

小松市民病院 滅菌業務仕様書

1. 業務名

小松市民病院 滅菌業務

2. 業務場所

石川県小松市向本折町ホ 60 番地

国民健康保険小松市民病院

3. 業務目的

患者が安心して快適な医療を受けられるように、安全で安定した滅菌物の供給を目的とし、滅菌業務が間接的に医療の一環を担っている重要な業務である事を認識し、医学的根拠等に基づいたシステムを用いて業務を遂行するものとする。

4. 業務期間

令和 6 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 3 1 日

5. 業務内容

- (1) 滅菌作業業務
- (2) 作業管理業務

6. 滅菌作業業務

次の各項目を滅菌業務の基本とする。これらは、日常の運営、滅菌物の品質保証を目的として実施すること。

- (1) 返却された汚染物の検品、整理、仕分け
 - ・各セット内の必要用品、数量の確認
 - ・洗浄工程に至る整理、仕分け
- (2) 各種セット組立及び包装
 - ・外来、病棟での日常使用される診療器材、処置検査セット、特殊検査セット、手術基本セット
- (3) 物品素材による適切な洗浄、滅菌
 - ・金属物、ガラス、プラスチック、ゴム等における洗浄、滅菌方法の選択と実施、及びそれに関わる再使用可能時間の割り出し
- (4) サプライ物品の棚卸し
- (5) 外来、病棟からの定時、臨時の請求に対する対応
- (6) 手術部からの緊急な請求に対する迅速な対応
- (7) 特殊検査（放射線検査等）の請求に対する対応
- (8) 各部門単位での臨時払い出し品目、数量の記録
- (9) 使用頻度、使用部門、品質管理に応じた滅菌物の適切な保管
 - ・使用量の調査、臨時払い出し品目の記録を基に決定
- (10) 毎日の各滅菌器の運転報告書の作成
- (11) 休日・夜間緊急時の滅菌業務の対応

※上記業務中、各種単包滅菌物の包装（AC、EOG及びプラズマ滅菌物の包装）、手術室内で作成されている衛生材料の滅菌等を担当すること。

7. 作業管理業務

作業管理業務責任者を選任し、滅菌業務全体の品質管理、日常及び定期業務の運営、作業員の教育、病院責任者との連絡調整等を行うものとする。

(1) 資格

作業管理業務責任者は、特定化学物質等作業主任者の資格所有及び病院実務経験3年以上のものを配置すること。

また、300床以上の医療機関での実務経験を3年以上有していること。

(2) 人材育成

滅菌業務の知識、技術等について、定期的に教育と指導を行い、人材の育成を行うこと。

(3) 業務担当主任者育成

運営をスムーズに行う為、責任者不在時の対応や責任者業務を補佐する業務担当主任者を滅菌業務員の中から、教育プログラムによって育成し、マネージメント・サービスの質を高めること。

(4) 担当者合同月例会の実施

月1回、滅菌業務員を対象に勉強会を開催し、知識・技術の習得や問題点の討議と解決を行い業務の質の向上を図ること。

(5) 品質管理

- ・品質の維持に努め、品質の向上やEBM（科学的な根拠に基づいた意思決定を行う手法）に従い改善を継続的に行うこと。
- ・院内感染の防止（診療機材等の伝播体からの感染）に努めること。
- ・日本医科器械学会が定める「滅菌ガイドライン2021」に沿って品質管理を行うこと。
- ・日本医科器械学会、中材業務研究会及び感染対策研究会などの定期的な研修会に参加して、外部からの情報のフィードバックを行うこと。
- ・資格者の定期訪問

安全且つ品質の高い医療提供を行うために不可欠な業務であるため、第1種滅菌技師（日本医療機器学会認定）、又は、院内滅菌消毒業受託責任者（日本滅菌業協会認定）が定期訪問（2カ月に1回程度）を行い、洗浄・滅菌に関する品質の確認と向上を行い、訪問内容記録を年6回以上提出すること。

※契約開始前に上記資格訪問者の資格について、認定書の写しを提出すること。

なお、「業務日報」または「定期打ち合わせ記録」を用いて、訪問内容記録を提出すること。

(6) 日常及び定期業務の運営

滅菌業務の日常スケジュールの作成し、病院責任者及び他部門責任者と密接な連携を図りながら、各部門の情報収集を行い、作業を円滑に運営すること。

(7) 業務点検と評価

滅菌業務の状況を、看護責任者とともに点検し、その結果に基づいて問題点の改善を行うとともに、管理者へ報告すること。

(8) 月例合同見直し会議

毎月、病院側関係スタッフと受託者の両者によって、各業務に関する合同見直し会議を行い、各業務の運営状況の確認、問題点の解決、達成目標の設定等を行うこと。

(9) 記録管理

各部門の定時、臨時の払い出し記録を作成すること。

(10) セット類の整備

各種セット類に対して、医局及び看護部と打合せを実施し、標準化と写真撮影を行い、マニュアルを整備すること。

(11) 記録の保管

各滅菌機器の運転記録を整備し、病院側の要請に基づき、随時、その記録を開示出来るように保管すること。

(12) 各種会議の参加

病院が指定する定期的な各種会議、委員会、研修会等に参加するとともに、院内感染対策については、協力及び提案を行うこと。

(13) 休日・夜間時の対応体制の確保

休日・夜間時の緊急滅菌業務に対応できるように管理体制を整えること。

(14) 災害時の対応体制の確保

災害に対応できるように平時より体制を整えておくとともに、災害発生時は、迅速かつ円滑に医療を行うために協力するもの。

8. 業務基準

(1) 勤務体系

- ・勤務日：原則として土、日、祝日、12月29日～1月3日を除く全日。
- ・その他：連休等は病院責任者と協議の上、運営日程、時間を調整するものとする。
休日、夜間（勤務時間外）の緊急時の対応。

9. 経費の負担

業務に係る経費の負担については、別表のとおりとする。

10. 契約開始時の作業員名簿

契約開始前（令和6年3月中）までに作業員名簿を提出すること。
名簿には氏名、住所、資格、業務経験（経験年数）を記載すること。

11. 作業報告

その日に行った作業内容、作業従事者を業務日報（様式は任意）に記入し、総務課に提出するものとする。

12. その他

院内で従事する業務従事者は、HBV抗体検査・小児ウイルス4疾患の抗体検査を実施し、抗体検査結果を提出すること。なお、以前に抗体検査を実施し、結果（数値）及びワクチン接種歴がある場合は、それを提出すること。

この仕様書について、疑義が生じた場合、或いは、定めのない事項については、病院、受託者双方が協議し、定めるものとする。

別表

経費の内訳	病 院	業 者
滅菌施設、更衣室及び事務室	○	
光熱水費	○	
業務連絡の電話料及び事務用品等の事務費		○
滅菌機器、附属備品類に要する経費	○	
滅菌用ガス、洗剤類、消耗品類	○	
業務員の被服及びクリーニング費用、健康管理費、業務員個人使用の消耗品（当院貸与品規定に準じるものとする）		○
駐車場代金（当院敷地内利用の場合）		○
職業感染予防対策としての抗体検査及びワクチン接種		○