

病衣等貸借仕様書

この仕様書は、地方独立行政法人山梨県立病院機構山梨県立中央病院の病衣等貸借に適用し、契約書のほか本仕様書により作業を実施するものとする。

1 業務内容

本業務の主な業務内容は次のとおりとする。なお、乙は院内の病衣等の配布及び回収の業務に当たらせるための作業員を院内に常駐させるものとする。

- ① 貸出病衣の用意
- ② 貸出病衣の定期交換（洗濯）及び各病棟リネン庫への予備病衣の補充業務
- ③ 使用済み病衣の回収及び院外への搬出及び洗濯
- ④ 洗濯済み病衣等院内納入前の検品
- ⑤ 病棟等からの連絡による病衣等の配布（新規入院、サイズ変更他）
- ⑥ 貸出数量集計表の作成

※本業務委託は土曜日・日曜日・元日を除く月曜日から金曜日に行うこと。

① 貸出病衣の用意

乙が甲の使用に供するために用意する病衣及び検診衣の必要数、種類、仕様については、契約書第3条第1項の予定数量、表1「過去3年間の実績」及び表2「病衣仕様」のとおりとし、これに準じて病院運用に支障のない数量を用意すること。また、必要に応じて甲が承認したものを使用できるものとする。

② 貸出病衣の定期交換（洗濯）及び各病棟リネン庫への予備病衣の補充業務

1) 週3回（夏季以外は週2回）各病室を作業員が回り、貸出病衣を入院患者へ直接手渡し交換する。スケジュールは表3「病衣等配布スケジュール」のとおりとする。ただし、感染症等で立ち入りを制限されている病室がある場合は、その分の患者病衣は、担当看護師等に手渡すものとする。

各病棟に設置されているリネン庫への病衣等の補充は、入院を伴う病棟・中央手術室・放射線部は毎日、その他部署は週2回行うとし、補充スケジュールは表3「病衣等配布スケジュール」、補充完了時数量は表4「病衣等補充定数」のとおりとする。ただし、祝祭日については、利用しない等の理由で補充しなくても支障がない場合はこの限りではない。毎日補充する部署において、土日使用する分を金曜日の補充時に追加して補充しないと診療に支障が出ると判断される場合は、金曜日に追加分も合わせて補充することとする。

甲は表4「病衣等補充定数」について、病衣等の補充定数を病棟及び外来の稼働状況に合わせて軽微な変更を行うことができるものとする。

- 2) 病衣等は、定数補充のために各病棟へ保管するものを除いて、清潔寝具室にて保管するものとする。
- 3) リネン庫の収納容量が少なく、指定された定数を補充できない場合、収納できる最大の数量を補充するとともに、リネン庫の収納容量の改善又は定数の変更を乙は甲に求めるものとする。
- 4) 貸出寝具の洗濯に関しては、平成5年2月15日付指第14号厚生省健康政策局指導課長通知の別添1に定める衛生基準に従い適正に処理することとする。

③ 使用済み病衣の回収及び院外への搬出及び洗濯

- 1) 作業員は不潔病衣等を各病棟の所定の場所から回収し、不潔寝具室に搬送する。（入院を伴う病棟は毎日、その他は週2回巡回すること）ただし、祝祭日については、利用しない等の理由で回収しなくても支障がない場合はこの限りではない。
- 2) 不潔病衣等を回収するための不潔病衣収納容器は、乙が用意すること。なお、各病棟に置いておく回収容器の色は青系統の色とするが、各病棟の責任者と協議のうえ決定してもよいものとする。不潔寝具収納容器設置場所は甲乙協議の元で決定するが、原則的には各部署内に設置するものとする。
- 3) 感染症患者の不潔病衣及び嘔吐、血液等により汚染された病衣等は、甲が密閉できる容器等に入れて引き渡すので、他の不潔病衣と一緒に回収すること。汚染された病衣等を入れるための密閉できる容器等は、甲が用意するものとする。
- 4) 回収した不潔病衣等は、不潔寝具室で一時保管し、洗濯のための院外への搬出もそこから行うものとする。なお、不潔病衣等の搬出は毎日（平日）行うものとする。

5) 契約書第10条に該当しない感染症の患者が使用した病衣等は、使用場所にて密閉容器に封入し引き渡すものとし、平成5年2月15日付指第14号厚生省健康政策局指導課長通知の別添2に定める消毒方法に従い、適正に処理することとする。

④ 洗濯済み病衣等院内納入前の検品

洗濯済みの病衣等を院内に納品する前に、破れ、ほつれ等が無いか確認し、損傷があるものについては納品から除外するように努めること。

⑤ 病棟等からの連絡による病衣等の配布（新規入院、サイズ変更、数量不足他）

病棟に定数補充されている病衣での対応が困難な場合、要望に応じて臨時での病衣等の配布に努めること。

臨時での病衣等の配布の対応が困難な場合は、清潔寝居室から持ち出せる体制を整えること。

⑥ 貸出数量集計表の作成

外来検診衣及び術前術後衣の月間貸出数量を確定するため、外来各科への補充業務について貸出数量集計表を日別に作成し、翌月10日までに甲に提出すること。病棟分については当院の電子カルテの月間病衣数量から算出するためこの限りでない。

2 月間賃貸借料の計算方法

①病衣を使用した月間入院患者数×単価（1日あたりの単価）

②外来検診衣、術前術後衣は使用者数×単価（1枚あたりの単価）

上記①は電子カルテから抽出した数とし、②は外来各科への補充業務における納品日報から抽出した数とする。

なお、病棟へ補充する病衣の貸出料については①に含むものとする。

3 作業報告、病衣等の管理

1) 作業員は、作業内容をなるべく詳細に記述した作業日誌を、随時甲に提出すること。

2) 院外へ持ち出した病衣等の所在を常に管理・把握し、甲の問い合わせに迅速に応答できる体制とすること。

4 検査

甲が病衣等の検査を行うとき、乙はこれを受けなければならない。また、検査の結果不良品があるときは、乙はただちに良品と交換しなければならない。

5 連絡体制

受注者は本業務における緊急時連絡体制表を作成し、発注者へ提出すること。

6 研修

1) 作業に従事する全作業員に対し、受託責任者等による社内研修を年1回以上受講させること。なお、新規の作業員については、業務開始前に社内研修を実施しておくこと。

2) 医療安全、感染対策等について院内研修を受講すること。

7 予防接種

1) 本業務に従事する作業員については、乙の責任のもと、B型肝炎、麻疹、風疹、水痘（水疱瘡）、流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）の抗体があること、結核が陰性であることを検査等実施し確認するとともに、抗体がなかった作業員については、ワクチン接種を行い、作業員の安全を確保すること。

2) 乙の責任のもと、毎年、業務を行う全作業員に対して、インフルエンザワクチンを接種させること。

8 その他注意事項

1) 作業員は、院内で作業する際、ユニホーム及び名札を着用することとし、患者及びその家族等に不快感を与えないよう細心の注意を払って作業を行うこと。

2) 作業員は、業務上知り得た秘密を他に漏らしたりしないこと。

3) 乙は履行業者が替わるため業務の引継が必要な場合において、新履行業者が契約業務を適正に行えるよう、甲及び前履行業者から引き継いだ業務履行上の留意点等を、新履行業者に確実に引き継ぐよう努めなければならない。

4) 作業員の通勤は公共交通機関を使用するものとする。やむを得ず車輛を使用する場合の駐車場は、乙で別に確保するものとし、病院外来者駐車場等の使用は禁止する。