

清掃業務仕様書

1. 管理

- (1) 建物の各床材質の特性を充分検討の上、適性なる資材を使用する。
また、資材は洗濯・除菌管理を行い、常に清潔な状態で使用する。
- (2) 作業基準を定め従業員を厳選の上、マナー及びサービスの目的、実務訓練等に留意し、医療・介護行為、入所者の妨げにならないよう計画的な作業工程で実施する。
- (3) 日常清掃には施設内の転倒事故防止策を図り、安全な作業体制で実施する。
- (4) 施設外で異常及び不審と思われる事態を発見した場合は、ただちに報告する。
- (5) 借用した鍵は慎重に取扱い、必要な時間と場所に限り使用とする。
- (6) 用水・電力の使用については必要最小限にとどめ、特に照明は作業終了次第ただちに消灯する。
- (7) 品質管理、従事者教育、貴施設の要望に関しては、「本社担当」が定期的に訪問し、問題点はただちに改善する。

2. 日常清掃

範 囲	<p>清潔を維持する必要な清掃仕様は「標準作業基準一覧表」及び「日常清掃対象エリア表」に記載する通りとし、別途継続的追加項目が発生し、時間延長が要する場合は協議の上取り決める。</p> <p>それ以外の依頼はスポット対応で快く実施する。</p>																																																				
清掃作業時間	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">区分</th> <th colspan="3" style="text-align: center;">作業時間の内訳</th> </tr> <tr> <th colspan="3"></th> <th style="text-align: center;">始業</th> <th style="text-align: center;">休憩 (60分)</th> <th style="text-align: center;">終業</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">トイレ清掃</td> <td style="text-align: center;">月・水・金・土</td> <td style="text-align: center;">1階・2階</td> <td style="text-align: center;">9時00分～</td> <td></td> <td style="text-align: center;">～11時00分</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">トイレ清掃</td> <td style="text-align: center;">火・木</td> <td style="text-align: center;">1階</td> <td style="text-align: center;">11時00分～</td> <td></td> <td style="text-align: center;">～12時00分</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">トイレ清掃</td> <td style="text-align: center;">火・木</td> <td style="text-align: center;">2階</td> <td style="text-align: center;">9時00分～</td> <td></td> <td style="text-align: center;">～11時00分</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">日常清掃</td> <td style="text-align: center;">火・木</td> <td style="text-align: center;">1階</td> <td style="text-align: center;">9時00分～</td> <td style="text-align: center;">12時00分～</td> <td style="text-align: center;">～11時00分</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">日常清掃</td> <td style="text-align: center;">火・木</td> <td style="text-align: center;">2階</td> <td style="text-align: center;">11時00分～</td> <td></td> <td style="text-align: center;">～15時00分</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">日常清掃</td> <td style="text-align: center;">土</td> <td style="text-align: center;">1階・2階</td> <td style="text-align: center;">9時00分～</td> <td></td> <td style="text-align: center;">～12時20分</td> </tr> </tbody> </table>					区分			作業時間の内訳						始業	休憩 (60分)	終業	トイレ清掃	月・水・金・土	1階・2階	9時00分～		～11時00分	トイレ清掃	火・木	1階	11時00分～		～12時00分	トイレ清掃	火・木	2階	9時00分～		～11時00分	日常清掃	火・木	1階	9時00分～	12時00分～	～11時00分	日常清掃	火・木	2階	11時00分～		～15時00分	日常清掃	土	1階・2階	9時00分～		～12時20分
区分			作業時間の内訳																																																		
			始業	休憩 (60分)	終業																																																
トイレ清掃	月・水・金・土	1階・2階	9時00分～		～11時00分																																																
トイレ清掃	火・木	1階	11時00分～		～12時00分																																																
トイレ清掃	火・木	2階	9時00分～		～11時00分																																																
日常清掃	火・木	1階	9時00分～	12時00分～	～11時00分																																																
日常清掃	火・木	2階	11時00分～		～15時00分																																																
日常清掃	土	1階・2階	9時00分～		～12時20分																																																

3. 清掃業務と安全対策

1) 日常清掃基本事項

床面清掃においては入所者さん、お見舞客、医療スタッフの方の歩行及び使用を第一優先に実施する。また清潔度維持のため衛生処理を施したツールを使用し、歩行者の転倒事故防止のためモップラッグは脱水機で絞りを調整の上使用する。

血液の付着は一旦別の雑巾で拭き取り、その後消毒剤で処理する。また固着した汚れは病院専用洗剤を規定に希釈し使用する。

(1) トイレ清掃

入所者の転倒事故防止のため入口に進入禁止の「清掃中」立看板を設置の上実施する。病院トイレ専用洗剤を使用し除菌を行い汚染拡散防止のため専用ツールとし、他の区域との混合使用を回避する。

(2) 居室清掃

ドクター回診時は他の居室を優先した清掃を行い、入所者さんに支障を及ぼすことがないように音をたてず速やかに清掃する。

清掃に障害となる荷物等の有る場合は職員に相談の上実施する。

(3) 廊下・エレベーターホール・待合ロビー清掃

床面に使用する洗剤は歩行者の転倒に最も危険を及ぼすためバリケードで清掃区域を仕切り進入防止を図り、歩行者を確保のためセパレート方式により実施する。

また、監視員を配置し、歩行者を誘導する。

(4) トイレ清掃

日常清掃同様の対策を実施する。

(5) 階段清掃

最上階から実施とし、階段入口にトイレ同様の立看板を設置し進入防止を図り順に下層階へ移動の上清掃する。

4. 院内感染予防対策

「感染症」とは、人に対し病原性を持っている微生物が体の表面や内部にとりつき、そこで増殖し、引き起こす病気である。

「感染」とは、施設内で発生するすべての感染症を指すが、入所者相互、医療従事者から入所者、その逆等の交差感染、抵抗力が低下した人が自分の常在菌、弱毒菌によって発症する場合等、様々な形で伝播する。

従って施設内感染の予防を目的とした清掃業務は厚労省の指針を基本に「正しい知識、正しいツールの管理、正しい清掃方法」をもとに休日のない建物で作業するリスクも予測した衛生管理を実施する。

その1、清掃従事者の実施

- (1) 清掃従事者が感染症の媒介者とならないよう、当施設の定めた感染予防策に従う。
- (2) ノロウイルスまん延期及び他の感染症発生時には、清掃作業基準書外の清掃要望に対応する。
- (3) 作業前後のうがい手洗いの実施
- (4) 健康管理と診断
- (5) ユニホームの清潔維持と管理
- (6) 汚染区域の手袋着用、感染症病室のマスク、プラスチック手袋着用

その2、ツールの衛生管理

- (1) 保管場所の清掃と整理整頓の実施
- (2) 使用後のラグ、クロス、タオル、手袋などの洗濯の実施、
清潔なツールの管理及び週1回漂白殺菌消毒
- (3) 清掃カートの整理整頓、各ツールハンドルの清掃

その3、ゾーニングシステム

- (1) 汚染区域、一般区域、準清潔区域別の清掃方法とツールの使用、
交差使用の防止を図り菌を持ち込まない持ち出さない清掃システム

その4、汚れの除去

- (1) 様々な病原菌を含んだホコリは飛散させない清掃方法を基本とした
ダストコントロール除塵方式
- (2) 汚染物質の清潔なツールによる除去

5. マナー

- (1) 入所者さん・スタッフ優先の清掃
- (2) 静粛な清掃
- (3) 入所者との不必要な無駄話厳禁
- (4) 入室時、ノック2回。「清掃します」と許可を得る。退室「終わりました。失礼します」
医師の回診時、おむつ交換時は他の居室を優先
- (5) 廊下の歩行は端を通行。清掃ツール及びカートは隅に置き、歩行者の邪魔をしない
- (6) 入所者のプライバシー、仕事での情報は外部に一切口外しない(個人情報保護)
- (7) 入所者からの金品、お礼は一切お断りする
- (8) 職員・看護師・ドクターの方々からの要望については、常に快い対応を心掛ける
- (9) 常に挨拶を心得て、好印象を大切にす

7. ゴミの分別と搬出

廃棄物の取り扱い

- (1) 清掃エリアより廃棄物保管場所までの運搬は、受託者の責任において行う。
- (2) 廃棄物保管場所は、常に清潔を保つ。
- (3) 施設の定めた分別を徹底する。
- (4) ゴミ回収時は手袋装着など、定められた防護具を装着する。
- (5) 感染性廃棄物の取り扱いには十分注意すると共に、移し替え等はしない。
- (6) 粗大ごみの引き取りについては、事務担当者の許可を得て実施する。

8. 委託者負担項目

(1) 消耗品

1. ゴミ回収用透明ビニール袋
2. ハンドタオルペーパー
3. 手洗い用液体洗剤
4. クリーンペット
5. トイレットペーパー
6. 患者水飲み用紙コップ
7. 特殊病室(感染症病室など)に用いる消毒剤、ガウン、マスク等
8. ビニール手袋

9. 受託者負担項目

清潔度維持に必要な機材、ツール及び洗剤等は受託者側で負担とする。

(1) 資機材

1. 清掃カート
2. 床面清掃ツール一式
3. トイレ清掃ツール一式
4. 各種除菌クリーナー
5. 洗濯機、バリケード一式
6. 消毒用ツール
7. その他清潔度維持に必要な資機材

10. 安全衛生

- (1) 清掃従事者は、病院の要請があった場合は各種抗体検査及びワクチン接種に協力する。
- (2) 受託者は、病院清掃についての最新情報の収集に努めるとともに、病院と情報共有を行う。
- (3) 器物破損・傷害事故に備え、賠償責任保険に加入する。

11. 契約外業務

別紙「標準作業基準一覧表」、「日常清掃対象エリア表」に記載以外の範囲及び、業務にあたっては、その都度別途協議の上、実施する