

ベッドセンター 業務仕様書(業務要領)

1. 業務基本方針

ベッドセンターにおいて、管理対象品の保守、情報等を集中管理することにより、管理対象品を適切に管理するとともにより安全かつ清潔な状態に保つことを目的とする。また、管理対象品の取扱いについて院内周知を図り、管理対象品の合理的運用と医療安全の確保に努めることとする。

2. 管理対象品 管理対象品と対応する業務は別紙のとおりとする。

3. 業務内容

(1) 情報管理業務

① 個体識別の実施

- ・ 種別ごとに通し番号を明記した個体識別ラベルの貼付または記入を行うこと。

② 個体情報管理

- ・ 個体識別を行った管理対象品はベッドセンター情報管理システムへその個体情報をデータ登録すること。
- ・ 新規購入および廃棄が行われた管理対象品は発注者からの情報に基づきベッドセンター情報管理システムへのデータ登録・更新を行うこと。

③ 作業履歴管理

- ・ 個体識別を行った管理対象品に関する全ての作業結果を履歴としてベッドセンター情報管理システムにデータ登録すること。

④ 所在管理

- ・ 一次配達先の情報を記録すること。

(2) 退院時搬送・清拭業務・ベッドメイキング

① 清拭作業に伴う搬送

- ・ 院内 PHS または内線連絡により、退院ベッドの清拭搬送依頼を受付けること。
- ・ 受注者が病棟とベッドセンター間の搬送を行うこと。
搬送前の病室でベッドなどが血液などで汚染されている場合は、事前に機構職員が清拭などの処理を行うこととする。(搬送途中での血液などの飛散を避ける為)
- ・ 感染の恐れがある管理対象品を取り扱う場合は、病棟責任者の指示に従うこと。
- ・ 搬出および搬入時は病棟師長または代行者に許可を得ること。
- ・ 在庫状況、希望機種を調整して供給調整を行うこと。
- ・ ベッド移動が出来ない場合は、現場と調整の上、現場にて対応すること。

② 清拭の実施

- ・ ベッドセンターにて清拭消毒を行うこと。
- ・ 受注者所定の基本点検を行うこと。
- ・ 完了日を記入した清拭済シールをフットボード下部に貼付すること(ベッドの場合)。
- ・ 清拭時に故障を発見した場合は、病棟師長または代行者の要望に応じて修理を行うこと。

- ・ 透析ベッドは週に1回、外来ベッドは月に1回の頻度で現場もしくはベッドセンターにて清拭と基本点検を行うこと。
- ・ 点滴スタンドとストレッチャーは年1回の頻度で現場もしくはベッドセンターにて清拭を行うこと。

③ ベッドメイキングの実施

- ・ ベッドセンターにてベッドメイキングを行うこと。
- ・ リネン類の対応はリネン業者との連携にて行うこと。
- ・ 透析ベッドは週に1回、外来ベッドは月に1回の頻度でベッドメイキングを行うこと。

(3) 突発故障対応・修理業務

① 一次対応

- ・ 院内 PHS または病棟からの修理依頼伝票により、故障または不具合の連絡を受付ること。
- ・ 故障や不具合などに対する初期対応を行うこと。
- ・ 受注者が製造元から修理許可を得ていない管理対象品が故障した場合、故障状況の確認を行い、機構担当に連絡し、機構担当から修理業者へ修理を依頼することとする。
- ・ 受注者が使用に耐えないと判断した管理対象品を直ちに使用可能な状態に復帰できない場合、その旨を機構担当へ報告し、当該管理対象品の処理方法が決定するまでの間は使用禁止と識別すること。なお、使用禁止にした管理対象品を受注者の承諾を得ずに機構職員が使用したことにより生じた損害については、受注者は一切責を負わないものとする。

② 修理

- ・ 部品交換が必要となる修理は、病棟師長または代行者の要望に応じて実施すること。
- ・ 原則、故障品はベッドセンターへ回収して修理を行うこと。その場合、搬送は受注者が行うが、血液などで汚染されている場合は、事前に機構職員が清拭などの処理を行うこととする。
- ・ 故障などにより移動が困難な場合は受注者が病棟へ訪問して修理を行うこと。感染の恐れがある管理対象品を取り扱う場合は、病棟師長または代行者の指示に従うこと。

(4) 点検業務

① 定期点検

- ・ 管理対象品1台につき1年に1回の頻度で点検を行うこと。
マットレスは「へたり」測定を行い、異常がある場合は発注者へ報告を行うこと。
- ・ 受注者は受注者所定の定期点検手順に従い、外観点検、作動点検、機能点検、電気安全検査、締結部増し締め、調整などを行うこと。受注者が製造元から点検許可を得ていない管理対象品については、機構が入手する当該製品の点検手順を基本とすること。入手が困難な場合は機構担当と受注者で協議して点検内容を決定することとする。
- ・ 定期点検後は点検済みラベルを貼付すること。
- ・ 定期点検により故障を発見した場合は、病棟師長または代行者の要望に応じて修理を行うこと。

(5) 中央管理業務

① 在庫管理

- ・ 各病棟で常時使用しない管理対象品をベッドセンターへ回収すること。
- ・ 受注者所定の点検により良品選別を行うこと。
- ・ 使用可能な管理対象品は、ベッドセンター・保管スペースで保管すること。
- ・ 中央管理品の在庫状況を機構担当へ通知すること。
保管倉庫内の整理整頓を行い、貸出可能品の識別を行うこと。

② 貸出業務

- ・ 院内 PHS により、貸出しおよび返却の連絡を受付けること。
- ・ 貸出しの連絡を受けた場合、受注者が在庫品を指定病棟へ搬送すること。返却の連絡を受けた場合、受注者が貸出先の病棟に返却品を引取りに行くこととする。
- ・ 引取り後に点検を行い、良品はベッドセンターの在庫とする。修理が必要な場合は、病棟師長または代行者に相談の上、修理実施判断を行うこと。

③ 定数配置管理

- ・ 機構担当・受注者の協議の上、病棟ごとに定数を設定すること。
- ・ ベッドセンターのスタッフは、院内ラウンドなどを通じて、数量・対象品の状態が適切に維持できているか確認すること。

④ 搬送（供給・回収）

- ・ 搬送（供給・回収）は、ベッドセンターのスタッフが実施すること。
- ・ 搬送時に、対象品が血液などで汚染されている場合は、事前に機構職員が清拭などの処理を行うこととする。（搬送途中での血液などの飛散を避ける為）

(6) 院内サポート業務

① 情報提供

- ・ 機構より請求のあった場合は、ベッドセンター情報管理システムのデータを集計・加工して提出すること。
- ・ 契約終了時にはその時点の最新データを提出すること。
各業務に対しマニュアルを作成し、機構担当と共有を行い業務効率改善に努めること。

② 院内定期巡回

- ・ 受注者は一定期間ごとに各病棟を巡回し、器材庫などに保管されている管理対象品の目視チェックを行うこと。

③ 安全提案の実施

- ・ 院内定期巡回時に発見したヒヤリハット事象、間違った使われ方などについての改善提案を行うこと。
- ・ 機構担当との協議により、管理対象品の適切な使用方法などの説明を行うこと。

④ 更新計画の補助

- ・ 管理対象品の作業履歴や個体情報などのメンテナンス情報を総合的に判断して、更新対象品候補を選別し、機構による合理的な更新計画の補助を行うこと。

以上