

中材(看護補助)業務仕様書

1. 業務の内容

別記1、別記2に基づく日常業務分掌による業務とする。

2. 業務期間及び就業時間

令和 3年4月1日から令和 4年3月31日まで

午前8時30分～午後5時15分(月曜日～金曜日、祝祭日及び官庁閉庁日を除く)

業務時間は、1日7時間45分、週38時間45分勤務とする。

3. 業務従事者の人員配置

別記1、Iの業務に掲げる業務を遂行するために、必要な職員を従事させること。

4. 業務の処理

業務は迅速かつ誤りがない細心の注意を払わなければならない。

5. 業務従事者の服装

業務従事者は、乙の指示する制服を着用し、常に業務の特殊性を考慮し衛生的な着用に留意すること。

6. 業務実施上の留意事項

1) 就業中は、療養所の特殊性を考慮し、常に言葉づかい等には留意するとともに入所者等に対しては親切丁寧に接するよう心がけること。

2) 業務の性質上、甲の施設・設備の一部を甲乙双方の職員が共用する必要があることを考慮し、業務の実施にあたっては、常に善良なる管理者の注意をもって、甲の業務に支障のないよう配慮するものとする。

又、業務遂行上疑問な点等があれば甲乙双方の関係者が協議して対処するものとする。

3) 業務従事者は常に守秘義務のあることを認識すること。

7. その他

本仕様書に記載のない事項について疑義が生じた場合は、甲乙の双方協議し対処するものとする。

別記 1

I. 洗浄及び滅菌業務について (要ガス滅菌免許所持者)

- 1 マスク・ガウン・手袋を着用しコンテナ (使用済医療用器材) ・バケツ (使用済ジャバラ・チューブ) を回収する。
※回収順路：病棟・歯科・外来・耳鼻科・不自由者棟の順
- 2 回収後の器材等は次のとおり洗浄をする。
 - ①使用済医療器材の洗浄をする。
 - ②プラスチック類を洗浄し終了後に乾燥機に入れる。
 - ③コンテナの洗浄を行う。
 - ④バケツ等の洗浄をする。
- 3 洗浄室の清掃及び濡れた器材を拭いたタオル等の洗濯をする。
- 4 医療用消耗品材料 (ガーゼ等) の作成をする。
- 5 オートクレーブの滅菌準備をする。(木曜日のみ休止日)
- 6 オートクレーブの運転をする。
(洗浄後の使用済医療器材・ガーゼ等の滅菌)
- 7 オートクレーブ滅菌終了後器材等を取り出す。
(滅菌パックの破損等がないか確認する)
- 8 乾燥後のプラスチック類を乾燥機から取り出し袋詰めをする。
- 9 医療用器材及び医療用消耗品材料 (ガーゼ等) の払い出しを各部署に行う。
- 10 金曜日に消耗品等の数量チェック・洗浄器内の洗浄・安全点検をする。

Ⅱ. 清潔区域業務について

- 1 マスク・ガウン・手袋を着用しコンテナ (使用済医療用器材) ・バケツ (使用済ジャバラ・チューブ) を配達する。
※配達順路：病棟・歯科・外来・耳鼻科・不自由者棟の順
- 2 材料準備室の消毒 (アルコール消毒) をする。
- 3 医療用消耗品材料 (ガーゼ等) を作成する。
- 4 オートクレーブの滅菌準備をする。
- 5 オートクレーブの運転をする。
(洗浄後の使用済医療器材・ガーゼ等の滅菌)
- 6 滅菌した器材を清潔区域の棚に収納する。
- 7 翌日の滅菌器材の準備・ガス滅菌器材の材料を作成する。
- 8 ジャバラ・チューブ等をコンテナに収納し各部署に配達をする。
- 9 翌日配達するコンテナ及びバケツの準備をする。
- 10 清潔区域・その他の清掃をする。
- 11 中材管理日誌・払出の記録を行う。

別記 2

I. 一週間の業務内容

- 毎 日 ①器材・材料(ガーゼ等)の払い出し
②払い出し後の衛生カートの洗浄(アルコール拭き)
- 月曜日 ①外来の材料作成
②ガス滅菌器を稼働する
- 火曜日 ①病棟・外来注射室の中材カート交換(午前)
②不自由者棟の材料払い出し(ガーゼ等)
- 水曜日 ①薬品製剤の請求・受領
②中材室の清掃
③各部署から提出された物品請求書の受領・払い出し
- 木曜日 ①ガス滅菌終了後各部署へ医療器材・衛生材料等の払い出し。
②滅菌・洗浄工程、滅菌業務の判定を実施し、報告書へ記載。
判定に使用したチップは、報告書に添付。
- 金曜日 ①病棟・不自由者棟の中材カート交換(午前)

II. 月の業務の内容

- ① 毎月 1 日 日用消耗品の請求書を補給係(会計班)に・医療用消耗品請求書を医療品係(会計班)と外来師長に提出する
- ② 毎月最終の月曜日 ガス滅菌器の保守点検
- ③ 毎月 20 日 日用消耗品の受領
- ④ 医療用消耗品の期限切れ管理業務

委託業務担当者の事故発生時の対応手順

国立療養所宮古南静園で業務の委託を請け負って、園で常時委託業務に従事する担当者の安全確保と事故予防を図るため、事故が発生した場合の対応について「委託業務担当者の事故発生時の対応手順」（以下「手順」という。）を次のとおり定める。

1. 委託業務の管理責任者及び管理担当者

委託業務の管理責任者及び管理担当者を次のとおり定める。

【管理責任者】 事務長

【管理担当者】 中材業務 外来・治療棟師長 内線（250）PHS（509）

2. 委託業務担当者の事故報告

園内で委託業務に常時従事する委託業務担当者は、事故が発生した場合は単独で事故を処理することなく、園の管理担当者に報告することとする。

3. 管理担当者の事故報告

所管する職場の委託業務担当者より事故発生 の報告を受けた管理担当者は、事故の状況を管理責任者に報告し、その対応について指示を仰ぐこととする。

4. 管理責任者の指示

①管理責任者は事故の発生状況を園長に報告し、事故の内容によって指示を受ける必要がある場合は指示を仰ぐことができるものとする。

②園長は事故の内容によって指示する必要がある場合は、管理責任者に指示する事ができるものとする。

③管理責任者は事故に対する対応について、管理担当者に指示することとする。

5. 管理担当者の対応

管理担当者は、委託業務責任者に事故の発生を連絡するとともに、管理責任者の指示に基づき事故に対する処理を委託業務責任者に報告することとする。

6. 委託業務責任者の対応

①委託業務責任者は管理担当者の報告に基づき、自社従業員の事故に対する処理を迅速に行い、その結果について管理担当者に報告することとする。

②委託業務担当者は委託業務責任者の指示に従い、事故に対する処理を適切に行うように心がけることとする。

③事故により委託業務担当者が委託業務に常時従事する事ができない場合は、園の運営に支障が生じないよう代替を従事させる等の対策を講ずることとする。

④委託業務担当者が交替する場合は、管理担当者の了承を得て委託業務責任者の責において業務の引継を行うものとする。

7. 手順の遵守

管理責任者、管理担当者及び委託業務責任者はこの手順の遵守し、園内で常時委託業務に従事する担当者の安全を確保するとともに事故防止を図るため、業務内容及び安全対策について協議することができるものとする。