近江八幡市立総合医療センター
物流システム(SPD)業務委託仕様書

１．対象内容

近江八幡市立総合医療センター（以下、「当院」という。）における物品管理委託業務

２．業務の目的

① 当院内に流通する薬品（医薬品・試薬）・診療材料・一般物品（日用品・事務用品）等を総合的に管理し、正確で安定した院内物品流通をおこなう。

② 適正な在庫、購買、消費管理に努めるとともに、材料費の支出の抑制の為の提案をおこなう。

③ 手術室・カテーテル室において、使用した材料を正確に把握し、電子カルテ等のシステムとの迅速なデータ連係を実現させるため、納入業者と綿密な連携を図り、持ち込み材料の事前のマスタ登録等、物流にかかる支援業務ならびに改善提案をおこなう。

④ 診療科別や疾病別・医師別等の消費実績を正しく把握し、個別原価計算への実現、在庫管理の適正化、調達コスト削減や価格交渉など成果と問題点等を明らかにすることで当院の経営改善の後方支援をおこなう。

３．業務の人員及び業務日、時間等

① 受託者は、業務の円滑な遂行にあたる人員を常に配置すること。また、業務の遂行に支障があると予測される場合は、人員の補強や業務時間外等においても対応することとし、業務の遂行に万全を期すこと。

② 業務日及び業務時間は原則として次のとおりとする。

ア 業務日

１）月曜日から金曜日（土日及び祝日は除く）。

２）年末年始、４日以上の大型連休等については、当院と受託者が双方協議し定める日。

イ 業務時間

１）原則として当院の勤務時間（午前８：３０～午後１７：１５）とする。

２）業務の体制により、変更も可とする。但し変更があるときは事前に双方で協議するものとする。

４．受託者及び業務従事者等

本業務を履行するにあたり、受託者は公的医療機関である当院が市民の医療サービスを提供するものであることを充分認識し、業務処理等に誤りの無いよう細心の注意を払わなければならない。また、業務従事者一人ひとりが当院の一員であることの認識を持って接遇をおこない、患者サービスの向上に努めなければならない。

① 受託者は、直近３年間に３５０床以上の病院で３年以上の物品管理・物流管理業務経験を有すること。

② 受託者は、業務に精通した適正な人員を配置するとともに、常に業務従事者教育に努めるこ

と。なお、配置する人数は、当院と別途協議のうえ定めることとする。

③　受託者は、現在当院で使用している物品管理システム（ＬＳＳ院内物流システム、処置履歴管理システム、ＬＳＳ-Ｗｅｂシステム）を操作し運用をすること。なお、別途システムを持ち込んでデータ管理をおこなう場合は、当院のシステムと連携をとることとし、費用が発生する場合は、受託者の負担とする。また、受託者が持ち込んだシステムも含め、管理委託されたデータの所有権は、すべて当院に帰属する。

④　受託者は、業務マニュアルを作成し、事前に当院に提出すること。またマニュアルを修正するときも当院の承認を得ることとする。

⑤　受託者は、業務従事者に対し、受託業務開始前迄に医療関係業務ならびに業務従事者として専門的で必要とされる知識技術等の習得を図る教育を実施するとともに、継続して物品管理業務に関する社内外の各種研修を受けさせ、その実績結果を報告すること。

⑥　受託者は、現場に従事するすべての者を当院に届け出ること。また、従事者に異動のあった場合には遅滞なく届け出ること。

⑦　受託者は、業務を行うにあたって、制服、名札等により受託者であることを明示すること。

⑧　労働安全衛生管理

ア　受託者は労働安全衛生規則第44条に基づく職員の健康診断を定期的に実施し、その記録を保管すること。また、業務に支障のある感染症の疾患に罹患した者を業務に従事させてはならない。

イ　衛生管理に留意し、手洗いの励行や感染予防・汚染拡散防止に努めること。

⑨　管理責任者等の設置

ア　受託業務の責任者として、３５０床以上の総合病院で物品管理業務経験を３年以上有し、かつ購買管理業務、院内物流業務の責任者として必要な能力を有する「管理責任者」を配置すること。

イ　管理責任者は、次の職務をおこなうこと。

1)　当院との連絡調整
2)　業務従事者の人事・労務管理、研修・訓練及び健康管理
3)　業務の遂行管理
4)　業務従事者ならびに施設設備の衛生管理
5)　その他業務に関する全般的事項

ウ　管理責任者の補佐役として、３５０床以上の総合病院で物品管理業務経験を３年以上有し、かつ管理責任者と同等の能力を有する「管理副責任者」を配置することとし、管理責任者が休日等により業務にあたらない場合には、その職務の代理をおこなうこと。

エ　管理責任者及び管理副責任者について、受託期間中に交代・異動を行う場合は、事前に当院の承認を得ること。また、業務遂行に支障を来すことのないよう十分な引継をおこなうこと。

⑩　管理責任者は、ＡＣＣＥＳＳ操作に精通しており、物品管理システムのデータベースを用いたデータ抽出、データ更新、資料作成、分析等をおこなうこと。（作業の詳細については、【別紙１】ACCESS作業一覧に記載）

⑪　管理責任者・管理副責任者は、病院情報システムと物品管理システムの連携施設での業務経験があり、連携トラブル時の業務対応や効率的効果的な連携部分での業務改善提案をおこなうこと。

５．業務内容

委託する業務について、〈診療材料・消耗品・試薬・印刷物〉、〈手術室管理〉及び〈医薬品〉は、在庫管理業務、購買管理業務、配送管理業務、電算管理業務、総合管理業務とし、〈検体検査〉については回収搬送業務とする。〈感染性廃棄物処理容器管理〉は在庫管理業務、配送管理業務とし、各業務の内容については別紙物流システム業務一覧のとおりとする。（直近５ヶ月の払出状況については、【別紙２】ＳＰＤ払出実績に記載。）

６．納入業者への交渉強化

① 当院内の「医療機器・診療材料購入委員会」にて品目絞り込みの必要性と具体的検討方法についての提案をおこなう。

② 手術室、救命救急センター、カテ室等における手術キット化、標準セット化等、効率化や経費削減についての提案をおこなう。

７．報告の義務

① 受託者は、毎月業務完了報告書を作成の上、当院担当職員に提出し、当院の業務評価を受けること。

② 受託者は、次の事案が発生した場合、遅滞なく当院担当職員に状況、経過、改善策を記載した事故報告書を提出すること。

ア 物品の欠品、納期遅れ、有効期限切れが発生したとき

イ 院内備品、使用器材等を破損させたとき

ウ 業務中に事故が発生したとき

③ 受託者は、受託業務以外であっても、異常があれば当院担当職員に遅滞なく連絡をおこない、当院担当職員の指示に従うものとする。

８．危機管理

① 薬剤等の使用時における患者認識、使用物品呼込み、物品情報伝達、医療情報部門との連携を密にすること。

② 中央・末端在庫における盗難防止を図ること。

③ 危機管理計画を立案し、災害発生時、システム障害等の事故発生時、又は事故に準ずる事態に適切に対応すること。

④ 災害時用備蓄品の管理をはじめ、緊急時への備えを万全にすること。当院は災害拠点病院であることを念頭に置き、災害時の業務が滞らないよう努めること。

９．費用区分ならびに委託料

① 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。

項　　目	当　院	受託者
① 受託者の責任で物品の欠品、納期遅れ、有効期限切れが発生した時の支払	－	○
② 院内備品、使用器材等を破損させたときの費用弁済	－	○
③ 病院内の什器・備品（机、当院の物流管理システムのパソコン・プリンター、物品棚、倉庫棚 等）	○	－
④ 搬送用カート	○	－
⑤ 設備・機器維持費（空調・搬送設備等）	○	－
⑥ 物品管理に付随する消耗品費（バーコードラベル・リボン等）	○	－
⑦ 業務に必要な一般消耗品費および備品（当院システム以外のパソコン・プリンター等）	－	○
⑧ 光熱水費	○	－
⑨ 通信費（発注業務など業務上の電話料、回線使用料）	○	－
⑩ 被服費（ユニフォーム、名札等）	－	○
⑪ 第三者のベンチマーク提供機関（ＭＲＰ）・マスタ提供機関	－	○

② 受託者は、業務委託料を12ヶ月で分割した金額を月々の請求額として要求できる。

③ ベンチマーク提供機関については、当院、受託者、ＭＲＰの３社契約を締結する。

１０．注意事項

① 受託者は、当院が提供した業務に必要な器材等を整備し使用すること。

② 受託者は、業務従事者の衛生、風紀及び規律の維持に関し、一切の責任を負うこと。

③ 受託者は、盗難・火災等の発生に注意し、業務終了時には施錠などの確認を十分におこなうこと。

④ 受託者は、個人情報をはじめ、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の解除及び期間満了後も同様とし、研修等を通じて業務従事者に対してプライバシー保護の重要性を十分に認識させるなど、個人情報の保護に万全を期すること。

⑤ 受託者は、「医療機器・診療材料購入委員会」に出席し、報告・助言等をおこなうこと。また、その他の会議等についても要請があった場合は参加すること。

⑥ 受託者は、業務の実施にあたり当院が不適当であると判断した事項については、直ちに改善の措置を講じなければならない。

⑦ 契約終了に伴う業務の交代については、当院担当職員の指定した期間において引継ぎ業務をおこなうものとし、相互の業務責任者が責任を持って、必要な事項について十分な引継ぎをおこなうこと。

１１．その他

当院のＢＣＰ（事業継続計画）策定にあたり、受託者としての計画策定等について協力すること。

物流システム（ＳＰＤ）業務一覧

1　診療材料・一般物品・印刷物（一部試薬含む）

運用形態等について

物品種目	診　療　材　料			一般物品・印刷物
	定数管理品	臨時請求分	整形インプラント・カテーテル等	
運用形態	業者預託	ＳＰＤ管理	業者預託	ＳＰＤ管理
業務内容	在庫管理・請求管理・使用実績把握	在庫管理・請求管理・使用実績把握	請求管理･使用実績把握	在庫管理・請求管理・使用実績把握
所有権の移転時期	使用時	請求時	使用時	請求時

（1） 在庫管理業務

ア）末端在庫管理業務

① バーコードラベル方式による預託在庫の定数補充及び部門別定数の把握
② シリアルバーコードラベルを用いた情報の把握
③ 定数補充時に関わる電算入力
④ 術式別や診療別セット等、採用品目の標準化と組み立て業務及び供給業務の効率化
⑤ 物品にラベル貼付を行い、医事請求漏れ防止や精度向上に努める
⑥ 定数保管場所への収納表示ラベルの作成及び貼付
⑦ 欠品発生時の各部署への連絡及び代替品対応
⑧ 定数外（臨時請求）材料の発注

イ）定数変更業務

① 部署毎に定数及び過去６ヶ月間の定数使用状況等が把握できる定数検討リストの作成
② 定数検討リストに基づく適正定数案の作成及び各部署との調整による定数案の設定
③ 各部署での定数変更に関わる実作業の実施
④ 各部署での定数変更に関わる電算登録内容の変更入力
⑤ 定数変更依頼に対する定数変更案の検討と定数変更可否の提案

ウ）中央在庫管理業務

① 配送遅延・在庫切れの生じない管理運用体制の確立
② 使用実績に基づく物品毎の適正在庫の維持
③ 中央倉庫の入出庫全般に関わる電算入力
④ 在庫対象物品の収納作業及び物品収納棚の整備

⑤ 小分け対象物品の袋詰め作業
⑥ 個包装単位の有効期限記載作業
⑦ 術式別材料セット作成作業
⑧ 術式別材料セット作成対象物品の在庫確保
⑨ 緊急・臨時手術のセット作成
⑩ 物品収納棚への棚ラベル作成及び貼付

エ）棚卸業務
① 定期的な中央倉庫の棚卸の実施
② 棚卸実在庫と電算在庫数量の誤差報告と対応
③ 棚卸実在庫の電算修正入力

オ）不動在庫管理業務
① ６ヶ月以上使用実績のない不動在庫一覧表の作成
② 不動在庫物品の調査、集計
③ 材料委員会等への報告と対処方法の提案
④ 使用実績に基づく院内使用の促進
⑤ 納入業者及びメーカーへの交換・返品交渉の実施

カ）有効期限切れ管理業務
① 各部署及び中央倉庫の在庫について、６ヶ月以内に有効期限が切れる物品の調査及び集計
② 材料委員会等への報告と対処方法の提案
③ 使用実績に基づく院内使用の促進
④ 納入業者及びメーカーへの交換・返品交渉の実施

キ）物品クレーム処理業務
① 不良品発生時、遅滞なく、各部署への報告及び回収・交換などのフォロー業務
② 不良品に対する納入業者及びメーカーへの連絡及びクレーム処理

ク）品質管理業務
① 物品の安全供給を前提とした取り扱い、保管場所の整備及び維持
② 包装の破損、有効期限管理等の徹底
③ 有効期限の短いものから出庫される物品収納の徹底
④ 有効期限の短いものから使用される物品補充の徹底
⑤ 物品の仕様・型式変更及び製造中止情報の関連部署への迅速的な連絡

（２） 購買管理業務

ア）定期・臨時発注管理業務
① 電算在庫データにより発注数を算出し、適正在庫量を維持した上で発注書を出力、作成
② 非在庫物品の臨時発注データの発注書の出力、作成
③ 緊急時発注物品に対する業者への緊急手配
④ 各部署の過去の発注状況等を加味し、請求内容の確認をおこない余剰請求の抑止に努める

⑤ 欠品・廃盤となったものの代替品の提案

イ）納品検収業務
① 発注書と照合での、購入物品の納品検収代行
② 発注物品と納入物品の納入業者とＳＰＤ作業従事者の双方による確認徹底
③ 納品検収時に物品破損及び有効期限等の品質確認

ウ）業者別仕入管理業務
① 発注書と照合確認の上、管理対象物品の納品入力
② 業者毎の仕入金額・数量の把握
③ 業者毎の仕入台帳の作成
④ 納品書と入庫データとの照合
⑤ 業者毎に、未納品、納入予定日の状況把握
⑥ ロット管理

エ）新規（臨時）採用購入物品管理
① 新規（臨時）採用申請品の内容確認及び資料の収集
② 新規（臨時）採用申請品の保険請求情報と同等在庫品の有無の調査
③ 新規（臨時）採用申請品の電算登録及び定数変更作業

オ）発注物品納期管理
① 発注（緊急発注）物品の納期確認と関係部署への連絡
② 入荷遅延など欠品の発生が予測される際の関係部署への連絡

カ）診療材料に関する情報管理・提供業務
① 新製品、新技術に関する情報の収集および提供
② 同種同効品のリスト作成ならびに導入に係る比較検討・提案
③ 厚生労働省から発表される医薬品・医療機器等安全性情報及びメーカーによる自主回収に関する情報等の収集および適切処置
④ 診療材料の「市場価格調査」ならびに品目選定等調達に係る改善提案
⑤ 第三者のベンチマークシステムによる基準価格の提示（新規材料は採用時、既存採用物品については年１回。但し当院が要望した場合は随時基準価格を提示すること）
対象品目：診療材料・医薬品・試薬・機器・備品
⑥ 手術室・カテーテル室における患者ごとの実績データと医事請求データの照合を毎月おこなう。

（３） 配送管理業務

ア）定期配送業務
① 供給・配送スケジュールに従った定期配送
（診療材料：１日１回　13:00～、一般物品：毎週木曜日　13:00～、
※いずれも１階部署は15：00以降。なお、この定期便以外にも納入業者から納品があれば速やかに該当部署へ配送のこと

また、３日以上の連休前日に至っては、同日夕方に再度配送を行うこと）

② 業務効率化の為の供給・配送スケジュールの改善提案

イ）緊急配送業務

① 中央倉庫在庫物品の緊急配送

ウ）休日対応配送業務

① 年末年始・４日以上の大型連休における臨時供給・配送

② 年末年始・４日以上の大型連休における供給・配送スケジュールの提案と関係部署との調整

エ）配送器材管理業務

① 定期的な配送用器材の清拭

（４） 電算管理業務

ア）電算入力業務

① 発注入力
② 臨時・緊急発注入力
③ 仕入入力
④ 預託品入力
⑤ 持込品入力
⑥ 定数払い出しデータ入力
⑦ 臨時払い出しデータ入力
⑧ 納品データ入力
⑨ 手術消費データ入力
⑩ 定数変更データ入力
⑪ 破損材料のデータ入力
⑫ 第三者機関提供によるベンチマークシステムへのデータ登録（ＭＲＰ ほか）

イ）各種帳票データ管理業務

① 部署別使用実績一覧表の作成
② 品目別使用実績一覧表の作成
③ 部署別使用物品金額一覧表の作成
④ 分類別購入金額一覧表の作成
⑤ 品目別購入金額一覧表の作成
⑥ 不動在庫一覧表の作成
⑦ その他抽出可能帳票の作成
⑧ 処置別医事請求可能リストの作成
⑨ 手術室・カテーテル室における診療科別・患者別・疾病別・医師別等の消費実績一覧表の作成（※期間比較を始めとする各種分析、グラフ化、表計算ソフト等への随時出力含む。）

ウ）マスタメンテナンス業務

① 物品マスタの管理・メンテナンス全般
② 物品マスタの新規・修正・削除の迅速な登録、対応。（特に手術室・カテーテル室の持ち込み材料については、納入業者と連携し、事前に物品マスタの仮登録をおこなう）
③ JANコードなどマスタ管理に必要なコードの調査及び登録業務
④ 第三者機関提供による標準マスタによる物品マスタの整備
⑤ 医事システムとのマスタ連携
⑥ 放射線科システムとの連携マスタの管理・メンテナンス全般
⑦ 処置履歴管理システムとの連携マスタの管理・メンテナンス全般
⑧ 医療改正等の償還価格改定時のマスタ更新・メンテナンス全般
⑨ 電子カルテとの連携マスタの管理・メンテナンス全般
⑩ 臨時物品請求システム（ＷＥＢシステム）のマスタ管理・メンテナンス全般

（５） 総合管理業務

ア）月次データの作成

① 入庫金額と使用金額の推移
② 在庫と使用金額の推移
③ 分類別購入金額
④ 品目別購入金額
⑤ 部門別使用金額
⑥ 品目別請求誤差金額・月別請求金額誤差金額
⑦ 請求書明細作成（ＳＰＤ管理物品・業者預託持込物品・医薬品）

イ）管理記録等の作成

① 業務日報等管理に関する記録の作成
② 月次業務完了報告の作成（問題点の報告・改善提案含む）

ウ）年次報告書の作成

① 年次単位でのデータ比較に基づいた分析とその報告
② 年次単位における総括報告と改善提案

エ）各種参考資料の作成

① 双方協議のうえ決定した、比較・分析データの作成

２　医薬品（一部試薬含む）

（１） 在庫管理業務

ア）末端在庫管理業務

① バーコードラベル方式による薬品の定数補充
② 患者別注射薬供給（患者単位で払い出された注射薬を所定の時間にサテライトまでカートを供給回収）
③ 患者別処方薬供給（患者単位で払い出された処方薬を所定の時間に各部署まで配送）

④ オーダ情報による定数補充
⑤ 手術薬品カートトレイ交換方式による薬品供給
⑥ 手術心臓血管外科カートの薬品供給
⑦ 臨時請求オーダの薬品供給
⑧ 定数保管場所への収納表示ラベルの作成及び貼付
⑨ 欠品発生時の各部署への連絡対応
⑩ 各部署定数に基づく、在庫欠品確認（バーコードシール運用品）
⑪ ３F、４Fサテライトの備品在庫確認（補充ならびに過剰品の引き上げ）
⑫ 手術心臓血管外科カートの取り揃え
⑬ 備品補充薬剤の取り揃え
⑭ ラベル管理・補充リスト対象品注射薬の取り揃え

イ）定数変更業務
① 部署毎に定数及び過去６ヶ月間の定数使用状況等が把握できる定数検討リストの作成
② 各部署での定数変更に関わる実作業の実施
③ 各部署での定数変更に関わる電算登録内容の変更入力
④ ジェネリック薬品への変更に伴う入れ替え及び表記変更等作業

ウ）センター薬局在庫管理業務
① 使用実績に基づく薬品毎の最大在庫量と適正在庫の維持
② 在庫対象物品の収納作業及びアンプルピッカーへの補充
③ 物品収納棚への棚ラベル作成及び貼付

エ）棚卸業務
① 定期的な調剤室の棚卸の実施、棚卸対象薬品（内服・外用・その他薬品【薬価無し】と注射薬品）毎、それぞれ年４回実施
② 棚卸実在庫と電算在庫数量の誤差報告と対応

オ）有効期限切れ管理業務
① 入荷（検品）時に全品目有効期限確認
② 各部署返品薬剤及びサテライト・ＯＰカートについて、６ヶ月以内に有効期限が切れる薬品の調査、集計
③ 薬剤師の指示による納入業者及びメーカーへの交換・返品交渉の実施

カ）不動在庫管理業務
① 納入業者及びメーカーへの交換・返品交渉の実施

キ）品質管理業務
① 包装の破損、有効期限管理等の徹底（納品時）
② 有効期限の短いものから使用される物品補充の徹底

ク）部署返品処理業務

① 薬剤部依頼品目（向精神薬等）については、患者情報を添付の上返品処理
（依頼品目は薬剤部で検討）

② 汎用医薬品は調剤室における実在庫とデータ在庫の照合よる返品処理

③ 高価薬品及び使用頻度が低い薬剤は外来や病棟の在庫データ把握に基づく返品処理

ケ）注射薬取り揃え業務

① ＩＶＨ・抗がん剤の取り揃え

② 欠品時における報告

③ 業務効率化の為の改善提案

（２）購買管理業務

ア）定期・臨時発注管理業務

① 電算在庫データにより発注数を算出し適正在庫量を維持した上で、発注書予定一覧を出力（休日前【木曜日】の発注及び年末年始、ＧＷの発注に関して、休日使用量を予測、加味した予定発注数を提示）

② 薬剤師の確認・修正後のＶＡＮ方式での発注、または発注書ＦＡＸ

③ 臨時発注物品に対する業者への納期確認、関係部署への報告

イ）納品検収業務

① 薬剤師立会いによる発注書と照合での、購入薬品の納品検収補佐

② 納品検収時に薬品破損及び有効期限等の品質確認

ウ）業者別仕入管理業務

① 業者毎の仕入金額・薬価・数量の把握

② 業者毎に、未納品、納入予定日の状況把握

エ）発注物品納期管理

① 発注（緊急発注）薬品の納期確認と担当薬剤師への連絡

② 入荷遅延など欠品の発生が予測される際の担当薬剤師への連絡

（３）配送管理業務

ア）定期配送業務

① 供給・配送スケジュールに従った定期配送、業務効率化の為の供給・配送スケジュールの改善提案

イ）休日対応配送業務

① 年末年始・３日以上の大型連休における臨時供給・配送・及び注射剤のピッキング（各部署補充分）

ウ）配送器材管理業務

①定期的な配送用器材の清拭

エ）持参薬定期配送業務

① 配送スケジュールに従った定期配送・回収（１日４回　10：00、12：00、14：00、16：00）
② 業務効率化の為の運用・配送スケジュールの改善提案

オ）緊急注射薬定期配送業務

① 配送スケジュールに従った定期配送（１日９回　9：10、10：00、11：00、12：00、13：00、14：00、15：00、16：00、17：00）
② ２階病棟・５階病棟に限り持参薬定期配送時間に配送
③ 業務効率化の為の運用・配送スケジュールの改善提案

（４）電算管理業務

ア）電算入力業務

① 調剤支援システムからのデータ取り込み
② バーコードラベル読み込み
③ 請求データ作成
④ 発注予定一覧作成
⑤ 薬剤師確認、修正後のＶＡＮ方式での発注、または発注書ＦＡＸ
⑥ 納品データ入力
⑦ 定数変更データ入力
⑧ 破損・破棄データの入力
⑨ 第三者機関提供によるベンチマークシステムへのデータ登録（ＭＲＰ ほか）

イ）各種帳票データ管理業務

① 部署別使用実績一覧表の作成
② その他抽出可能帳票の作成
③ 用途別部署別在庫金額
④ 破棄破損薬品明細金額
⑤ 内服返品向けリスト

ウ）マスタメンテナンス業務

① 薬品マスタの管理・メンテナンス全般
② 薬品マスタの新規・修正・削除の迅速な登録、対応
③ 第三者機関提供による標準マスタによる薬品マスタの整備
④ 医事システムとのマスタ連携・連携マスタメンテナンス
⑤ 調剤システムとの連携マスタの管理・メンテナンス全般
⑥ ＶＡＮ方式の発注に伴う納入業者との連携マスタの管理・メンテナンス全般
⑦ 医療改正等の薬価改定時のマスタ更新・メンテナンス全般

（５）総合管理業務

ア）月次データの作成

① 入庫金額と使用金額の推移
② 在庫と使用金額の推移

③　分類別購入金額
④　品目別購入金額
⑤　部門別使用金額
⑥　品目別請求誤差金額・月別請求金額誤差金額
⑦　月別後発品購入金額
⑧　月別業者別購入金額
⑨　請求書明細作成
⑩　月別品目別在庫金額（調剤室・部署）

イ）年次報告書の作成
① 年次単位でのデータ比較に基づいた分析とその報告
② 年次単位における問題点の報告と改善提案

ウ）各種参考資料の作成
① 双方協議のうえ決定した、比較・分析データの作成

エ）管理記録等の作成
① 業務日報等管理に関する記録の作成
② 月次業務完了報告書の作成・提出

３　検体検査

（１） 回収搬送業務

① 各外来・２階病棟の採取済検体容器の回収をおこない、検体ごとに指定された検査室へ搬送する。１日４回実施（10：00、14：00、16：00、17：00）
② 検査室よりオーダーのあった検体容器を指定された病棟へ搬送する。1日１回実施（17：00）
③ 各部署から請求された、検体容器の取り揃えリストを物品管理システムより印刷し、検査室担当職員へ渡す。

４　感染性廃棄物処理容器管理

（１） 管理業務

① 定期的な配置場所への残数確認業務
② 取り揃え作業
③ 配置場所への補充作業

５　手術室管理

（１） 手術室支援業務

①　物品請求業務（午前・午後）
②　物品管理システム請求作業、発注
③　ＳＰＤ、業者問い合わせ対応業務
④　商品切り替え時の対応
⑤　不動物品確認作業
⑥　有効期限確認作業

⑦　医事請求漏れ防止や精度向上のための提案
⑧　患者別外包材の回収及び廃棄
⑨　外包材の確認による消費情報精査
⑩　眼内レンズ管理・搬送
⑪　業者用伝票と当院登録情報との確認
⑫　業者・手術室問い合わせ対応業務
⑬　業者・医事課宛伝票再発行作業
⑭　各手術室の消耗品補充作業

（２）　データ登録業務

手術単位で①～⑥の登録を行う。登録完了期限は手術日の翌営業日の午前中とし、同時に手術処置別医事請求可能リストを医事課へ提出する。但し外来手術等、緊急登録依頼を受けた場合は１５分以内に登録を完了すること。

①　手術ごとの患者、手術情報等のデータ登録
②　特定保険医療材料の消費データ登録作業
③　当院と協議した上で定められた②以外の消費データ登録作業
④　加算算定可能材料の消費データ登録作業
⑤　手術のために持ち込みされた材料の消費データ登録作業
⑥　処置履歴管理システムへのデータ登録及び確認

（３）　データ連携等

①　当院システムから予定オーダの取込作業
②　手術台帳を元に実績表の作成、各種分析、グラフ化
③　処置別・診療科別原価計算資料の作成

６　血管造影室物品管理

（１）　血管造影室支援業務

①　患者別外包材回収及び廃棄
②　外包材の確認による消費情報精査
③　誤差報告、登録対応業務
④　バーコードラベル方式による確認・不足分の発行
⑤　業者問い合わせ対応業務

（２）　データ登録支援業務

①　ＲＩＳシステムとの連携マスタメンテナンス
②　処置履歴管理システムへのデータ登録及び確認

７　ＤＭＡＴ関連物品管理

（１）　ＤＭＡＴ管理業務

①　在庫管理及び有効期限確認
②　定数補充及び物品入れ替え作業