

洗浄・消毒業務委託仕様書

（内視鏡センター）

済生会川口総合病院

洗浄・消毒業務委託仕様書

1. 契約名：内視鏡センター内視鏡器材洗浄・消毒業務委託
2. 履行期間： 令和7年10月1日から令和8年9月30日まで
　　＜業務委託に係る長期継続契約における業務履行期限の設定について＞
　　当該業務委託に係る長期継続契約において、契約期間は1年であるが、当事者(委託者又は受託者のいずれか)から更新しない旨の申出がなかったときは、さらに1年間、契約を更新するものとする。(更新は2回を限度とする。)
3. 履行場所：済生会川口総合病院内視鏡センター
4. 病院概要(済生会川口総合病院)
 - (1)内視鏡センター概要
- ①令和6年度内視鏡件数：6,914 件(うち上部内視鏡：4,477 件・下部内視鏡：2,437 件)
- ②内視鏡室5室
5. 受託基本条件
 - (1)業務責任者
業務の円滑な運営及び業務に係る従業員(以下、「従業員」という。)の労務管理・教育研修・健康管理等を総括するために、・消毒業務の実務経験3年以上有する者を、業務責任者として院内に常時配置すること。
業務責任者は、業務に係る必要な事項について、随時病院と協議するとともに、病院から指示のあった事項について適切に対処すること。
 - (2)従業員
業務を円滑に行うために必要な技術、知識(機器の操作、機器の一時的な保守点検及び故障時の対応方法、洗浄・消毒の意義と効果、主な感染症の予防策等)を有する適正な人員を従業員として病院内に配置し、業務内容を円滑に実施すること。
 - (3)バックアップ体制
災害対策及び、院内滅菌設備の故障時等にバックアップを行える体制を整備していること。尚、内視鏡センターの洗浄装置の故障時は、健診センター内視鏡洗浄室と連携を取り、バックアップ体制をとることとする。
※院外滅菌においてバックアップ体制をとる場合の対象器材は「再滅菌可能な鉗子類」に限る。
 - (4)その他
従業員は、業務を実施するに適した服装及び名札を着用しなければならない。

なお、ユニフォーム・シューズを準備すること。

6. 安全確保、事故防止及び設備・備品等の破損紛失等の対応

受託者は、業務の実施にあたり安全確保に十分留意し、事故防止に努めるとともに受託者の責に帰すべき事由により発生した事故に係る一切の責任を負うものとする。また、事故及び設備・備品等を破損等の事態が生じた(または発見した)場合には、ただちに病院に連絡するとともに、早急に適切な措置を講じるものとする。

7. 災害訓練への参加

受託者は、病院が実施する災害訓練、その他病院の管理運営上必要な事業について病院と協議のうえ、これに参加するものとする。

8. 守秘義務

受託者及び受託者の従業員は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除または契約期間満了後においても同様とする。

9. 重点事項

- (1) CDC ガイドラインに準じた方法であること。
- (2) 従業員は血液・体液由来病原体対策の教育を受けていること。
- (3) 従業員は手術室における清浄度、陽陰圧の知識があること。
- (4) 従業員は院内感染に関する基本的な知識である「スタンダードプリコーション」「感染経路別予防策」の教育を受けていること。
- (5) 従業員は病院で決められたゾーニングの知識があること。
- (6) 使用薬液
院内規定の処理方法に準じた薬液を使用すること。

10. 教育体制

院内感染防止及び業務を実施する為に必要となる知識の教育スケジュールを提出し了承を得ること。また教育を実施した記録についても提出し了承を得ること。

11. 業務時間等

(1) 業務時間

平日(月～金)8:30～17:30(休憩1時間含)

(2) 処理件数

約35～40件/日

業務日において、業務が受託者の責により業務時間内に完了しない場合を除く。

この場合において受託者は、委託者の許可を得て業務を実施するものとする。

(3)受託責任者

現在の中央材料室業務の受託責任者が管理する。

12. 休日

土曜日・日曜日・祝祭日・年末年始

13. 災害時対応

近隣に居住する従業員は連絡を受けた後、徒歩又は交通機関を利用し、病院へ早急に出勤し指示を受けること

14. 業務範囲及び業務内容

安全性・品質管理・資源保全の管理及び効率・経済性を求めた委託とすることを前提に、業務内容を以下の通り定める。

【タイムスケジュール】

別紙参照

【標準予防策】

(1)スコープ担当者の標準予防策

- ①キャップ
- ②ゴーグル
- ③マスク
- ④エプロン
- ⑤手袋
- ⑥作業靴

(2)回収・供給担当者の標準予防策

- ①キャップ
- ②マスク
- ③エプロン
- ④作業靴

【業務開始から終了まで】

(1)業務開始

・8:40 からの内視鏡センター朝礼会へ1名が出席し、本日の検査件数と種類の確認をする。

・お知らせがある場合はその際に報告する。

※他の内視鏡担当者は中材の朝礼に出席し、お互いで情報共有を行なう事。

・検査件数のメモ記録は手持ち用のホワイトボードを使用すること。尚、この際に当日の外回り看護師を確認する。

〈スコープ洗浄担当者の準備〉

・スコープのボタンを装着する。装着箇所は3ヶ所

- ・各部屋にスコープを配置各部屋 2 本ずつ準備
- ・温風乾燥機の内部整理
- ・タオル交換
- ・ミルトン消毒液の作成
- ・恒温槽の洗剤排水と液交換
- ・各洗浄機の排水用バスケット設置
〈回収・供給担当者の準備〉
- ・マウスピースの配置
- ・各部屋に滅菌された散布チューブの収納。
- ・新しい洗浄記録用紙の準備
- ・各洗浄機の使用前の機能チェック

(2)業務終了

- ・シンクのマットをまとめる。
- ・シンクの排水溝の掃除（3 か所）
- ・各装置の電源 OFF
- ・洗浄機洗浄
- ・スコープ入れ戸締め電源 OFF

【器材回収】

(1)回収方法

- ・回収依頼があったら、回収用ボックスで回収する。
- ・スコープ担当者は回収ボックスからスコープを取り出し洗浄準備をする。
- ・処置具やゴミ等は回収・供給担当者が処理をする。

【器材供給】

(1)器材供給

- ・スコープ供給規則に基づき供給する。
- ・ボタンが装着されていることを確認してから供給する。
- ・ボタンはスコープ前の棚に収納しており、必要なボタンを容器から取り、装着する。

【スコープ・処置具洗浄】

- ・マニュアルに基づき、洗浄・乾燥・収納を行う。

【各器械保守管理】

- ・マニュアルに基づき、各器械の保守管理を行う。（漏水検査・消毒液交換含む）

【履歴管理】

- ・マニュアルに基づき、スコープ洗浄の記録管理を行う。

【処置具在庫管理】

- ・マニュアルに基づき、処置具在庫管理を行う。