

物品管理供給業務仕様書

岩手県立宮古病院（以下「病院」という。）の物品管理、供給業務を委託するにあたり、これらの業務の合理的かつ効率的運営を図るため、この仕様書に定めるところにより、業務を実施するものである。

1. 物品管理供給業務で取り扱う物品（以下「対象物品」という。）

- (1) 薬品 ————— 注射液、輸液、調剤済薬、消毒薬、院内製剤（IVH製剤を含む）、外用薬
（※血液・麻薬・毒薬及び麻薬類似薬品は除く）
- (2) 滅菌物 ————— 滅菌物品搬送用ワゴン積載物（中央材料室滅菌物）
- (3) 配膳車
- (4) 検体
- (5) その他 ————— 双方で協議したもの

2. 委託する業務の範囲

- (1) 物品供給センター（中央倉庫）管理業務（診療材料を除く）
- (2) 対象物品の供給、搬送業務
- (3) 物品管理システム維持支援業務（薬品に限る）
- (4) IVH製剤搬送業務
- (5) 配膳業務
- (6) 早朝の検体に限る搬送業務
- (7) その他、物品管理供給に関し必要な事項で、双方協議のうえ取り決めた業務

3. 業務実施上の留意点

- (1) 関係法令等を熟知し、それを遵守すること。
- (2) 関係各部門との連絡を密にし、病院業務に支障を来さないようにすること。
- (3) 物品搬送は患者動線を考慮し、患者の安全を図るよう留意すること。
- (4) 物品の破損防止、有効期限の確認及び保全、品質管理に努めること。
- (5) 病院の必要とする物品管理、供給業務の情報提供を行うこと。
- (6) 物品供給業務において診療業務に支障を来さないこと。

4. 業務実施場所

本業務の実施場所は、原則として病院内全域となるが、大きく分類すると供給元（倉庫関係）と各供給先となり、その内訳は以下のとおりとする。（内訳は変更となる場合がある。）

(1) 病棟部門

3・4・6・7・8階病棟ナースステーション（4病棟については分娩室、8病棟については結核病棟を含む）

(2) 外来部門

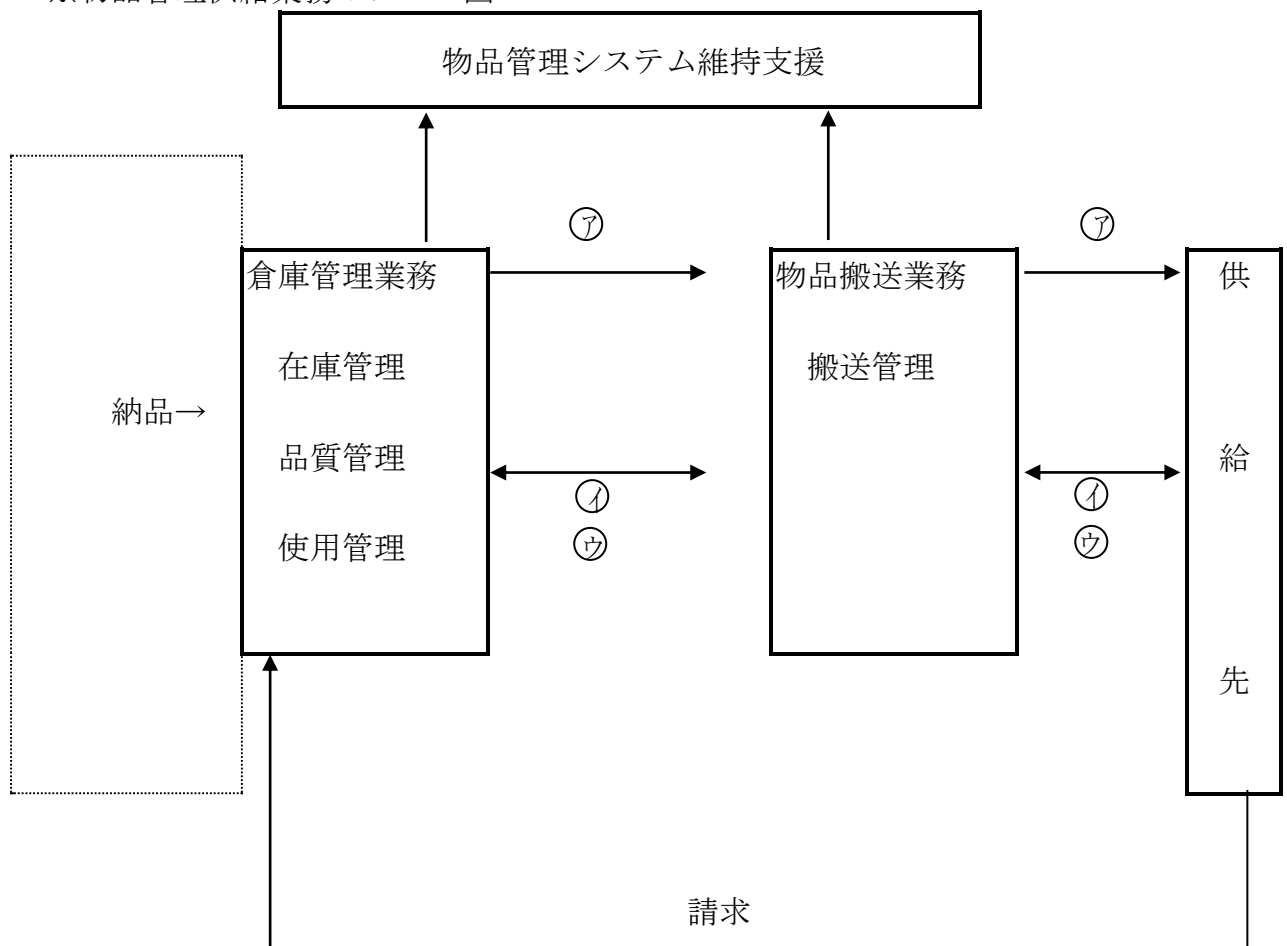
1階 呼吸器内科、循環器内科、消化器内科、精神科、外科（心臓血管外科含む）、形成外科、救急処置室、産婦人科、眼科、皮膚科、整形外科、泌

- 尿管科、脳神経外科、脳神経内科、中央注射室、放射線科
- 2階 小児科、形成外科、麻酔科、人工透析室
- 5階 化学療法室
- 地下 RI室
- (3) 手術室部門
 - 2階 手術室前室
- (4) その他
 - 薬品庫、調剤室、栄養管理室、CEセンター、臨床検査科、製剤室
- (5) 倉庫関係
 - 地下1階 物品供給センター（中央倉庫）

5. 業務の詳細

物品管理・供給システム並びにSPDシステムは、物品にかかる業務を効果的に運用するため定数化の手法を用い、中央管理方式を基本として実施するものとする。

※物品管理供給業務のフロー図



- ※②…定数化物品供給方式による物品供給の流れ
- ①…個人セット払い出し方式による物品供給の流れ
- ③…非定数化物品供給方式による物品供給の流れ

- (1) 対象物品分類
 - ア. 定数化物品
 - イ. 非定数化物品
- (2) 対象物品の供給方式
 - ア. 定数化物品供給方式
 - ①伝票請求方式
 - ②カート交換方式 (滅菌物)
 - ③バスケット交換方式 (滅菌物)
 - ④定数補充方式
 - ⑤臨時供給方式
 - イ. 個人セット払い出し方式
 - ウ. 非定数化物品供給方式
 - ①臨時請求補充方式/返却方式
- (3) 業務分類
 - ア. 物品供給センター (中央倉庫) 管理業務 (診療材料除く)
 - イ. 搬送業務
 - ウ. 物品管理システム維持支援業務
 - エ. 配膳業務
 - オ. I V H製剤搬送業務
- (4) 業務分類の明細
 - アー 1. 供給センター (薬品収納コーナー) の業務
 - ①検収 物品納品の立会い
 - ②収納 倉庫内所定位置への収納
 - a. 注射液 ————— 低温倉庫
 - b. 輸液————— 輸液コーナー
 - c. 調剤、外用薬 ————— 倉庫内所定位置
 - d. 保冷薬品————— 保冷室
 - e. その他…オープンラックへ収納
 - f. 返却薬品の収納
 - ③使用管理 (払い出し) について
 - a. 定数化薬品の補充作業 (滅菌物は除く)
 - b. 非定数化薬品の補充作業
 - c. 個人セット払い出し
 - ・アンプルピッカー (注射薬払出機) にて一施用毎に品目が分配されたトレーへ手取り品目 (アンプルピッカー収載外品目) の補充、収納カートへのセット
 - ・輸液ボトル等貼布用患者ラベル及びワークシートのトレーへの添付
 - d. 定数化薬品の定数変更に伴う保管ロッカーレイアウトの変更作業
 - ④在庫管理について
 - 毎月末における管理薬品の棚卸補助
 - ⑤品質管理について
 - a. 先入れ先出し方式の実施
 - b. 破損防止・有効期限の確認及び保全

c. 収納位置の確認

アー 2. 供給センターの業務

- ①検収 物品納品の立会い
- ②収納
 - a. 倉庫内所定位置への収納作業
 - b. 返却物品の収納作業
- ③使用管理——
 - a. 定数化物品（滅菌物は除く）の補充作業
 - b. 非定数化物品の補充作業
 - c. 定数化物品定数変更に伴う保管ロッカーレイアウトの変更作業
- ④在庫管理——
 - a. 倉庫在庫物品の管理
在庫表との照合…定数化物品は毎日実施するが、数える範囲は未開封の最小梱包単位までとする。
 - b. 在庫表との照合
 - c. 残数表の記入
- ⑤品質管理
 - a. 先入れ先出し方式の実施
 - b. 破損防止・有効期限の確認及び保全の実施
 - c. 収納位置の確認

イ. 搬送業務（SPDにかかる明細は別にあり）

- ①定数化、非定数化物品の供給搬送（「業務の詳細」に示す供給方式で、専用の搬送用ワゴン又はコンテナを用いて実施）
- ②返却物品のチェック（ただし、滅菌物を除く）
- ③物品の払い出し準備、供給搬送
- ④上記以外の事項で、双方協議のうえ定めた業務
- ⑤搬送用ワゴン・コンテナの定期的な清掃

ウ. 物品管理システム維持支援活動

- ①物品供給データの電算入力作業（発注、入出庫処理等）
- ②物品搬送、入出庫に伴う伝票の整理・保管
- ③病院が必要とする物品供給に関する各種帳票の提出
- ④定数化物品定数検討作業

エ. 配膳業務

栄養管理室から各病棟への配膳車の搬送
（ただし、病棟での配膳車からの分配及び下膳車の回送、配膳に関する臨時搬送は除く。）

オ. I V H製剤搬送業務

I V H製剤の供給先への搬送

カ. 滅菌物搬送業務

中央材料室から各供給先への搬送・分配及び使用済カート・バスケットの回収

6. 日報の提出

- (1) 受託者は、毎日の委託業務が完了した都度、業務完了報告書（業務日報）を病院長に提出しなければならない。

- (2) 病院長は、前項の規定による報告書を受理した場合は、当該報告書を審査し、必要に応じ実施調査を行い、委託業務の実施状況がこの仕様書に適合しないと認められるときは、これに適合させる措置をとるべきことを受託者に指示するものとする。
- (3) 受託者は、前項の規定による指示に従って措置したときは、その結果を病院長に報告するものとする。

7. 病院業務の優先

- (1) 病院長が、止むを得ない事情により、所定の作業日時以外に業務の実施を要するとき、もしくは本仕様書に明記されていない事項について、特に従事を要する必要がある場合には、その協力方についてあらかじめ受託者に協議のうえ実施するものとする。
- (2) 受託者は、当該業務の従事者に対し、業務内容、勤務時間等、業務の実施に必要な事項についてあらかじめ理解させておくこと。

8. 第三者への業務委託

受託者は、この業務の一部または全部を第三者に委託することはできない。
ただし、当該業務の一部を、事前に病院長の承認を得て第三者に委託する場合はこの限りではない。

9. 従事者

ア. 従事者名簿の提出

受託者は、委託業務の着手前に、従事者の名簿を病院長に提出しなければならない。

また、提出後において異動のあった場合も同様とする。

イ. 従事者の明示

①名札及び制服の着用

受託者は、受託者の負担により、業務従事者各自に名札、制服を着用させること。

②従事者の資格

受託者は、本業務に従事する者を配置するにあたり、病院業務全般の知識を有する有能な者をおき、業務を円滑に遂行できるようにしなければならない。

③従事者の適正

受託者は、この業務の品位を傷つけるような者を業務に従事させてはならない。

もし、従事者の内に、この業務に従事することが不相当と認められる者があった場合には、病院長はその理由を明示して交替を求めることができる。

④教育研修等

受託者は、従事者に対する教育研修等を随時実施すること。

10. 管理責任者の配置

受託者は、本業務の確実で円滑な実施のため、病院での作業責任者を置き、

病院長に届出すること。

1 1. 勤務日及び作業時間

① 原則として、毎日(土日、祝祭日、病院の指定する休日を含む)午前8時30分～午後5時30分までとする。(休憩時間を含む)

ただし、配膳業務については、午前7時30分開始(朝食)、午後6時00分終了(夕食)の実施となるので、交替勤務により対応するものとする。

② 従事者の配置場所

受託者は、業務を確実にかつ効率的に運営するため、下記の配置場所に業務実施に必要な人員を配置するものとする。

配置場所 物品供給センター

1 2. 便宜供与及び貸与

(1) 施設の利用

病院長は、受託者が業務を実施するにあたり、次の施設、設備の利用を認めるものとする。

ア. 更衣室

イ. 電話設備(業務連絡用)

ウ. 従事者用休憩室

エ. 光熱給水設備

(2) 消耗品等の供与

業務実施に必要な出力帳票用紙等の消耗品は、病院所定の請求手続きに従って、受託者に払い出しするものとする。

1 3. 緊急時の対応

(1) 従事者全員は、「岩手県立宮古病院防災管理要綱」に基づき、病院長の指示する任務にあたること。

(2) 自衛消防隊員として病院の行う災害対策訓練等に参加すること。

1 4. その他

(1) 損害の賠償

受託者は、この業務の実施に当たって、病院または第三者に損害を及ぼしたときで、当該事由の発生理由が第三者の責に帰する場合を除き、その賠償の責を負わなければならない。

2 受託者は、労働者災害保険並びに賠償責任保険若しくはそれに代わるものに入すること。

(2) 協議事項

本仕様書の記載に疑義が生じた場合、または本仕様書に記載のない事項については、病院長、受託者双方協議のうえ定めるものとする。