

(入札資料 4)

中央材料室における洗浄・消毒・滅菌・その他の業務

仕 様 書

1. 目的

この業務仕様書（以下「仕様書」という。）は、委託者 地方独立行政法人大阪府立病院機構大阪はびきの医療センター（以下「甲」という。）と、受託者（以下「乙」という。）が中央材料室における医療用具の洗浄・消毒・滅菌業務及び手術室内の環境整備業務等の業務委託の実施に関して、医療機関における滅菌業務等の重要性に鑑み、業務の安全かつ確実な実施を確保するため、各種業務の詳細を定め、円滑な業務運営を図ることを目的とする。

2. 業務場所

羽曳野市はびきの三丁目 7 番 1 号
大阪はびきの医療センターが指定する場所

3. 履行期間

令和 8 年 7 月 1 日から令和 11 年 6 月 30 日まで

4. 施設の概要

(1) センター建物

建物 地上 6 階 延床面積: 約 34,199 m²

(2) 診療体制

① 許可病床数 405 床

(一般病床: 354 床、結核病床: 45 床、第二種感染症病床: 6 床)

※令和 8 年 4 月より一定期間、稼働病床数は 353 床となる見込み。

② 院内診療科

呼吸器内科、肺腫瘍内科、感染症内科、アレルギー・リウマチ内科、循環器内科、消化器内科、糖尿病・内分泌内科、腎臓内科、呼吸器外科、消化器外科、心臓血管外科、乳腺外科、産婦人科、小児科、皮膚科、耳鼻咽喉・頭頸部外科、泌尿器科、整形外科、眼科、歯科口腔外科、麻酔科、集中治療科、救急診療科、画像診断科、放射線治療科、臨床検査科、リハビリテーション科、緩和ケア科、外来化学療法科、病理診断科 (令和 7 年度現在)

(3) 手術室の概要

① 手術室数

7 室 (ハイブリッド手術室及び心臓カテーテル室含む)

② 年間手術件数

【R 5 年度実績】 2,537 件

【R 6 年度実績】 2,895 件

(4) 中央材料室における主な設備 ※変更となる場合がある。

機械の名称	メーカーおよび規格	設置台数
高圧蒸気滅菌装置	三浦工業 RG-32FN	3
高圧蒸気滅菌装置	三浦工業 SP-6SH	1
低温プラズマ滅菌装置	A S P ステラット 100S	2
減圧沸騰式洗浄器	三浦工業 RQ-50E	1
内視鏡洗浄消毒装置	ジョンソン&ジョンソン (ASP) エント・クレンザー-S	1
ジェットウォッシャー	三浦工業 RA-160EUW	2
ジェットウォッシャー	シャープ MU-7200	1
ジェットウォッシャー	ゲティンゲ WD8668	1
システム乾燥機	シャープ UG702S	3
システム乾燥機	三浦工業 RL-500	2
乾燥器 (高温)	祐和医科 特型	1
バックシーラー	ホギメディカル MS-451THP 2	3
バックシーラー (ステラット用)	ジョンソン&ジョンソン HS1000	1
アテストオートリーダー (オートクレーブ用)	ASP	1

(5) 中央材料室における払出点数実績

令和4年度	令和5年度	令和6年度
122,571 点	132,463 点	142,543 点

(6) 中央材料室における滅菌物作製点数実績

	令和4年度	令和5年度	令和6年度
手術室	17,139 点	26,385 点	33,054 点
病棟/外来	83,769 点	75,527 点	74,978 点
合計	100,908 点	101,912 点	108,032 点

5. 業務時間等

(1) 業務時間

業務従事時間は、休日を除く日 (以下「平日」という。)

- ① 中央材料室 8:30 ~ 17:30

※緊急に滅菌物が発生した場合は、20:00 まで対応すること。

- ② 手術室 8:30 ~ 20:00

尚、休日とは、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律 (昭和 23 年法律第 178 号) に規定する休日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日までの日とする。休日が 4 日以上連続する場合は、甲乙間で事前協議のうえ、委託業務日を決定し、本契約額の範囲内で業務を履行すること。

ただし、甲の都合上委託業務日を変更する場合は、あらかじめ甲乙協議して変更できるものとする。

- (2) 業務従事者の休暇、病欠等で欠員が生じた場合は、業務の遂行に支障をきたさぬよう、即時に補充しなければならない。欠員の補充がなされるまでの間は、各々で補充し合い、業務に支障をきたさないように調整しなければならない。

6. 業務内容

業務の内容は、「別紙1」のとおりとする。

ただし、一般社団法人日本医療機器学会発行の「医療現場における滅菌保証のガイドライン」に準拠し本仕様書に記載されていない事項であっても、契約の目的とする業務で軽微なものについては、現場の状況に応じて、契約金額の範囲内で処理するものとする。

7. 業務体制等に関する事項

(1) 業務責任者等の設置と業務体制の確立

乙は、事務を掌握し、かつ業務責任者を指揮する事務責任者、業務責任者及び業務副責任者をもって、業務体制を組織する。また、乙はその内容を本契約締結時及び変更が生じた場合は速やかに甲に届出なければならない。

(2) 現場の体制

① 業務責任者

業務を総合的に把握し、業務従事者を指揮監督するとともに、常に甲の手術室兼中央材料室看護師長（以下「手術室兼中材看護師長」という。）と連絡が取れ、かつ、業務上の依頼に対して、即座に対応が取れる体制にある者。また業務従事者の教育ができる能力を有する者で、業務従事者の知識・技能を評価できる者とする。

② 業務副責任者

業務責任者と同等程度の技能を有し、業務責任者を補佐し、業務責任者に事故または欠員が生じたときは業務責任者に代わり業務従事者を指揮監督すると共に、甲の契約事務担当者と連絡が取れ、かつ業務上の依頼に対して即座に対応が取れる体制にある者とする。

③ 業務従事者

業務責任者の指揮監督に従い、業務の遂行に必要な知識及び技術を積極的に習得し、質の向上を念頭におきながら本業務に従事する者とする。

また、業務にあたる者は事前に十分な研修を行い、業務の質の低下を招かないよう配慮すること。

(3) 業務従事者の条件等

- ① 業務責任者及び業務副責任者は病院における中央滅菌材料室業務の実務経験が3年以上あり、第一種か第二種滅菌士あるいは滅菌管理士のどちらかの資格を有すること。
- ② 業務責任者、業務副責任者及び業務従事者の中で、以下の資格を有するものを配置すること。各資格について1名以上配置すること。
※滅菌消毒業務受託責任者・普通第1種圧力容器取扱作業主任者・特定化学物質等作業主任者
- ③ 業務従事者については、滅菌業務の経験が1年以上ある者とする。経験がない者であっても着任前に医療法施行規則第9条の9各号に掲げる基準に適合している施設において一定の教育・訓練を受けた者であれば可とする。
- ④ 乙は、あらかじめ業務従事者の名簿を甲に提出し、その承諾を得るものとする。乙が、業務従事者を変更する場合も同様とする。甲は、乙の業務従事者の勤務状態が不良など、甲の業務運営に支障を来す恐れがあると認めた場合には、乙に対し業務従事者の変更を求めることができる。この場合、乙はこれに応じなければならない。

(4) 業務手順書の作成

乙は、業務の実施に先立ち、実施体制、業務を適正に実施するために必要な事項等を記載した業務手順書及び実施計画書・年間計画書（以下「手順書等」という）を作成し、業務開始から6ヶ月以内に甲に提出すること。手順書等には、業務に必要な最低の人員の数の記載し、業務手順に変更の必要が生じたときは、甲乙協議の上手順書等の変更を行い、甲に提出すること。

(5) 業務報告書の提出等

- ① 乙は、実施した業務内容等を毎日記録し、甲の手術室兼中材看護師長に報告しなければならない。

- ② 乙は、1ヶ月ごとに業務内容等の集計を行い、甲の手術室兼中材看護師長に提出しなければならない。
- ③ また、乙は年度末報告として、毎年3月末に当該年度の業務内容等の集計をセンターへ提出しなければならない。
- ④ 乙は、必要に応じ甲から資料請求があった場合は、作成し提出しなければならない。

(6) 服務規律

- ① 乙は従事者に対し、業務を行うに適した統一された服装及び名札を着用させ、業務従事者であることを明確にするとともに、常に清潔を保たせなければならない。
- ② 乙は、業務の履行を通じて知り得た業務上の秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約期間満了後及び解除後も同様とする。
- ③ 乙は、甲の信用を失墜する行為をしてはならない。
- ④ 乙は常に整理整頓に心がけ、業務終了時は速やかに業務に関係した箇所の後片付け及び清掃を行わなければならない。
- ⑤ 乙の責任者は、日々の確実な業務遂行についてラウンドや記録等で確認し、その質を保証すること。

(7) 業務の再点検及び手直し

乙は甲から業務上の不備の指摘があったときは、業務を再点検した上で手直し等の必要な措置を講じなければならない。

(8) 定例会議の実施

業務責任者は定期的に甲と業務内容等の見直しについて会議を行い、甲乙の会議の参加者の中で議事録を作成する。問題点の提起及びその解決を図り、業務水準の向上に努めるものとする。

8. その他の事項

(1) 安全管理・危険防止策

- ① 乙は業務の実施に当たって、危険を伴う作業については、関係法令等に定めがある場合には、それを遵守するとともに十分な安全確保に努めなければならない。
- ② 乙は業務の実施に当たって、甲または第三者に危害または損害を与えないように万全の措置を取らなければならない。
- ③ 乙は業務の実施に当たって、針刺し事故等、医療事故が発生した場合、甲の院内安全管理基準に従い、処置についての指示を受けなければならない。

(2) 業務従事者の健康管理等

- ① 乙は、業務従事者に対して必要な健康診断を定期的実施し、その健康管理に万全の注意を払うものとする。院内感染対策上、麻疹、風疹、ムンプス、水痘、B肝について十分な抗体価をもつ者が業務に従事すること。また、センターが実施する感染症予防のためのワクチン接種に協力すること。
- ② 乙は、業務従事者の中で体調不良の者や感染症に罹患した疑いのある者が発生したときは、速やかに甲の手術室兼中材看護師長にその詳細を報告するとともに、事後の処置についての指示を受けなければならない。

(3) 業務従事者の研修・教育指導

- ① 乙は、業務従事者に対して滅菌業務を円滑に遂行するための知識及び技術等の指導・教育を下記のとおり実施し、絶えず業務の質の向上、安全性の確保に努めなければならない。
 - a) 研修・教育計画を年度当初に策定し、書面で甲に提出すること。
 - b) 研修の実施状況について、書面で甲に適宜報告すること。
 - c) 新規採用者については、事前研修を行った上で業務に従事させること。
 - d) 研修内容は次に掲げる事項等関連する内容とし、十分理解させること。
 - ア 感染の予防と主な感染症
 - イ 滅菌消毒の意義と効果

ウ 医療機器、器材及び滅菌関連機器の名称と使用目的及び安全管理

エ 中央材料室及び手術室内の機器、設備の運転等操作

(4) 甲および乙の負担範囲

- ① 業務の実施に必要な電気、ガス及び水道の料金、院内業務に使用する材料及び機械器具の経費（乙が持参するものを除く。）は甲の負担とする。なお、乙はこれらの使用にあたっては、経費の削減に努めるとともに、取り扱いに十分注意することとする。
- ② 院外滅菌に係る経費、①で定める経費以外で業務に係る一切の経費は、乙の負担とする。
- ③ 乙は業務の実施にあたり安全確保に十分留意し、事故防止に努めるとともに乙の責に帰すべき理由により発生した事故に係る一切の責任を負うものとする。また、事故及び設備・備品等を破損や紛失する事態が生じた場合には、ただちに甲に報告するとともに、早急に適切な措置を講ずるものとする。
- ④ 業務従事者の控え室および更衣室は、甲が指定して貸与するものとする。

(5) 従業員の駐車場の利用禁止について

従業員の通勤を目的としたセンター内駐車場の利用は禁止とする。ただし、早朝・深夜勤務等により公共交通機関の利用ができない時間帯に勤務する者、その他やむを得ないと判断される者については甲が指定する方法で駐車場利用申請をすることにより常時勤務従業員数の2割を限度として駐車場の利用を許可する。

(6) セキュリティカード

病院内のスタッフエリアに立ち入るにはセキュリティカードが必要である。

- ① 甲は乙に必要最低限度枚数のセキュリティカードを貸与するものとする。
- ② 甲は契約終了時に乙へ返却を行うこと。
- ③ 乙はセキュリティカードの紛失が生じないよう厳重に管理を行うこと。
- ④ 乙はセキュリティカード番号と従事者を紐づけて管理すること。
- ⑤ 紛失が判明した場合、乙は速やかに甲に報告を行うこと。また、乙は甲に弁済費用を支払うものとする。
- ⑥ 第3者への貸し出しや不正使用が生じないように指導を行うこと。

9. 損害賠償責任

乙は、業務従事者の故意又は過失により、甲又は第三者に対して損害を与えた場合は、損害賠償の責に任ずるものとする。

10. 緊急対応

- (1) 災害等緊急時において、乙は速やかに人員を配置させ、当該業務を円滑に遂行できるように社内の体制を整備し、病院の指示により業務を遂行すること。また、災害緊急時における対応マニュアルを作成し、甲に提出すること。
- (2) 甲の滅菌消毒用機器が災害や故障等に事情により使用できない場合は、乙は、代替して滅菌消毒等業務を行うことができるよう、自社の滅菌センターを近畿2府4県（大阪府・京都府・兵庫県・奈良県・滋賀県・和歌山県）内のいずれかに有すること。

11. 業務等の引き継ぎ

契約期間の満了または契約解除等により、乙が当事者でなくなる場合には、業務手順書等により業務の一切の引継ぎを期間内に円滑かつ確実行わなければならない。また、後任の業者と引き継ぎを行う際には誠意をもってその対応を行うこと。なお、引き継ぎに必要な電子データや資料等は甲に提出し、引き継ぎの際に発

生する費用は乙が負担するものとする。

12. その他

本仕様書に記載されていない事項または本仕様書の内容に疑義が生じた場合は、双方が誠意をもって協議し、定めること。

中央材料室における洗浄・消毒・滅菌・その他の業務

仕様詳細

◇中央材料室における業務の概要

1. 回収・受付業務

(1) 病棟および外来で使用した器材及び依頼物品を回収用カートにて回収し、オートクレーブ滅菌・低温プラズマ滅菌・EOG滅菌に分類して伝票と照合し受理する。

手術室で使用した器材及び依頼物品を回収し、器械組コンテナ、セット組及び単品袋物は滅菌方法に分類して受理する。

2. 器材の洗浄・乾燥業務

手術室、病棟、外来から回収した器材を、以下の方法により被洗浄物の洗浄の適合性を判断し洗浄を実施する。

(1) 洗浄

- ① 用手洗浄
- ② 浸漬洗浄
- ③ 機械洗浄

洗浄装置の操作（装置の調整・工程確認・洗浄剤の選定）

(2) 乾燥

- ① 乾燥機の操作（装置の調整）

3. 器材の点検および包装業務

(1) 器材の点検

乾燥後の器械器具の点検（清浄度・器具の性能・刃物の切れ具合・破損の有無 等）

(2) 包装業務

洗浄・乾燥された器材を、器械リストに基づき、それぞれの洗浄・滅菌工程（オートクレーブ・ステラッド・EOG）に適した包装材料や包装形態で、滅菌包装を実施する。

- ① 滅菌バッグ
- ② 不織布
- ③ 金属缶

4. 院内滅菌業務

器械リストに基づき、器材の材質や構造に適した滅菌方法により、包装済み器材の滅菌作業を実施する。

(1) 高圧蒸気滅菌装置（オートクレーブ）の操作（装置の調整・工程確認；記録紙 等）

(2) 低温プラズマ滅菌装置（ステラッド）の操作（装置の調整・過酸化水素カセットの設置・工程確認）

(3) 滅菌保証の実施

物理的方法、生物的方法、科学的方法を用いた滅菌効果試験を日々実施し、効果を保管しておくこと。
（医療現場における滅菌保証のガイドラインに基づく）

5. 院外滅菌業務

- (1) EOG による滅菌物は院内で洗浄、包装を行った後、毎月第2・第4水曜日にまとめて乙の滅菌施設で EOG による滅菌を行い、2 日後の金曜日に部署へ配送を行うこと。該当日が祝日となる場合は、その都度相談し、必要に応じて変更すること。
- (2) 院外滅菌に係る費用は別途請求することとし、1 か月毎に月末時点で取りまとめ、委託料と併せて発注者に請求すること。滅菌に係る金額は、落札者決定後に協議の上別途決定する。
- (3) 院外滅菌を実施した器材については、回収・納品伝票を作成し、毎月の請求書と併せて発注者に報告すること。

6. 滅菌済器材の保管

- (1) 「医療現場における滅菌保証のガイドライン」に基づき滅菌完了器材を、収納棚に適切に保管し管理する。
- (2) 滅菌物の有効期限を確認し、保存期間が過ぎているものは再処理して管理する。

7. 供給業務

- (1) 病棟および外来の請求数に応じて、搬送カートを用いて滅菌物を正確に各部署へ供給（払い出し）する。
- (2) 手術室から依頼の滅菌物を供給する。
滅菌物の当日受付分は、その日の内に払い出しを行う。

8. 物品保有在庫管理業務

- (1) 物品及び薬品の在庫管理
 - ① 衛生材料、滅菌バック・テープ・クルム・その他滅菌業務関連材料、中材管理薬品
 - ② 消耗品の SPD システムによる請求と受領・適正な在庫管理
- (2) 医療用器材の管理、メンテナンス
- (3) 中央材料既滅菌室の棚卸し（毎月 1 回）

9. 環境清掃業務

乙は下記の特記事項に基づき、中央材料室エリアの清掃を実施する。

〈特記事項〉

- (1) 毎日の清掃
 - ① 作業開始前に、清拭にて中材内部（滅菌準備室、滅菌室、床、棚、作業台、シンク、洗浄装置）の環境整備を行う。
 - ② 単位作業ごとに、作業台を清拭する。
- (2) その他の清掃等
 - ① 毎週、衛生材料棚、予備在庫棚の内外を環境クロスで清拭する。
 - ② 毎週、オートクレーブ、乾燥機を清拭する。
 - ③ 甲が実施する清掃箇所以外について、計画的に各所細部にわたる清掃を実施する。

10. 機器の点検および管理業務

中央材料室に設置されている洗浄装置・滅菌装置について、以下の点検作業を実施する。

- (1) 日常点検
 - ① 機器の点検表により、各機器の始業前点検を実施する。

- ② 各機器の不具合又は故障が発生したときは、手術室兼中材師長に速やかに報告する。

(2) 定期点検

- ① 定期的に自主メンテナンスを行う。
- ② 機器の保守点検契約に基づく定期点検の受検準備及び調整を行う。
- ③ 法定検査の受検準備及び調整を行う。

11. 報告と伝達

- (1) 始業・終業に際して、業務責任者から業務上の連絡を手術室兼中材師長に行う。業務責任者不在時は業務副責任者、またはリーダーが代行すること。
- (2) 手術室兼中材師長と業務責任者は業務運営に関する連絡事項を、定時・随時（適時）に行う。

12. その他の業務

- (1) 電話等による問い合わせ等の対応業務
- (2) 使用済みタオル・軍手等のリネン・収納
- (3) 各種資料、報告書の作成
- (4) 業務日報の作成及び報告（管理日誌の入力）
- (5) 洗浄数・滅菌数・払い出し数等データの集計（毎日）
- (6) 業務報告書（毎月）
- (7) 手術室清掃の補助
- (8) 手術機材の滅菌後の収納
- (9) 洗浄や滅菌工程の不具合、滅菌不良が発生した場合は、速やかに甲の手術室兼中材看護師長に報告し適切に対応すること。また滅菌不良を疑う場合は、乙自身が責任を持って対応を行うものとする。
- (10) インシデント・アクシデントが発生した場合は、速やかに甲の手術室兼中材看護師長に報告し適切に対応すること。業務責任者は以降の防止策を講じた上で報告書を作成し、手術室兼中材看護師長及び契約事務担当者に報告すること。
- (11) 以上のほか、契約の目的とする軽微な業務
- (12) なお、上記以外の仕様については、契約期間の途中に、甲乙協議の上、行うものとする。

◇手術室における業務の概要

1. 手術器材の回収・洗浄等業務

- (1) 手術後、器械出し看護師と共にダブルチェックし器械カウントを行い、回収された器材を、以下の方法により被洗浄物の洗浄の適合性を判断し洗浄を実施する。
 - ① 手術器材洗浄
 - ② 用手洗浄
 - ③ 浸漬洗浄
 - ④ 機械洗浄（内視鏡の洗浄含む）
 - ⑤ 中央材料室内、減圧沸騰式洗浄器での洗浄（就業時間内で完了する範囲での稼働）
- (2) 乾燥
 - ① 洗浄後器械類の乾燥と器械棚への収納
- (3) 体位固定に使用したクッション類（枕も含む）、手術用サンダルの洗浄
- (4) 整形外科等の借用機械の受入と洗浄

2. 器材の点検および包装業務

- (1) 器材の点検
乾燥後の器械器具の点検（清浄度・器具の性能・刃物の切れ具合・破損の有無 等々）
- (2) 包装業務
手術室及び中央材料室で洗浄・乾燥された器材を、器械リストに基づき、それぞれの洗浄・滅菌工程（オートクレーブ・ステラッド・EOG）に適した包装材料や包装形態で、滅菌包装を実施する。
 - ① 滅菌バッグ
 - ② 不織布

3. 手術セット（器械類）および整形外科等の借用機械の組立業務と小物作成

- (1) 手術セット（器械類）の組立業務
手術予定に沿っての術式別器械セット組作業（コンテナ組み）を担当看護師の指示を受け行う。
- (2) 小物作成
ツッパージャーゼ、綿球、綿棒、血管テープ、スライドガラス、ペンローズ、包帯、ガーゼ、ビニール袋、袋もの対応の滅菌物等

4. 滅菌業務

中央材料室の業務時間（17：30）以降においても洗浄・滅菌処理をする必要が生じた場合、中央材料室内において器材の材質や構造に適した方法で洗浄及び滅菌作業を行うこと。

- (1) 高圧蒸気滅菌装置（オートクレーブ）の操作（装置の調整・工程確認；記録紙 等）
- (2) 滅菌保証の実施
物理的方法、生物的方法、科学的方法を用いた滅菌効果試験を日々実施し、効果を保管しておくこと。
（医療現場における滅菌保証のガイドラインに基づく）

5. 滅菌済器材の保管・管理

- (1) 「医療現場における滅菌保証のガイドライン」に基づき、滅菌済みの器材を収納棚に適切に保管し管理する。
- (2) 滅菌物の有効期限を確認し、保存期間が過ぎているものは再処理して管理する。

6. 診療器材のピッキング作業

- (1) 翌日の手術予定に沿って以下のピッキング作業を行い、術式別に収納棚に準備を行う。
術式別のコンテナ、単品袋物器材、衛生材料の準備
- (2) 緊急手術時も同様の準備を行う。

7. 物品保有在庫管理業務

- (1) 物品及び薬品の在庫管理
 - ① 衛生材料、滅菌バック・テープ・その他滅菌業務関連材料
 - ② 消耗品のSPDシステムによる請求と受領・適正な在庫管理
 - ③ 定期薬品の発注及び補充
- (2) 備品点検と消耗品の補充作業

8. 手術室清掃業務

乙は、下記の特記事項に基づき、手術室エリアの清掃を実施する。

〈特記事項〉

- (1) 手術症例終了毎に術間・術後清掃を行う。
 - ① 術間、術後清掃（受付時間等については甲と協議する）
 - ② 各種手術関連物品の清拭と床の清掃
 - ③ 体位固定具の清拭と整理整頓
 - ④ リネン類の片付け
 - ⑤ 感染性廃棄物、その他のゴミの処理
 - ⑥ 手術室内の壁コイルユニットのプレフィルターの清掃。
- (2) 基本部屋の作成（基本部屋作成セットの作成含む）
- (3) リネン類の片付とクリーニング室への提出と回収
- (4) 流し台・手洗い場の清掃
- (5) 手術カート上部の拭き清掃
- (6) 感染性廃棄物、その他のゴミ片付
- (7) 感染性廃棄物用ダンボールの作製、準備

9. 補助業務

- (1) ガウンテクニック介助
 - ① ディスポガウンの準備・補充
 - ② ガウン着用の介助
- (2) 迅速検査及び病理標本の提出
- (3) 手術室基本部屋セットの作成
 - ① ベットメイキング
 - ② 手術台のディスポシート、タオル等セッティング
 - ③ 退室用ベッドの整備
- (4) 充電が必要な機器（バッテリー類・ベッド）の確認と充電
- (5) 診療材料・ディスポ製品の補充

10. 報告と伝達

- (1) 始業・終業に際して、業務責任者から業務上の連絡を手術室兼中材師長に行う。業務責任者不在時は業務副責任者、またはリーダーが代行すること。
- (2) 手術室兼中材師長と業務責任者は業務運営に関する連絡事項の共有を、定時・随時（適時）に行う。