

資料①

業務内容分担表

○＝主

△＝協力

区 分	業 務 内 容	委託者	受託者	備考
清掃	病院清掃業務の総括	△	○	
	感染対策委員会等の開催、運営	○	△	
	病院内関係部門との連絡・調整	○		
	作業仕様書、計画書の作成		○	
	作業仕様書、計画書の確認	○		
	作業実施状況の確認		○	
	関係官庁等に提出する清掃業務関係の書類等の作成	○	○	
	上記書類等の確認、提出、保管管理	○		
	上記以外の清掃業務関係の伝票の整理、報告書の作成、管理		○	
施設等管理	施設、設備の設置・修理	○		
	清掃にかかる施設、設備の管理		○	
	清掃道具等の管理、確保	△	○	
業務管理	勤務表の作成		○	
	業務分担・従事者配置表の提示、保管		○	
	業務分担・従事者配置表の確認	○		
	医療事故防止対策の推進	○	○	
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	○	△	
	衛生管理全般の点検・確認	○	△	
	施設・設備（清掃道具等）の衛生管理		○	
	衣服・作業着等の清潔保持状況等の確認		○	
	緊急対応を要する場合の指示	○		
	緊急対応を要する場合の清掃の確保		○	
研修等	従事者に対する研修・訓練		○	
労働安全衛生 管理業務	定期健康診断の実施・報告		○	
	定期健康診断の結果報告の確認	○		
	事故防止対策の策定		○	
	事故防止対策の確認	○		
	非常時対応マニュアルの作成	○	○	

なお、表区分で付随する業務は当該区分に含め、その区分の定めのない業務は協議の上決定し、業務に支障をきたさないようにする。