

# 四万十市立市民病院院内清掃業務 基準仕様書

## はじめに

病院清掃の目的は、建物施設の維持保存と損耗の防止、微生物による汚染、拡散の防止等にあり、その様式に適合した技術によって環境衛生の維持向上を図るとともに、発生不要物の処理を行うものである。

この仕様書は、上記の趣旨に基づき業務の大要を示すもので、**本仕様書に記載のない事項であっても業務上当然必要な事項は業務に含むものとする。**

なお、この仕様書の内容の一部が実際の業務に馴染まない場合は、受託者と本院協議の上、変更するものとする。

## 1 共通事項

### (1) 受託者の能力等

- ① 受託者は、医療法第15条の2及び施行規則第9条の15に定める清掃の業務を適正に行う能力のある者の基準に適合しているものとする。
- ② 受託者は本院の地域における基幹病院としての使命、医療環境を考慮し、病院業務に支障のないよう留意するとともに、良好な環境衛生の維持と建物施設の保全に努め、善良な管理者として安全管理に万全を期して清掃業務を履行する。

### (2) 業務期間

業務期間は、令和8年4月1日から令和9年3月31日とする。

### (3) 業務区分

清掃業務は、業務内容別に下記のとおり区分する。

清掃業務	日常清掃業務	一般区域清掃業務
		清潔区域清掃業務
		不潔区域清掃業務
		感染症患者専用病室等清掃業務
		屋外清掃業務
	定期清掃業務	一般定期清掃業務
塵芥、廃棄物収集及び廃棄物分別梱包業務	医療廃棄物	感染性廃棄物
		非感染性廃棄物
	非医療廃棄物	産業廃棄物
		事業系一般廃棄物

#### (4) 業務基準

- ① 清掃業務は業務区分及び区域の業務内容を定めた業務基準に基づいて行う。
- ② 臨時に清掃が必要となった場合は、本院の指示により実施する。

#### (5) 業務管理

##### ① 受託者は清掃業務実施にあたって下記の事項を遵守し履行する。

- ア, 受託者は、病院清掃業務の特殊性及び重要性を認識し、業務が円滑に行われるよう業務従事者（業務監督職員、清掃業務員等）に教育・指導・監督を行い、当仕様書を熟知させておくこと。特に、患者には充分な配慮をし、損害はもとより不利益や不愉快に至らせないように心がけることを徹底すること。また、安全確保及び健康管理を適切に実施し、結果を本院へ報告すること。本院の業務監督職員と隨時協議を行うこと。
- イ, 本院の指示に基づき作業計画書を作成し、業務従事者の職務を明らかにすること。
- ウ, 清掃用具・消毒薬等資機材の適切な管理を行うこと。また、用具は区域ごとに区別し、使用すること。
- エ, 業務基準に基づき、区域の特性に留意した清掃及び消毒を実施すること。特にMR SA患者病室の清掃は、本院の指示する方法で実施し手洗により汚染の拡散を防止すること。
- オ, 感染性廃棄物等は、業務基準及び関係法に基づき適正に取り扱うこと。
- カ, 業務実施終了後は、実施状況報告書（月報）を本院に提出すること。また、業務（作業）記録等の業務関係帳票を備え、本院から開示の請求があれば提示することとし、保管期間は2年とする。
- キ, 業務に使用する材料は、全て品質良好の物で、あらかじめ本院の検査を受けた品質または、同等以上の物を使用すること。
- ク, 業務用の衣服は、清潔かつ暖色系のもので統一し、ネームプレートの着用をすること。特に手袋の着用を義務付け業務に従事させること。
- ケ, 業務に使用する材料・機械器具等は、受託者の負担とすること。（ゴミ収集ビニール袋・トイレットペーパーなど消耗品的なものを除く）
- コ, 業務にあたり、建築工作物・器機その他に、破損・故障・異常箇所を発見した場合は、直ちに担当・係に報告すること。
- サ, 業務上知り得たことは、たとえ身内や知人であっても伝え漏らさないこと。

##### ② 本院の対応

- ア, 業務を実施するために必要とする電気・水道・ガスは、本院が提供し料金を負担する。
- イ, 業務監督職員は、業務が適切に実施されるために必要な事項を受託者に指示するとともに、受託者と隨時協議を行い、連携を図る。

#### (6) その他

上記のこと及び定めのない事項や疑義の生じたときは、受託者と本院協議のうえ、清掃区域、内容変更等をする。

## 2 清掃業務

### (1) 日常清掃業務の基準

#### ① 一般区域清掃業務

一般区域の日常清掃は以下のとおりとする。

##### ア、清掃区域

- 1階：医療事務室・薬局・夜間受付室・給食事務室
- 2階：事務局・総看護長室・小会議室・院長室・名誉院長室・非常勤医師控室・医局・医師談話室  
当直室（医師・看護師）・図書室・会議室・地域連携室・面談室・医療クラーク事務室
- 西棟1階：エレベーター前ホール・高知県歯科医師会
- 西棟2階：全域

##### イ、清掃時間

- a. 日常清掃の時間帯は、医療事務室、薬局、事務局、総看護長室、を除き 8:30～17:15（医療事務室、薬局、事務局、総看護長室、地域連携室、医療クラーク事務室は、8:30 までに終了）とする。ただし、病院運営上必要があるときは病院と協議のうえ、変更・設定する。
- b. 所定の清掃が完了しても、17:15 までは最低 1 名以上の保安要員が院内で待機し、突発的な清掃に対応すること。

##### ウ、清掃方法

- a. 床清掃
  - (a) **高性能エアフィルター付真空掃除機**（以下「掃除機」という。）で行う。
  - (b) 集められた塵芥はウェット雑巾などで拭き取り、**ほうきでの収集は行わないこと**。
- b. ゴミ容器等の処理
  - (a) ゴミ容器にはビニールの内袋を入れておき、ゴミ回収は内袋ごと行う。容器は常に清潔を保つため、適時に殺菌洗剤で洗浄する。
  - (b) 嘘芥、紙屑等可燃物と不燃物は**確実に資源ゴミと普通ゴミに分別収集**し、所定の集積場所へ搬出する。分別の方法については、**四万十市の分別基準及び本院の指示**によるものとする。
  - (c) 茶殻等は水気に十分注意する。
- c. 洗面所（台）、浴室、湯沸し台
  - (a) 洗面器・手洗器・流し台は、殺菌洗剤を浸したスポンジで洗浄し、ウェット雑巾で拭き上げる。
  - (b) 浴室の浴槽・洗い桶・腰掛及びタイル等は、磨き粉と殺菌洗剤を浸したスポンジ・ブラシで槽を傷つけないように洗浄し、壁面、扉も含めてウェット雑巾で拭き上げる。  
脱衣清拭室の床は、殺菌洗剤を浸したウェットモップで拭き上げ、洗髪器、脱衣箱はスポンジ・ウェット雑巾で入念に拭き上げる。また、スノコの下も同様に拭き上げる。
  - (c) 鏡及び化粧台は、清潔なウェット雑巾で丁寧に拭き上げる。鏡の拭きムラは、乾布（タオル）等で拭き上げる。
  - (d) 床面の排水溝（ドレン落口）は、蓋及び内部に堆積している塵芥類を除去し、通水を確保する。この場合、封水金具は必ず定位置に戻し、補水する。

##### エ、回数基準

回数基準は、原則 1 日 1 回とする。ただし、病院運営上必要があるときは病院と協議のうえ変更、設定する。

## ② 清潔区域清掃業務

清潔区域の日常清掃は以下のとおりとする。

### ア、 清掃区域

- 1階：待合ロビー・各外来・救急処置室・放射線室・検査室・脳波室・CT室・MRI室・心電図室
- 2階：内視鏡室・エコー室・泌尿器科・中央材料室・理学療法室・待合室
- 3階：病棟・ナースステーション・浴室
- 4階：病棟・ナースステーション・浴室（現在休床中であるため週1回程度とし、使用状況に応じて必要回数を病院より指示する。）
- 5階：病棟・ナースステーション・浴室（現在休床中であるため年1回程度とし、実施時期については病院より指示する。）
- 屋上：棟屋内職員食堂・コインランドリー周辺
- 西棟1階：中医鍼灸院・高知県歯科医師会
- 西棟3階：透析室
- 2階事務局から会議室まで及び西棟2階以外の通路・階段

### イ、 清掃時間

- a. 日常清掃の時間帯は、原則下記表のとおりとする。ただし、病院運営上、必要のあるときは病院と協議のうえ変更、設定する。

部 署	時 間 帯
1階各外来・救急処置室・脳波室・放射線室 CT室・心電図室・検査室	8:00までに終了 (救急処置室は土・日・祝日を含む)
泌尿器科外来・内視鏡室・エコー室・中央材料室 理学療法室・待合室	15:00以降
3階・4階病棟	10:00~17:15 (土・日・祝日を含む) ただし、11:30~13:30は除く
病棟ナースステーション	7:30までに終了 (〃)
浴室	15:00以降 (〃)
1階待合ホール	8:00までに1回は終了 (〃)
MRI室	担当主任の指示する時間帯 (〃)
西棟3階透析室	7:30までに終了 (土・祝日を含む)
西棟1階中医鍼灸院 (トイレ含む)	診療日の8:30までに終了
廊下・階段・職員食堂	8:30~17:15 (土・日・祝日を含む)

\*階段は、屋上までの階段及び東側の階段を含む。

### ウ、 清掃方法

- a. 床清掃

- (a) ダスター・モップがけし、水拭き掃除は殺菌洗剤を浸したウェットモップ拭き（なお、**オフロケーション方法を実施すること。**）とする。廊下、階段の掃除は通行路を確保し、安全に留意して行う。
- (b) コンクリート舗装は水洗いの上ブラシにより洗浄する。
- (c) ジュウタン及びカーペット部は掃除機で吸塵する。
- (d) 移動できる椅子、衝立等の備品類及び移動が許された機械器具は移動して行い、元の位置に戻す。

- (e) ベッド、処置台等の下も (a) と同様に行う。
- (f) ダスター・モップがけなどで集められた塵芥はウェット雑巾などで拭き取り、ほうきでの収集は行わないこと。

b. 出入口マット処理

- (a) 玄関マット及び外部との出入口マットの除塵を行う。

c. 雜巾がけ

- (a) ドア・自動ドア・扉（ガラス面含む）・ドア取手・手摺等、手が触れる部分はウェット雑巾に殺菌洗剤を浸して拭き上げる。
- (b) 椅子・机・テーブル・受付カウンター・ベンチ・ロッカー・棚・家具等の備品についても拭き上げ、待合椅子は常に整列を保つこと。
- (c) ウェット雑巾は清潔なものと取り換えて使用し、水拭きによる変色、汚れの拡散のある部分には使用しない。

d. 除塵清掃

- (a) 天井、壁（腰板・巾木含む）、カーテン周りも同様に除塵するが、火災報知器・スプリンクラーヘッド等に触れないように注意する。

e. ゴミ容器等の処理

- (a) ゴミ容器にはビニールの内袋を入れておき、ゴミ回収は内袋ごと行う。容器は常に清潔を保つため、適時に殺菌洗剤で洗浄する。
- (b) 嘔吐、紙屑等可燃物と不燃物は**確実に資源ゴミと普通ゴミに分別収集**し、所定の集積場所へ搬出する。分別の方法については、**四万十市の分別基準及び本院の指示**によるものとする。

f. 洗面所（台）、浴室、湯沸し台

- (a) 洗面器・手洗器・流し台は、殺菌洗剤を浸したスポンジで洗浄し、ウェット雑巾で拭き上げ、床は殺菌洗剤を浸したウェットモップで拭き上げる。
- (b) 浴室の浴槽・洗い桶・腰掛及びタイル等は、磨き粉と殺菌洗剤を浸したスポンジ・ブラシで槽を傷つけないように洗浄し、壁面、扉も含めてウェット雑巾で拭き上げる。また、スノコの下も同様に拭き上げる。  
特に、個室の浴槽については本院の指示により、薬液で洗浄する。  
脱衣清拭室の床は、殺菌洗剤を浸したウェットモップで拭き上げ、洗髪器、脱衣箱はスポンジ・ウェット雑巾で入念に拭き上げる。
- (c) 鏡及び化粧台は、清潔なウェット雑巾で丁寧に拭き上げる。鏡の拭きムラは、乾布（タオル）等で拭き上げる。
- (d) 床面の排水溝（ドレン落口）は、蓋及び内部に堆積している塵芥類を除去し、通水を確保する。この場合、封水金具は必ず定位に戻し、補水する。
- (e) 洗面所、浴室に付属する蛇口、手摺（バー）、フラッシュ弁、ハンドル等金属部分は、適時部位により洗剤を使い分け洗浄し、乾布等で拭き上げる。

g. エレベーター

- (a) 床はウェットモップで拭き上げ、内パネル、扉は殺菌洗剤を浸したウェット雑巾で拭き上げる。

## エ、回数基準

- a. 清掃種別及び区域ごとの回数基準は下記表2のとおりとする。ただし、病院から指示があった場合、特別に実施する。

(表2)

清掃種別		回数	清掃区域
床清掃	ダスター・モップがけ	1回/日	清潔区域全般（浴室を除く） 待合ホールは1回以上/日
	ウェットモップ拭き・ウェット雑巾		
出入口マット処理		2回以上/日	玄関・透析室等
雑巾がけ（殺菌洗剤、ウェット雑巾）		1回/日	清潔区域全般
金具磨き（手摺、ドアハンドル、蛇口等）		1回/日	
除塵清掃		1回/日	
水洗い・磨き粉・殺菌洗剤		1回/日	洗面所・浴室
ゴミ容器処理（くずかご、茶殻等）		1回/日	清潔区域全般
ゴミ取りローラー		1回/日	待合ホール椅子
消耗品補充		適宜	清潔区域全般

### ③ 不潔区域清掃

不潔区域の日常清掃は以下のとおりとする。なお、清掃用具等は他の区域と分別したものを使用すること。

#### ア、清掃区域

院内各個所のトイレ・汚物処理室

#### イ、清掃時間

- a. 日常清掃（土・日・祝日を含む）の時間帯は、8:30～17:15とする。ただし、病院運営上、必要のあるときは病院と協議のうえ変更、設定する。

#### ウ、清掃方法

##### a. 便所、汚物、汚染器物等

- (a) 磁器タイルの床は、殺菌洗剤を用いてブラシ等で洗浄し、水洗いのうえ水気を拭き取る。  
ビニールシートの床は、殺菌洗剤を浸したウェットモップで拭き上げる。
- (b) 便器は専用のブラシと殺菌洗剤を浸して拭き上げ、本院の指示により消毒する。
- (c) 隔壁・扉・腰タイル・巾木タイルは、殺菌洗剤を浸したウェット雑巾で拭き上げ、汚れのひどい部分は、スポンジ・洗剤等で擦り落とす。
- (d) 汚物入れ等は、内容物を処理したうえ、容器内外を水洗いし、清潔を保つ。
- (e) 汚物処理室の流し台、棚、汚物槽及び便器洗浄機等は殺菌洗剤を浸したスポンジで洗浄し、ウェット雑巾で拭き上げる。
- (f) 便所詰まりは適宜解消し、それによって床などが汚れた場合は上記のとおり清掃する。

##### b. 金属磨き

- (a) 便所、汚物処理室に付属する蛇口、手摺（バー）、フラッシュ弁、ハンドル等金属部分は、適時部位により洗剤を使い分け洗浄し、乾布等で拭き上げる。

##### c. ドア・扉（ガラス面含む）・ドア取手・手摺等

- (a) ドア・扉（ガラス面含む）・ドア取手・手摺等、手が触れる部分はウェット雑巾に殺菌洗剤を浸して拭き上げる。

d. 消耗品の補給

(a) 便所のトイレットペーパー、洗用石鹼は常にこれを絶やさないように適宜補充する。

**エ, 回数基準**

a. 1日2回以上とする。ただし、病院から指示があつた場合、特別に実施する。

**④ 感染症患者専用病室清掃業務**

**ア, 感染症患者専用病室の清掃**

感染症患者専用病室の清掃は、当該病棟看護長の指示に従う。

また、病棟全体の清掃順序についても隨時確認すること。

**イ, 感染症患者隔離病棟の日々の清掃**

- a. 感染症患者隔離病棟の清掃は、他の病棟清掃後に行う。
- b. 入退出時は、速乾性消毒薬で手指消毒をする。
- c. 手袋を着用（マスクは適宜）する。
- d. 床はダスター・モップがけし、水拭き掃除は殺菌洗剤を浸したウェットモップ拭き（尚、オフロケーション方法を実施すること。）とする。
- e. 埃の溜まる場所や、家具類は濡らした使い捨て用布で清拭し乾燥させる。
- f. 塵芥、紙屑等可燃物、不燃物は確実に収集し、所定の集積場所へ搬出する。
- g. 感染症患者との接触は極力避けること。
- h. 隔離病棟の清掃の回数は1日1回以上とする。

**⑤ 屋外清掃業務**

**ア, 清掃区域**

- a. 屋上、非常階段、駐車場（自転車置場、車庫含む）、植え込み、水路（周辺の道路側溝含む）、その他当院の指示する区域。

**イ, 清掃時間及び回数**

- a. 日常清掃は6:00～16:00までに実施する。
- b. 1日1回とする。

**ウ, 清掃手順**

- a. 屋上は、吸殻・紙屑・空き缶等の回収清掃、排水口の塵芥の除去を行う。
- b. 駐車場は、吸殻・紙屑・落ち葉・空き缶等の回収清掃、ゴミ容器及び吸殻入れ処理、排水口の塵芥の除去を行う。
- c. 植え込みは、吸殻・紙屑・落ち葉・空き缶等の塵芥の除去を行う。
- d. 水路は、吸殻・紙屑・落ち葉・空き缶等の回収清掃を行う。

## （2）定期清掃業務の基準

作業に時間要する区域・部署及び定期に清掃を行うことが適当と認められる区域・部署の清掃。

ア. 床ワックス掛け等 (年1~2回)

(ア) 清掃区域及び清掃回数

- a. 全清掃区域 (ワックス) ・・・ 1回／年 (年末頃に行う。)  
床面積…約 5,722 m<sup>2</sup>
  - b. 1階・・・・ ロビー・通路  
2階～5階・・ 通路・階段  
については、2回/年とする。  
床面積…約 1,734 m<sup>2</sup> (a の内数)

(イ) 清掃手順

- a. 立入者の不測の転倒事故等の防止及び円滑な作業遂行のため、業務区域をロープで囲い、立入禁止の表示板等を人目につくように掲示し、作業環境を整える。また、病室など患者の移動（病院職員が行う。）が必要な箇所は、各看護長との打ち合わせを行うこと。
  - b. 床面を掃き掃除し、クリーナー・床面ポリッシャー等で表面洗浄と剥離洗浄を入念に行い、汚水を完全に拭き取り、乾燥後床材に応じた油性樹脂ワックスを均等に2回塗布する。この際、巾木タイルや壁を損傷しないよう留意する。
  - c. ワックス終了後は、移動したものを全て元の位置に戻す。
  - d. 良好な状態を保つため、終了後約1週間はウェットモップ拭きを行わない。

#### イ. 換気扇、空調及び個室エアコン給排気口及びフィルター

(ア) 清掃回数

- a. 4回／年

### (イ) 清掃手順

- a. 換気扇の清掃は、洗剤を浸したスポンジ、ウェット雑巾で入念に拭き上げる。
  - b. **空調及び個室エアコン給排気口の清掃は、運転時に埃が立たないように除塵し、ウェット雑巾で拭き上げる。**
  - c. フィルターは取り外し、十分に洗浄・乾燥した後、元の位置に戻す。

#### ウ. 窓ガラス、採光窓を含む防虫網

(ア) 清掃区域及び清掃回数

- a. 全清掃区域・・・2回／年以上（うち1回は年末に行う。）  
ガラス面積・約1,157m<sup>2</sup>（片面）

### (イ) 清掃手順

- a. 建物内外の窓及び入り口ガラスは、両面とも洗浄し、乾布等で拭き上げる。
  - b. 日除けはひさし上部と格子鉄枠の鳥糞等の汚れを洗い流す。
  - c. とい等の排水溝は、付着した塵芥、泥等を取り除き通水を確保する。

### エ. ブラインド、時計等

(ア) 清掃区域及び清掃回数

- a. 病棟・・・・・・・・ 1回／年 (面積・約 48 m<sup>2</sup>)
  - b. その他の区域・・・・ 2回／年 (面積・約 397 m<sup>2</sup>)

(イ) 清掃手順

- a. 窓内側のブラインドは汚れをウェット雑巾・帯電ハタキ・帯電クロス(ダストクロス)等で拭き取りし、元の位置に装着する。
- b. 時計は表面を乾拭きし、汚れのひどいところは洗剤を用いる。

オ. 待合の椅子等のクリーニング

(ア) 清掃区域及び清掃回数

- a. ロビー、待合所・・・・1回／年

(イ) 清掃手順

- a. 主に椅子の表面を専用の洗剤、高圧洗浄器等機器を使用し洗浄する。
- b. 乾燥し、元の位置に装着する。

この定期清掃業務は、終了後に本院の業務監督職員の立会確認を受けること。  
尚、清掃に不備があった場合及び不適当であった場合は再施行をすること。

### 3 塵芥、廃棄物収集及び廃棄物分別梱包業務

本院で発生し分別された感染性廃棄物・非感染性廃棄物・一般廃棄物・産業廃棄物（不燃物）を収集し、専用の運搬車にて所定の集積場所（廃棄物保管庫）まで運搬する。作業に際しては帽子・マスク・革手袋等を着用し、安全衛生に十分留意する。

廃棄物は「**廃棄物の処理及び清掃に関する法令**」に基づき適正に処理する。

一般廃棄物の分別方法は、**四万十市が指導する分別基準に基づいて確実に資源ゴミと普通ゴミに分別する。**

#### （1） 共通事項

##### ① 業務区分、区域別の回数等

###### ア、収集・運搬

病室	1回／日以上
各病棟ゴミ庫	3回／日以上（1回目は7:30までに行うこと）
ナースステーションなどの排出量の多い部署	2回／日以上（1回目は7:30までに行うこと）
救急処置室	2回／日以上（1回目は7:30までに行うこと） (2回目は16:00以降に行うこと)
その他の区域	1回／日以上

イ、分別・梱包	1回／日以上
---------	--------

#### （2） 医療廃棄物の処理

##### ① 感染性廃棄物

- (ア) 注射器等の鋭利なものは専用容器で、また血液等の付着した感染の危険のあるものは別に指定する容器等で、非感染性廃棄物及び一般廃棄物と区分して収集する。
- (イ) 専用容器及び指定容器の取扱いには十分注意し、不用意な押し込み等での針刺し事故、破損、蓋の閉め忘れ等による二次感染を防止する。
- (ウ) 集積場所（廃棄物保管庫）では、専用容器及び指定容器を梱包保管し、本院が業務委託契約をしている収集運搬業者に引き渡す。

##### ② 非感染性廃棄物

- (ア) 塩化ビニール類、金属類、アンプル瓶等は、指定容器で収集する。  
これらの指定容器は、適時回収し補給する。
- (イ) 集積場所では、指定容器を梱包保管し、引渡しは感染性廃棄物に準ずる。

#### （3） 非医療廃棄物の処理

##### ① 一般廃棄物・産業廃棄物・使用済みの紙おむつ

- (ア) ゴミ容器処理は、指定のビニール袋を使用し収集する。
- (イ) 集積場所では、**四万十市が指導する分別基準に基づいて確実に資源ゴミと普通ゴミに分別し、本院が業務依頼をしている収集運搬業者に引き渡す。**
- (ウ) 病室内のゴミは、患者に廃棄しても良いか必ず確認してから回収する。また、回収する際は、回収中のビニール袋等を放置するなどして病室に悪臭等が起こらないよう配慮する。
- (エ) 事務室等のゴミは、職員に廃棄しても良いか必ず確認してから回収する。

## 4 受託責任者（業務監督者）

### （1）受託責任者（業務監督者）の資格

受託責任者は、医療法施行規則第9条の15第一号に規定する「相当の知識及び経験を有する者」で、公益社団法人全国ビルメンテナンス協会主催・一般社団法人医療関連サービス振興会指定の病院清掃受託責任者講習を終了した者をあて、その講習に準じて適正に業務を履行する。

### （2）受託責任者（業務監督者）の業務等

受託責任者は委託業務期間中、委託現場に常駐することとする。

ただし、特別の理由により委託現場を離れる場合はその理由、期間を委託者に通知し、委託者の許可を受けなければならない。

### （3）受託責任者（業務監督者）の職務

受託責任者は委託業務期間中、委託現場に常駐し、現場における下記の業務について処理する。

- ア. 作業計画の作成
- イ. 作業の方法
- ウ. 作業の点検・確認及び業務の評価
- エ. 清掃区域等医療施設の特性に関する事項
- オ. **感染の予防（予防接種の必要性が認められた時は実施する事）**
- カ. 服務マニュアル及び患者対応マニュアルの作成
- キ. 清掃業務員等の指導監督（各種マニュアルの周知徹底）
- ク. 業務実施状況報告書（月報）を実施翌月10日までに提出
- ケ. 本院業務監督職員との協議及び必要事項の報告
- コ. **清掃作業者の健康管理（健康診断を行う事）**
- サ. その他、業務の円滑な遂行に必要な事項