

# 薬品物品管理供給業務仕様書

## I 目的及び前提条件

- 1 中部病院で使用する物品及び物品に係る情報を一元管理することにより、物品の効率的使用を図ること。
- 2 薬品の管理・保管等を行う部署として薬品倉庫を中部病院地階に置き、基本的に下記業務場所に配送する物品（再生滅菌品を除く）は当該部署を経由するものとし、物品の管理、ピッキング及びシステム管理等の業務を当該センター等にて行うものとする。
- 3 薬品は、発注をのぞく購買管理、在庫・品質管理、払出補助、搬送・回収等の業務を行うこと。

## II 業務場所

業務場所は中部病院とし、定数管理等対象部署は別表「定数管理対象部署一覧」のとおりとする。

## III 業務内容

- 1 業務内容は①在庫管理、②消費管理、③定数管理、④物品管理システム運用及び⑤物品管理データの維持・管理、⑥使用機器の管理、⑦回収・搬送業務、⑧統計業務等とする。
- 2 各業務内容の詳細は、別紙「薬品物品管理供給業務明細書」のとおりとする。

## IV 対象物品

対象物品は、薬品とする。

## V 管理方法

物品の管理方法は、別紙「薬品物品管理供給業務明細書」に掲げる方式とする。

## VI 業務従事者

- 1 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置き、業務を円滑に遂行できるようにしなければならない。なお、業務内容、勤務時間帯等業務の実施に必要な事項については、あらかじめ理解しておくこと。
- 2 受託者は、業務マネジメント能力を有する者で、本業務に対して十分な知識を有する管理責任者を配置する。
- 3 受託者は、本業務の経験が充分にあり、本業務で取り扱う品目の基礎知識を有するチームリーダーを配置する。
- 4 受託者は従事する者に対し、受託者の負担により、各自にネームプレート及び作業衣を着用させること。
- 5 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、従事者の内に不適当と認められる者があった場合には、委託者はその理由を明示して受託者に交代を求めることができる。

## VII 業務日誌

勤務日には業務日誌を作成し、総務課管財係に提出すること。

## VIII 作業日時等

- 1 作業日は下記のとおりとする。
  - (1) 薬品供給・注射・搬送業務 毎日
  - (2) 上記以外業務 休日を除く毎日
  - (3) (1)、(2)にかかわらず、休日が連続して4日以上となる場合は別途協議するものとする。なお、休日とは、土曜、日曜、国民の祝日及び病院の指定する日をいう。
- 2 作業時間は下記のとおりとする。
  - (1) 薬品供給・注射・搬送業務 8時から17時まで
  - (2) 薬品払出補助業務 17時から17時30分まで
- 3 2の作業時間に休憩時間を含むが、休憩時間も常時1名は対応できるようにしておくこと。
- 4 その他、事前に委託者と受託者が協議の上、特に指示した場合は、この限りではない。

## IX 従事者の教育

- 1 当該業務を適切に行うために必要な知識及び技能を修得することを目的に、作業従事者に対して適切な研修を実施すること。なお、研修は次の項目を含むものであること。
  - (1) 仕様書及び業務明細書の記載事項
  - (2) 個人情報保護に関すること
  - (3) 受託責任者にあつては、診療報酬、診療材料、システム運用及び統計業務等に関する知識  
医療法、医師法等の医療関係法規及び労働関係法規
- 2 研修の実施にあたっては、年間の実施計画を策定のうえ行うこととし、研修の実施後はその内容について、中部病院長あて報告すること。なお、実施計画書及び実施報告書ともに、書面で提出するものとする。
- 3 受託者の実施する研修のほか、委託者が実施する院内感染対策等の研修会にも積極的に参加するとともに、施設管理担当者と協議のうえ、院内感染対策防止に努めること。

## X その他

- 1 診療現場が本来の業務に専念できるシステム運営を行うこと。
- 2 病院業務の特殊性を理解し、業務上知り得た秘密を漏らしてはならないこと。
- 3 業務に従事する受託者の職員数は、業務量に応じて増減することができるものとする。ただし当該委託業務を完全に遂行でき、また、病院の業務に全く支障を来さないことを条件とする。
- 4 業務に必要な消耗品は、委託者の手続きに従って受託者に払い出される。
- 5 契約書及びこの仕様書に定めるほか、業務の遂行に必要な事項は、別途協議の上定めるものとする。

# 薬品物品管理供給業務明細書

## I 購買管理（納品、検収）

### 1 検収

- (1) 物品が業者から納品された都度検収補助を行うこと。なお、当該検収作業においては、原則として委託者が行うものであるが、数量確認等の補助業務を行うものである。
- (2) 納品物品の誤りや、納品数量に過不足があった場合は、早急に委託者に報告すること。
- (3) 納品書を受領し、検収済である旨のコメントを付したうえ、当該納品書を薬剤科へ提出すること。

### 2 納品

- (1) 納入品目及び供給先からの返却品目はすみやかに薬品庫等所定位置へ収納すること。  
(五十音順又は種類別に収納)
  - a 注射薬、輸液、保冷薬品、消毒液、試薬、外用薬の一部－薬品倉庫内所定位置
  - b 調剤用薬品（内服薬・外用薬）－調剤室
  - c 薬品庫在庫品目以外の品目－各供給先※ただし、麻薬・向精神薬・毒薬等指定する薬品を除く

## II 在庫管理・品質管理

### 1 在庫管理

- (1) 薬品庫内在庫品目の在庫数量を確認すること。
- (2) 在庫数量確認及び供給先からの薬品請求伝票の提出による発注品目をチェックすること。
- (3) 発注品目リストを作成し薬剤科担当へ提出すること。
- (4) 災害時対応品目の期限切れ防止のため、在庫品目の入れ換えをすること。
- (5) 供給後返却品目について数量及び製品状況をチェックし、内容を薬品返却伝票へ記入すること。
- (6) 新規採用薬品について供給先及び薬品庫へ収納すること。また、使用中止品目（メーカー自主回収、採用中止による）について、供給先及び薬品庫から回収すること。
- (7) 定数化品目の追加・削除、定数検討作業を行うこと。
- (8) 各部門及び薬品倉庫の实地棚卸しを、下記のとおり行うこと。なお、臨時的に实地棚卸しを行う必要が生じた場合は、別途協議するものである。
  - a 毎月末在庫品目の数量確認
    - ア 薬品庫 全品目（災害時対応品目を含む）
    - イ 各供給先 管理薬品
  - b 年度末在庫品目の数量確認
    - ア 薬品庫 全品目
    - イ 各供給先 全品目
- (9) その他在庫管理に必要な業務を行うこと。

### 2 品質管理

- (1) 物品の管理は、先入れ先出し方式とし、不動在庫の内容把握に努めること。  
※把握した結果に基づいて各部署の定数交換（リフレッシュ）等を実施し期限切れによる減耗を回避すること。
- (2) 破損防止、使用期限の点検及び保全に努めること。
- (3) 供給先及び薬品庫在庫品目の使用期限の点検を行うこと。なお、点検の際、使用期限切れの品目があった場合は、薬品事故伝票に記入し薬剤科に提出すること。
  - a 毎月末 供給先管理薬品及び薬品庫（全品）
  - b 毎4半期末 全品目
- (4) 収納位置の確認、品目の表示、定数変更・使用中止等による薬品庫及び各部署の薬品保管場所のレイアウト変更作業を委託者の求めに応じて行うこと。  
薬事委員会毎（隔月）及び変更毎に住所録の改訂を実施すること。
- (5) その他品質管理等に必要な業務を行うこと。



### Ⅲ 払出・搬送・回収業務

- 1 対象物品の分類
  - (1) 定数化物品
  - (2) 非定数化物品
- 2 供給方式
  - (1) 定数化物品（各供給先及び供給周期、一日の業務の流れについては図1、表1のとおり）
    - a カート交換方式
    - b 定数補充方式
    - c 臨時供給方式（各供給先から貯蔵品・薬品請求伝票の提出を受け供給）
  - (2) 非定数化物品（各供給先から貯蔵品・薬品請求伝票の提出を受け供給）
    - a 定時請求補充方式
    - b 臨時請求補充方式
  - (3) 個人セット払い出し方式（各供給先及び供給周期は図1のとおり）
  - (4) 臨時返却方式
- 3 薬品管理システムへの入力作業等
  - (1) 薬剤科で指定する供給先及び品目の払い出し、返却データ入力
  - (2) 薬剤科で指定する供給先及び品目の棚卸データ入力
  - (3) 注射処方オーダー確定データの取り込み
- 4 払出
  - (1) 定数化物品の供給先収納・使用済カートの残数チェック及び使用分の補充（個人払い出しを実施している供給先の収納カートの残数チェックは必要時（3ヶ月毎）に行う）
  - (2) 定数化物品臨時供給品目及び非定数化物品の補充
  - (3) 個人セット払い出し  
アンプルピッカー（注射薬払出機）使用の場合
    - a アンプルピッカー（注射薬払出機）にて個人毎に品目が分配されたトレーへの手取り品目（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
    - b 輸液ボトル等貼付用患者ラベル及びワークシートのトレーへの添付使用しない場合
    - a 緊急注射処方箋による一患者一施用毎取りそろえ、トレーへのセット
  - (4) 定数化物品の定数変更に伴う、供給先収納カートレイアウト変更作業
  - (5) アンプルピッカーへの収載品目の補充
- 5 搬送
  - (1) 定期管理貯蔵薬品については、自動的に定期の払出・補充を行うこと。
  - (2) 臨時請求物品及び定数管理外物品については、各部門から提出された物品請求伝票を基に払出を行うこと。
  - (3) 定数管理外薬品については、検品、入力処理後、一番近い定期ラウンド時に請求元へ搬送すること。
  - (4) (1)～(3)にかかわらず、緊急に払出を必要とする物品については、請求部門で物品請求伝票に「至急」と明記することとし、当該伝票が提出された場合は、迅速に対応するものとする。（当該物品請求行為については、院内情報システム（ネットワーク）を活用し、パソコンによる請求処理・払出処理に対応するものとし、物品マスタに登録されていない物品を請求する場合、システムに不具合が生じた場合、または、運用上混乱が生じると判断された場合は、紙の伝票による処理を行うものとする。）
- 6 収納カート、搬送用ワゴン、その他トレー等を含む物品の定期的な洗浄、清掃業務

### Ⅴ 統計等業務

- 1 薬剤科が必要とする薬品の供給管理に関するデータの収集、リストの提出
- 2 随時発生する業務量調査等の情報収集及び入力業務への協力実施

Page 1 of 1

\_\_\_\_\_  
 日期

部署		当日												翌日				
		8:00	8:30	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	17:15	18:00	8:00	8:30	9:00	10:00
診療科内 処置 中央処置室	救急	毎日2回	注射定数搬送			注射定数搬送					注射定数搬送					注射定数搬送		
	各ブロック	毎日1回	注射定数搬送									注射定数請求				注射定数搬送		
	アンギオ	毎日1回	◇夜間使用の造影剤は手書き伝票で補充	注射定数搬送								注射定数請求					注射定数搬送	
	放射線科	毎日1回	◇造影剤は毎日1回補充・他の注射薬品は週3回補充	注射定数搬送								注射定数請求					注射定数搬送	
透析室	月・土		注射定数搬送								注射定数請求							注射定数搬送
内視鏡	週2回		注射定数搬送								注射定数請求					注射定数搬送		
ザール①	毎日1回		Aカートを使用		Aカートを薬剤科へ						Aカートを保管					Aカートを使用		
				Bカートを使用												Bカートを薬剤科へ		
ザール②	毎日1回		Aカートを使用													Aカートを薬剤科へ		
			Bカートを使用		Bカートを薬剤科へ						Bカートを保管					Bカートを使用		
ザール③	毎日1回			毒薬・向精神薬請求														
ザール④	週3回				貯蔵品搬送							貯蔵品請求						
2階棟	毎日2回				注射定数請求	注射定数搬送				注射定数請求	注射定数搬送	翌日分注射力						注射定数請求
3階西	毎日2回				注射定数請求	注射定数搬送				注射定数請求	注射定数搬送	翌日分注射力						注射定数請求
3階東	毎日2回				注射定数請求	注射定数搬送				注射定数請求	注射定数搬送	翌日分注射力						注射定数請求
4階西	毎日2回				注射定数請求	注射定数搬送				注射定数請求	注射定数搬送	翌日分注射力						注射定数請求
4階東	毎日2回				注射定数請求	注射定数搬送				注射定数請求	注射定数搬送	翌日分注射力						注射定数請求
5階西	毎日2回				注射定数請求	注射定数搬送				注射定数請求	注射定数搬送	翌日分注射力						注射定数請求
5階東	毎日2回				注射定数請求	注射定数搬送				注射定数請求	注射定数搬送	翌日分注射力						注射定数請求
緩和ケア	毎日1回				注射定数請求	注射定数搬送				注射定数請求	注射定数搬送	翌日分注射力						注射定数請求
救急	カー																	
薬剤科			監査		毒薬・向精神薬			カート監査				監査	注射薬品発注			監査		
薬品庫			注射薬品の補充	注射薬品のセット	セット薬品の配送	ザール集計と補充	化療薬品のセット		注射薬品のセット	定数補充薬品の取	配送	補充薬品の取揃え(翌日分)			注射薬品の払出し	注射薬品のセット		
貯蔵品請求																		
週2回月・木払い出し(水・金請求)																		

図 1

定数化品目部門別供給一覧表

供給先部門	薬品			滅菌物
	定数補充	個人払出	カート交換	バスケット
緩和 S S 全科	平日	毎日		平日
2 階 S S 総合診療科、循環器内科、外科、緩和ケア科、全科術後、救急・重症、日帰り手術他	平日	毎日		平日
3 東 S S 小児・小児外科、産婦人科	平日	毎日		平日
3 西 S S 外科、泌尿器科、陣痛室等	平日	毎日		平日
4 東 S S 整形外科、血液内科、眼科	平日	毎日		平日
4 西 S S 脳神経外科、神経内科、形成外科	平日	毎日		平日
5 東 S S 消化器内科、皮膚科、呼吸器内科、放射線科	平日	毎日		平日
5 西 S S 呼吸器内科、呼吸器外科、循環器内科、結核	平日	毎日		平日
手術室	平日		平日	
外来－A 総合診療科、小児科、消化器内科、形成外科、皮膚科	平日			平日
外来－B 外科、循環器内科、放射線科、麻酔科、血液内科、ストーマ外来	平日			平日
外来－C 整形外科、神経内科、呼吸器内科、呼吸器外科、糖尿病・代謝内科、ペインクリニック、緩和ケア科、精神科	平日			平日
外来－D 脳神経外科、泌尿器科、耳鼻咽喉科	平日			平日
外来－E 産婦人科、眼科	平日			平日
内視鏡	随時			平日
ペインクリニック	平日			
放射線（心血管）	随時			
放射線（アンギオ）	随時			平日
放射線（CT）	随時			
救急センター	毎日			平日
透析室	月～土			平日
生理機能検査				平日

※表中の「平日」は休日を除く月曜～金曜を言う。（「休日」は土曜、日曜、祝日及び病院の指定する日を言う。）

表1 一日の業務の流れ

時間	平日			休日
	薬剤業務			薬剤業務
	供給係	注射係	搬送係	
8:00	・ミーティング ・定数薬品補充 外来各ブロック 中央処置室、透析室 ・手術室注射カートの補充 ・注射返却カートの処理 ・定数薬品補充 救急センター ・注射オーダーセット 緩和、2階、3階東・西、4階東・西、5階東・西病棟			・ミーティング ・定数薬品補充 土日：救急センター(2回/日) 土  ：透析室 ・定数薬品の取揃え (注射カートへセット) ・注射オーダーセット(翌日以降分) ・注射返却カートの処理 ・中止、返品薬品の処理 ・臨時請求対応
9:00		・当日分注射オーダーセット ・定数薬品の取揃え(病棟) ・手術室注射カート、定数薬品の配送 ・手術室注射カートの回収	・臨時請求対応 ・毒薬の記帳(化学療法使用分) ・化学療法薬品のセット、搬送(追加、指示変更時) ・注射返却カートの処理 ・中止、返品薬品の処理	
11:00				
12:00				
13:00	・注射オーダーセット 緩和、2階、3階東・西、4階東・西、5階東・西病棟	・貯蔵品定時配送(月・木) ・手術室注射カートの配送 ・注射セットカートの回収 薬品の配送	・貯蔵品の取揃え(病棟・手術) ・アンプルピッカ―薬品補充 ・薬品棚の補充	・化学療法薬品 ・アンプルピッカ―薬品補充 ・薬品棚の補充
15:00	・定数薬品の取揃え(病棟) ・定数薬品の取揃え(外来) ・貯蔵品請求の取揃え	・定数薬品補充 救急センター	・貯蔵品請求の取揃え ・アンプルピッカ―薬品補充 ・薬品棚の補充	・化学療法薬品 ・アンプルピッカ―薬品補充 ・薬品棚の補充
16:00				
17:00	・放射線、内視鏡の請求対応(造影剤) ・注射オーダーセット(追加) 緩和、2階、3階東・西、4階東・西、5階東・西病棟	・臨時請求対応	・臨時請求対応	業務終了