

寝具貸借・寝具交換業務委託仕様書

この仕様書は、山梨県立中央病院の寝具貸借、寝具交換業務に適用し、契約書のほか本仕様書により作業を実施するものとする。

1 業務概要

本業務の主な業務内容は次のとおりとする。なお、乙は院内の業務に当たらせるための作業員を院内に常駐させるものとする。

【患者用ベッド】

- ① 患者用ベッド及び付添人用ベッドの寝具の貸出
- ② 貸出寝具の定期交換（洗濯）及び補充業務
- ③ 退院患者の寝具交換
- ④ 使用済み寝具の回収及び病院外への搬出及び洗濯
- ⑤ 洗濯済み寝具の院内納入前の検査
- ⑥ 病棟等からの連絡による寝具の臨時配布
- ⑦ 交換・補充作業の作業日誌の作成
- ⑧ 貸出数量集計表の作成

【職員当直用ベッド】

- ⑨ 当直用ベッドのシーツ類の貸出
- ⑩ 貸出寝具の定期交換（ベッドメイキング）及び休日分シーツ類の補充業務
- ⑪ 当直ベッド用寝具の洗濯
- ⑫ シーツ類の交換日誌及び寝具洗濯日誌の作成

※本業務委託は土曜日・日曜日・元日を除く月曜日から金曜日（祝日も含む）に行うこと。ただし、⑩の職員当直用ベッドの貸出寝具の定期交換（ベッドメイキング）及び補充作業については土曜日を行うこととする。

2 業務内容詳細

【患者用ベッド】

- ① 患者用ベッド及び付添人用ベッドの寝具の貸出

乙が甲の仕様に供するために用意する寝具の必要数、種類、仕様については、表1-1、1-2「部署別ベッド数と寝具種類」、表2「寝具仕様と交換（洗濯）周期」に示すとおりにする。寝具の契約期間における貸借予定数量は契約書第3条のとおりとし、これに準じて病院運用に支障のない数量を用意すること。

- ② 貸出寝具の定期交換（洗濯）及び補充業務

- 1) 表1-1、1-2に示すベッドが設置されている部署を作業員が回り、寝具の交換作業を行う。寝具交換の頻度は、病棟ベッドは週1回、外来ベッドは週2回（ただし血液浄化センターは毎日交換）とし、その時に交換（洗濯）する寝具の品目は表2「寝具仕様と交換（洗濯）周期」のとおりとする。各部署に設置されているリネン庫への清潔寝具の補充は、病棟は毎日、外来は週2回行うものとし、1回当たりの補充定数は、表3「補充定数（1回当たりの補充定数）」のとおりとする。ただし、祝祭日については、利用しない等の理由で、貸出寝具の定期交換及び補充業務をしなくても支障がない場合は、この限りではない。また、毎日補充する部署において、土日使用する分を金曜日の補充時に追加して補充しないと診療に支障があると判断される場合は、金曜日に追加分も合わせて補充することとする。

甲は表3「補充定数（1回当たりの補充定数）」について、清潔寝具類の補充定数を病棟及び外来の稼働状況に合わせて軽微な変更を行うことができるものとする。

血液浄化センターについては、例外として、貸出寝具の定期交換は毎日2回（金曜日は3回）行うものとし、月曜日から金曜日の8時までに1回、15時30分～16時30分の間に1回、及び金曜日の19時以降1回、定期交換を行うものとする。

交換は不潔寝具を外し、補助寝具も含めて元の状態と同じようにシーツ交換を行うこと。シーツの交換作業を実施する場合は、感染対策として、中央病院が支給する手袋等を着用すること。なお、正しい着用方法を病

院側が指導するものとし、作業員は遵守すること。いずれも感染の恐れがあるベッドは対象外とし、所属の医療従事者が必要に応じて交換するものとする。掛け布団、枕等の布団類は必要に応じての交換（洗濯）となる為、病棟からの依頼又は寝具の清潔度を判断し、必要があればその都度交換をするものとする。

また、表2「寝具仕様と交換（洗濯）周期」の「回収・補充のみの部署」の項目に該当する部署は、交換作業を行わず、使用済み寝具の回収と補充業務のみを行うこと。

- 2) 寝具交換の際、患者の私物か病院の物が分からないものについては、患者及び病棟の責任者（看護師長等）に確認してもらうこと。
- 3) 寝具補充先の各部署に設置されているリネン庫の収納容量が少なく、指定された定数を補充できない場合、収納できる最大の数量を補充するとともに、収納容量又は補充定数の改善又は定数の変更を乙は甲に求めるものとする。
- 4) 貸出寝具の洗濯に関しては、平成5年2月15日付指第14号厚生省健康政策局指導課長通知の別添1に定める衛生基準に従い適正に処理することとする。

③ 退院患者の寝具交換

- 1) ②における貸付寝具の定期交換以外に、当日11:00までに各病棟から提出される「退院寝具交換指示書」に従い、当日中に各病棟の退院患者ベッドの寝具交換を行うものとする。作業員は作業を開始する前に、病棟の責任者（看護師長等）に寝具交換指示書の内容に変更がないかの確認を行うこと。

④ 使用済み寝具の回収及び病院外への搬出及び洗濯

- 1) 作業員は不潔寝具を各部署の所定の場所から回収し、不潔寝具室に搬入する。入院を伴う病棟は毎日、その他は週2回巡回すること。ただし、祝祭日については、利用しない等の理由で回収しなくても支障がない場合はこの限りではない。
- 2) 不潔寝具を回収するための不潔寝具収納容器は乙が用意すること。不潔寝具収納容器設置場所は甲乙協議の元で決定するが、各部署内に設置するものとする。
- 3) 感染患者の寝具及び嘔吐、血液、排泄物等により汚染された寝具（以下「汚染寝具」という。）は、甲が密閉できる容器等（以下「密閉容器」という。）に入れて引き渡すので、他の不潔寝具類と一緒に回収すること。密閉容器は甲が用意するものとする。契約書第10条に該当しない感染症の患者が使用した寝具類及びその他により汚染された寝具類は、甲が使用場所にて指定容器に封入して引き渡すものとし、平成5年2月15日付指第14号厚生省健康政策局指導課長通知の別添2に定める消毒方法に従い、適正に処理することとする。
- 4) 回収した不潔寝具は、不潔寝具室で一時保管し、洗濯のための院外への搬出もそこから行うものとする。なお、不潔寝具の搬出は週3回以上行うものとする。

⑤ 洗濯済み寝具の院内納入前の検査

洗濯済みの寝具等を院内に納品する前に、寝具の破れ、ほつれ等が無いか確認し、損傷のあるものについては納品から除外するように努めること。

⑥ 病棟等からの連絡による寝具の臨時配布

病棟に定数補充されている寝具の数量が不足した場合、臨時での寝具の配布に努めること。

臨時での寝具の配布対応が困難な場合は、清潔寝具室から持ち出せる体制を整えること。

⑦ 交換・補充作業の作業日誌の作成

- 1) 寝具類を納入、搬出した際は、その数量を一覧表にし、甲に提出すること。
- 2) 院外へ持ち出した寝具類の所在を常に管理、把握し、甲の問い合わせに迅速に回答できる体制とすること。
- 3) 病棟での作業完了時に、病棟の責任者（看護師長等）に作業結果を報告し、確認印をもらうこと。

⑧ 貸出数量集計表の作成

外来ベッドの寝具の月間貸出数量を確定するため、外来ベッドの貸出数量集計表を日別に作成し、翌月10日までに甲に提出すること。その他ベッドの寝具については甲の電子カルテの月間寝具数量から算出するためこの限りでない。

【職員当直用ベッド】

⑨ 当直用ベッドのシーツ類の貸出

乙が甲の仕様に供するために用意するシーツ類の必要数、種類、仕様については、表4「当直室一覧表」に示すとおりとする。

⑩ 貸出シーツ類の定期交換（ベッドメイキング）及び休日分シーツ類の補充業務

- 1) 表4に示すベッドが設置されている部署を作業員が回り、清潔シーツ類への交換作業（ベッドメイキング）を行う。ベッドメイキングの頻度は月曜日から土曜日の週6日とし、その時に交換するシーツ類の品目は表4のとおりとする。日曜日はベッドメイキングを行わないため、土曜日のベッドメイキング時に日曜日分のシーツ類をベッド近くの籠へ補充するものとする。
- 2) シーツ類の交換作業を実施する場合は、感染対策として、中央病院が支給する手袋等を着用する。なお、正し

い着用方法を病院側が指導するものとし、作業員は遵守すること。

- 3) ベッドメイキング実施後のベッドに対しては、ベッドメイキング済の表示ペーパーを設置し、利用者の使用環境を整備すること。使用済を表示する表示札（ペーパー）については、受注者が用意するものとする。

⑪当直ベッド用寝具の洗濯

- 1) 中央病院の各当直室等にある掛布団、敷布団、毛布、枕、マットレスパットについて、搬出、洗濯、乾燥（仕上げ、袋詰め）、搬入を行うこと。各当直室の場所及び予定回収洗濯物の一覧は表4のとおりとする。寝具の洗濯を行っている期間、乙は必ず代替品を置くものとする。
- 2) 洗濯業務は年3回行うこととし、その時期は以下のとおりとする。
1回目：7月頃、2回目：12月頃、3回目：3月頃
- 3) 各回の洗濯業務において、使用（洗濯）出来ないほどに状態のひどいもの、袋詰めされ使用されていない寝具は、その回の洗濯対象から除くこと。寝具に破けている所があり、軽微に補修ができる場合は補修をすること。ただし、補修できないほどに状態のひどいものは除く。状態がひどく洗濯も補修もできない寝具がある場合は速やかに甲に報告すること。
- 4) 宿直室等から寝具等の搬出、搬入を行う際には、病院内の各部門担当者の指示に従い、病院業務に支障がないように行うこととし、行程表に変更がある場合はすみやかに発注者に連絡し、協議のうえ変更すること。
- 5) 洗濯を完了した寝具等は使用するまで汚れないように袋詰めして納入すること。
- 6) 洗濯のため院外へ持ち出した寝具等の所在を常に管理・把握し、発注者の問い合わせに迅速に应答できる体制とすること。

⑫シーツ類の交換日誌及び寝具洗濯日誌の作成

乙は、毎日の当直室メイキング記録及び年3回の寝具洗濯記録の日誌を作成し、実施月の翌月10日までに当該月の日誌を甲に提出すること。

3 月間賃貸借・委託料の計算方法

【患者用ベッド】

- ①各病棟ベッドの月間入院患者数及び付添人数×各単価（1日あたりの単価）
- ②月間透析患者数×単価（1組あたりの単価）
- ③外来ベッド（血液浄化センター除く）の寝具類の貸出料
- ④患者用ベッドメイキング月額費用

上記①②は電子カルテから抽出した数とし、③④は毎月固定の定額とする。

なお、病棟及び外来各科へ補充する寝具類の貸出料については、①～③に含むものとする。

【職員当直用ベッド】

- ⑤当直用ベッドのシーツ類の貸出料
 - ⑥貸出シーツ類の定期交換（ベッドメイキング）及び補充業務の月額費
 - ⑦各寝具の洗濯数×単価（1点あたりの単価）
- 上記⑤⑥は毎月固定の定額とし、⑦は寝具洗濯記録の日誌から抽出した数とする。

なお、請求は上記項目の①～⑦の内訳が分かるように請求すること。

4 連絡体制

乙は本業務における緊急時連絡体制表を作成し、甲へ提出すること。

5 研修

- 1) 作業に従事する全作業員に対し、受託責任者等による社内研修を年1回以上受講させること。なお、新規の作業員については、業務開始前に社内研修を実施しておくこと。
- 2) 医療安全、感染対策等について院内研修を受講すること。

6 予防接種

- 1) 本業務に従事する作業員については、乙の責任のもと、B型肝炎、麻疹、風疹、水痘（水疱瘡）、流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）の抗体があること、結核が陰性であることを検査等実施し確認するとともに、抗体がなかった作業員については、ワクチン接種を行い、作業員の安全を確保すること。
- 2) 乙の責任のもと、毎年、業務を行う全作業員に対して、インフルエンザワクチンを接種させること。

7 その他注意事項

- 1) 作業員は院内での作業において、埃をたてないように注意し、ごみを拡散しないように努め、丁寧に作業を行うこと。また、寝具の分別等の作業は病棟の廊下等で行わないこと。
- 2) 作業員は各自の健康状態に注意し、健康診断（胸部レントゲン検査及び血液検査を含む。）を年1回以上行い、結果を保存しておくこと。体調不良等の場合は院内での作業を行わないこと。
- 3) 作業員は院内で作業する際、ユニホーム及び名札を着用することとし、患者及びその家族等に不快感を与えないよう細心の注意を払って作業を行うこと。
- 4) 作業員は業務上知り得た秘密を他に漏らしたりしないこと。
- 5) 乙は履行業者が替わるため業務の引継が必要な場合において、新履行業者が契約業務を適正に行えるよう、甲及び前履行業者から引き継いだ業務履行上の留意点等を、新履行業者に確実に引き継ぐよう努めなければならない。
- 6) 作業員の通勤は公共交通機関を使用するものとする。やむを得ず車輛を使用する場合の駐車場は、乙で別に確保するものとし、病院外来者駐車場等の使用は禁止する。
- 7) 院内は禁煙のため、甲が指定した喫煙場所以外での喫煙は禁止する。
- 8) 乙は、作業員が業務遂行上、建物及び器物等に損害を与えたときは、直ちに甲に報告するとともに、原状回復又は損害の賠償をしなければならない。ただし、甲がやむを得ないと認めた場合は、この限りではない。