

隱岐病院院内物流管理 業務委託事業仕様書

【令和8年度】
隱岐広域連合立隱岐病院

隠岐病院院内物流管理業務委託事業仕様書

1. 委託事業名

隠岐病院院内物流管理業務委託事業

2. 履行場所

島根県隠岐郡隠岐の島町城北町 355 番地 (隠岐広域連合立隠岐病院 SPD 室)

3. 施設概要

施設構造 鉄筋コンクリート 5 階建

延床面積 10,095.79 m²

敷地面積 17,477.82 m²

診療科 (総合診療科、内科、神経内科、腎臓内科、糖尿病・内分泌内科、外科、小児科、整形外科、眼科、産婦人科、耳鼻咽喉科、泌尿器科、皮膚科、精神神経科、歯科口腔外科、麻酔科、リハビリテーション科)

病床数 115 床 (一般 91 床、精神 22 床、感染 2 床)

※隠岐広域連合立隠岐病院ホームページの病院概要を参照のこと。

4. 目的

薬品、診療材料等の物流及び情報を一元管理し、院内在庫の適正化、購買単価の低減、診療材料の使用情報の蓄積と経営分析への活用、診療部門等における材料管理に要する業務量の軽減及び診療報酬請求への確実な反映を図ること、併せて医療用消耗備品、消耗品、印刷物の購入管理等、費用の削減による病院経営の健全化を図ることを目的とする。

5. 委託期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

6. 業務内容

委託する業務区分は、この仕様書のとおりとする。

7. 業務遂行上の注意事項

- (1) 受託者は物品の仕入れ及び保管・管理にあたっては、品質等について十分に留意すること。
- (2) 受託者は受託会社の従事者が関係法令に違反することのないよう十分に留意すること。
- (3) 受託者は委託者の要望に応じ委託業務の実施状況その他の書類を提出すること。

8. 従事者

- (1) 受託者は業務遂行に必要な従事者を確保し、総括責任者を置くこと。
- (2) 受託者は従事者を変更するときは業務の質の低下を招かないようすること。
- (3) 受託者は委託者が従事者を業務遂行上不適当と認めた場合は、事前に協議のうえ従事者の交代等柔軟な対応をとること。
- (4) 受託者は当該職場の秩序を守り火災等の防止に努めるとともに、衛生管理に万全を期すること。
- (5) 受託者は従事者の健康管理・労働安全衛生に努めること。

9. 委託費の支払

- 委託費の支払は、次のとおりとする
- (1) 委託費の支払は月払いとする。
 - (2) 1月当たりの額は年額を12で除して1万円単位とし、端数は3月分にて調整する。

10. 経費の負担区分

当院と受託者間における費用区分は下記のとおりとし、下記以外のものは当院と受託者間で別途協議のうえ決定する。

No.	負担区分	委託者	受託者
1	事務室、会議室	<input type="radio"/>	
2	光熱水費（水道料金、電気料金等）	<input type="radio"/>	
3	備品（机、椅子、ロッカー等）	<input type="radio"/>	
4	通信費（電話、FAX等）	<input type="radio"/>	
5	搬送用カート	<input type="radio"/>	
6	設備、機器維持費（空調、搬送設備等）	<input type="radio"/>	
7	事務用消耗品（一般）	<input type="radio"/>	
8	院内に設置する物品管理システム（機器の購入費、維持管理費及び修繕費）		<input type="radio"/>
9	当院が使用を認めない事務用品又は事務用消耗品等（人事管理用事務用品等を含む）		<input type="radio"/>
10	給与等雇用経費（給与、諸手当、交通費、厚生福利費等）		<input type="radio"/>
11	労働安全衛生経費（健康診断、予防接種、感染症対策等）		<input type="radio"/>
12	被服費（従事者の被服購入、維持管理費等）		<input type="radio"/>
13	教育研修の経費（院外での教育研修を含む）		<input type="radio"/>
14	交通費等（自動車、燃料費等含む）		<input type="radio"/>

11. 守秘義務

- (1) 受託者の従事者は、業務上知り得た業務内容・秘密を他に漏らしてはならない。
- (2) 受託者の従事者は、業務上知り得た個人情報について、個人情報取扱特記事項により取り扱うものとする。
- (3) 受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第23条に基づき、委託者に対し受託者の従業者の個人情報に関する資料等を提供すること。

12. 設備の貸与及び保守

- (1) 委託者は、施設の事務室等の使用を受託者に許可するとともに、付随する設備・備品等を無償貸与する。受託者は、貸与された設備・備品等を良好な管理のもとに使用しなければならない。
- (2) 受託者は、使用を許可された事務室等及び貸与された設備・備品等に修理等の必要が生じたときは、委託者に申し出ることとし、委託者がその必要性を認めたときは、委託者の責任において修理を行うこと。但し、受託者の責任に帰する場合は、委託者の許可を得て受託者の責任で修理を行うこと。

13. 権利・義務の移転禁止

- (1) 受託者は、受託によって生じた権利・義務を第三者に譲渡してはならない。
- (2) 受託者は、業務の代行を除き、再委託及び貸与された施設・設備等の転貸をしてはならない。

14. 業務の代行

受託者は、火災、労働争議、業務停止等の事情によりその業務の全部又は一部の遂行が困難となった場合の保証のため、委託者の許可を得て、あらかじめ業務の代行者を指定しておくものとする。

15. 契約の解除

委託者が受託者の行う業務を不適当と認めた場合(再三の注意等に対し内容の改善がされない場合等)は、受託者に通知し、契約を解除することができる。

16. 業務の引継

- (1) 受託者が本契約の新規受託業者である場合は、前受託者と協議し、当院に対して契約締結後7日以内もしくは当院の指示する日までに新旧受託者連名の業務引継計画書を提出しなければならない。
- (2) 受託者は、その責任と負担により、業務が円滑に開始できるよう十分な準備を行わなければならない。

17. その他

その他、定めのない事項は、双方協議のうえ決定する。

岐阜病院院内物流管理業務委託事業仕様書

【業務詳細】

【1】医薬品管理業務

1. 購買管理

(1) 発注業務

- 1) 各部署使用量にもとづいた適正購入管理を行なうこと。
- 2) 発注は、品目毎に設定の発注点、最高在庫からデータを作成し、毎日午前中に業者発注を行なうこと。
- 3) 緊急・突発的使用薬剤は業者担当者に入荷日・数量等を直接確認し、医師または薬剤師に連絡すること。
- 4) 新規購入薬剤は新規マスター登録後、情報管理課、薬剤科へ連絡すること。

(2) 入荷検収業務

- 1) 納品書・発注リスト等により検品、検収を行なうこと。
- 2) 検収時に有効期限・包装変更・JANコード変更・破損・汚損等を確認すること。
- 3) 先入先出しの原則に従い、各薬剤の管理方法により使用期限の昇順に格納すること。
- 4) システム発注情報と業者納品書の薬剤名・購入価格等を照合し、入荷処理を行なうこと。

(3) 返品業務

- 1) 医薬品・診療材料管理委員会で決定した採用中止品で未開封の薬剤については、速やかに返品処理を行なうこと。
- 2) 用時購入薬剤については、未使用の場合は返品することを前提で購入し、使用終了時に未使用のものは速やかに返品処理を行なうこと。
- 3) 購入薬剤は、疾患に左右される状況にあるため、使用状況を勘案し、過剰在庫品は速やかに返品処理を行ない、併せて発注点、最高在庫の見直しを行なうこと。

2. 消費管理

(1) 搬送・供給業務

- 1) 各部署定数カード回収システム読み込みにより消費薬剤確定と、定数補充薬剤リストの出力を行なうこと。
- 2) 定数補充薬剤リストをもとに補充薬剤のピッキングを行なうこと。
- 3) ダブルチェックにより定数カード貼付を行なうこと。
- 4) 補充部署の状況を考慮し、薬剤の搬送・供給を行なうこと。
- 5) 補充時に可能な限り有効期限・破損等薬剤のチェックを行なうこと。

(2) 返納業務

- 1) 臨時払出し及び個人注射セット払出しの未使用薬剤は、品質・保管状況などの確認をし、返納処理を行なうこと。
- 2) 個人注射セット返納分は、翌日、薬品名・規格・数量等の確認後返納処理を行なうこと。
- 3) 臨時払出し薬剤の返納は、使用状況を確認後、余剰薬剤分の返納処理を行なうこと。

3. 在庫管理

(1) 定数管理業務

- 1) 各部署の薬剤使用状況を勘案し、適正な配置品目及び数量を決定すること。また、注射薬についてはバラ単位の管理により実態に即した消費管理を行い、購入量・購入回数等の軽減を図ると併に、常備薬と都度購入薬との基準を明確化すること。
- 2) 手術室・病棟・救急外来・薬剤科は毎日補充を行なうこと。

- 3) 整形外科・外来B ロードは週2回補充を行なうこと。また、透析室・中央処置室は週3回補充を行なうこと。
 - 4) 上記外の部署については週1回補充を行なうこと。ただし、緊急薬品使用時はその都度補充を行なうこと。
 - 5) 各部署救急カートは、業務時間内は使用の都度補充を行なうこと。
 - 6) 出荷調整、出荷停止等で代替品に切替わった時点で速やかに配置品目の入替えを行い、採用中止品目の院内在庫を集約し当該部署へ報告すること。
- (2) 期限管理業務
- 1) 年2回(9月、3月)使用期限調査を行い、期限切迫品リストを作成し、消費可能部署に使用び交換を依頼すること。
 - 2) 使用頻度が少なく且つ配置を要する薬剤については、包装形態・容量等を精査し効率的に管理すること。
 - 3) 恒常に期限切れが発生する薬剤に関しては廃止等も含め、医薬品・診療材料管理委員会へ提言すること。
- (3) 品質管理業務
- 1) 各薬剤により管理方法が異なる事から、管理及び取り扱いに留意し安全・安心な薬剤を提供すること。
 - 2) 長期的な在庫管理の過程において、変色・劣化・汚損等が発生する状況にある為、日常的なチェック体制を確立すること。
 - 3) 納入時における品質を担保できる梱包方法と有効期限長期薬剤の納入について業者に協力要請すること。

4. 統計管理

- (1) 統計管理業務
- 1) 卸別月次・年次購入明細報告書(支払調書含む)作成をすること。
 - 2) 薬剤区分別(内服、注射、外用)等の購入額及び購入比率の資料を作成すること。
 - 3) 部署別月次・年次出庫額の詳細資料と薬剤区分別・在庫額推移表を作成すること。
 - 4) 前年同期・同月比等の購入・出庫額・在庫額の推移分析資料を作成すること。
 - 5) 手指消毒剤、抗生物質製剤(注射薬)の月別・部署ごとの薬剤使用量集計表を作成し、ICTへ報告すること。
 - 6) その他、病院からの依頼を受けて各種参考資料・検討・管理情報提供の資料を作成すること。
- (2) 予算管理業務
- 1) 当年度予算額執行状況を勘案し、予算範囲内の執行に努めること。
 - 2) 財政的・経営的観点からの費用縮減対策を行なうこと。
 - 3) 医療政策・医療行政の動向に即した医療情報の共有化を図ること。
- (3) 誤差率管理業務
- 1) 毎月、月初めのレセプト請求日までに、前月分の物流消費データと医事側請求データ差異を調査すること。
 - 2) 調査は、システムより対象データを抽出後、差異分の薬剤受払を確認し、医事入力と突合すること。また調査後、結果をもとに報告書を作成すること。

5. 薬剤マスター管理

- (1) 薬剤マスター管理業務
- 1) 最新の薬剤情報を医療現場に提供し適正・適切な薬剤使用の促進を図ること。
 - 2) 正確なマスター管理により誤投与・投薬の防止を図ること。
 - 3) 採用薬剤の詳細管理により多角的データ分析の提供を行なうこと。
 - 4) 製造中止・経過措置薬剤の把握により、新規薬剤購入参考資料の提供を行なうこと。
 - 5) 包装形態・包装容量等の詳細データ管理で必要最小(適正)包装薬剤購入の実現に努めること。

(2) 電子カルテ連携業務

- 1) 電子カルテ各マスタ管理者より申請された汎用登録票の内容を確認し、情報管理課マスタ管理者へ提出すること。
- 2) 医薬品の採用再開・中止が発生したときは、速やかに再開・中止登録票を各情報管理課マスタ管理者へ提出すること。
- 3) 電子カルテマスタメンテ内の注射締切日マスタより、処方日を2ヶ月分展開し、休日チェック後に1ヶ月分の締切日・締切時間のデータ登録を行うこと。

6. 臨時薬剤管理

(1) 薬剤出庫管理業務

- 1) 使用状況等を精査し常備薬から都度購入薬剤への転化を促進すること。
- 2) 日常業務における迅速な伝票処理により確実な出庫入力を行なうこと。
- 3) 休日・夜間における倉庫内薬剤持ち出しについて正確な情報提供の促進を図ること。
- 4) 臨時薬剤に関しては、未使用分翌日返納を基本に購入・在庫管理の適正化を図ること。

(2) ワクチン管理業務(ワクチン外来)

- 1) 各種ワクチンの予約は毎週火曜日午後に締め切り、電子カルテの予約フリーコメントにてワクチンの種類・接種日・接種人数を確認し、薬剤確保・保管・中央処置室への払出し、未使用分の返納を行い、予約変更には都度対応すること。
- 2) 肺炎球菌ワクチンは、年度別予約管理簿を作成し、重複接種の場合は予約受付部署へ予約取り消の連絡を行なうこと。

(3) ワクチン管理業務(小児科)

- 1) 小児科外来のワクチン発注書により各種ワクチンの予約状況を把握し、薬剤確保、保管、払出し、未使用時の返納を行なうこと。
- 2) 複数回接種のワクチンが多いためワクチン接種後は、次回予約日を確認し薬剤確保を行なうこと。また、ロタウイルスワクチンが定期接種(公費負担)に変更になったことによる接種人数増を加味すること。
- 3) 各種一歳児接種ワクチンの定期接種(公費負担)、任意接種を管理すること。
- 4) 就学前児おたふくかぜワクチン任意接種を管理すること。

(4) ワクチン管理業務(産婦人科)

- 1) 各種ワクチンの予約状況を把握し、薬剤確保・保管・産婦人科外来へ払出し、未使用分の返納を行なうこと。
- 2) RSウイルスワクチン定期接種による接種人数増を加味すること。

(5) 整形外科外来患者別注射薬管理

- 1) 骨粗鬆症治療薬は患者毎の管理を行なうこと。
- 2) 1回/1ヶ月施行の骨粗鬆症治療薬は、開始時にカレンダー管理票を作成すること。また、薬剤の払出は、患者の名札を貼付し接種当日に中央処置室に払出すこと。
- 3) 1回/6ヶ月施行の骨粗鬆症治療薬は、ID、患者名を6か月後に記入し管理票を作成すること。また、管理票により月末に次月使用分を購入し患者の名札を貼付して在庫管理を行なうこと。
- 4) 薬剤の払出については、SPDカレンダー管理によって中央処置室へ払出すこと。
- 5) 当日未来院にて未使用の患者様は整形外科外来より医師に確認していただき予約日の変更等を行うこと。

(6) 泌尿器科外来患者別注射薬管理

- 1) 対象薬剤は患者毎の管理を行うこと。
- 2) 対象薬剤の予約状況を隔週火曜日に確認し翌水曜日に発注を行い在庫確保すること。
- 3) 薬剤の払出については、SPDカレンダー管理によって泌尿器科外来へ払出すこと。

7. 緊急薬剤管理

(1) 緊急薬剤供給業務

- 1) 休日における薬剤供給体制に関し、休日前使用状況を勘案し購入量調整を図り過不足

なき物品供給を行なうこと。

- 2) 非在庫薬剤及び少量在庫薬剤の緊急供給に関しては、業者担当者に迅速な対応と正確な入荷日・数量の確認を行なうこと。
- 3) 日常業務における至急・緊急薬剤に関しては、船便・或いは航空便により当日の供給体制の確立を図ること。
- 4) 卸・当院との相互協力の意味合いより、使用実績が少量の薬品についても在庫確保を依頼し、供給体制強化の構築を図ること。

8. 医療情報管理

(1) 医療情報管理業務

- 1) 医療制度改革・薬価改定・医療行政等の動向に関し、最新情報を速やかに入手し医療管理・経営管理に反映させること。
- 2) 薬剤添付文書・副作用情報等、薬剤に関する細かな情報を取得し、薬剤師との連携のもと適正使用に努めること。
- 3) 製造容器変更等の情報を当該部署へ周知すること。
- 4) 経過措置終了・保険請求名変更の情報、採用中止品で在庫のなくなった薬品情報について提供すること。
- 5) メーカーによる販売移管・出荷調整・自主回収に対し速やかに対応すること。また、代替品の確保に注力すること。

(2) 医薬品・診療材料管理委員会

- 1) 新規採用、後発切替え、採用中止薬品の情報入手、情報交換のため委員会に参加すること。
- 2) 過去の使用実績や不動在庫一覧表を基に廃止候補薬品のリストを作成すること。
- 3) 各種参考資料作成、収集の補助業務を行なうこと。
- 4) 各委員会承認後、運営会議提出資料を作成すること。
- 5) 運営会議承認後、結果一覧を薬剤師に回覧すること。

9. 価格管理

(1) 価格交渉業務

- 1) 他医療機関の納入価情報、年度末における妥結状況等を勘案し最終的薬価比の資料を作成すること。
- 2) 次年度価格における重要評価項目である為、各卸においても相応額の提示を要請すること。
- 3) 年度における納入価妥結後、単価契約資料・遡及値引資料を作成すること。

(2) 単価契約資料作成業務

- 1) SPD システムより見積額記入用書式を作成すること。また、前年度の購入実績・新規採用品で前年度実績のない医薬品は購入見込数を添付すること。
- 2) 業者より見積データの受理後、見積価格を SPD システムに取込むこと。
- 3) 購入先業者決定後、業者ごとに単価表を作成すること。
- 4) 新単価契約開始日の 2 週間前までに新契約品目を業者に連絡すること。

10. 個人注射セット

(1) 個人注射セット補助業務

- 1) 日常業務では、午後 3 時より 3 階東・西病棟の定期処方分個人セットを行い、終了後 4 階病棟を行なうこと。各病棟の取り揃え一覧表により薬剤のピッキングを行い、薬剤師監査のもと個人セット補助を実施すること。午後 4 時 45 分までに電子カルテに入力された処方は、追加でセットすること。
- 2) 薬剤師の監査終了後、電子カルテ処方最終締め切りを行い、返品・中止の処方に関しては当日返納処理を行なうこと。
- 3) 個人セット用カートを病棟へ運搬すること。

- 4) 個人セット業務終了後、集計数の出庫入力を行い、使用状況に応じて購入薬剤、購入量等の調整を図ること。
 - 5) 毎月、月末に電子カルテの注射締切日マスタにて翌月の締め切り日時のデータ変更を行なうこと。
- (2) 化学療法剤
- 1) 化学療法剤は用時購入薬剤であるため、患者様毎に予定回数、使用薬剤等の管理簿を作成すること。
 - 2) 上記管理簿を基に使用予定薬剤の発注、在庫管理を行なうこと。
 - 3) 当日発行された注射処方箋にて薬剤師監査のもと個人セットを行い、実施スケジュールに合わせ各部署へ隨時搬送すること。
 - 4) 個人セット終了後、管理簿の記入、使用薬剤の出庫入力、次回使用分薬剤の発注を行なうこと。

11. 休日・祝日対応業務

- (1) 休日対応業務
- 1) 通常の休日前（土、日）は金曜日に3日分の個人注射セットを午後3時より4階病棟から行い、終了後3階東・西病棟を行うこと。
- (2) 連休期間対応業務
- 1) 3連休は、連休初日に、入荷・検収及び前日個人セット未使用分の返納処理を行い、中日に前日、前々日個人セット未使用分の返納処理及び2日分のセットを行なうこと。
 - 2) 3連休以上の長期休日は、2～3日（休日の長さによる）毎の午前中に前日、前々日個人セット未使用分の返納処理、救急外来・透析室・各病棟の定数補充を行い、午後より個人注射セット補助の業務手順に従い、2～3日（休日の長さによる）分のセットを行なうこと。

12. 棚卸管理

- (1) 棚卸管理業務
- 1) 年1回（3月）実施すること。
 - 2) SPD管理分と管理外分（臨時、バラ薬剤、毒薬、麻薬等）の調査書を作成すること。
 - 3) 各部署定数管理分は過不足分の実棚卸前補充により在庫数確定を行なうこと。
 - 4) 定数外（SPD管理外薬剤等）の実在庫数を算出すること。
 - 5) 定数管理分・SPD管理分・SPD管理外分の数量算出により各薬剤区分別実棚卸在庫総額を確定し、報告書を作成すること。
 - 6) 実棚卸在庫総額より各薬剤区分別当月出庫額を算出すること。
 - 7) 破損・廃棄額は資産減耗費として計上し、報告書を作成すること。
 - 8) 実棚卸数にシステム管理差異分の在庫調整を行なうこと。

13. 薬剤総合管理

- (1) 総合管理体制
- 1) 薬剤管理業務を断片的業務と捉えるのではなく、財政的・経営的重要業務として各職員意識の醸成に努めること。
 - 2) 病院業務自体、各部門間の連携により運用されることを鑑みれば相互業務理解は不可欠であるため、協力体制の構築に努めること。
 - 3) 医療制度改革・医療行政の変革期の中、病院経営への住民の関心も強く、また求められる医療サービスも多様化するため、医療サービスの向上と経営の健全化に協力するよう努めること。

【2】診療材料管理業務

1. 購入管理

(1) 発注業務

- 1) 各部署使用量にもとづいた適正購入管理を行なうこと。
- 2) 緊急・突発的使用材料は業者担当者に入荷日、数量等を直接確認すること。
- 3) 新規購入材料は、新規材料申請手順に従い、物品詳細情報を取得後、新規マスタ登録を行うこと。

(2) 入荷検収業務

- 1) 納品書・発注リスト等により検品、検収を行なうこと。
- 2) 検収時に有効期限・包装変更・破損・汚損等を確認すること。
- 3) 先入先出しの原則に従い、材料を使用期限の昇順に格納すること。
- 4) 診療材料管理システム情報と材料名・購入価格等を照合し、入庫処理を行なうこと。
- 5) 欠品、分納があれば、各業者に入荷日等を確認すること。

(3) 返品業務

- 1) 購入材料は使用患者に左右される状況にあるため、使用状況を勘案し過剰在庫の材料は速やかに業者に返品依頼を行なうこと。

2. 消費管理

(1) 搬送・供給業務

- 1) 各部署定数カード回収及びシステム読み込みにより消費材料数を把握すること。
- 2) 定数補充ピッキングリストをもとに補充材料のセッティングを行なうこと。
- 3) 箱包装からバラ管理する際は、供給単位のパッキング作業を行なうこと。
- 4) ダブルチェックにより定数カードの貼付を行なうこと。
- 5) 補充部署の状況を考慮し、材料の搬送・供給を行なうこと。
- 6) 補充時に可能な限り有効期限・破損等材料のチェックを行なうこと。

(2) 返納業務

- 1) 臨時分に関しては、使用状況確認後余剰材料の返納処理を行なうこと。

3. 在庫管理

(1) 定数管理業務

- 1) 各部署使用材料状況を勘案し適正配置品目及び数量の決定を行なうこととし、供給単位に沿ったバラ管理により、実態に即した消費管理の実現に努めること。また、前途により購入量・購入回数等の軽減に努め、常備材料と都度購入材料との基準の明確化を図ること。
- 2) 救急外来は毎日補充を行なうこと。また、病棟・手術室・中央処置室・透析室は週3回補充を行なうこと。
- 3) 上記以外の外来については、週2回補充を行なうこと。

(2) 期限管理業務

- 1) 年2回(9月、3月)使用期限調査を行い、期限切迫リストを作成すること。また、期限切迫品は消費可能な部署に使用及び交換を依頼すること。
- 2) 恒常的に期限切れを発生する材料に関しては廃止等も含め医薬品・診療材料管理委員会へ提言すること。

(3) 品質管理業務

- 1) 管理方法及び取り扱いに留意し安全・安心な材料を患者に提供すること。
- 2) 長期的な在庫管理の過程において変色・劣化・汚染等が発生する状況にある為日常的なチェック体制を確立すること。
- 3) 納入時における品質を担保できる梱包方法と有効期限長期材料等の納入を業者に協力要請すること。

(4) 預託品管理業務

- 1) 各部署の預託定数カードを回収・システム読み込みにより消費数を確定すること。
- 2) 預託品消費一覧表に当該ロットを記入し、担当業者へ使用報告と補充品の手配を依頼すること。納品後ダブルチェックにより預託定数カードの貼付を行い、各部署へ搬送すること。

4. 統計管理

(1) 統計管理業務

- 1) 卸別月次・年次購入明細報告書(支払調書含む)を作成すること。
- 2) 部署別月次・年次出庫額の詳細資料を作成すること。
- 3) 前年同期・同月比等の購入・出庫額・在庫額の推移分析資料を作成すること。
- 4) その他、委託者からの依頼を受け、各種参考・検討・管理情報提供の資料を作成すること。

(2) 予算管理業務

- 1) 当年度予算額執行状況を勘案し予算範囲内の執行に留意すること。
- 2) 前年度実績に基づく実態に即した予算額算出を行なうこと。
- 3) 財政的・経営的観点からの費用縮減対策を行なうこと。
- 4) 医療政策、医療行政の動向に即した医療情報の共有化を図ること。

(3) 誤差率管理業務

- 1) 毎月、月初めのレセプト請求までに前月分の物流消費データと医事実施データ差異を調査すること。
- 2) システムより対象データを抽出後、差異分の材料の受払を確認し、医事入力と突合すること。

5. 診療材料マスタ管理

(1) 診療材料マスタ管理業務

- 1) 正確なマスタ管理により誤使用の防止を図ること。
- 2) 製造中止の把握により代替品の提案、新規材料購入参考資料を提供すること。
- 3) 包装形態・包装容量等の詳細データ管理で必要最小(適正)包装購入に努めること。

(2) 電子カルテ連携業務

- 1) 電子カルテ各マスタ管理者より申請された汎用登録票の内容を確認し、情報管理課マスタ管理者へ提出すること。
- 2) 償還付診療材料の採用再開・中止が発生したときは、速やかに再開・中止登録票を情報管理課マスタ管理者へ提出すること。

6. 臨時材料管理

(1) 診療材料出庫管理業務

- 1) 使用状況等を精査し常備材料から都度購入材料への転化の促進を図ること。
- 2) 日常業務における迅速な伝票処理により確実な出庫入力を行なうこと。
- 3) 休日・夜間における倉庫内材料持ち出しについて正確な情報提供の促進を図ること。
- 4) 臨時材料に関しては、部署請求伝票により、最小限の購入・在庫管理を行なうこと。

7. 緊急材料管理

(1) 緊急材料供給業務

- 1) 休日における材料供給体制に関し、休日前使用状況を勘案し、購入量調整を図り過不足なき物品供給を図ること。
- 2) 非在庫材料及び少量在庫材料の緊急供給に関しては、業者担当者に迅速な対応と正確な入荷日・数量の確認を実施すること。
- 3) 日常業務における至急・緊急材料に関しては、船便・或いは航空便により当日の供給体制の確立を図ること。

- 4) 眼内レンズ短期貸し出し分は、手術日・規格・枚数を確認し、業者へ手配し、レンズ到着後、眼科医師立会いのもと使用度数を確認すること。
- 5) 手術短期材料は手術室(医師)が発注をする。また、未使用材料は直ちに業者へ返却すること。
- 6) 卸・当院との相互協力により使用実績の少量材料・緊急状況時の供給体制強化の構築を図ること。
- 7) 当日手術及び緊急にて使用する物品で、運送会社の配達では間に合わないと判断された場合は、島内の各中継時点まで引き取りに行くこと。

8. 医療情報管理

(1) 医療情報管理業務

- 1) 医療制度改革・償還価格改正・医療行政等の動向に関し最新情報を速やかに入手し医療管理・経営管理に反映させること。
- 2) 材料に関する細かな情報を取得し医療現場の連携のもと適正使用に努めること。

(2) 医薬品・診療材料管理委員会

- 1) 年4回開催される委員会資料を、報告事項・審議事項に分けて作成すること。また、情報入手・交換のため委員会に参加すること。

9. 価格管理

(1) 価格交渉業務

- 1) 低価格購入は必須要件とし、適正価格・適正購入に努めること。
- 2) 年度における納入価妥結後、単価契約資料・遡及値引資料を作成すること。

(2) 単価契約資料作成業務

- 1) SPDシステムより見積額記入用書式を作成すること。また、前年度の購入実績・新規採用品で前年度実績のない診療材料は購入見込数を添付すること。
- 2) 経営課より見積データ回収後、見積価格をSPDシステムに取込むこと。

10. 棚卸管理

(1) 棚卸管理業務

- 1) 年1回(3月)実施すること。
- 2) 各部署定数管理分の過不足分は実棚卸前補充により定数分の在庫数確定をすること。
- 3) 定数外(臨時払出し未使用分)の実在庫数を算出すること。
- 4) 部署在庫(定数管理分・臨時)とSPD倉庫在庫数算出により実棚卸在庫総額を確定し、報告書を作成すること。
- 5) 実棚卸在庫総額より材料区分別当月出庫額を算出すること。
- 6) 破損・廃棄額は資産減耗費として計上し、報告書を作成すること。
- 7) SPD倉庫在庫数とシステム管理差異分の在庫調整を行なうこと。

11. 清潔材料管理

(1) 手術室清潔材料取扱い

- 1) 購入・消費に関しては、「1. 購買管理」「2. 消費管理」同様に行なうこと。
- 2) SPD倉庫在庫品は、供給単位のパッキング作業を行い、手術室指定の場所へ棚入れすること。
- 3) SPD倉庫管理外品は、メーカーにより清潔されて入荷した内箱を手術室の清潔区域外で開梱し指定の場所へ棚入れすること。

12. 休日・祝日対応業務

(1) 連休期間対応業務

- 1) 3連休以上の長期連休は、出勤日に合わせて入荷検収を行うと共に、救急外来・透析室・各病棟の定数補充を行うこと。

【3】検査試薬管理業務

1. 購買管理

(1) 発注業務

- 1) 検査試薬使用量により発注点を設定し適正購入管理を行なうこと。
- 2) 緊急・突発的使用検査試薬は業者担当者に入荷日、数量等を直接確認すること。

(2) 入荷検収業務

- 1) 納品書・発注リスト等により検品を行なうこと。
- 2) 検収時に使用期限・破損・汚損等を確認すること。
- 3) 定数カードの貼付を行い、先入先出の原則に従い、検査科指定の場所に格納すること。
- 4) 検査試薬管理システム情報と品名、購入価格等を照合し入庫処理を行なうこと。
- 5) 14日以上の欠品、分納あれば各業者に入荷日等を確認すること。

2. 消費管理

(1) 搬送供給業務

- 1) 定数カード回収及びシステム読み込みにより消費確定を行なうこと。
- 2) メーカー直送検査試薬は入荷手順に従い入庫処理後、速やかに払い出すこと。
- 3) 検査科の状況を考慮し、試薬の搬送・供給を行なうこと。

3. 在庫管理

(1) 定数管理業務

- 1) 使用状況を勘案し適正配置及び数量を決定すること。
- 2) 定数カード回収・システム読み込みは毎日行なうこと。

(2) 品質管理業務

- 1) 各試薬により管理方法が保冷・遮光等異なる事から、管理及び取扱いに留意すること。
- 2) 納入時における梱包方法と使用期限長期試薬の納入を業者に協力要請すること。

(3) 長期休暇時

- 1) メーカー発注がストップするため、使用が見込まれる検査試薬は通常の2倍の在庫を確保すること。
- 2) 通常、在庫管理は定数カードにより検査科で行なうが、余剰在庫分は臨時にSPD倉庫管理とし、定数カードにより払い出しを行なうこと。

4. 統計管理

(1) 統計管理業務

- 1) 卸別月次・年次購入明細報告書(支払調書含む)を作成すること。
- 2) 購入額及び購入比率の資料を作成すること。
- 3) 月次・年次出庫額の詳細資料を作成し、総務係へ提出すること。
- 4) 在庫額推移表を作成すること。
- 5) その他、検査科、業務係からの依頼を受けて各種参考・検討・管理情報提供の資料を作成すること。

(2) 予算管理業務

- 1) 当年度予算額執行状況を勘案し予算範囲内の執行に留意すること。
- 2) 財政的・経営的観点からの費用縮減対策を行なうこと。

5. 試薬マスタ管理

(1) 試薬マスタ管理業務

- 1) 製造中止・検査機器更新の把握により新規試薬購入参考資料作成に寄与すること。
- 2) 臨床検査適正化委員会にて新規採用・採用中止の決定した検査試薬については、運営会議で承認後、新規採用品のマスタ登録・発注・定数入れ替え及び中止品のマスタ削除を行なうこと。

6. 緊急検査試薬管理

(1) 緊急検査試薬供給業務

- 1) 長期休暇の検査試薬供給体制に関し、休日前使用状況を勘案し購入量調整を図り過不足なき供給を図ること。
- 2) 非在庫試薬及び少量在庫試薬の緊急供給に関しては、業者担当者に迅速な対応と正確な入荷日・数量の確認すること。
- 3) 日常業務における至急・緊急試薬に関しては、船便または航空便により当日の供給体制の確立を図ること。

7. 價格管理

(1) 價格交渉業務

- 1) 検査試薬管理費用・消費税等経営上費用としての負担部分の軽減においても低価格購入に努めること。
- 2) 新規購入検査試薬の見積額と消費税をあわせたものが定価を上回る場合、速やかに検査科に連絡し、価格交渉を行なうこと。

(2) 単価契約資料作成業務

- 1) SPD システムより見積額記入用書式を作成すること。また、前年度の購入実績・新規採用品で前年度実績のない検査試薬は購入見込数を添付すること。
- 2) メールにて業者より見積データ回収後、見積価格を SPD システムに取込むこと。
- 3) 購入先業者決定後、業者ごとに単価表を作成すること。
- 4) 新単価契約開始日の 2 週間前までに新契約品目を業者に連絡すること。

8. 棚卸管理

(1) 棚卸管理業務

- 1) 年 1 回(3 月)実施すること。
- 2) 各部署定数管理分の過不足は棚卸前補充により定数分の在庫数確定をすること。
- 3) 定数外(臨時払い出し未使用分)の在庫数を算出すること。
- 4) 実棚卸在庫総額を確定し、報告書を作成すること。
- 5) 実棚卸在庫総額より当月出庫額を算出すること。
- 6) 破損・破棄額は資産減耗費として計上し、報告書を作成すること。
- 7) 検査科在庫数とシステム管理差異分の在庫調整を行なうこと。

【4】その他事務に関する仕様書

1. 購買管理

(1) 発注業務

- 1) 医療用消耗備品・消耗備品は、物品請求伝票により申請された内容を確認し、承認後速かに発注すること。
- 2) 消耗品は、常備品及び各部署より依頼された物品についてコスト削減を意識した発注を行うこと。
- 3) 印刷物は年間使用枚数を把握して発注し、新規及び校正変更が生じた場合は各業者へ連絡すること。

(2) 入荷検収業務

- 1) 医療用消耗備品・消耗備品は納品書と Excel 管理上のデータを照合し、検品・検収を行うこと。
- 2) 消耗品及び印刷物は納品書・発注リスト等により検品・検収を行うこと。
- 3) 各部署より請求された物品は速やかに払い出すこと。

2. 在庫管理

- 1) 物品払出要求伝票により請求された物品は速やかに払い出すこと。
- 2) 消耗品・印刷物常備品は、欠品が生じぬよう速やかに補充し、適正在庫に努めること。
- 3) 使用量の多い医療用消耗品については、各部署より依頼があれば管理カードを作成し定数運用を行う。

3. 貸借料・委託料・職員被服費管理

(1) 貸借料管理業務

- 1) 病衣・寝具類・カーテンリースは予算を把握し適正な管理を行うこと。
- 2) 職員衣服リースは白衣等の手配・返却を行うこと。
- 3) 職員衣服リースは毎年の契約更新に伴い、適正な管理を行うこと。

(2) 委託料管理業務

- 1) SPD 業務及び職員衣服洗濯委託料は予算を把握し適正な管理を行うこと。

(3) 職員被服費管理業務

- 1) 看護部・医療技術部職員の靴については年1回支給とし、適正な管理を行うこと。
- 2) 各部署より申請された被服については隨時支給とし、適正な管理を行うこと。

4. 経費支払管理

(1) 月次業務

- 1) 請求書はシステム上の入庫管理データ又は、Excel 管理上のデータと照合し、医療材料・医療用消耗備品は月1回、その他の経費は月2回支払先別明細書を作成すること。
- 2) 各請求書へ検収日付印を押印すること。

(2) 年度末業務

- 1) 年度末最終支払日に合わせて支払先別明細書を作成すること。
- 2) 未払いとなる経費に関しては購入月を明記した支払先別明細書を作成すること。

5. 統計管理

(1) 統計管理業務

- 1) 節・細節別購入明細表を作成すること。
- 2) その他各種参考・検討・管理情報提供の資料を作成すること。

(2) 予算管理業務

- 1) 当年度予算額執行状況を勘案し予算範囲内の執行に留意すること。
- 2) 財政的・経営的観点からの費用削減対策を行うこと。