

## 基準寝具及び病衣管理業務委託仕様書

岩手県立磐井・南光病院の基準寝具及び病衣管理業務を委託するにあたり、この仕様書に定めるところにより実施するものとする。

### 1 基本的事項

この仕様書は、岩手県立磐井・南光病院（以下「甲」という。）において、患者が快適に安心して治療を受けられる衛生的な病院環境及び病院職員が安全に治療できる環境の整備並びに病院経営の効率的な運営に資することを目的として、基準寝具（以下「リネン」という）及び病衣管理業務を行うために必要な事項を定めるものである。

### 2 業務履行場所

病院名 岩手県立磐井病院及び岩手県立南光病院

住所 岩手県立一関市狐禅寺大平 17 番地

#### 【許可病床数】

岩手県立磐井病院 315床

岩手県立南光病院 359床

#### 【一日平均入院患者数】 ※令和元年度実績

岩手県立磐井病院 251人

岩手県立南光病院 206人

### 3 業務履行日

原則、土曜日、日曜日、祝日、甲の定める年末年始を除く平日を業務履行日とする。ただし、休日が4日以上連続する場合は甲乙協議の上決定する。

### 4 業務履行時間

8時30分から17時15分まで

### 5 対象アイテム

ベッドパッド、敷布団、プラクティケット、枕、包布、シーツ、枕カバー、ラバーシーツ、ドロースーツ、病衣、タオル、バスタオル

## 6 対象部署

### ・寝具納品対象部署一覧

- ① 5 F → 西 2 カ所
- ② 4 F → 東 2 カ所、西 2 カ所
- ③ 3 F → 東 2 カ所、西 2 カ所
- ④ 2 F → 西 2 カ所
- ⑤ 当直室 1, 2, 3, 4
- ⑥ 女子医師仮眠室
- ⑦ 看護師当直室
- ⑧ 学生仮眠室
- ⑨ 研修医室
- ⑩ 男子医師仮眠室
- ⑪ カンファレンスルーム
- ⑫ 化学療法室
- ⑬ 内視鏡室
- ⑭ 中央処置室
- ⑮ 南光医局当直室 1, 2, 3
- ⑯ 看護当直室
- ⑰ 磐井病院病理検査室
- ⑱ 南光仮眠室 (男子・女子)

### ・病衣納品対象部署一覧

- ① 5 F → 西 2 カ所
- ② 4 F → 東 2 カ所、西 2 カ所
- ③ 3 F → 東 2 カ所、西 2 カ所、小児 1 カ所、産婦人科 1 カ所
- ④ 2 F → 西 2 カ所、手術棟 1 カ所 (ガウンの L、M のみ)

### ・タオル・バスタオル納品対象部署一覧

- ① 5 F → 西 1 カ所
- ② 4 F → 東 1 カ所、西 1 カ所
- ③ 3 F → 東 1 カ所、西 1 カ所
- ④ 2 F → 西 1 カ所、

### ・ベッドメイク対象部署一覧

- ① 当直室 1, 2, 3, 4
- ② 女子医師仮眠室
- ③ 看護師当直室
- ④ 学生仮眠室
- ⑤ 研修医室
- ⑥ 男子医師仮眠室
- ⑦ カンファレンスルーム

## 7 業務体制

委託業者 (以下「乙」という。) は、甲との連絡調整にあたらせる為、管理責任者を 1 名選任し、甲に報告すること。また、管理責任者についてはリネン及び病衣管理業務において 3 年以上の経験があるものをたてること。

## 8 業務内容

- ・対象部署からのリネン及び病衣請求伝票の受け取り及び出荷対応  
各部署より回収したリネン及び病衣の請求数が記載された伝票を受け取り、そのアイテム及び数量の出荷準備を適宜実施すること
- ・清潔リネン及び病衣供給  
病棟を対象に清潔リネン及び病衣供給を 1 日 2 回実施すること
- ・清潔タオル及びバスタオル供給  
病棟を対象に清潔タオル及びバスタオル供給を 1 週間に 2 回実施すること
- ・使用済リネン及び病衣回収  
病棟を対象に使用済リネン及び病衣回収を 1 日 2 回実施すること

- ・使用済タオル及びバスタオル回収  
病棟を対象に使用済タオル及びバスタオル回収を1日1回実施すること
- ・使用済みリネン仕分け  
休日夜間に持ち込まれたリネンや南光病院から持ち込まれたリネン及び定期巡回で回収した使用済みリネンは、仕分け作業を行い院外出荷の準備をすること
- ・ベッドメイキング  
上記7の部署については、補給の他、ベッドメイキングを1日1回実施すること
- ・包布掛け  
病棟へ払出すプラクティケットには包布を掛けてから出荷すること
- ・枕カバー掛け  
病棟へ払い出す枕には、枕カバーを掛けてから出荷すること
- ・外来、病棟カーテン交換  
外来及び病棟より依頼があった際は、カーテン交換に対応すること
- ・伝票記入  
リネン及び病衣の出荷数は伝票へ数量の記入を適時行うこと
- ・リネン及び病衣集配便の授受  
週に3回院外洗濯便とのリネン及び病衣の授受を行い、出荷口、清潔保管庫の整理を行うこと

## 9 受注者の責務

- ・受注者は本業務の実施にあたり、関連する全ての法令等を遵守すること。また、当院の経営理念、運営方針等に従って本業務を行うこと。
- ・当院の信用を失墜する行為をしないこと。
- ・本業務を行うにあたっては、当院の運営及び利用者に支障のないように行うこと。
- ・安全管理及び災害防止等に注意し十分な配慮を行い、災害・事故等が発生した場合には最善の処置ができるよう体制を整えておくこと。また、衛生管理に注意し、感染予防と汚染拡散防止に努めること。受注者は、常に業務担当者の健康に留意し、感染防止に努めること。

## 10 リネンの取り扱いについて

乙は一般財団法人医療関連サービス振興会から寝具類洗濯業務のサービスマークを認定されている事業者であること。寝具類の取扱いは厚生労働省「改正医療法、感染症法を考慮したガイドライン」にしたがって対応すること。

## 11 災害・事故等への対応及び報告

災害・事故等が発生した場合には、最善の処置を施すとともに、速やかに当院に報告し、協力して避難や被災者の救護等の対応を行うこと。

## 12 費用区分

No.	項目	甲	乙
1	労務費(福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費含む)		○
2	被服(ユニフォーム・名札等)		○
3	当該業務で使用する防護具(使い捨てマスク、手袋、エプロン)		○
4	病院内の什器・備品(リネン棚等)	○	
5	リネン及び病衣の搬送、回収時に使用するカート	○	
6	業務に必要な事務用消耗品		○
7	光熱水費(電気、ガス、水道料金等)	○	
8	業務以外(休憩等)に必要な消耗品費、備品費等		○
10	業務に必要な諸帳票類	○	
11	備品等の修繕費(受託者の過失によるもの)		○

## 13 その他

- ・従事者に対し、適切な研修を行うとともに、病院が主催、指定する研修会に参加させること
- ・従事者は、甲が指定した駐車場を利用すること





