

琉球大学病院
ベッドメイキング業務委託

仕様書

令和 8 年 1 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 2,500～3,000 床

(3) 対象施設構成

血液浄化療法部：20 床

中央処置室：8 床

外来化学療法室：6 床

当直室：33 床

仮眠室：45 床（回収・補充のみ）

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

令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日

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	
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～10時30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。

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。
 - 1)シーツ 2)布団 3)枕 4)枕カバー 5)布団カバー 6)マットレスパッド 7)防水シーツ
8)B O X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
防水シーツ	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。

(工) 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）

(工) 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

※仮眠室は上表を参考とし寝具類等の回収・補充もおこなうこと。

※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 10 時半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こと。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いれて搬送すること。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こりを立てずによるめ、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、完了報告書等（別紙4、5、6）を管理課に提出すること。

9. 損害賠償責任

受託者は、業務の遂行にあたり、第三者のほか来学・来院者、職員その他関係者の安全確保に万全を期すとともに、安全作業に努め、事故の絶無を期さなければならない。万が一作業中に、以下の人身事故、物損事故、移転物品等の破損・遺失等の事故が発生した場合、その損害の補償等については受託者の負担・責任とする

- 1 第三者、来所者、職員その他関係者および受託者の従業員の人身事故
- 2 作業車両等による人身事故
- 3 敷地内の縁石、植栽、建物、構造物とそれに付随する設備に対する事故
- 4 物品等に対する事故（機器類の性能の原状回復が出来ない場合を含む。）
- 5 その他、受託者の管理責任に基づく事故

10. 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1年に各2回以上受けさせること。また、受講者名簿を提出すること。
- (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4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、ワクチン接種不適当者を除き、原則2回のワクチン接種を完了していること。なお麻疹、風疹、流行性耳下腺炎、水痘の罹患歴がある場合は、抗体検査（1年以内の結果を有効）を実施し、その結果を確認し、ワクチンガイドラインに沿って、追加のワクチン接種の必要性を検討し実施すること。
 - 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。

11. 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) 業務従事者は、業務が円滑に運営できるように、他の業務従事者と常に連携をとり業務にあたること。
- (12) 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。

12. 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	<input type="radio"/>	
受託者の業務遂行上必要な諸帳票類および事務用品等	<input type="radio"/>	
受託者の業務遂行上必要な消耗備品費	<input type="radio"/>	
受託者の業務遂行上必要な清拭用資材	<input type="radio"/>	
受託者の業務遂行上必要な備品費（カート等）	※ 1	
事務費		<input type="radio"/>
水道光熱費	<input type="radio"/>	
通信費	<input type="radio"/>	
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		<input type="radio"/>
修繕費（受託者の責に帰す場合）		<input type="radio"/>
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）		<input type="radio"/>
運用開始準備期間の準備・引き継ぎに要する費用		<input type="radio"/>

※ 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。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

曜日	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北 9南 8南(1)
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北 7北南 周産母子センター (5階)
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北 10南 12北 8:30~12:00
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北 8北 13南 8:30~12:00
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 11北・南 11北・南 8南(2) 8:30~12:00
土	13北・南	12北・南	11北・南	10北・南 9北・南 8北・南 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	検査部	1	03-1690	当直室
4	周産母子センター(産科病棟・分娩)	1	05-1310	当直室1
5	周産母子センター(産科病棟・分娩)	1	05-1550	共用当直室
6	周産母子センター(NICU・GCU)	1	05-2020	NICU・GCU医師当直室
7	ICU	1	05-1160	当直室3
8	ICU	1	05-1190	当直室1
9	手術部	1	05-1090	麻酔科当直室B
10	更衣・当直	1	06-1450	当直室4
11	更衣・当直	1	06-1460	当直室2
12	更衣・当直	1	06-1470	当直室8
13	更衣・当直	1	06-1640	当直室1
14	更衣・当直	1	06-1720	当直室6
15	更衣・当直	1	06-1740	当直室3
16	更衣・当直	1	06-2230	当直室5
17	更衣・当直	1	06-2240	当直室7
18	看護部	1	07-1100	看護部当直室
19	病棟(精神科) 全体	1	07-1390	当直室
20	病棟 共通部分	1	08-1510	当直室
21	病棟 共通部分	1	08-1570	当直室
22	病棟 共通部分	1	09-1490	当直室
23	病棟 共通部分	1	09-1540	当直室
24	病棟 共通部分	1	10-1340	当直室
25	病棟 共通部分	1	10-1930	当直室
26	病棟 共通部分	1	11-1330	当直室
27	病棟 共通部分	1	11-1350	当直室
28	病棟 共通部分	1	12-1310	当直室
29	病棟 共通部分	1	12-1330	当直室
30	病棟 共通部分	1	13-1640	当直室1
31	病棟 共通部分	1	13-1750	当直室2
合計		31		

寝具類のみ回収・補充

NO.	診療部科（課）等名	組数	部屋番号	部屋名称
1	救命救急センター	1	02-1900	仮眠室 4
2	救命救急センター	1	02-1910	仮眠室 5
3	救命救急センター	1	02-1920	仮眠室 6
4	救命救急センター	1	02-2020	仮眠室 2
5	救命救急センター	1	02-2030	仮眠室 3
6	放射線部	1	02-1150	仮眠室 1
7	放射線部	1	02-1160	仮眠室 2
8	周産母子センター	1	05-1320	仮眠室 2
9	周産母子センター	1	05-2140	仮眠室 1
10	ICU	1	05-1150	NS 仮眠室
11	事務部(更衣・当直)	1	06-1120	仮眠室 2
12	事務部(更衣・当直)	1	06-1130	仮眠室 1
13	事務部(更衣・当直)	1	06-1200	仮眠室 3
14	事務部(更衣・当直)	1	06-1210	仮眠室 17
15	事務部(更衣・当直)	1	06-1220	仮眠室 16
16	事務部(更衣・当直)	1	06-1240	仮眠室 6
17	事務部(更衣・当直)	1	06-1250	仮眠室 13
18	事務部(更衣・当直)	1	06-1260	仮眠室 10
19	事務部(更衣・当直)	1	06-1280	仮眠室 32
20	事務部(更衣・当直)	1	06-1300	仮眠室 31
21	事務部(更衣・当直)	1	06-1310	仮眠室 30
22	事務部(更衣・当直)	1	06-1320	仮眠室 29
23	事務部(更衣・当直)	1	06-1330	仮眠室 28
24	事務部(更衣・当直)	1	06-1340	仮眠室 26
25	事務部(更衣・当直)	1	06-1350	仮眠室 27
26	事務部(更衣・当直)	1	06-1360	仮眠室 25
27	事務部(更衣・当直)	1	06-1370	仮眠室 24
28	事務部(更衣・当直)	1	06-1380	仮眠室 22
29	事務部(更衣・当直)	1	06-1390	仮眠室 23
30	事務部(更衣・当直)	1	06-1630	仮眠室 21
31	事務部(更衣・当直)	1	06-1700	仮眠室 4
32	事務部(更衣・当直)	1	06-1800	仮眠室 20
33	事務部(更衣・当直)	1	06-1970	仮眠室 5

34	事務部(更衣・当直)	1	06-2160	仮眠室 7
35	事務部(更衣・当直)	1	06-2180	仮眠室 11
36	事務部(更衣・当直)	1	06-2190	仮眠室 14
37	事務部(更衣・当直)	1	06-2200	仮眠室 15
38	事務部(更衣・当直)	1	06-2210	仮眠室 18
39	事務部(更衣・当直)	1	06-2420	仮眠室 12
40	事務部(更衣・当直)	1	06-2430	仮眠室 19
41	総合臨床研修・教育センター	2	01-1260	D棟 仮眠室 (F)
42	総合臨床研修・教育センター	2	01-1270	D棟 仮眠室 (M)
43	エネルギーセンター	2	未採番	仮眠室1
44	エネルギーセンター	2	未採番	仮眠室2
合計		48		

別紙 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。

* 使用済みリネンは、床に置かない。

* 「一般リネン」「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

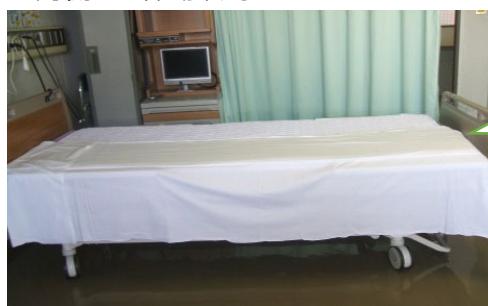
1) 必要物品（リネン庫に保管）

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を、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と敷き込む。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、四隅までしっかりと布団を入れる。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。

* 使用済リネンは、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

※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

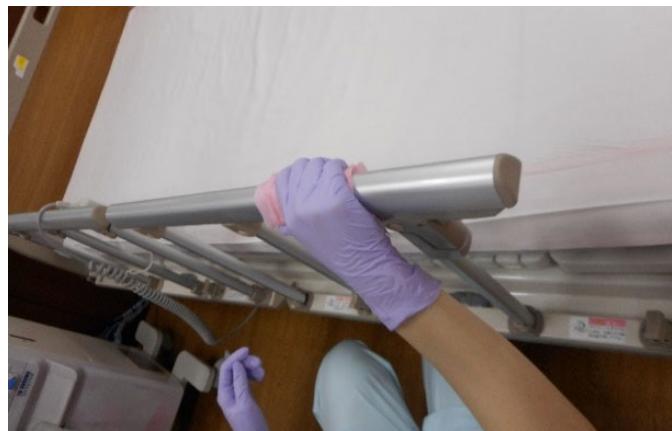
①手指衛生後、手袋、エプロンを着用し、BOX シーツ類をはがす。



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ツ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。

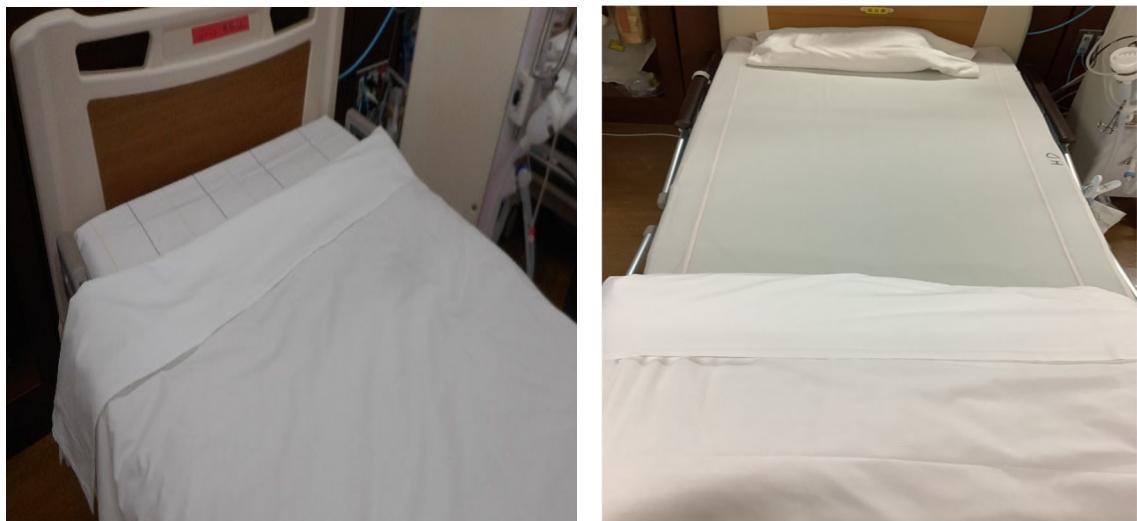
※ベッドメイキング時は、寝具が床に触れないように清潔に取り扱うこと。



⑤ベッド清拭後, B O Xシーツを装着する。



⑥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。

* 使用済みリネンは、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ツ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。



⑤B O Xシーツ・マイティーシーツを装着



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。
中央処置室の場合（右写真）は、マイティーシーツを枕から掛ける。



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。下シーツで使用したシーツ類をくるむようにしてまるめりネンカートへ入れる。布団は所定の場所に置く。とりはずしたシーツは床に置かない。

使用済み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 ・シーツ ・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、シーツ、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) 下シーツ又は布団カバーを敷く

① シーツ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 cm）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と入れる。



- 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）

ベッドメイキング総括表及び検収確認書(令和8年4月分)

No.	診療科名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	合計
		水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	
1	第一外科 (13北)																															
2	第一内科 (13南)																															
3	第二内科 (12北)																															
4	小児科 (12南)																															
5	産婦人科 (11北)																															
6	皮膚科・泌尿器科 (11南)																															
7	整形外科 (10北)																															
8	脳外科・眼科 (10南)																															
9	第三内科 (9北)																															
10	第二外科 (9南)																															
11	耳鼻科・歯科口腔外科 (8北)																															
12	放射線科 (8南)																															
13	精神神経科 (7南)																															
14	周産母子センター (5F)																															
15	血液浄化療法部 (2F)																															
16	外来化学療法室 (4F)																															
16	外来中央処置室 (3F)																															
	合計																															

上記のとおり確認しました

管理課 調達第二係長 池間 誠一郎

印

別紙6

当直室ベッドメイキング作業完了報告書（月）

階数	部屋番号	診療部科(課)等名	定数	交換枚数																																
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計	
1	01-1140	薬剤部	1																																	
1	01-1150	薬剤部	1																																	
3	03-1690	検査部	1																																	
	05-1310	周産母子センター(産科病棟・分娩)	1																																	
5	05-1550	周産母子センター(産科病棟・分娩)	1																																	
	05-2020	周産母子センター(NICU・GCU)	1																																	
5	05-1160	ICU	1																																	
	05-1190	ICU	1																																	
	05-1090	手術部	1																																	
	06-1450	更衣・当直	1																																	
	06-1460	更衣・当直	1																																	
	06-1470	更衣・当直	1																																	
6	06-1640	更衣・当直	1																																	
	06-1720	更衣・当直	1																																	
	06-1740	更衣・当直	1																																	
	06-2230	更衣・当直	1																																	
	06-2240	更衣・当直	1																																	
7	07-1100	看護部	1																																	
	07-1390	病棟(精神科) 全体	1																																	
	08-1510	病棟 共通部分	1																																	
8	08-1570	病棟 共通部分	1																																	
	09-1490	病棟 共通部分	1																																	
9	09-1540	病棟 共通部分	1																																	
	10-1340	病棟 共通部分	1																																	
10	10-1930	病棟 共通部分	1																																	
11	11-1330	病棟 共通部分	1																																	
	11-1350	病棟 共通部分	1																																	
12	12-1310	病棟 共通部分	1																																	
12	12-1330	病棟 共通部分	1																																	
13	13-1640	病棟 共通部分	1																																	
	13-1750	合 計	31																																	

令和 年 月 日 上記のとおり確認しました。

管理課調達第二係長

印