

# 新病院における要求水準の参考個別仕様書

## その他の病院運営業務 (ウ) 物品管理・物流管理（SPD）業務

### 目次

#### 1 対象業務

- (1) 管理対象物品
- (2) 搬送管理対象物品
- (3) 管理対象部署

#### 2 業務内容

- (1) 供給方法、供給サイクル
- (2) 調達備品等
- (3) 管理業務

#### 3 業務実施体制

- (1) 業務責任者
- (2) 職員
- (3) 業務管理
- (4) 物品管理業務手順書
- (5) 物流部会（案）の設置及び実施について
- (6) 服務規程
- (7) 一般事項

#### 4 準備業務

- (1) システム構築業務責任者
- (2) 立ち上げ業務支援

#### 5 業務の引継

#### 6 その他

## 1 対象業務

物品管理室運営業務は、物品の中央管理を推進するとともに情報の中央管理を行い、医療情報システムとの連携はもちろんのこと、病院経営改善への的確な助言や業務改善に寄与できるものとする。

また、間近に導入予定の DRG/PPS への対応も視野に入れ、当院にとってどのようなシステムの運用が適切であるか等の提案がタイムリーに行え、医療環境の変化に対応できるノウハウを有することが必要である。

院内で使用される薬品、診療材料、検査材料、印刷物、日用・事務用品等の物品を中央管理化し、物品管理センター構想に基づき物品供給を行い、末端在庫、中央在庫の削減に努める。物品の購買業務に関しても S P C 側で調達を行い、適正な調達・購買業務を行い、経営に寄与する。

中央手術部における診療材料の供給は、間近に導入予定の DRG/PPS への対応も視野に入れ、将来的にケースカート方式（術式セット）による供給を行え、運用の実績や将来の手術内容の変化にも円滑に対応でき、また、改善提案を行う。

薬品・診療材料の保険請求漏れ防止システムを行う。また、定期的にシステム改善提案や請求誤差の原因追及を院内の委員会において実施する。

院内各部署への定時搬送は物品管理室スタッフによる人手搬送とする。

滅菌物は、中央滅菌室スタッフが、洗浄、消毒、滅菌等を行ったものを、物品管理室スタッフにより各使用部署へ搬送する。また、使用済みの滅菌器材を使用部署から、中央滅菌部門へ回収業務を行う。

薬剤部門から払いだされた患者個人毎の薬剤の供給や供給に伴う使用時点でのリスクマネジメントについての対応を行う。

薬品・診療材料ともその管理を行う上で、適切な運用が行え、且つデータ収集がタイムリーに行えるような電算システムをそれぞれ薬品管理システム、診療材料システムとして有していること。

### (1) 管理対象物品

- 1) 注射薬
- 2) 内服薬
- 3) 外用薬
- 4) 製剤類
- 5) 消毒薬
- 6) 検査試薬
- 7) 診療材料（一般）
- 8) 診療材料（保険請求対象）
- 9) 検査材料
- 10) 放射線部門関連材料
- 11) 日用品
- 12) 事務用品
- 13) 印刷物

RI 薬品、麻薬、血液については、その物品の特殊性により、発注管理業務は病院側で行うこととする。購買に関わるデータ蓄積や支払いについては、選定業者側で管理を行うこととする。

電子カルテ導入計画に基づき印刷物の帳票仕様については、今後の検討とする。

薬品及び診療材料の詳細は、附属資料 1、附属資料 2 を参照のこと。

### (2) 搬送管理対象物品

- 1) 注射薬
- 2) 内服薬

- 3) 外用薬
- 4) 製剤類
- 5) 消毒薬
- 6) 個人渡しの注射薬セット類
- 7) ミキシング類
- 8) 調剤薬
- 9) 検査試薬
- 10) 診療材料（一般）
- 11) 診療材料（保険請求対象）
- 12) 検査材料
- 13) 放射線部門関連材料
- 14) 日用品
- 15) 事務用品
- 16) 印刷物
- 17) 滅菌物
- 18) 検体回収

#### (4) 管理対象部署

- (ア) 物品管理対象部署・・・ 物品を必要とする院内全部署を対象とする。
- (イ) 搬送管理対象部署・・・ 院内全部署を対象とする。

## 2 業務内容

### (1) 供給方法、供給サイクル

#### 定時

定時搬送は物品管理室スタッフによる搬送システムまたは人手搬送を行うが、管理対象物品・部署の特性に応じた物品供給を行う。

#### 臨時

使用部署で使用される物品のほとんどは、定時供給により補充される。しかしながら、定数不足や定数外物品を使用する状況が発生した際は、臨時請求対応を行う。

#### 緊急

#### (ア) 薬品

##### 1) 病院日勤時間帯

オーダーリングまたは部署スタッフが処方箋や請求伝票を薬剤部へ持っていき、その場で物品を受領する。または搬送設備による対応も行う。

##### 2) 病院時間外・夜間・休日時間帯

2交代制であるため、基本的に上記 による対応に準ずる。

#### (イ) 診療材料

##### 1) 病院日勤時間帯

物品管理部門に直接、部署スタッフが請求伝票を持っていき、その場で物品を受領する。または搬送設備による対応も行う。

##### 2) 病院時間外・夜間・休日時間帯

当直者が物品管理部門に出向き、警備守衛の立会いの下で請求物品の受領を行う。また、このようなケースに備え、予め物品管理部門の物品配置図を管理しておく。

#### 搬送設備

基本的には人手搬送を前提とするが、新病院計画図面においては別添資料にて機械搬送設備を予定していることも搬送計画を立案する上での一考とされたい。

#### 定数配置薬

定数配置内服・外用薬・処置薬、注射薬は、指定日に SPD は定数との差数を調査し（または、済み処方による物品補充等についての運用も考慮）実施情報と比較して請求伝票を作成し、

薬剤部門へ請求する。実施数との差数は原因調査を行う。薬剤部門は請求伝票により取り揃え、SPDにより各部署へ搬送される。なお詳細は、SPD部門と打ち合わせにより検討する。病棟は週1回程度、外来、手術室、ICU等は稼働日に毎日行うことを想定している。

(2) 調達備品等

物品管理システムの運用上、その物品の収納・保管については以下の内容を満たす物品の収納・搬送ハードを新病院計画図面・想定備品一覧を閲覧・参照の上、コーディネーション、アメニティの観点より備品の提案・配置を行うものとする。

基本手的な考え方としては以下の通り

- 薬品・診療材料等定数物品収納、保管棚
- 薬品・診療材料等定数物品収納、保管準備作業テーブル
- 薬品・診療材料等院内運搬・搬送車
- 処置カート
- 救急カート
- 回診カート
- 麻酔カート
- 個人渡し薬品、ミキシング、調剤薬等搬送供給カート
- 手術部門器材類準備・展開器械台

(3) 管理業務

各診療部門への供給方式の在り方及び必要業務分担

物品供給時での使用部署への最適な物品供給方法を策定する。

手術部門への供給に関して、滅菌室側で用意する手術器材セットと物品管理部門側で用意する診療材料や薬剤師により用意された薬品等のセッティング等の分担を行う。

手術部門における手術予定についてはオーダリングシステムにより入力された情報を元に手術部門にてスケジュール調整が行われ、その情報に基づき対応を行うものとする。

院内搬送管理業務

各使用部門への定時供給時間の院内調整を行い、診療業務に支障のないよう円滑に搬送を行うようスケジュールリングを行い、計画・実行する。

業務分担の策定

物品管理を実践していく上において、その運営を円滑に行うためには他部門との十分な連携は不可欠である。そこで各部門との連携を新病院開院までの間に十分に協議し、策定していくものとする。

(ア) 薬剤部門とのコラボレーションによる物品管理業務分担・区分

薬剤部門における物品管理の実践において、薬剤師の担う範囲と物品管理部門の担う範囲を明確にする。

- 1) 個人渡し、ミキシング注射薬供給業務
- 2) 調剤薬の供給業務
- 3) 部署定数不足の補充業務
- 4) 薬剤部倉庫管理業務(棚在庫管理、電算管理)
- 5) 定期供給薬の取り揃え業務(最終監査は薬剤師)
- 6) 返品薬品の取り扱いに関する業務区分
- 7) 破損発生時における取り扱い

(イ) リスクマネジメント管理

- 1) リスクマネジメントの観点より薬剤等の使用時における患者認識・使用物品読込・物品情報伝達等、医療情報部門との連携が行えるようにする。  
中央・末端在庫における盗難防止策が図れること。

(ウ) 滅菌消毒部門との業務区分

- 1) 搬送業務区分
- 2) 手術部門へのケースカート供給区分

(エ) 医事部門との消費管理におけるデータ連携及びチェック体制について

(オ) その他、物品管理を中心とした他部門との業務分担について

医療情報部門との情報連携

総合医療情報システムとのデータ連携を十分に行えるような物品管理システムコンピュータの仕様作成を行う。

管理業務全般

(ア) 在庫管理

- 1) 院内各使用部署の物品使用実施に基づく定数の見直し及び検討
- 2) 先入れ・先出しによる物品取扱いの徹底
- 3) 定数変更に伴う、変更部署での物品収納整理(棚ラベル、仕切り等)
- 4) 在庫管理対象物品の使用期限チェック
- 5) 内各使用部署及び中央倉庫の不在在庫物品のリストアップと原因究明
- 6) 消費頻度又は使用目的等による物品の分類
- 7) 同種同等品の比較検討資料の作成及び提案
- 8) 物品ごとの適正発注点の見直しとリスト作成及び発注点管理外物品の管理改善案作成
- 9) 院内各使用部署における問題点の指摘と改善案の提起
- 10) 毎月末の棚卸業務
- 11) 毎月末での在庫状況の把握及び関連資料の提出

(イ) 消費管理

- 1) 医事課との突合業務による毎月末の請求漏れ管理品目に関する院内各使用部署との照合
- 2) 電子カルテ、医事請求データ等より使用量を集計・確認し、消費における参考とできるようにすること。

(ウ) 購買管理

- 1) 適正在庫の設定と適正発注数量の算出
- 2) 月毎の入在庫状況の把握及び関連資料の作成
- 3) 購買物品の発注及び検収
- 4) 購入・使用品目一覧表の提示
- 5) 在庫と消費のバランスについての資料提示
- 6) 臨時請求物品の請求内容の確認

(エ) 搬送管理

- 1) 薬品・診療材料・検体等の定時・臨時・回収搬送及び業務効率化のための搬送業務スケジュール作成と定期的な見直し及び改善案の提起
- 2) 搬送業務マニュアルの作成

(オ) 電算管理

- 1) 発注・納品処理に伴う電算処理業務
- 2) 定時払出に伴う電算処理業務
- 3) バーコードシステムを活用し、納品・検収時や製品毎の識別等が容易に行える運用の構築
- 4) 病院側による購入対象物品についての発注形式(オンラインやFAX等の対応)や発注書の発行について考慮すること。
- 5) 病院経営分析に必要なデータ類の蓄積、病院経営分析に必要な出力帳票の提出

### 3 業務実施体制

#### (1) 業務責任者

業務責任者の配置

受託者は業務責任者として、物品物流管理業務を総合的に把握し調整を行う者を配置する。

業務責任者の職務

- (ア) 常に最善の方法で業務を実施するために、業務の点検・見直しを行う。
- (イ) 病院職員と問題点の解決を図る場として、定期的に会議を開催する。
- (ウ) 病院職員と連絡を十分にし、常に連携を保つように努める。
- (エ) 病院が開催する会議等に必要に応じて出席する。

(2) 職員

職員について、住所、氏名、生年月日、経歴を記載したものに写真と健康診断書および有資格者にあつては資格を証する書類の写しを添付した職員名簿を病院に提出する。なお、職員に異動があつた場合も、これに準じて提出する。

職員は、当該業務について十分な知識を有し、訓練を受け、かつ責任感が強く、誠実で健康であるものとする。

常勤的雇用者を配置するものとする。なお、やむなく職員を変更しようとするときは、業務の質の低下を招かないように配慮する。

受託者は、職員が基本的人権について正しい理解を持って受託業務を遂行できるよう、人権問題に係る研修に努めるものとする。

職員については、常に研修・訓練に努め、業務内容の向上に努めること。

職員には、本業務に従事するにふさわしい制服等を着用させ、各人名札をつけさせるとともに、受託者の職員であることが確認できる身分証明書等を携帯させること。

資格を要する業務で免許証等の携帯が義務づけられている業務に従事させる場合には、必ず免許証等を携帯させること。

受託者は法令に基づく健康診断及び病院が必要とする健康診断を実施するとともに、必要な労働安全、精神衛生等の教育を実施し、職員の健康管理に努める

(3) 業務管理

日次・月次・年次管理業

業務に関し、物流管理業務手順書に基づき日次・月次・年次毎に管理帳票を作成し、保存しておく。これらの帳票は必要時に閲覧できるものとする。

- (ア) 業務の標準作業
- (イ) 作業計画書
- (ウ) 作業完了報告書
- (エ) 職員名簿および勤務表
- (オ) 業務日誌
- (カ) 健康管理台帳
- (キ) 衛生管理簿
- (ク) 研修教育の実施記録
- (ケ) その他、必要な書類

勤務表などの作成

- (ア) あらかじめ作業計画書により勤務表を定めておく。
- (イ) 業務内容について、あらかじめ職員ごとの業務内容表を定めておく。
- (ウ) 作業点検記録を作成し、責任者が確認する。

(3) 物品管理業務手順書

担当ごとの業務効率を考慮し、本院の運営方法に準じた物品管理業務の適正化・標準化のため、必要な事項を記載した業務手順書を受託業者にて作成し、本院担当者の承認を受ける。

業務の施行については、物品管理業務手順書に基づき常に善良なる管理者の注意をもって誠実に実施すること。

特に以下の事項に留意する。

- (ア) 診療材料(物品管理部門在庫物品)  
物品管理部門より出される材料と器械セットの供給方法について具体的な運用についての清污区分の明確化。
- (イ) 薬品類の取り扱い

定期薬の取り揃えや薬剤師により監査を受けた物品の使用部署への搬送や個人渡し・ミキシング等注射薬カートの取り扱い及び薬剤の患者への使用における患者認識、物品読込等の運営について、薬剤師との業務連携を踏まえて作成する。

(5) 物流部会（案）の設置及び実施について

院内における物品管理の運営を適正に行えるように、定期的に物流部会（案：分科会として、薬事委員会、診療材料委員会、搬送管理委員会）の実施を行うものとする。委員会への出席はもちろんのこと、物品管理に関する資料等の作成・改善案の提供等について業務を行うものとする。また、部会等の組織編制については今後の新病院の体制も考慮し、検討とする。

(6) 服務規程

受託者は、本業務に関する契約書、仕様書及び指示事項等について十分職員に周知させ、業務を円滑に進めるよう指導すること。

受託者及び職員は、業務上知り得たことについて、第三者に漏らしてはならない。

病院の一員であるとの認識で業務を実施すること。

病院内外において来院者等と接する場合は、親切に対応し、来院者等に不快の念を与えるような言動のないよう注意すること。

受託者及び職員は、病院の秩序及び規律を乱し、業務の円滑な遂行を妨げるような行為をしてはならない。

緊急時または業務上必要時以外は病室、診察室、その他病院業務が日常行われている場所には立ち入らない。

不必要な照明の消灯など、エネルギー節約に努める。

病院が実施する防災訓練に参加し、災害の未然防止に協力する。

衛生管理には特に注意し、感染予防と汚染拡散防止に努める。

(ア) 作業中、爪は短く手指をまめに洗浄消毒し、特に就業前後、用便後、休憩後、電話使用後などの手洗いは励行する。

(イ) 業務責任者は、定期的に衛生管理の状況を自主点検し、その結果を衛生管理簿として記録しておく。

(7) 一般事項

受託者は関係法令、条例、規則及び本仕様書を遵守し、誠実に受託業務を履行しなければならない。

本業務に使用する機械器具及び資材等は、特に指定する場合を除き、受託者の負担とする。

本業務の履行に必要な控室等については、委託者が供与する。光熱水費についても同様とする。

受託者の責任において生じた施設等の損害については、受託者が賠償するものとする。

## 4 準備業務

(1) システム構築業務

新病院開院までの間にシステムを円滑に稼働させるため、病院側選出のスタッフと以下の内容について定期的に打合せを行う。

- 1) 取り扱う薬品・診療材料等の品目及び定数設定について
- 2) 医療材料等の搬送方法・スケジュール作成
- 3) 業務の管理体制
- 4) 各部門間の業務分担・連携
- 5) 物品管理業務手順書の作成

(2) 立上げ業務支援

システム構築から、開院まで次の支援を行い、開院後の業務に支障のないようにする。

(ア) 電算化に伴う各種マスターの作成・修正

(イ) 物流運用マニュアル作成

- (ウ) 電算システムの運用準備・研修
- (エ) 納入業者への対応
- (オ) 各種テスト
- (カ) 病院移転に伴う各種物品引越し支援
- (キ) 作業準備書の作成と院内への提案・承認
- (ク) 各部署に定数配置される物品のパッキング
- (ケ) 各物品の表示作成とラベル貼付
- (コ) 現行システムのデータ移行業務
- (サ) 関連部署において円滑な業務稼動が行なえるよう、対象部署への説明及び職員を含めた部門リハーサルの実施
- (シ) その他、物品管理業務をスムーズに立ち上げるために必要と思われる事項

## 5 業務の引継

契約期間の満了又は契約の解除等で、新たに配置される受託者と交代する場合は、業務一切の引継を必要期間内（1ヶ月以内において委託者が定める。）に、確実に行わなければならない。

## 6 その他

本仕様書に記載のない業務は、病院との協議のうえで必要と認められたものについて実施する。