

# 新病院における要求水準の参考個別仕様書

病院運営業務（医療法に基づく政令 8 業務）  
（キ） 洗濯業務等

## 目次

### 1 対象業務

- (1) 管理対象物品
- (2) 管理対象部署

### 2 業務内容

- (1) 処置業務
- (2) 洗浄・消毒管理
- (3) 管理業務

### 3 実施体制

- (1) 業務責任者
- (2) 職員
- (3) 業務管理
- (4) 業務手順書の常備
- (5) 安全管理
- (6) 防火管理
- (7) 対外折衝
- (8) 服務規程
- (9) 一般事項

### 4 準備業務

### 5 業務の引継

### 6 その他

## 1 対象業務

院内感染防止の観点より患者及び医療従事者が使用するリネン類、ベッド・マットレス及び消毒を必要とする医療機器等の清潔管理を目的とする。( 附属資料 1 参照 )

### (1) 管理対象物品

患者へ使用する寝具類

当直室、職員仮眠室、家族控え室で使用する寝具類

病院職員用ユニフォーム

再生可能な診療用リネン

その他リネン類全般( 上記以外のリネン類 )

カーテン類( 窓用カーテン、キュービクルカーテン等 )

ベッド・マットレス

その他消毒を必要とする医療機器

ただし、次のものを除く。

- ・「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」第 6 条第 2 項から第 4 項までに規定する感染症の病原体に汚染されているもの、またはその恐れのあるもの。
- ・診療用放射性同位元素により汚染されているもの、またはその恐れのあるもの。

### (2) 管理対象部署

管理対象物品を取り扱う全部署とする。

## 2 業務内容

### (1) 処理業務

日常業務

( ア ) 不潔リネンの回収・仕分け・洗濯・消毒・乾燥・折畳み

( イ ) 清潔リネンの保管・払出し準備・供給

( ウ ) 職員用ユニフォーム、診療用リネンの回収・洗濯・消毒・乾燥・払出・供給

( エ ) 感染リネンの消毒室への滅菌依頼及び処理

( オ ) 死亡退院、感染症等使用時のベッド・マットレスの消毒

( カ ) 消毒を必要とする医療機器

( キ ) ベッドメイキング

定期業務

( ア ) カーテン類の洗濯・消毒・交換

( イ ) ベッドの定期消毒

( ウ ) リネンの品質及び数量管理

( エ ) リネンの縫製管理

供給・回収管理業務

( ア ) リネンにおいては各使用部門への定時供給・回収時間の調整を行い、診療業務に支障のないよう円滑に搬送を行うよう計画する。

( イ ) ベッド・マットレスについては、死亡退院、感染症( 主に四類感染症が対象 ) 発生時での対応とする。

( ウ ) 医療機器のうちクベース、人工呼吸器、滅菌物や診療材料の搬送用カートについてもベッド・マットレス同様に消毒処理を考慮する。

### (2) 洗浄・消毒管理

リネン類について

「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」第 6 条第 2 項から第 4 項までに規定する感染症の病原体により汚染されているもの以外のウイルス伝染の危険のある寝具・リ

ネンなどに関する消毒方法は、各寝具・リネンなどの汚染状況および材質などからみて適切消毒効果のあるものを選択して用いること。

なお、処理の条件として院内で処理するものは手術室からのものを中滅において薬液処理し、外来・病棟からのものは院外処理とすること。

(ア) 理学的方法

1) 蒸気による消毒

蒸気滅菌器などを使用し、100 以上の湿熱に 10 分間以上作用させること。

ただし、肝炎ウイルスおよび有芽胞菌（破傷風菌、ガス壊疽菌など）により汚染されているもの（汚染されているおそれのあるものを含む。）については、120 以上の湿熱に 20 分間以上作用させること。

2) 熱湯による消毒

80 以上の熱湯に 10 分間以上浸すこと。

(イ) 化学的方法

1) 塩素剤による消毒

さらし粉、次亜塩素酸ナトリウムなどを使用し、その遊離塩素 250ppm 以上の水溶液中に、30 分で 5 分間以上浸すこと。

（この場合、終末遊離塩素が 100ppm を下らないこと。）

2) 界面活性剤による消毒

逆性石けん液、両性界面活性剤などの殺菌効果のある界面活性剤を使用し、その適正希釈水溶液中に 30 以上で 30 分間以上浸すこと。

3) クロールヘキシジンによる消毒

クロールヘキシジンの適正希釈水溶液中に 30 以上で 30 分間以上浸すこと。

4) ガスによる消毒

a) ホルムアルデヒドガスによる消毒あらかじめ真空にした装置に容積 1 m<sup>3</sup> につきホルムアルデヒド 6g 以上および水 40g 以上を同時に蒸発させ、密閉したまま 60 以上で 7 時間以上触れさせること。

b) 酸化エチレンガスによる消毒あらかじめ真空にした装置に酸化エチレンガスと不活化ガス（炭酸ガス、フロンガスなど）を混合したものを注入し、大気圧下で 50 以上で 4 時間以上作用させるか、または 1 kg / m<sup>2</sup>まで加圧し 50 以上で 1 時間 30 分間以上作用させること。

ベッド・マットレス及びその他消毒を必要とする機器について

前述のリネンについての処理は、ほとんどが受託者側の施設にて行われることとなるが、ベッド・マットレス及びその他消毒を必要とする機器についての設置は病院内となるため、新病院計画図面、プロット図を閲覧の上、処理対象物品を考慮し、人体に影響のないもので想定機器に類する機器の設置を行うこととする。

(3) 管理業務

搬入・搬出管理

新病院計画図面に基づく管理上、リネン類におけるほとんどの管理対象物は病院外での受託者側の施設による洗濯・消毒処理となる。それらの院外へのまたは院外からの搬入・搬出に関する清污管理については周辺環境への十分な配慮を行うこと。

院内搬送管理業務

各使用部門へのリネン類の定時供給時間、ベッド・マットレス等の回収方法等の調整を行い、診療業務に支障のないよう円滑に搬送を行うよう計画する。

3 業務実施体制

(1) 業務責任者

業務責任者の配置

受託者は業務責任者として、洗濯業務を総合的に把握し調整を行う者を配置する。

業務責任者の職務

- (ア) 常に最善の方法で業務を実施するために、業務の点検・見直しを行う。
- (イ) 病院職員と問題点の解決を図る場として、定期的に会議を開催する。
- (ウ) 病院職員と連絡を十分にし、常に連携を保つように努める。
- (エ) 病院が開催する会議等に必要に応じて出席する。

(2) 職員

職員について、住所、氏名、生年月日、経歴を記載したものに写真と健康診断書および有資格者にあつては資格を証する書類の写しを添付した職員名簿を病院に提出する。なお、職員に異動があつた場合も、これに準じて提出する。

職員は、当該業務について十分な知識を有し、訓練を受け、かつ責任感が強く、誠実で健康であるものとする。

受託者は、職員が基本的人権について正しい理解を持って受託業務を遂行できるよう、人権問題に係る研修に努めるものとする。

職員については、常に研修・訓練に努め、業務内容の向上に努めること。

職員には、本業務に従事するにふさわしい制服等を着用させ、各人名札をつけさせるとともに、受託者の職員であることが確認できる身分証明書等を携帯させること。

資格を要する業務で免許証等の携帯が義務づけられている業務に従事させる場合には、必ず免許証等を携帯させること。

受託者は法令に基づく健康診断及び病院が必要とする健康診断を実施するとともに、必要な労働安全、精神衛生等の教育を実施し、職員の健康管理に努める

(3) 業務管理

あらかじめ作業計画書により勤務表及び業務内容表を定めておく。

日次・月次・年次管理業務

業務に関し、洗濯管理業務手順書に基づき日次・月次・年次毎に管理帳票を作成し、保存しておく。これらの帳票は必要時に閲覧できるものとする。

- (ア) 業務の標準作業書
- (イ) 作業計画書
- (ウ) 作業完了報告書
- (エ) 職員名簿および勤務表
- (オ) 業務日誌
- (カ) 健康管理台帳
- (キ) 衛生管理簿
- (ク) 研修教育の実施記録
- (ケ) 機器の取扱いおよび緊急修理案内書
- (コ) その他、必要な書類

衛生管理者は、定期的に衛生管理の状況を自主点検し、その結果を衛生管理簿として記録しておく。

(4) 業務手順書の常備

洗濯管理業務手順書

医療関連サービス振興会の「寝具類洗濯業務」に関する認定基準を遵守し、洗濯業務の適正化・標準化のため、必要な事項を記載した業務手順書を受託業者にて作成し、病院の承認を受ける。業務の施行については、洗濯管理業務手順書に基づき常に善良なる管理者の注意をもって誠実に実施する。

ベッド・マットレス及びその他消毒を必要とする医療機器管理業務手順書

今後、病院側作成の「院内感染防止に関する基準（仮称）」に受託者側の意見を加えるとともに、ベッド・マットレス及びその他消毒を必要とする医療機器管理業務手順書を受託者側にて作成し、病院の承認を受ける。

- (5) 安全管理
- (ア) 業務の実施にあたっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を講じ事故の防止に努めるように徹底させる。
  - (イ) 業務を行う場所もしくはその周辺に第三者が存する場合、または立ち入る恐れがある場合には、危険防止に必要な措置を病院と協議のうえで講じるよう、職員に徹底させる。
- (6) 防火管理
- 防火計画を作成し、病院の承認を受けるとともに、防火管理委員会の開催準備を行い、防火委員会に出席する。
- (7) 対外折衝
- 監督官公庁への提出書類を作成して提出する。  
必要書類を保管・管理する。  
その他業者などへの対応を実施する。
- (8) 服務規程
- 受託者は、本業務に関する契約書、仕様書及び指示事項等について十分職員に周知させ、業務を円滑に進めるよう指導すること。  
受託者及び職員は、業務上知り得たことについて、第三者に漏らしてはならない。  
病院の一員であるとの認識で業務を実施すること。  
病院内外において来院者等と接する場合は、親切に対応し、来院者等に不快の念を与えるような言動のないよう注意すること。  
受託者及び職員は、病院の秩序及び規律を乱し、業務の円滑な遂行を妨げるような行為をしてはならない。  
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。  
不必要な照明の消灯など、エネルギー節約に努める。  
病院が実施する防災訓練に参加し、災害の未然防止に協力する。  
衛生管理には特に注意し、感染予防と汚染拡散防止に努める。
- (9) 一般事項
- 受託者は関係法令、条例、規則及び本仕様書を遵守し、誠実に受託業務を履行しなければならない。  
本業務に使用する機械器具及び資材等は、特に指定する場合を除き、受託者の負担とする。  
本業務の履行に必要な控室等については、委託者が供与する。光熱水費についても同様とする。  
受託者の責任において生じた施設等の損害については、受託者が賠償するものとする。

#### 4 準備業務

当該業務を開始するにあたり、それに伴い発生する準備業務に関して、病院に積極的に協力し連携をとる。

#### 5 業務の引継

契約期間の満了又は契約の解除等で、新たに配置される受託者と交代する場合は、業務一切の引継を必要期間内（1ヶ月以内において委託者が定める。）に、確実に行わなければならない。

#### 6 その他

仕様書に記載のない業務は、病院との協議のうえが必要と認められたものについて実施する。