

琉球大学病院
ベッドメイキング業務委託
仕様書

令和6年8月
国立大学法人琉球大学

1. 業務名

琉球大学病院 ベッドメイキング業務委託

2. 目的

本業務は、琉球大学病院におけるベッドメイキング業務において、実績のある専門業者に委託することで、患者に快適な療養環境を提供すると共に、医療従事者が安心して医療業務に専念できる環境の提供と維持を図ることを目的とする。

3. 業務履行場所

琉球大学病院（沖縄県宜野湾市字喜友名 1076 番地）

4. 病院概要

(1) 病床数

620 床

(2) 予定数量

1 月当たり 3,000～3,500 床

(3) 対象施設構成

血液浄化療法部：20 床

中央処置室：7 床

外来化学療法室：6 床

当直室：33 床

仮眠室：45 床

5 階：周産期母子センター 20 床

7 階：精神病棟 40 床

8 階：一般病棟（北）44 床、一般病棟（南）40 床

9 階：一般病棟（北）44 床、一般病棟（南）44 床

10 階：一般病棟（北）41 床、一般病棟（南）43 床

11 階：一般病棟（北）44 床、一般病棟（南）44 床

12 階：一般病棟（北）43 床、一般病棟（南）37 床

13 階：一般病棟（北）44 床、一般病棟（南）25 床、結核病棟 4 床、感染病棟 4 床

別紙 1 病棟別内訳書、別紙 2 当直室・仮眠室別内訳書のとおりとする。

ただし、特殊な場所（感染病床、ICU、NICU、救命救急センター病棟、無菌室等）は除く。

5. 業務履行期間

新病院開院準備開始日から令和 8 年 3 月 31 日まで（15 か月）

※患者移送日（1 月 4 日）までに受入準備を行うこと。

※準備期間は、開院スケジュールに合わせて、本業務受託業者（以下、受託者という）が必要な期間を設定し、本学と協議すること。

6. 業務日・業務時間及び標準作業人員等

- (1) 業務日、業務時間及び標準作業人員は下表のとおりとする。業務従事者の人数については、業務が滞りなく実施できる効果的な人数を配置すること。

該当部署	業務日・時間	標準作業人員
病棟 ※1	月曜～土曜（祝日含む、1月1日は除く） 月曜～金曜 8時00分～12時00分	6名程度
	土曜 10時00分～14時00分	4名程度
血液浄化療法部	月曜～金曜（祝日含む、1月1日は除く） 6時00分～8時00分	2名程度
中央処置室 外来化学療法室	月曜～金曜（祝日除く） 6時00分～8時00分	
当直室・仮眠室	月曜～土曜（祝日含む、1月1日は除く） 8時00分～13時00分	1名程度

※1 ただし、看護現場の状況により時間内に実施できない箇所については、本学担当者と協議のうえ実施すること。

- (2) 業務従事者は、業務で取り扱う物品や業務訓練（社内での研修を含む。）を受講したものを配置すること。本学担当者の求めに応じて、業務訓練の記録を提出すること。
- (3) 災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、業務時間内・外に関わらず、その必要の限度において、本学担当者の指示に従い業務に従事すること。
- (4) 暴風警報が発令される恐れがある場合は、業務の中止および再開時期等についてその都度本学と協議すること。但し、暴風警報発令中でも本学が必要と判断する場合は、適正人員を配置し、業務を履行すること。なお、その他の自然災害についても同様とする。

7. 業務実施内容

- (1) 寝具の交換に係る品目について

- ① ベッドメイキングは、寝具の交換に係る次の品目について実施するものとする。

シーツ 布団 枕 枕カバー 布団カバー マットレスパッド 防水シーツ
BOXシーツ

- ② 各部署から寝具の交換に係る品目の在庫補充依頼があれば実施するものとする。

- (2) ベッド整備およびシーツ交換業務

- ① 作業内容は、別紙3の実施手順のとおり実施とする。

- ② 患者退院に伴う整備およびシーツ交換業務

(ア) 予定の入退院に関しては、本学から提供される情報に基づき、業務を実施する。

(イ) 退院患者等のベッド、マットレスの整備および清拭消毒、寝具の交換に係る品目の交換を行い、次の患者が入院できる状態にする。

(ウ) 病棟の寝具類の交換回数条件は以下のとおりとする。

品名	交換回数
シーツ および BOX シーツ	週1回、退院および転棟時

布団	退院および転棟時
枕	退院および転棟時
枕カバー	週 1 回、退院および転棟時
布団カバー	週 1 回、退院および転棟時
マットレスパッド	退院および転棟時
防水シート	週 1 回、退院および転棟時

※別紙 1 の部署において、決められた作業時間までに寝具類の交換を行うものとする。ただし、未使用の場合は交換しないものとする。

(エ) 退院患者ベッド整備およびシーツ交換業務は基本的に 1 班 2 人で実施し、予定入退院については、入院 13 時 00 分、退院 10 時 00 分に支障がないように業務を実施する。

(オ) 従業員の常駐時間内における転床や緊急の入退院等にも対応する。

③ 定期シーツ交換業務

(ア) 交換回数 1 ベッドあたり週 1 回（定期交換）とする。ただし、下記の場合は対象外とする。

- ・ 重症患者、感染症患者、隔離の必要な患者および人工呼吸器などを装着している患者がいる場合
- ・ 一人で離床できない患者で、ベッドメイキング時に離床していない患者がいる場合
- ・ 交換日前日および当日入院の場合
- ・ 交換日当日に退院の場合
- ・ その他、本学担当者が指定する場合

※シーツ交換対象患者については、必ず事前に本学と確認を行うものとする。

(イ) 病棟については、週に 1 回のシーツ交換を本学より指定された時間帯に実施する。

(ウ) 病棟におけるシーツ定期交換日は、病棟毎に曜日の設定を行う。（別紙 1）

(エ) 血液浄化療法部、中央処置室および外来化学療法室については、患者ベッド使用毎に 1 日 1 回のシーツ交換を行う。ただし、未使用の場合は交換しないものとする。（別紙 1）

(オ) 定期以外に発生する臨時・緊急のシーツ交換にも対応する。

④ 当直室・仮眠室ベッドメイキングの交換業務

(ア) 作業内容は、別紙 3 の実施手順のとおり実施とする。

(イ) 当直室・仮眠室の定期シーツ交換回数条件は以下のとおりとする。

品名	交換回数
シーツ	週 6 回（月～土）
布団	週 1 回
枕	週 1 回
枕カバー	週 6 回（月～土）
布団カバー	週 6 回（月～土）
マットレスパッド	週 1 回

※室内に実施記録（寝具類の交換実施日および実施時間を記載したもの）を表示すること。

※別紙 2 の部署において、寝具類の交換は、毎日 13 時までに行うものとする。ただし、未使用の場合は交換しないものとする。

- (ウ) 当直室および仮眠室が使用中であった場合等を考慮し、別途、臨時交換用の枕カバー、シーツなどを室内に定数保管すること。

(3) その他

- ① ベッドメイキングは、看護師長等の指導・監督の下に患者の状態に適合した療養環境にふさわしいものとする。また、作業は診療に支障がないように実施すること。
- ② 寝具の搬送用ワゴンは、清潔用と汚れ物用と分け、清潔な寝具は区分けしてビニール袋に入れて搬送すること。清潔用ワゴンは使用前後に清拭すること。
- ③ 使用済みの取り替えたシーツはほごりを立てずにまるめ、床に置かずに汚れ物用ワゴンへ入れること。
- ④ 1 ベッド毎に使用済みシーツを取り換えた後は手袋を外し、手指衛生を行うこと。ベッドメイキング時は、寝具が床に触れないように清潔に取り扱うこと。

8. 管理・実施体制

- (1) 受託者は、業務従事者のうちから責任者 1 名を定め、書面で本学に届け出ること。責任者は業務従事者を指揮監督し、日常業務の中で必要な教育を行うとともに本学職員および関係部署との連絡を密にし、円滑に業務を遂行し、完了するものとする。
- (2) 受託者は、責任者を常駐させることとし、責任者が不在となる場合には、副責任者またはその業務を代行できる者を配置すること。
- (3) 責任者は、病院や介護老人施設、特別養護老人ホームのいずれかにおいて、ベッドメイキング業務経験を 1 年以上有すること。
- (4) 受託者は業務の実施にあたり、契約締結後速やかに業務従事者名簿（氏名、経験年数、資格、業務内容等）およびシフト表を作成し、本学に提出すること。責任者の変更がある場合は、1 ヶ月以上前に本学に申し出て許可を得ること。ただし、短期の休暇等によって責任者を代行することができるが、必要最小限に留めること。また、業務従事者に交代があるときは、その都度書面により、届け出るものとする。
- (5) 緊急事態に対応するため、責任者の緊急連絡先を提出すること。
- (6) 毎日の業務終了後、完了報告書（別紙 4）を看護師長へ提出し、確認を受けなければならない。また、毎月、当直室・仮眠室ベッドメイキング作業完了報告書（別紙 5）を管理課に提出すること。

9. 教育研修・健康管理・感染管理

- (1) 責任者が行う教育等の内容について、本学担当者は必要に応じ、確認、助言および指導を行うことができる。なお、本学が開催する研修等についても必要に応じ、受講させることができるものとする。
- (2) 衛生管理を重視した保管・取り扱いを行うこと。
- (3) 業務中は、業務に適した服装を着用し、常にネームプレートを着用すること。
- (4) 言語行動には十分留意し、患者・職員に不快感を与えないように注意すること。
- (5) 業務上知り得た患者・本学の秘密等を他に漏らさないこと。
- (6) 受託者は院内感染予防対策のため、業務従事者に手指衛生・標準予防対策を含めた感染対策および安全管理対策に関する講習会を各 2 回以上受けさせること。
- (7) 受託者は、従業員が事業遂行する上で負傷、または、死亡したときは、当該結果につき責任を負うこと。
- (8) 受託者は、従業員が発熱などの有症状時、もしくは、伝染病、下痢、化膿症、皮膚病又は感染

の危険のある疾患等に罹患した時は、当該従業員を事業に従事させてはならない。

- (9) 業務に従事する者は健康管理に留意し、定期健康診断を受診すること。
- (10) 受注者は、業務従事者の院内感染予防対策のため、適切な時期にインフルエンザワクチンの予防接種を毎年実施し、その記録を提出するものとする。
- (11) 受託者は、病院内で問題となるウイルス感染を防止するため、一般財団法人日本環境感染学会『医療従事者のためのワクチンガイドライン（第3版）』の基準を満たす者を業務従事者とする。なお、そのことが確認できる書類を提出すること。ただし、上記のワクチン接種が契約開始までに間に合わない場合は、ワクチン接種予定時期を記載した計画表を提出することとし、業務従事者の配属場所を病院側の指示に従い、決定すること。
 - A. 麻疹、風疹、流行性耳下腺炎、水痘は、ワクチン接種不相当者を除き、原則2回のワクチン接種を完了していること。なお水痘は、母子手帳等に水痘罹患歴の記録がある場合は、接種歴を申告（調査票に記載）並びに、水痘IgG抗体価を記載し証明する書類を添付することでワクチン接種の代替可とする。
 - B. B型肝炎は抗体価（必須）並びに可能な範囲でワクチン接種歴を「ワクチン接種・抗体検査調査表」に記載する。抗体価が基準値以下の職員はB型肝炎ワクチン1シリーズ接種を完了させ、その後の抗体価確認検査を実施し、結果を調査票に記載し提出すること。
- (12) 受託者は、(10)～(11)についての記録等確認できる書類を管理課へ提出すること。
- (13) 業務中は病院感染予防を重視し、適宜、手袋等を着用すること。
- (14) 受託者は、本業務に必要な研修を企画し従事者に必要な知識・技術を獲得させること。
- (15) 業務中に血液粘膜曝露を負った場合は、当該看護師長へ報告し、感染対策マニュアル「針刺し・粘膜曝露対応チャート」に基づき処置を受けること。

10. 一般事項

- (1) 業務遂行にあたっては、本学の指示に対し、迅速に対応する体制のもと、責任をもって委託の実施にあたるものとする。
- (2) 本学職員からの口頭注意や、インシデント、インシデントに繋がらなかったが注意が必要なヒヤリ・ハット事例を改善策とあわせて所定の用紙に記載し速やかに本学責任者へ提出すること。
- (3) 業務従事者は、本学の信用を失墜させるような行為をしてはならない。
- (4) 作業に必要な設備・備品・消耗品等については、本学が提供した物を使用すること。
- (5) 受託者は、貸与された什器備品、機器等に異常を感知した場合には、直ちに本学に連絡し、適切な指示を仰ぐものとする。なお、受託者の明らかな過失による機器等の損失については受託者負担とする。
- (6) 貸与された施設の鍵および衛生消耗品等倉庫、エレベーター附室の非常扉の鍵は厳重に管理を行うこと。万一、紛失および許可なしでの複写等があった場合は、速やかに報告書を作成し速やかに提出し、その責を負うこと。
- (7) 貸与された施設についておいては、火気管理は厳重に行うこと。
- (8) 施設の利用にあたっては、本学各規程を遵守すること。
- (9) 業務従事者は、受託エリアおよび使用機器等に係る環境を常に良好に保ち、整理整頓および清掃を徹底すること。
- (10) 業務従事者は、公共交通機関の利用に協力するとともに、本学駐車場を使用する場合は、本学の指示に従うものとする。
- (11) 本仕様書は、大要を示すものであり、本仕様書に明記されていない事項であっても、本学が業

務に関連すると判断し、業務上必要と認められた事項は、その都度、受託者に指示することができる。なお、業務内容等を変更する必要があると認めた場合、双方協議のうえ、変更を行うものとする。

11. その他

(1) 費用負担区分

費 用 項 目	本学	受託者
受託者の業務遂行上必要な工具、計器等	○	
受託者の業務遂行上必要な諸帳票類および事務用品等	○	
受託者の業務遂行上必要な消耗備品費	○	
受託者の業務遂行上必要な清拭用資材	○	
受託者の業務遂行上必要な備品費（カート等）	※ 1	
事務費		○
水道光熱費	○	
通信費	○	
受託者が本社、営業所等と連絡を取る際の電話回線等の整備、通信費		○
修繕費（受託者の責に帰す場合）		○
受託者の雇用する業務従事者等の労務費（福利厚生費、保健衛生費（健康診断・予防接種等）、交通費、教育研修費等含む）		○
運用開始準備期間の準備・引き継ぎに要する費用		○

※ 1 現在、本学が保有しているカート（12 台）については、受託者は利用可能とするが、他業務と共同使用を考えているため、新病院の運用開始後に決定する。ただし、これらのカートが故障等により利用不可となった場合、現時点においては本学負担で購入する予定はない。

(2) 運用開始準備

- ① 業務開始までに、業務従事者に対し、十分なスタッフシミュレーションを行うこと。
- ② 上記の項については、受託者自らが率先して提案を行い、本学各部署担当者と適宜調整し、進捗管理を行うこと。

(3) 契約終了時における本業務の引継ぎ

- ① 本業務の契約を終了する際には、新たに本業務を受託する者（以下、「新受託者」という。）および本学に対し、業務引継書を作成し提出すること。
- ② 受託者は、新受託者に対し、本業務の全てを遺漏無く、真摯に引き継ぐこと。
- ③ 業務引継書に基づき、本業務の引き継ぎを終了した時点で、受託者および新受託者は引継完了報告書に署名・捺印し本学に提出すること。

ベッドメイキング病棟別内訳書

別紙 1

曜日	作業場所・診療科名 (階 北・南 病棟) ・時間帯				作業時間
月	血液浄化療法部 (2階)	中央処置室 (3階)	外来化学療法室 (4階)	1 0 北 9 南 8 南①	血液浄化診療部 中央処置室 外来化学療法室 6:00 ~ 8:00 病棟 8:00~12:00
火	血液浄化療法部 (2階)	中央処置室 (3階)	外来化学療法室 (4階)	1 3 北 7 北南 周産母子センター (5階)	血液浄化診療部 中央処置室 外来化学療法室 6:00 ~ 8:00 病棟 8:00~12:00
水	血液浄化療法部 (2階)	中央処置室 (3階)	外来化学療法室 (4階)	1 1 北 1 0 南 1 2 北	血液浄化診療部 中央処置室 外来化学療法室 6:00 ~ 8:00 病棟 8:00~12:00
木	血液浄化療法部 (2階)	中央処置室 (3階)	外来化学療法室 (4階)	1 2 南 8 北 1 3 南	血液浄化診療部 中央処置室 外来化学療法室 6:00 ~ 8:00 病棟 8:00~12:00
金	血液浄化療法部 (2階)	中央処置室 (3階)	外来化学療法室 (4階)	9 北 1 1 南 8 南②	血液浄化診療部 中央処置室 外来化学療法室 6:00 ~ 8:00 病棟 8:00~12:00
土	13北 7北・南	12北・南	11北・南	10北・南 9 北 8北	10:00 ~ 14:00

宿直室別内訳書

NO.	診療部科(課)等名	組数	部屋番号	部屋名称
1	薬剤部	1	01-1140	当直室1
2	薬剤部	1	01-1150	当直室2
3	高度救命救急センター(救急外来・病棟)	1	02-1900	仮眠室4
4	高度救命救急センター(救急外来・病棟)	1	02-1910	仮眠室5
5	高度救命救急センター(救急外来・病棟)	1	02-1920	仮眠室6
6	高度救命救急センター(救急外来・病棟)	1	02-2020	仮眠室2
7	高度救命救急センター(救急外来・病棟)	1	02-2030	仮眠室3
8	放射線診断	1	02-1150	仮眠室1
9	放射線診断	1	02-1160	仮眠室2
10	検査部	1	03-1690	当直室
11	周産母子センター(産科病棟・分娩)	1	05-1310	当直室1
12	周産母子センター(産科病棟・分娩)	1	05-1320	仮眠室2
13	周産母子センター(産科病棟・分娩)	1	05-1550	共用当直室
14	周産母子センター(NICU・GCU)	1	05-2020	NICU・GCU医師当直室
15	周産母子センター(産科病棟・分娩)	1	05-2140	仮眠室1
16	ICU	1	05-1150	NS仮眠室
17	ICU	1	05-1160	当直室3
18	ICU	1	05-1170	当直室2
19	ICU	1	05-1190	当直室1
20	手術部	1	05-1090	麻酔科当直室B
21	手術部	1	05-2570	麻酔科当直室A
22	更衣・当直	1	06-1120	仮眠室2
23	更衣・当直	1	06-1130	仮眠室1
24	更衣・当直	1	06-1200	仮眠室3
25	更衣・当直	1	06-1210	仮眠室17
26	更衣・当直	1	06-1220	仮眠室16
27	更衣・当直	1	06-1230	仮眠室9
28	更衣・当直	1	06-1240	仮眠室6
29	更衣・当直	1	06-1250	仮眠室13
30	更衣・当直	1	06-1260	仮眠室10
31	更衣・当直	1	06-1280	仮眠室32
32	更衣・当直	1	06-1300	仮眠室31

33	更衣・当直	1	06-1310	仮眠室30
34	更衣・当直	1	06-1320	仮眠室29
35	更衣・当直	1	06-1330	仮眠室28
36	更衣・当直	1	06-1340	仮眠室26
37	更衣・当直	1	06-1350	仮眠室27
38	更衣・当直	1	06-1360	仮眠室25
39	更衣・当直	1	06-1370	仮眠室24
40	更衣・当直	1	06-1380	仮眠室22
41	更衣・当直	1	06-1390	仮眠室23
42	更衣・当直	1	06-1450	当直室4
43	更衣・当直	1	06-1460	当直室2
44	更衣・当直	1	06-1470	当直室8
45	更衣・当直	1	06-1630	仮眠室21
46	更衣・当直	1	06-1640	当直室1
47	更衣・当直	1	06-1700	仮眠室4
48	更衣・当直	1	06-1720	当直室6
49	更衣・当直	1	06-1740	当直室3
50	更衣・当直	1	06-1800	仮眠室20
51	更衣・当直	1	06-1970	仮眠室5
52	更衣・当直	1	06-2160	仮眠室7
53	更衣・当直	1	06-2170	仮眠室8
54	更衣・当直	1	06-2180	仮眠室11
55	更衣・当直	1	06-2190	仮眠室14
56	更衣・当直	1	06-2200	仮眠室15
57	更衣・当直	1	06-2210	仮眠室18
58	更衣・当直	1	06-2230	当直室5
59	更衣・当直	1	06-2240	当直室7
60	更衣・当直	1	06-2420	仮眠室12
61	更衣・当直	1	06-2430	仮眠室19
62	看護部	1	07-1100	看護部当直室
63	病棟(精神科) 全体	1	07-1390	当直室
64	病棟 共通部分	1	08-1510	当直室
65	病棟 共通部分	1	08-1570	当直室
66	病棟 共通部分	1	09-1490	当直室
67	病棟 共通部分	1	09-1540	当直室
68	病棟 共通部分	1	10-1340	当直室

69	病棟 共通部分	1	10-1930	当直室
70	病棟 共通部分	1	11-1330	当直室
71	病棟 共通部分	1	11-1350	当直室
72	病棟 共通部分	1	12-1310	当直室
73	病棟 共通部分	1	12-1330	当直室
74	病棟 共通部分	1	13-1640	当直室1
75	病棟 共通部分	1	13-1750	当直室2
合計		75		

寝具類のみ補充

NO.	診療部科（課）等名	組数	部屋番号	部屋名称
1	第1種感染外来・病棟	1	02-2360	仮眠室
2	エネルギーセンター	1	未採番	仮眠室1
3	エネルギーセンター	1	未採番	仮眠室2
合計		3		

病棟 ベッドメイキング手順書

患者の入院に際して、清潔で快適な療養環境を提供するために実施する。

1.環境整備

1) 必要物品（本学提供の物品）

環境清拭用クロス・搬送カート

* 使用する物品等は、清拭を実施し常に清潔な状態で整備しておくこと。

2) 手順

(1) 手指消毒を行い、マスクを着用する。

(2) 病室のドアを開け、換気を図る。

(3) 床頭台、オーバーテーブル、椅子をベッドから離し、作業環境を確保する。

(4) 使用済みの布団カバー・枕カバーを静かに外す。汚染を広げないために、シーツは汚染面を内側にするように静かに丸め、カートに片付ける。

* 使用済リネンは、床に置かない。

* 「一般リネン」「感染性リネン」「非感染性リネン」「部署別」に分別し、指定の集積場所へ搬入する。

(5) ベッドメイキング前に、貴重品等の置忘れがないことを確認する。

* 貴重品を発見した際は、直ちに各部署の担当者または当該部署の師長へ連絡すること。

(6) 環境清拭用クロスを使用し、下記の順に清拭する。

①マットレス

②ベッド（特に、柵の辺りはゴミや髪の毛が溜まりやすいため確実に清拭する）

2.ベッド作成

1) 必要物品（リネン庫に保管）

マットレスパッド・シーツ・布団・布団カバー・枕・枕カバー・BOX シーツ

2) 手順（2名1組で実施）

(1) ベッド両脇に立ち、マットレスパッドの四隅をマットレスの四隅と合わせて敷く。

(2) 8つ折にされたシーツの輪の部分、マットレスの正中へ縦方向に置き、足側、頭部側、反対側へと順に広げる。



丁寧に引っ張るようにして広げる。
マットレスパッドがずれたり、しわにならないようにする。

(3) マットレスを確実に包み込めるように、シーツの中心線がベッドの中心線にあることを確認する。

(4) 頭部側のシーツを、しわにならないように十分に伸ばしながら、マットレスの下に敷き込む。



シーツの端を両手で引き、シーツとマットレスの間に空気を入れない。①マットレスの上面②マットレス側面③マットレス下面の順で力を加え整える。両手の指をそろえて伸ばし、マットレスを少し浮かせてから手掌を下にして奥までしっかり敷き込む。シーツのしわは皮膚への刺激の原因となるため十分に伸ばす。対角線上に引っ張るとしわがなくなる。

(5) ベッドの横に垂れ下がったシーツの端を両手で持ち、マットレスの角に三角形を作り、敷き込む。



緩み防止の為、頭側と足側のシーツの端と端を結ぶが、マットレスが変形するほど強く縛らない。

(6) 足側のシーツも同様に行う。

(7) 枕にカバーを掛け、カバーの余っている部分を折り返し、中に畳み込む。

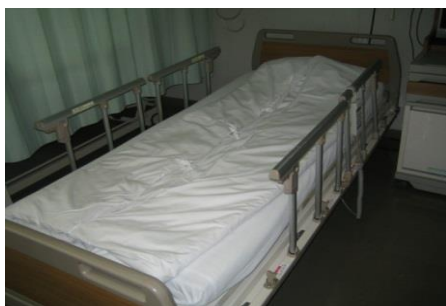


カバーの折込みのある部分を下に
し、枕はベッドの枕元に置く。

(8) 布団カバーに布団を入れる。

* 布団カバーの調節口から手を入れ、四隅までしっかり布団を入れる。布の開口部が昇降側の反対側になるようにセットする。布団は別室でセットしてもよい。

(9) ベッド柵や、ベッドコントローラー、床頭台、オーバーテーブル、椅子を定位置に戻す。



血液浄化療法部 ベッドメイキング手順

1.環境整備

1) 必要物品（本学提供の物品）

環境清拭用クロス（ルビスタ）、・エプロン・手袋

2) 手順

- （１）手指消毒を行い、マスクを着用する。
- （２）オーバーテーブル、椅子をベッドから離し、作業環境を確保する。
- （３）使用済みの BOX シーツ・タオル・布団カバーを静かに外す。汚染を広げないために、シーツは汚染面を内側にするように静かに丸め、カートに片付ける。
＊使用済みネンは、床に置かない。
- （４）ベッドメイキング前に、貴重品等の置き忘れがないことを確認する。
＊貴重品を発見した際は、直ちに血液浄化療法部または当該部署の師長へ連絡すること。
- （５）環境清拭用クロスを使用し清拭する。
- （６）１ベッド毎に使用済みシーツを取り換えた後は手袋を外し、手指衛生を行うこと。
- （７）シーツ交換後は、寝具が床に触れないように専用のカートに収容すること。

2.ベッド作成

1) 必要物品

（１）血液浄化療法部

日 々：BOX シーツ・タオル・布団カバー

金曜日に限り、布団カバー前に布団カバーを挟む

1 回/週：枕・枕カバー・布団・マットレスパッド

（２）手順

- ①手指衛生後、手袋、エプロンを着用し、BOX シーツ類をはがす。



②布団・枕はカートへ



③環境清拭用クロス（ルビスタ）でベッド（柵、溝、ベッドリモコン、ヘッド・フット側のボード）を拭く



④ベッド清拭に使用した手袋を外し、手指消毒を行う

※ 1 ベッド毎に使用済みシートを取り換えた後は手袋・ガウンを外し、手指衛生を行うこと。

※ ベッドメイキング時は、寝具が床に触れないように清潔に取り扱うこと。



⑤ベッド清拭後,BOXシーツを装着する。



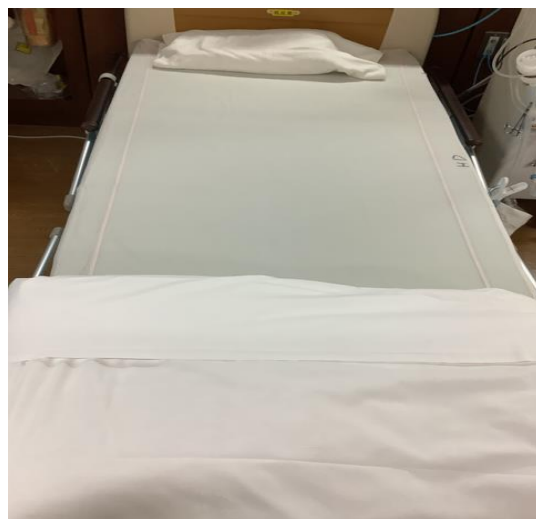
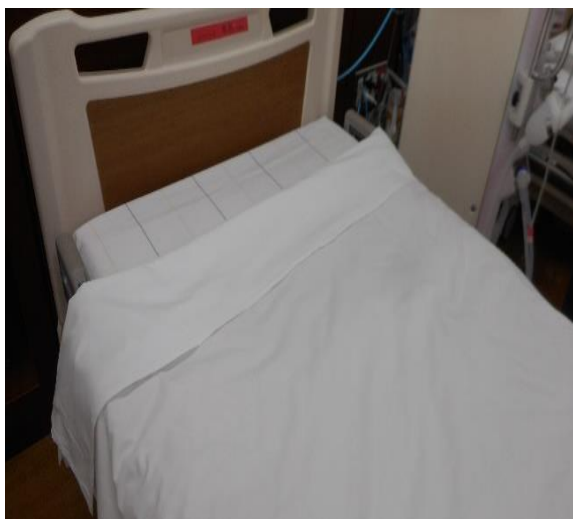
⑥枕をバスタオル又は枕カバーで包みセットする



★ベッドメイキング終了

【※金曜日限定用ベッドメイキング】

布団カバーを広げ、その上に布団をのせ、頭側のシーツを折り返し、足元へ三つ折り
布団をセットする



★布団カバーと布団カバー布団のセッティング

中央処置室、外来化学療法室 ベッドメイキング手順

1.環境整備

1) 必要物品（本学提供の物品）

環境清拭用クロス・エプロン・手袋

2) 手順

- (1) 手指消毒を行い、マスクを着用する。
- (2) オーバーテーブル、椅子をベッドから離し、作業環境を確保する。
- (3) 使用済みの BOX シーツ又はマイティシーツ・タオルケット・布団カバー・枕カバーを静かに外す。汚染を広げないために、シーツは汚染面を内側にするように静かに丸め、カートに片付ける。
*使用済みネンは、床に置かない。
- (4) ベッドメイキング前に、貴重品等の置忘れがないことを確認する。
*貴重品を発見した際は、直ちに中央処置室、外来化学療法室または当該部署の師長へ連絡すること。
- (5) 環境清拭用クロスを使用し清拭する。

2.ベッド作成

1) 必要物品

(1) 中央処置室、外来化学療法室

日 々：BOX シーツ又はマイティシーツ・タオルケット・布団カバー・枕カバー
1 回/週：枕・布団

2) 手順

- ①手指衛生後、手袋、エプロンを着用し、BOX シーツ又はマイティシーツをはがす。
- ②布団・枕は頭部側のカートへ



- ③環境清拭用クロスでベッド（柵、溝、ベッドリモコン、ヘッド・フッド側のボード）を拭く



- ④ベッド清拭に使用した手袋を外し、手指消毒を行う

※ 1 ベッド毎に使用済みシートを取り換えた後は手袋・ガウンを外し、手指衛生を行うこと。

※ ベッドメイキング時は、寝具が床に触れないように清潔に取り扱うこと。



- ⑤BOXシーツを装着



⑥枕カバー付き枕、布団カバー付き毛布、もしくはタオルケットをセットする。



⑦オーバーテーブル、椅子を元の位置に戻す。



当直室 ベッドメイキング手順

1. 環境整備

1) 準備する物品（本学提供の物品）

環境清拭用クロス 搬送カート

（使用する物品等は、清拭を実施し常に清潔な状態で整備しておくものとする。）

2) 手順

- (1) ほこりがたたないよう布団カバーをはずす。下シートで使用したシート類をくるむようにしてまるめリネンカートへ入れる。布団は所定の場所に置く。とりはずしたシートは床に置かない。

使用済のリネン類は指定の集積場所へ搬入する。

- (2) ベッドメイキングに入る前に貴重品等の置き忘れがないことを確認する。
（貴重品を発見した場合は、直ちに各部署の担当者へ連絡をすること。）

2. ベッド作成

1) 準備する物品（リネン庫に保管されている）

・マットレスパット ・シート ・布団カバー ・布団 ・枕カバー ・枕

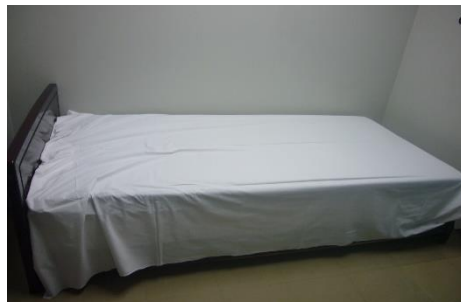
2) 手順

- (1) リネン類（マットレスパット、シート、布団カバー、枕カバー）をはがし、リネンカートへ入れる。

- (2) マットレスパットをマットレスの上に置く。

- (3) 下シート又は布団カバーを敷く

- ① シート又は布団カバーの中心線とマットレスの中心線を合わせる。
② マットレスの頭部が包めるだけのゆとり（約 25 c m）を取る。



- ③ ベッドの枕元でマットレスを持ち上げ、シーツをマットレスの下にしっかりと平らに押し入れる。



- ④ 頭の部分をマットレスの下にしっかり入れる。



- ⑤ シーツのマットレスから垂れている部分を平らにマットレスの下に押し入れる
- ⑥ 足元も同じように作る。シーツが短い場合はシーツの端をマットレスの端に合わせる
- ⑦ マットレスから垂れている脇の部分のシーツを全部平らに、マットレスの下に入れる（コーナーを持って斜めに伸ばすとしわが寄りにくい）。

(4) 布団を布団カバーに入れる。

- ① 布団の角と布団カバーの角を合わせ、カバーに布団を入れ整える。
- ② 布団カバーの輪をベッドの中央になるようにする。
- ③ 布団カバーの社名の記入された部分を足元にする。

(5) 枕カバーを入れる。

- ① 枕の角とカバーの角とをあわせる。
- ② カバーの大きい場合は片側に合わせ、余った部分をカバーの内側に折り込む
- ③ カバーの折込みのある部分を下に入り口と反対側に向け、枕はベッドの枕元に置く。

(6) 枕、布団を正しい位置にセッティングをする。



ベッドメイキング依頼および完了報告書

令和 年 月 日(実施日)

病棟名		診療科:	【完了確認】 看護師長名 印	
病室番号	定数	ベッドメイキング 予定数量	ベッドメイキング 実施数量	在庫補充数
合計		床	床	
実施年月日		作業責任者		
令和 年 月 日				
		会社名		

