

清掃の共通ルール

清掃とは

1. 汚れ、ゴミ、ほこりなどがいない状態である。
2. 物品等が決められたとおりに置いてある。
3. 清掃をしながら表示のはがれがないか、また不具合箇所がないか点検する。

1. 「清掃基準書」・「清掃チェック表」

1) 清掃箇所ごとに「清掃基準書」・「清掃チェック表」を作成する。

◆清掃基準書◆

- ① 清掃箇所
- ② 清掃方法
- ③ 担当者 等

* 清掃基準書作成の留意点

- ・ 実行可能な清掃基準であること
- ・ 全員参加の基準であること
- ・ 全員が納得できる基準であること
- ・ 基準は状況に応じて見直しをすること

《清掃基準書 例》

職場名	管理者名	清掃箇所	清掃担当者
	どこを	頻度	清掃方法
1	薬品ケースのふた	週1回	水拭き
2	薬品ケースの中	月1回	水拭き
		目標清掃時間	
			5分
			20分

◆清掃チェック表◆

- ① 清掃箇所
- ② 清掃周期：毎日・週1回・月1回など
- ③ 担当者
- ④ 確認欄

《清掃毎日チェック表 例》

	月	清掃場所							
	日								
場所 (担当者名)		1	2	3	4	5	29	30
詰所、休憩室床 ()									
詰所シンク ()									

《清掃毎週チェック表 例》

月		実施者氏名				
場所 (担当者名)	週	1週	2週	3週	4週	5週
	パソコン周囲 ()					
薬品棚 ()						

2) 清掃チェック表を用いて周期的（毎日・週1回・月1回など）に清掃を実施する。

2. 清掃用具の確認

- 1) 清掃用具は定期的に点検・補充する。
- 2) 消耗品は定期的に確認し補充する。

【用度課請求可能な清掃用具の紹介】

用途	商品名（請求名）
ブラインド清掃用モップ	フラワークリーン
パソコン用ほこり取り	ほこりキャッチャー
カットして使えるスポンジ	ピカ王
のり（シール）、油の汚れ取り	クリーナー30
ベッド、スタンド等の汚れ磨き	エコクラウン

* その他、洗剤類やたわし、スポンジなど請求出来る物品は色々ありますので用度課へ問い合わせて下さい。

3. 清掃方法の紹介 次の方法で実施することで物品を損傷せずに清掃できます。

1) ブラインドの清掃 （清掃間隔は短いほど清掃が簡単です）

- 《必要物品》
- ・ ブラインド清掃用モップ（フラワークリーン）
 - ・ 軍手
 - ・ 雑巾
 - ・ 台所用合成洗剤（中性）

《手順》

- ① はねやコードのホコリをざっと払う。小型ホウキまたはフラワークリーンなどを使う。
- ② 軍手をはめて用意した洗剤溶液に浸して、**はねの中央を持ち**、左右にすべらしながら表面と裏の汚れを拭く。（雑巾に洗剤溶液を含ませて拭いてもよいですが、手を切らないよう軍手の使用をお勧めします）



- ③ 最後に全体を水拭きしたら、ブラインドを降ろした状態で自然乾燥させる。

2) ベッド・ストレッチャー・車イスの清掃

《必要物品》 ・ エコクラウン ・ 雑巾

*エコクラウン以外にも、クレンザー・ニューアミロン・マジックリン・重曹・歯磨き粉等

《手順》

- ① ベッドのさび、汚れ落としに「エコクラウン」を用いて清掃する。
- ② 清掃と同時に安全・感染にも考慮し、不具合箇所を確認する。
⇒ キャスターは回るか、ロックはかかるか、ほこりは絡んでないか等。
- ③ 不具合のあるベットやマットは「ベッド修理・マット交換運用フロー」に準じる。

4. 不具合箇所の対処

- 1) 不具合箇所の発生時、所定の用紙「依頼書」に必要事項を記載し施設課へ依頼する。

依 頼 書			
所属氏名		年 月 日	
依 頼 事 項	<input type="checkbox"/> 連絡先	TEL	
	<input type="checkbox"/> 場 所		
	<input type="checkbox"/> 寸法及び理由		
課長	係長（主任）	*担当者	*受付年月日

*印は施設課で記入します

- 2) ベッド修理・マット交換が発生したら、下記のフローに沿って行う。

【ベッド修理・マット交換運用フロー】

- ① 看護師は、用度課へ電話する。（ベッドの故障箇所やマット交換枚数とマットの置き場等）
↓
- ① 用度課は、現場へ赴く。この時、「修理・作業依頼書（ベット・マット用）」持参する。
↓
- ② 看護師は「修理・作業依頼用紙（ベット・マット用）」に作業内容を記載する。
↓
- ③ 用度課が、依頼書を回収し、依頼内容に添って作業を実施する。

修理・作業依頼書（ベッド・マット等）

年 月 日

用度課長様

所属名

所属長

印

（代理でも可）

下記の通り依頼いたします。

依頼理由

依頼内容

希望日時

備考

用度課長

印

担当者

印

用度課用度係

5. 清掃業者が担当する清掃範囲

次の「日常清掃点検表運用マニュアル」に沿って行う。

【日常清掃点検表運用マニュアル】

(目的) このマニュアルは「日常清掃点検表」を統一的に取扱うために定めるものとする。

(運用手順)

1. 清掃員は各項目の清掃が終了後、点検表の項目欄に押印する。
2. 清掃員は浴室清掃に入る前に、ナースステーションへ清掃確認の依頼をする。浴室清掃後、指摘部分を再度清掃し「清掃業者確認」の欄に押印する。
3. 病院側は、上記1. 2. 終了後、「病院清掃管理者確認」欄に押印する。
4. 病院側は、汚れなどを発見した場合はその都度清掃員へ清掃を依頼する。

(掲示) この「日常清掃点検表」は、いつでも確認できる場所に掲示する。

(保存) 全ての記入が終わった点検表は清掃業者で回収し施設課へ提出する。

そこで確認印を双方押印後、原本は清掃業者、コピーを施設課でファイルし、1年間保存する。

《日常清掃点検表 例》

部署名 _____
 _____ 月

チェック項目						施設課確認	清掃業者確認		
	1	2	3	4	5	13	14	15
通路・ホールの床									
病室の床									
トイレの床									
.....									
.....									
.....									
清掃道具の整理整頓									
清掃業者確認									
病院清掃管理者確認									

【 清掃標準作業書 】

清掃作業は「標準作業書」を基本マニュアルとして実施する。

清掃対象区域を4つのゾーンに区分し、区域ごとにカラー分け（色別管理）した清掃用具及び消毒用具を配置し実施する。

区域の設定表

清潔区域	黄	・特殊病室(免疫不全患者)、 薬局無菌製剤室、手術室、 ICU、CCU
準清潔区域	青	・各種検査室、処理室、 治療室、診察室、薬局、 一般病室、 ナースセンター
一般区域	緑	・医局、事務室、応接室、 待合室、院長室、廊下、食堂、 談話室、機能訓練室、 工作室、 更衣室
汚染拡散 防止区域	赤	・汚物処理室、浴室、脱衣室、 一般便所、塵芥処理室、 使用済みリネン室、洗面台、 感染症病室

* 区域別の作業方法・作業頻度・使用資器材については、「標準作業書」参照