

院内洗濯及びリネン等取扱・管理業務仕様書

業務受託者は、市立宇和島病院が所有又は使用する対象物について以下の仕様に基づき業務を行うものとする。

【院内洗濯業務】

1. 業務仕様

(1) 業務時間

土日・祝日・年末年始（12月29日～1月3日）を除く 8:00～17:00

ただし、業務時間を定めているが休日が2日以上続く場合は、別途協議を行う。

(2) 基準人員

基準人員は3名以上とする。

ただし、基準人員は定めているが病院運営上支障のないよう人員管理を行うこと。

(3) 洗濯業務に係る業務仕様

ア. 対象物（リネンなど）

- ① 患者が使用した寝具・リネン・タオルなど
- ② 職員ユニフォーム
- ③ 当直室、職員仮眠室、家族控室で使用する寝具およびリネン
- ④ 手術用リネン(再生利用可能なもの)
- ⑤ 診察台カバーなど、診察に関わるリネン

（対象物の1日あたりの業務予定数量は、別紙のとおり予定している。）

ただし、「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は除く。

イ. 仕分け及び洗濯等

① 仕分け

院内各所より搬送された洗濯物を、病院の指示に基づき、院内、院外洗濯及び賃貸借物に仕分けを行う。

② 洗濯

次の洗濯設備を使用し、洗濯業務を行うこと。

洗濯機 全自動業務用洗濯機（処理容量 27kg 程度）

（エレクトロラックス ハイジーン脱水洗濯機 W5240H-HP） 2台

乾燥機 全自動業務用乾燥機・病院仕様（処理容量 30kg 程度）

（エレクトロラックス ハイジーン回転式乾燥機 T5550HP） 2台

- ・ 常に衛生的で清潔なものを供給すること。
- ・ 病院と協議のうえ決定された洗濯頻度により洗濯を行うこと。
- ・ 素材の特性や汚れの状況により、適切な洗濯方法、洗剤を選択するなど業務の遂行に努めること。また、ランドリーバッグ・洗濯ネット等を使用するなどして院内設備で洗濯可能なものはその対応に努めること。
- ・ 「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な消毒効果のあるものを選択して用いること。

③ たたみ

- ・ 消毒・洗濯の終了したものは、用途などを考慮したうえで、適切な方法によりたたむこと。
- ・ 病院からたたみ方の協議がある場合には応じること。

④補修・修繕

- ・回収したリネンなどの劣化・損傷確認を行うこと。
- ・対処することで再生可能なものについては、補修・修繕を行うこと。
- ・再生不可能なものについては、病院に指示をあおぎ破損・汚染レベルに合わせた方法により対処・処分するなどの措置をとること。また、減数分・不足分のリネンなどについて随時報告を行うこと。

⑤洗濯物の仕分け・整理など

- ・洗濯、たたみ完了物は、指示する場所へ整理を行うこと。

⑥その他

- ・当該業務受託者、寝具及び洗濯物取扱・管理業務委託者は、効率的業務運用（リネンに関する業務全般）が行えるよう連携を図り、院内業務運用に支障をきたすことのないよう協力すること。

【リネン等取扱・管理業務】

1. 業務仕様

（1）業務時間

土日・祝日・年末年始（12月29日～1月3日）を除く8:30～17:30

ただし、業務時間を定めているが休日が2日以上続く場合は、別途協議を行う。

（2）基準人員

基準人員は3名とする。

ただし、基準人員は定めているが病院運営上支障のないよう人員管理を行うこと。

（3）洗濯業務に係る業務仕様

ア. 対象物（リネンなど）

- ① 患者が使用した寝具・リネン・タオル・マットレスなど
- ② 職員ユニフォーム
- ③ 当直室、職員仮眠室、家族控室で使用する寝具およびリネン
- ④ 手術用リネン(再生利用可能なもの)
- ⑤ 診察台カバーなど、診察に関わるリネン
- ⑥ その他管理対象となる物

イ. 回収及び搬送・定数管理

① 回収

- ・病院の指定する場所より、指示する頻度で使用後のリネンなどを定期的に回収すること。
- ・回収にあたって、周辺を汚染しないよう、十分に注意すること。

② 仕分け

- ・回収したリネンなどは、院内外洗濯等の仕分けを行うため別に委託する院内洗濯業者へ引渡しを行うこと。
- ・院内外にて洗濯後、返納されたリネンなどを各々の保管・使用場所へ分別整理を行うこと。
- ・当該業務受託者、院内洗濯業務受託者は、効率的な院内業務運用（リネンに関する業務全般）が行えるよう連携を図り、院内業務運用に支障をきたすことのないよう協力すること。

③ 搬送・定数管理

- ・指定された場所に、別に指示する頻度で清潔なリネンなどを搬送すること。
- ・定数に不足の生じないよう病院と協議した数量を設定し、定期的に補充すること。
- ・搬送にあたって、寝具・リネンなどが汚染しないよう、十分に注意すること。

ウ. 寝具等取扱

- ・市立宇和島病院のリネン庫等を使用し、寝具並びにシーツ、カバー類の整理整頓を行い、何時でも員数の確認ができるようにする。

- ・ 週 1 回各病棟にシーツ、カバー等の交換のため、病棟毎のシーツ交換日にその必要数量を配達し、交換済みの汚れたシーツ、カバーを回収すること。
- ・ 定期の交換日以外でも、市立宇和島病院から緊急なシーツその他の交換を求められたときは、直ちに対応するものとする。
- ・ マットレスの定期交換・清拭・回収などの管理については病院の指示する通りとする。
- ・ 市立宇和島病院の指示により、備え付けた寝具台帳、寝具受払い簿、病棟別出納簿、その他市立宇和島病院が求める台帳類を記帳し提出を行うものとする。

【共通事項】

1. 記録・報告

報告書(受取り・引渡し記録、洗濯・消毒業務作業日誌など)を作成すること。

- ・ 定期的に報告書を病院に提出すること。
- ・ 病院が業務に関し調査、報告および資料の提出を求めた場合、直ちに報告および資料の提出を行うこと。

2. 標準作業書の常備

業務の質の確保、適正化および標準化を図り、業務担当者の作業手順を明確化するため、次に掲げる事項を記載した標準作業書を作成すること。また、標準作業書は常備し、職員に周知させること。内容については必要に応じて病院と協議、改善して業務の効率化を図ること。

また、常に最善の方法で業務を実施するために、業務の点検・見直しを行うこと。

3. その他

(1) 勤務表などの作成

- ・ 職員について、住所、氏名、生年月日、連絡先、雇入年月日を記載したものに写真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こと。なお、職員に異動があつた場合も、これに準じて提出すること。
- ・ あらかじめ作業計画書により勤務表を定めておくこと。また、業務内容についても職員ごとの業務内容表を定めておくこと。

(2) 教育・研修

- ・ 業務に携わる職員のうち特に初任者に対しては、業務の実施について必要な研修を実施すること。
- ・ 業務従事者に対し、業務の質を高める教育研修についてあらかじめ計画を立て実施すること。
- ・ 業務責任者および業務従事者に対して、マナー研修を行うこと。

(3) 事故防止対策の策定

- ・ 職員の作業中における事故防止を図るため、労働安全と精神衛生についての教育などを行うこと。
- ・ 病院が実施する防災訓練に参加し、災害発生時の被害拡大の防止に協力すること。

(4) 経費の負担

- ・ 市立宇和島病院の負担する経費は、業務遂行のため使用する洗濯室及びリネン庫等の電気料金、光熱水費、当業務において当然備え付けるべき消耗品雑材、作業過程における消耗品とする。その他業務管理や会社連絡等に使用するものについては受託者の負担とする。
- ・ 受託者の過失により発生した設備等の故障にかかる復旧費用は受託者の負担とする。

(5) その他

- ・ 受託者は雇用する従業員に対して健康保険法、労働者災害補償保険法、労働安全衛生法等の法律で規定された雇用主としての義務を負うものとし、業務遂行時に発生した労働災害については受託者の加入する労災保険を適用するものとする。
- ・ この仕様に定めのない事項について、本業務の遂行にあたり支障が生ずる場合は、必要に応じ双方で協議し、これを定めるものとする。