合は交換をする。
 - ウ 交換対応できない破損・不具合等がある場合は、臨床工学技師・看護師に報告する。

1 3 手術室内補助業務（その他）

- (1) 各種ポンベ交換
 - 依頼時に各種ポンベの交換をする。
- (2) 安楽物品の作成
 - 汚れのあるものや新たに必要とする安楽物品の作成を行う。
- (3) 无影灯の電球交換、手術室壁面の時計の電池交換
 - 手術後、看護師より依頼があった際に対応する。
- (4) 滅菌水フィルター交換
 - 週 1 回、滅菌済のフィルターと交換する。
- (5) 手洗い用薬剤ポンプの不具合報告
 - 噴出量が少ない場合、若しくは出ない場合は看護師へ報告し、メンテナンスの依頼をする。
- (6) 手洗い場の滅菌水及び薬剤排出用膝スイッチの不具合報告
 - 膝スイッチに不具合がある場合は看護師に報告する。
- (7) 手術室内保温庫への輸液補充、使用済み輸液の廃棄
 - 入替清掃及び終了清掃の際、各手術室の保温庫の在庫を確認し不足分を補充する。

保温庫の中の使用済みの輸液類は看護師に確認後、廃棄する。

(8) 輸液の加温

依頼のあった生食、ウロマチック、アルスロマチックの加温を行う。

(9) 凍ったソルラクトを砕いて手術室へ搬送

凍ったソルラクトをタオルで包み込みハンマーでシャーベット状になるまで砕く。
砕く時にはソルラクトの袋が破れないように注意する。

(10) 退室用病棟ベッドの準備

- ア 手術室受付から連絡を受け、ベッドプールにあるベッドを手術室前に搬送する。
- イ ベッド名札の患者名と血ガスモニターの患者名を照合し、該当の手術室前に用意する。
- ウ 必ずベッドのロックをかける。

(11) 電気毛布カバーの交換

毎週金曜日にベッドプールにある電気毛布カバーを交換する。交換したカバーは洗濯に出す

(12) 保冷库の血液製剤の有無確認

血液の搬送があった手術室の保冷库を確認し、血液製剤が残っていないかを確認し、残っていた際は看護師に報告する。

(13) 手台や足台のクッション、枕の作成

- ア 手台、足台、各種枕は時間の余裕のあるときに作成しておく。
- イ 使用材料は、ナースマット、滅菌ドレープなどを使用する。
- ウ 術式に応じて看護師から作成のオーダーがあった場合、寸法・材質など相談して作成する。

(14) 検体の搬送

- ア 手術室の看護師から検体搬送依頼の電話を受けたら該当の手術室へ取りに行く。
- イ 手術室にて受け取り後、本館5F検査室へ搬送する。

(15) 切断した人体の部分の搬送

- ア 洗浄室の専用冷凍庫内にある切断人体の部分を地下1Fの指定箇所に搬送する。
- イ 手術室受付にて医師の承諾済であることを確認してから搬送する。

1.4 初療室、CT初療室、血管撮影室の補助業務

(1) 初療室の準備

- ア ストレッチャーに紙シート敷く。
- イ ストレッチャーの足元にタオルケットを置く。
- ウ 枕に新しいビニール袋をかけ、ストレッチャーの頭側に置く。
- エ ベッドの上にフィルター、マスク、を置く。
- オ マンシェットをコードにつなぐ。
- カ サチュレーションの先端にマシモを取り付ける。
- キ 3極の心電図シールをコードに取り付ける。
- ク フィルターを麻酔器に置く。

(2) CT初療室の準備

- ア マンシェットをコードにつなぐ。
- イ サチュレーションの先端にマシモを取り付ける。
- ウ 3極の心電図コードを取り付ける。

- エ ベッドの上にロールボードを敷く。
- オ 頭側に円座を置く。
- カ ロールボード、円座の上に白シーツを敷く。
- キ ベッドの上に呼吸器回路、フィルター2個を置く。

(3) 血管撮影室の準備

- ア 色の表記に合わせて心電図コードを這わせテープで固定しピンは色別に差し込む。(4色)
- イ コードの上にバスタオルを敷く。
- ウ バスタオルの上、腰のあたりにアンダーパットを敷く。
- エ 足元に局所カバー、6極の電極、バスタオル、イメージカバーを置く。
- オ 枕に緑の紙(ロールシーツ)を巻く。
- カ マンシェットをコードにつなぐ。
- キ サチレーションの先端にマシモを取り付ける。
- ク 3極の心電図シールをコードに取り付ける。

15 搬送業務

手術室からの依頼により輸血部との血液製剤（FFP・RBC・PC 自己血）の搬送を行う。

- (1) 搬送対応時間 月～金：17時～翌8時30分
土、日、祝：8時30分～翌8時30分
- (2) 輸血部から受け取った血液製剤を手術室内の看護師に搬送する。
輸血部から受け取る際、看護師に渡す際に、必ず患者名を確認する。
- (3) 月～金8時30分～17時に関しては、手術室受付から各手術室へ血液製剤を搬送する。

16 監理業務

- (1) 業務内容に応じた人員配置を行い、従事者各人のスケジュールを作成、管理する。また、業務の見直し、点検を行い、適切に行われていることを確認する。
- (2) 受託業務の実施状況を日報により毎日報告する。
- (3) 常に業務内容の点検、見直しを行い、指摘事項及び注意事項があれば業務改善に努める。
- (4) 監理責任者は常に所在を明確にし、緊急時を含め常に連絡を取れるようにする。やむを得ず不在となる場合は代理人をおき、業務に支障のないようにすること。
- (5) 業務マニュアル及び接遇マニュアルを作成し常備するとともに、委託者に提出し承認を得る。
また、変更更新の必要性有無を毎年チェックし、必要であれば変更更新しその履歴管理を確実に行う。
なお、マニュアルや手順書の内容は従事者に十分な教育研修を行い、マニュアル通りの適切な業務が行えるようにすること。
- (6) 手術室内業務は緊急対応が必要なことが多々あるため、柔軟に対応する。
- (7) 手術室内業務ミーティングを1回/月実施する。
なお、問題点や改善案等が出たら、解決を図り業務水準の向上に努める。
- (8) 病院が貸与する「施設マニュアル」「感染マニュアル」等は常備、携帯し紛失しないよう管理する。

別紙 1

手術室内等衛生環境維持管理 業務委託範囲図

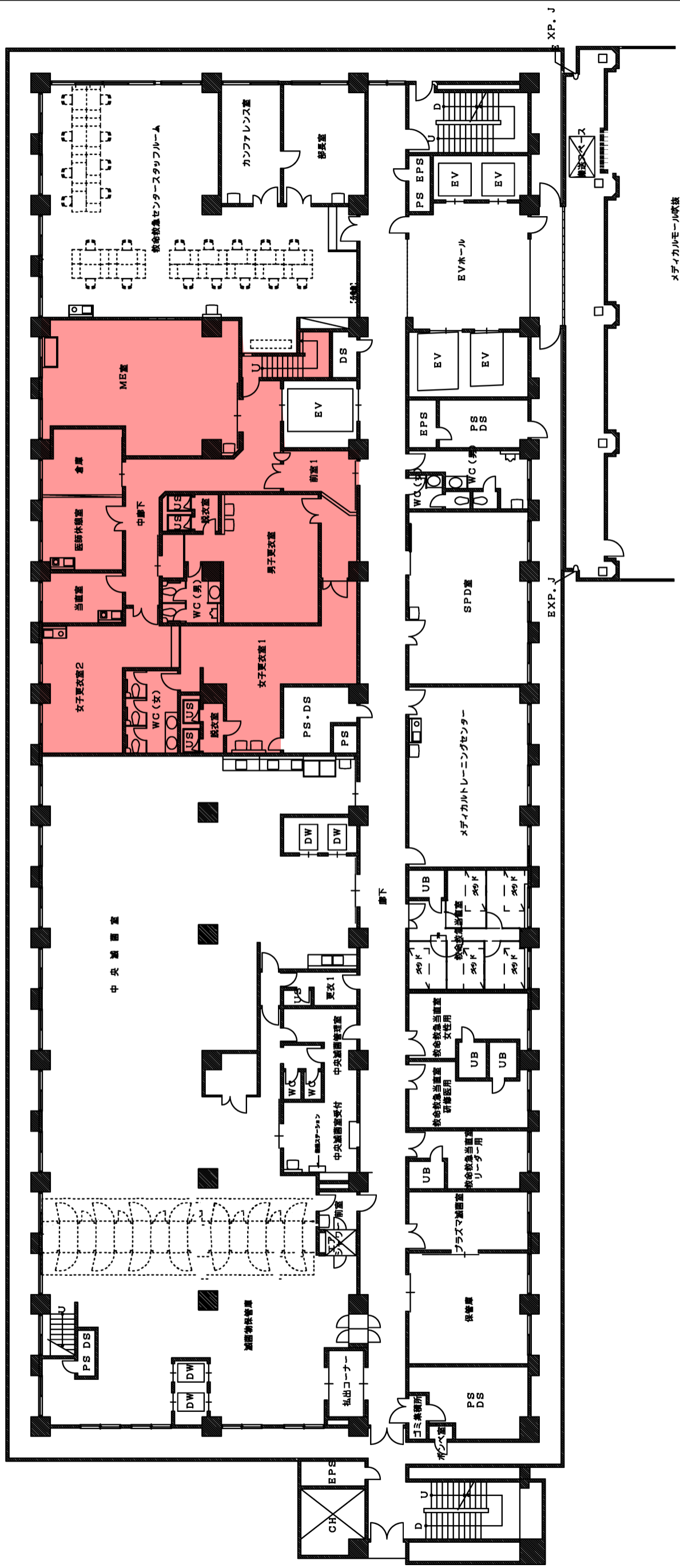
- ・救急棟 1 階平面図
- ・救急棟 3 階平面図
- ・救急棟 4 階平面図
- ・本館 3 階平面図
- ・本館 4 階平面図



業務範囲

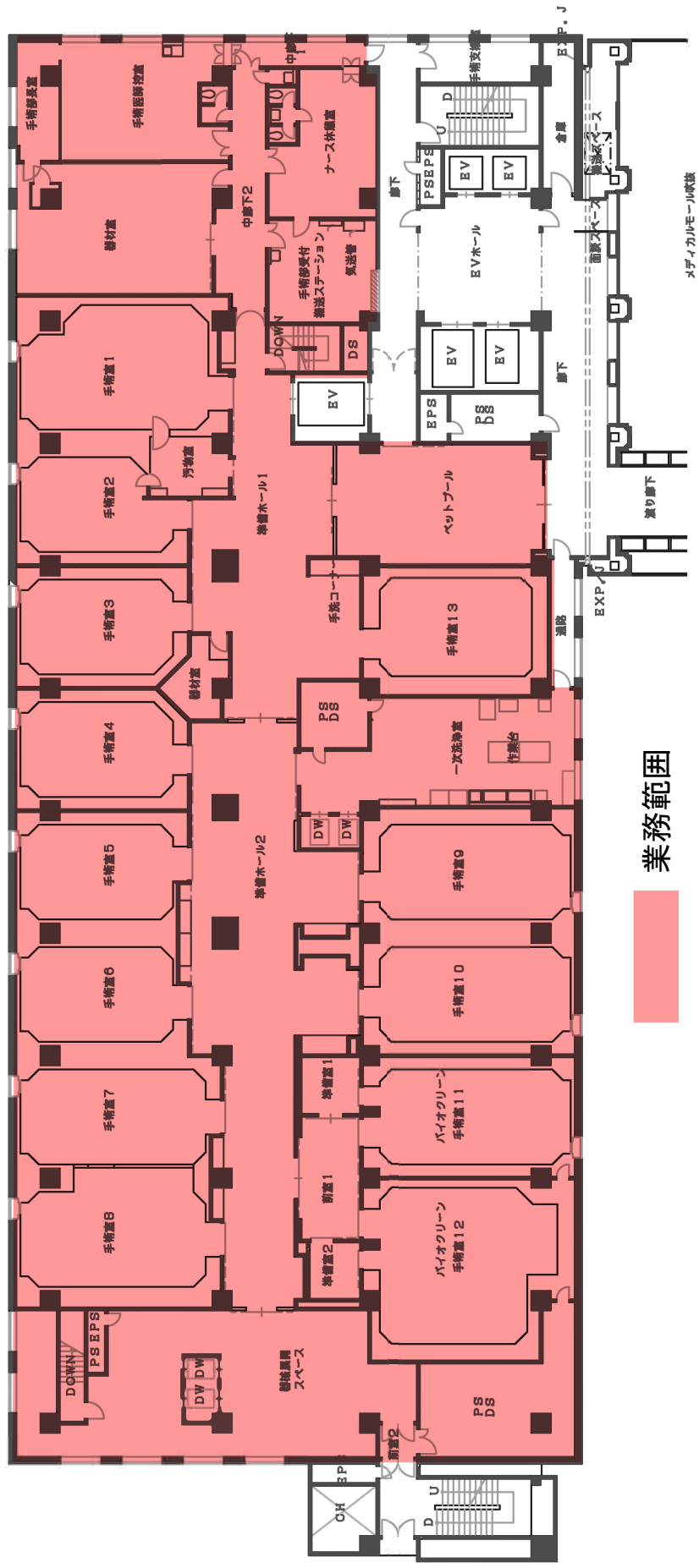
救急棟 1階平面図

業務範囲



救命棟 3階平面図

A3:1/200



業務範囲

敷設書 4階平面図

救急棟

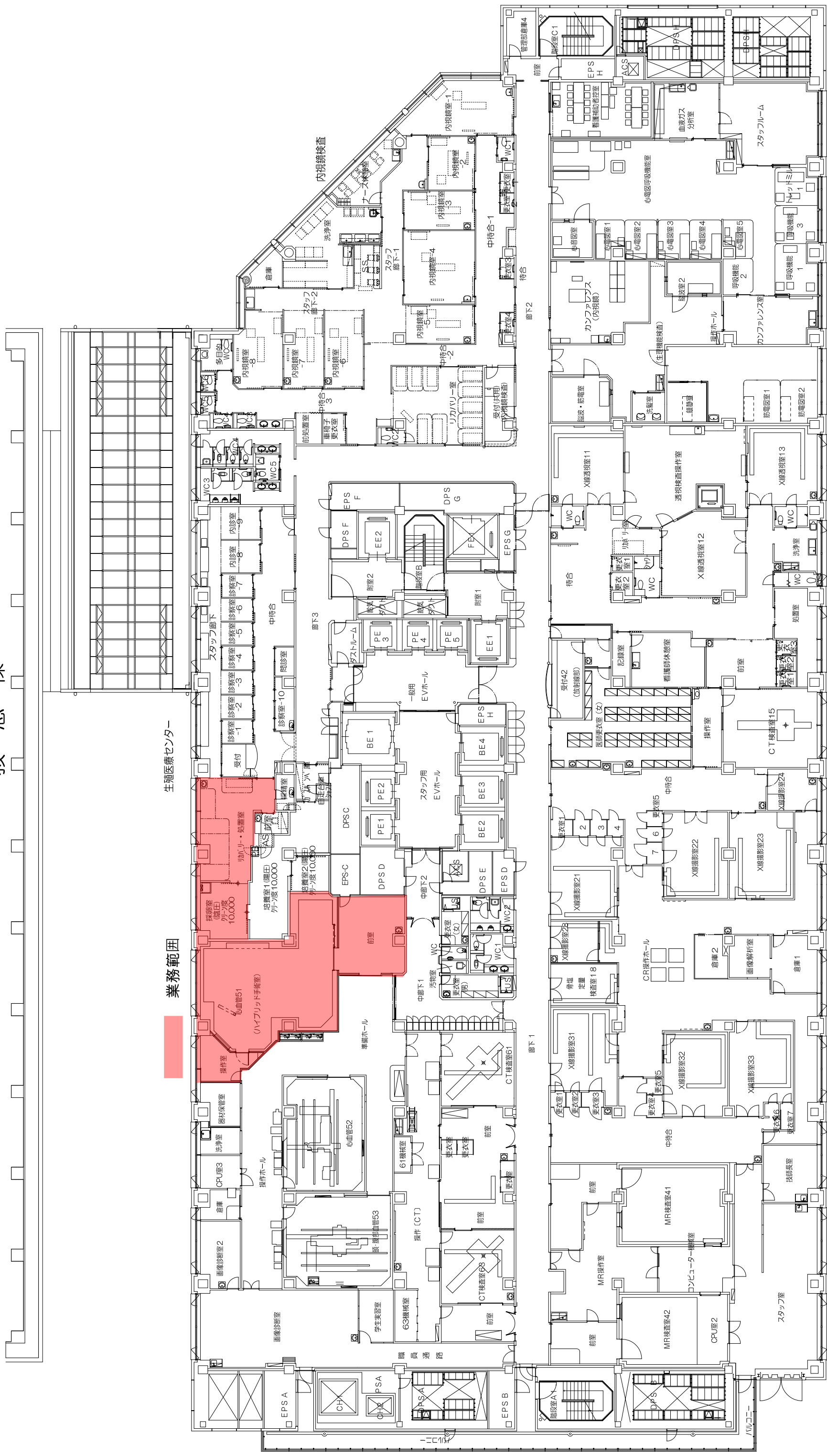


306重症個室 (HCU)
305重症個室 (HCU)

本館 3階平面図

R3.7 施設担当

救急棟



業務範囲

生涯医療センター

10m

手術室内等業務頻度一覧表

階数	部門	室区分	室名称	床材	日常清掃 (回/週)										定期清掃 (回/年)					備考
					肩かみの取除き	高所の埃取り	床の埃取り	消毒拭き	水周りの清掃	床の消毒拭き	手摺・手摺・スリット	壁面・腰壁・間仕切り・高所建具除塵	什器類拭き清掃	見直し・点検	剥離ワックス清掃	洗浄ワックス清掃	磨き	消毒クリートニング	カーペット	
1 F (救急棟)	外来部門	救急外来	C T 初療室	HF	12	1	7	7	-	7	7	7	3	7	1	1			2	
			C T 初療室内操作室	HF	12	1	7	7	-	7	7	7	3	7	1	1			2	
			救命救急初療室※	HF	12	1	7	7	-	7	7	7	3	7	1	1			2	
			血管撮影室	HF	12	1	6	1	6	3	6	1	3	6	1	1			2	
			X線透視室	HF	12	1	6	1	6	3	6	1	3	6	1	1			2	
			操作室	HF	12	1	6	1	6	3	6	1	3	6	1	1			2	
			スタッフルーム	HF	12	1	6	1	6	3	6	1	3	6	1	1			2	
			当直室	HF	7	1	7	7	-	7	7	7	3	7	1	1			2	
			C T 検査室	HF	12	1	6	1	6	3	6	1	3	6	1	1			2	
			X線撮影室	HF	12	1	6	1	6	3	6	1	3	6	1	1			2	
			救命救急センター医局	HF	12	1	6	1	6	3	6	1	3	6	1	1			2	
			医師控室	HF	12	1	6	1	6	3	6	1	3	6	1	1			2	
			診察室6	HF	12	1	6	1	6	3	6	1	3	6	1	1			2	
			診察室5	HF	12	1	6	1	6	3	6	1	3	6	1	1			2	
			診察室4	HF	12	1	6	1	6	3	6	1	3	6	1	1			2	
			診察室3	HF	12	1	6	1	6	3	6	1	3	6	1	1			2	
			診察室2	HF	12	1	6	1	6	3	6	1	3	6	1	1			2	
			診察室1	HF	12	1	6	1	6	3	6	1	3	6	1	1			2	
			WC男子	HF	14	1	14	14	14	14	7	1	3	14	1	1			2	
			WC女子	HF	14	1	14	14	14	14	7	1	3	14	1	1			2	
			多目的トイレ	HF	14	1	14	14	14	14	7	1	3	14	1	1			2	
E V (5号機)	HF	12	1	6	1	6	3	6	1	3	6	1	1			2				
前室	HF	12	1	6	1	6	3	6	1	3	6	1	1			2				
3 F (救急棟)	中央診療部門	手術部	男子更衣室 (手術室)	HF	12	1	6	1	6	3	6	1	3	6	1	1		2		
			男子トイレ	HF	12	1	6	1	6	3	6	1	3	6	1	1		2		
			男子U S・脱衣室	HF	12	1	6	1	6	3	6	1	3	6	1	1		2		
			女子更衣室2 (手術室)	HF	12	1	6	1	-	3	6	1	3	6	1	1		2		
			トイレ前踏込	HF	12	1	6	1	-	3	6	1	3	6	1	1		2		
			女子トイレ	HF	12	1	6	1	6	3	6	1	3	6	1	1		2		
			女子U S・脱衣室	HF	12	1	6	1	6	3	6	1	3	6	1	1		2		
			女子更衣室1 (手術室)	HF	12	1	6	1	6	3	6	1	3	6	1	1		2		
			中廊下	HF	12	1	6	1	-	3	6	1	3	6	1	1		2		
			前室1	HF	12	1	6	1	-	3	6	1	3	6	1	1		2		
			ME室	HF	5	1	5	5	-	5	5	5	3	7	1	1		2		
			当直室	HF	5	1	5	5	-	5	5	5	3	7	1	1		2		
			倉庫	HF	7	1	7	7	-	7	7	7	3	7	1	1		2		
			4 F (救急棟)	中央診療部門	手術部	手術室※1~13	HF	随時実施										1	1	
前室1・2	HF	7				1	7	7	-	7	7	7	3	7	1	1		2		
準備室1・2	HF	7				1	7	7	-	7	7	7	3	7	1	1		2		
手術部受付	HF	7				1	7	7	-	7	7	7	3	7	1	1		2		
一次洗浄室	HF	7				1	7	7	7	7	7	3	7	1	1		2			
器材室	HF	7				1	7	7	-	7	7	7	3	7	1	1		2		
操作室	HF	7				1	7	7	-	7	7	7	3	7	1	1		2		
汚物室	HF	7				1	7	7	7	7	7	3	7	1	1		2			
準備ホール1・2	HF	7				1	7	7	7	7	7	3	7	1	1		2			
手洗い場	HF	7				1	7	7	7	7	7	3	7	1	1		2			
ベッドプール	HF	7				1	7	7	-	7	7	7	3	7	1	1		2		
中廊下1・2	HF	7				1	7	7	-	7	7	7	3	7	1	1		2		
器械展開スペース	HF	7				1	7	7	-	7	7	7	3	7	1	1		2		
手術医師控室	HF	7				1	7	7	-	7	7	7	3	7	1	1		2		
手術部長室	HF	7				1	7	7	-	7	7	7	3	7	1	1		2		
ナース休憩室	HF	7				1	7	7	7	7	7	3	7	1	1		2			
トイレ	HF	14				1	14	14	14	14	7	1	3	14	1	1		2		
3 F (本館)	中央診療部門	手術部				手術室※A~F	HF	随時実施										1	1	
			手術ホール (本館手術室)	HF	5	1	5	5	-	5	5	5	3	5	1	1		2		
			器材コーナー	HF	5	1	5	5	-	5	5	5	3	5	1	1		2		
			乗換ホール	HF	5	1	5	5	-	5	5	5	3	5	1	1		2		
			スタッツ室・回収室・説明室1.2	HF	5	1	5	5	5	5	5	3	5	1	1		2			
			リカバリー	HF	5	1	5	5	-	5	5	5	3	5	1	1		2		
			患者控室	HF	5	1	5	5	-	5	5	5	3	5	1	1		2		
			医師更衣室 (男、女)	HF	5	1	5	5	-	5	5	5	3	5	1	1		2		
			更衣室 (3・4)	HF	5	1	5	5	-	5	5	5	3	5	1	1		2		
			トイレ	HF	15	1	15	15	15	15	5	5	3	15	1	1		2		
			前室・通路	HF	5	1	5	5	-	5	5	5	3	5	1	1		2		
			受付32	HF	5	1	5	5	-	5	5	5	3	5	1	1		2		
			4 F (本館)	中央診療部門	手術部	ハイブリッド手術室 (心血管51) ※	HF	随時実施										1	1	
前室	HF											1	1		2					
操作室	HF											1	1		2					

※各手術室の清掃回数については基本的な清掃回数とし、これとは別に使用の都度、清掃を行うこととする。

廃棄物分別方法及び処理方法

廃棄物分類		廃棄物の名称	保管容器・収納袋	処理方法	
感染性廃棄物	産業廃棄物	血液の付いたガーゼ類	血液のついたガーゼ・紙	ビニール袋 (オレンジ: オートクレープ用)	滅菌後、焼却
		プラスチック類	・病原性微生物に関する検査等に使用した試験管等 ・尿バック、吸引後のバック ・ビニール手袋	ビニール袋 (緑: オートクレープ用)	焼却→資源化
		ガラスビン	・汚染されたガラス、ビン	ペール容器	
		針の付いたプラスチック類	・透析器具類 ・針の付着したルート ・両頭針・アンプル	ペール容器	
		針刃物類	・鋭利な金属 (注射針・メス刃・クリッパー刃等) ・両頭針・アンプル	シャープセイフ (針箱)	
		抗がん剤付着廃棄物	・抗がん剤が付着したもの全て (アンプル、バイアル、シリンジ、点滴ルート・ボトルなど)	ペール容器	
一般廃棄物	臓器	臓器	地下1階専用冷蔵庫	焼却→埋立	
		汚染されたガーゼ、紙等可燃物	診療材料の脱脂綿・包帯・ガーゼ紙類 ・紙オムツ フットフィックス廃液容器 ディスプレイ ・オイル	ビニール袋 (オレンジ: オートクレープ用) R I 汚染入りは表示	清掃工場焼却 (感染性は滅菌後)
非感染性廃棄物	産業廃棄物	ガーゼ、紙等可燃物	生ごみ 紙、ガーゼ 木・マスク	専用ごみ箱 ビニール袋 (青)	資源化
			段ボール	地下集積所	
			新聞、雑誌 コンピュータ用紙 コピー用紙 ・ミックスペーパー	地下集積所 透明袋	
産業廃棄物	産業廃棄物	ガラスくず等	ガラスビンなどガラス製品、 植木鉢などの陶磁器類	地下粗大ごみ置場	資源化
		金属くず	ホチキスの針、画びょう、くぎ、ねじ、 空き缶、クリップなど、金属くず、 安全ピンなど	地下粗大ごみ置場	資源化
		プラスチック類	点滴ボトル、手袋、薬剤ピッキング、 ネームバンド、プラ包装紙	ビニール袋 (黒)	破碎・圧縮→資源化 一部埋立
		電池	乾電池等	専用ごみ箱	破碎→資源化
		廃蛍光灯	蛍光灯等	段ボール等	破碎・洗浄・乾燥・選別 →資源化
		廃油	・メタノール ・キシロール、クロロホルム ・食用油 ・その他廃油	専用ポリタンク	焼却
		廃酸	・ホルマリン ・レントゲン定着液 ・その他酸性廃液	ポリタンク等 (種類別)	焼却
		廃アルカリ	・その他アルカリ性廃液	専用ポリタンク	中和

処理室等のごみ分別 (基本配置) 参照

別紙4

手術室内業務一覧

	項目	備考
1 環境 整備	1 手洗い用薬剤の交換、滅菌水の温度管理、滅菌ランプの交換	日付確認
	2 手術後のME機器の清拭	
	3 準備のための手術台、ME機器等の移動	
	4 洗浄室の廃棄物管理	
	5 操作室、洗浄室裏の整理	
	6 各手術室の各ビニール袋、テープ類等の補充	
	7 各手術室の点滴台ケースの物品補充	
	8 手術室フィルター清掃	HEPAフィルター付掃除機を使用
	9 各手術室の冷蔵庫ボトル水捨て	
	10 各手術室の冷凍庫引き出し拭き掃除、霜取り	
	11 各手術室の冷蔵庫温度チェック・記入	
	12 手術室10ブラッシングワゴン在庫チェック	
	13 安楽物品の整理、在庫チェック	
	14 各種安楽枕の作成	
	15 術者用マスク、ヘアークャップ、シューズカバーの補充	
	16 手術後使用済みタオルの回収、処理	
	17 リネの授受、整理、配置	
	18 手洗い場・クリーンボックス巡回清掃、整備、補充、蛇口交換	
	19 心外ヘッドライトカバーの洗浄・取付	
	20 インフアットウォーマーの物品定数チェック・補充	
	21 手術室内伝票類数量のチェック・補充	
	22 カイザーカート 検体用箱の数量チェック・補充	
	23 環境表面殺菌の施工	
	24 補虫器粘着シート、ランプの交換	
2 器材 の 準備 ・ 片 付	1 麻酔科器材の消毒、収納	
	2 洗浄廃液バケツ、畜尿ビン、吸引ビンの回収・洗浄・補充	
	3 医療用吸引器(フィットフィックス)の組立	
	4 フィットフィックスの在庫管理、発注	
	5 フィットフィックスフィルター、チューブ交換	
	6 FFP解凍機の清掃、水交換	
	7 ベースン、カウント用セッシの回収、洗浄、乾燥及び供給	
	8 滅菌機械の水交換	
3 不 定 期 業 務	1 手洗い装置温水洗浄(60℃)	
	2 手洗い装置運転回数チェック、滅菌灯交換	
	3 クリーンボックスのエタノール清拭	
	4 无影灯電球交換	
	5 クリーンボックス滅菌灯、球切れ交換、滅菌灯在庫管理	
	6 21Lシャープセーフの在庫管理、発注依頼	
	7 血ガスのガーゼ交換	
	8 パソコンプリンター用紙の補充、在庫管理	
	9 切断した人体の部分の搬送	
	10 血ガスのガーゼ交換	
務 4 麻 酔 科 医 補 佐 業	1 麻酔科依頼表指示による各種物品、各種ME機器の用意	
	2 気道確保器具の準備と片付け	
	3 気管支鏡の準備と片付け	
	4 経食道心エコーの準備と片付け	
	5 その他、手術室内外における麻酔業務に必要な物品の準備と片付け	
	6 GICUからのエコー搬送	

	項目	備考
5 臨床工 学技師 補佐業 務	1 麻酔器の配管着脱	
	2 ME機器のコードを束ねるひもの交換	
	3 麻酔器コード、モジュール定数チェック	
	4 手術台の移動	
	5 手術室内の各種医療機材搬送	
	6 シリンジポンプ、TCIポンプ、輸液ポンプ使用後収納、充電	
	7 シリンジポンプ、輸液ポンプのME室への返却、病棟から返却のシリンジポンプ等の定位置返却	
	8 各種ポンベの交換(手術室中の交換作業は除外)	
6 その 他	1 器械板の消毒とクリーンホールへの返却	
	2 ストレッチャーマット、シーツの作成	
	3 ヘッドフレームの清拭、洗浄、収納	
	4 バイオヘルメットの清拭、返却	
	5 錆落とし	
	6 手術室1,2,3,7,8,10急患対応部屋準備	
	7 手洗い用薬剤ポンプの不具合報告	
	8 手洗いの滅菌水及び薬剤排出用膝スイッチの不具合報告	
	9 翌日分、滅菌器械の搬送	
	10 手術で未使用の滅菌器械の返却	
	11 未滅菌器械の搬送	
	12 オペ室入室時の医師、看護師への滅菌ガウン着用補助	
	13 バイオヘルメット装着補助	
	14 依頼のあった輸液の温め	
	15 輸液を保温庫にて補充管理	
	16 車いす、ストレッチャー、患者待機イスの点検、整備	
	17 生体モニターの整理	
	18 プロテクターの清拭、整理	
	19 検体シール、メモ用紙の補充	
	20 採血管の補充	
	21 時計、蛍光灯ダスティング、清拭	
	22 ホワイトボード、排気口ダスティング、清拭	
	23 毛布カバーの交換	
	24 輸血部からの輸血薬剤の臨時搬送	
	25 本館交換ホールのベッドシーツ交換	
	26 本館手術室備品管理チェック、補充	
	27 医師控室、看護師控室のペーパー類の補充、ゴミ回収	
	28 初療室の急患対応ベッドの作成、準備	
	29 中央滅菌室からのバスケット、トレーの整理整頓	
	30 各手術室の空調スイッチON	
	31 手術室内使用の一般消耗品・文房具払い出し	
	32 機密文書回収	
	33 手術室の郵便搬送、ガラスバッジの搬送、他看護師依頼の書類搬送	
	34 薬剤搬送	
	35 手術室内での輸血搬送	
	36 検体搬送	
	37 アイガード清拭	
	38 各種テープのカット、マンシエット用オルソラップカット、不織布ガーゼカット	
	39 製氷機の清拭	
	40 術着の修理依頼	
	41 保冷库記録紙の交換(救急棟・本館)	
	42 病棟からのベッドの搬送	
	43 腎移植用クラッシュアイスの作成	
	44 血糖測定装置の測定	
	45 エンボスインク交換	
	46 本館手術室の鍵の開閉	

個人情報取扱特記事項

(平成27年10月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 公立大学法人横浜市立大学（以下「委託者」という。）がこの契約において個人情報（特定個人情報を含む。以下同じ。）を取り扱わせる者（以下「受託者」という。）は、横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等（特定個人情報を取り扱わせる者にあつては、行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律及び横浜市行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に関する条例を含む。以下同じ。）を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 受託者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

- 2 受託者は個人情報の取扱いに関する規定類を整備するとともに、管理責任者を特定し、委託者に通知しなければならない。
- 3 受託者は、第1項の目的を達成するため、個人情報を取り扱う場所及び個人情報を保管する場所（以下「作業場所」という。）において、入退室の規制、防災防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。
- 4 受託者は、委託業務に着手する前に第2項及び第3項に定める管理責任体制及び安全対策について委託者に報告しなければならない。
- 5 受託者は、第2項及び第3項に定める受託者の管理責任体制及び安全対策に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、これらの措置を変更しなければならない。なお、措置の変更に伴い経費が必要となった場合は、その費用負担について委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第3条 受託者は、この契約による事務の処理に従事している者に対し、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第4条 受託者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用の禁止等)

第5条 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務を処理する目的以外に利用してはならない。

(複写、複製の禁止)

第6条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、この契約による事務を処理するにあたって委託者から提供された個人情報記録された、文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録（以下「資料等」という。）を複製し、又は複製してはならない。ただし、事務を効率的に処理するため、受託者の管理下において使用する場合はこの限りではない。

（作業場所の外への持出禁止）

第7条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報記録された資料等（複製及び複製したものを含む。）について、作業場所の外へ持ち出してはならない。

（再委託の禁止等）

第8条 受託者は、この契約による事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。

2 受託者は、前項ただし書きの規定により個人情報を取り扱う事務を第三者（以下「再受託者」という。）に取り扱わせる場合には、再受託者の当該事務に関する行為について、委託者に対しすべての責任を負うものとする。

3 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、受託者及び再受託者がこの規定を遵守するために必要な事項並びに委託者が指示する事項について、再受託者と約定しなければならない。

4 受託者は、前項の約定において、委託者の提供した個人情報並びに受託者及び再受託者がこの契約による事務のために収集した個人情報を更に委託するなど第三者に取り扱わせることを例外なく禁止しなければならない。

（資料等の返還）

第9条 受託者は、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

（報告及び検査）

第10条 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、受託者に対し、個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。

2 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、作業場所において検査することができる。

3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により要した過分の費用については、委託者がこれを負担しなければならない。

（事故発生時等における報告）

第11条 受託者は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故が生じ、又は生ず

るおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(研修の実施及び誓約書の提出)

第12条 受託者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項並びに従事者が負うべき横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施し、個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を公立大学法人横浜市立大学理事長に提出しなければならない。

2 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、再受託者に対し、前項に定める研修を実施させ、個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を受託者に提出させなければならない。

3 前項の場合において、受託者は、再受託者から提出された個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を公立大学法人横浜市立大学理事長に提出しなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

第13条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(1) この契約による事務を処理するために受託者又は再受託者が取り扱う個人情報について、受託者又は再受託者の責に帰すべき理由による漏えいがあったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、この契約による事務の目的を達成することができないと認められるとき。

年 月 日

(提出先)

公立大学法人横浜市立大学
理事長

(提出者)

団体名

責任者職氏名

研修実施報告書

横浜市個人情報の保護に関する条例第17条第1項の規定に従い、公立大学法人横浜市立大学の個人情報を取り扱う事務に従事する者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙個人情報保護に関する誓約書（様式1）（全 枚）のとおり提出いたします。

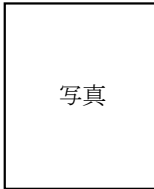
引き続き個人情報の漏えい等の防止に取り組んでいきます。

別紙 6

(様式-1)

年 月 日

公立大学法人横浜市立大学附属市民総合医療センター
病院長



住所
名所
代表者職氏名

従事者報告書

標記について、次のとおり報告いたします。

ふりがな		勤務開始	年 月 日
氏名		職務	
		現住所	
電話	()	取得資格	
主 要 職 歴	年 月		
	年 月		
	年 月		
	年 月		
	年 月		
	年 月		
	年 月		
	年 月		
	年 月		
	年 月		

備考
