

京都府立医科大学附属病院医療材料等管理業務仕様書

【総則】

受託者（以下「乙」という。）は、契約書記載の委託契約に関し、本仕様書により業務を遅滞なく誠実に遂行すること。

【目的】

京都府立医科大学附属病院（以下「甲」という。）において使用する物品について物流管理システムを用いて集中管理を行い、医療従事者の物品にかかる業務の円滑化・省力化を図るとともに過剰在庫の抑制や滅菌切れの防止、使用量の適正化など物品管理業務の効率化・適正化を図り、もって甲の経営改善に資することを目的とする。

【基本的事項】

- 1 乙は、医療の質の向上と安全を確保し、患者サービスの向上につながる業務運営を遂行すること。
- 2 乙は、甲のパートナーとして、甲の立場に立った業務運営を行い、経営の合理化・効率化、継続的なコスト削減に貢献すること。
- 3 乙は、甲との協調を重視し、信頼の確保を図ること。
- 4 乙は、甲における医療材料等の管理、搬送、供給業務を行うに当たって、必要に応じて甲の指示を受け、又は協議を行うものとする。
- 5 乙は、業務が円滑かつ適正に遂行できる人員、人材を常時配置すること。また、業務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。
- 6 乙は、業務実施に当たっては、責任感と良識ある従事者をもってあたらしめ、その中から受託業務全てを管理する統括責任者1名を定め、業務を行うために必要な知識を有する現場責任者を常時配置するとともに、従事者の名簿を作成し、甲に提出しなければならない。また、従事者の交替がある時は、乙は甲に対して書面で報告するものとする。

(1) 統括責任者

ア 受託業務全てを指揮・監督する。

イ 病院物品管理業務に５年以上従事した経験を有し、同業務に精通していること。

(2) 現場責任者

ア 業務従事者を指揮・監督し、迅速かつ円滑な業務の推進を図ること。

イ 業務に関連することについて、甲との連絡調整を図ること。

ウ 業務従事者に、必要な指導を行うこと。

エ ５００床以上の大学病院で、診療材料管理業務に３年以上従事した経験を有し、同業務に精通していること。

オ 電子カルテシステムとのデータ連携施設での実務経験があり、連携トラブル時の業務対応が可能なこと。

カ データベース操作に精通しており、データ抽出・データ更新、資料作成、データベース展開が可能なこと。

(3) 現場副責任者

ア 業務従事者を指揮・監督し、迅速かつ円滑な業務の推進を図ること。

イ 現場責任者と同等の能力を有し、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行うこと。

ウ 業務従事者に、必要な指導を行うこと。

エ ５００床以上の大学病院で、診療材料管理業務に２年以上従事した経験を有し、同業務に精通していること。

オ 電子カルテシステムとのデータ連携施設での実務経験があり、連携トラブル時の業務対応が可能なこと。

カ データベース操作に精通しており、データ抽出・データ更新、資料作成、データベース展開が可能なこと。

(4) 業務従事者

ア コンピューターオペレーター業務について細心の注意をはらうこと。

イ 甲の契約する納入業者からの物品の受領、診療科等に医療材料を搬送・補充するにあたっては、迅速かつ正確に行い、誠実に業務を遂行すること。

ウ 新たに従事させる者については、業務について十分な教育・研修を行うこと。

(5) 電算処理精通者

電子カルテシステムとのデータ連携等データ処理に精通した者を配置すること。

7 乙は、業務実施に関わる作業マニュアルを作成し、甲に提出すること。

8 乙は、保険請求に対しての積極的支援を行うこと。

9 乙は、業務に従事する者に対し、甲の施設内においては常に清潔にし、同一の色、型式の制服、名札を着用させ、乙の従事者であることを明瞭にすること。

10 乙は、業務の履行に際して、特に次の事項に注意しなければならない。

(1) 甲の保管する書類等を甲の施設外へ搬出しないこと。

(2) 乙は、甲の診療及び一般業務に支障のないよう注意すること。

(3) 乙は、取扱物品及び精密機械等への衝撃・塵埃・火気・湿気等に十分な注意を払うこと。

11 乙は、業務従事者の雇用に際して、守秘義務の重要性を十分説明し、認識させ、個人情報の保護に万全を期すこと。

12 乙は、甲の施設の使用に当たっては、常に整理整頓を行い清潔感を維持するとともに、火災等の災害及び事故が発生しないよう厳重に注意すること。

13 乙は、業務の履行に際して、故意又は重大な過失により、甲及び甲の施設利用者の身体等に損傷を与えた場合は、甲の指示により乙の責任において解決すること。

14 乙は、業務の履行に際して、甲の施設内外の建物・工作物・その他に対して損害を与えた場合は、甲の指示により乙において費用を負担し、修復又は補修すること。

15 乙は、業務の履行に際して、建物・備品等甲の所有物に異常又は異常の発生の恐れが認められた場合は、直ちに甲に連絡し指示を受けること。

16 乙は、不具合品等の苦情処理に迅速に対応すること。

17 乙は、受託業務が医療立入検査や大学及び病院機能評価等の対象になることを踏まえ、それら

の基準の遵守に努めること。

18 乙は、業務実施に伴い、常に甲の病院経営に係る問題点の把握に努め、助言や提言を行うこと。

特に、甲から提案書・資料等の提出、会議への出席、説明会の開催等の要請があった場合は、誠実に対応すること。

19 乙は、本契約の満了又は解除に伴い業務を引き継ぐときは、誠意を持って対応し、甲の診療及び一般業務に支障のないよう十分な時間及び内容をもって引き継ぐこと。

20 乙は、火災、停電、断水、災害等の非常・緊急時に的確な対応ができるよう職員に徹底を図ること。

また、その場合にあつては、物資の供給等適切な措置を講じるとともに、必要な場合は甲と協議の上、速やかに関係業者との連絡・調整に当たるものとする。

ただし、災害、感染症の流行等、乙の責めに帰さない事由により、乙が勤務者を確保できない場合、甲乙協議の上、乙の業務を縮小する場合がある。

【便宜供与】

乙が業務に供するために甲の施設内で使用する電気、水道等の使用料は、免除するものとする。

【業務場所】

京都府立医科大学附属病院S P Dセンター及び物品管理対象部署（別表）

【業務時間】

午前8時30分から午後5時30分まで

※休日 日曜及び土曜日

国民の祝日に関する法律の規定により休日とされる日

年末年始（12月29日から1月3日まで）

ただし、3日以上の子連休となる場合（年末年始含む）は、診療に支障を来さないよう甲、乙協議して決定するものとする。

【業務内容】

物流管理システムによる医療材料等管理業務

1 管理対象物品

管理対象物品は次のとおりとする。

(1) 診療材料関連

ア 診療材料 イ 衛生材料 ウ 特殊材料

(2) 消耗品関連

ア 事務用品 イ 日用雑貨

(3) 印刷物

(4) 検査材料関連

ア 検査材料 イ 検査試薬

(5) その他

2 購買管理業務

(1) 発注リストの作成

ア 納品業者別の発注リスト及びバーコードラベルを作成し、発注を行うこと。

イ 業務時間内の緊急発注について対応できること。

ウ 検査材料関連の発注時、出力ラベル情報を臨床検査部に提供すること。

(2) 業者納品時の検収

業者の納品時に、発注品目・規格・数量・品質等の検収を実施すること。

(3) 支払支援

ア 月締めの購入データについては、翌月 10 日までに確定し、各業者から速やかに請求書の提出を求めること。

イ 各業者からの請求書を取りまとめ、データと共に提出すること。

ウ その他、必要な払出実績を提出すること。

(4) 入札支援

ア 単価契約に係わる入札・見積合わせ実施の為、品目の抽出、購入予定数量の作成及び各部署への調査を行うこと。

イ 参考見積データ、入札・見積合わせデータの集計を行い、データを提出すること。

ウ 入札・見積合わせ実施後の新業者情報を各部署へ速やかに報告すること。

(5) 購買支援

第三者のベンチマークシステムによる基準価格の提示を行うこと。

3 在庫管理業務

(1) 在庫管理

ア 部署配置定数の設定と定期的な定数の見直しにより、適正な在庫管理ができること。

イ 各部署の出庫実績を定期的に作成し、SPDセンター倉庫の在庫設定の見直しを行うこと。

ウ 使用期限の管理により、常に適正な品質を確保できること。

(2) 棚卸業務

ア 棚卸は、毎年9月末及び3月末時点で、SPDセンター倉庫及び各部署の実地棚卸を実施し、速やかに結果報告書を作成し提出すること。

イ 棚卸リストの作成、または作成補助を行うこと。

ウ 看護部向けに、棚卸結果、在庫回転率表等の必要データを作成し提出すること。

(3) 不動在庫

一定期間使用されずに残っている不動在庫品を出力して定期的に報告すること。

(4) 既採用医療材料等の標準化

甲において使用する物品について、同種同用途品の統合等の提案を積極的に行うこと。

4 物品管理業務及び搬送管理業務

(1) 各部署への物品供給を円滑に行うため、バーコードラベルによる定数補充方式を行うこと。

(2) 再剥離可能なバーコードラベルを使用し、保険請求が可能な材料及び単価が5,000円（税抜き）以上の一般材料については色付きバーコードラベル、それ以外の材料については白色バーコードラベルとし、色分けを行うこと。

(3) 必要な部署に必要な物品が必要なときに搬送できること。

ア 定数管理物品（使用頻度の高い診療材料）の搬送

- (ア) バーコードラベルの回収は毎日行うこととする。
- (イ) 各部署への搬送及び供給は乙が行う。
- (ウ) 搬送回数は病棟においては週 2 回以上、I C U 関連病棟は週 3 回以上、外来・中央部門においては週 1 回以上、中央手術部においては毎日とする。
- (エ) 搬送した物品を各部署の所定の位置に収納する。

イ 臨時払出物品（電算）の搬送

- (ア) 各部署からの臨時物品請求（電算）に基づき、供給を行う。
- (イ) 午前と午後の 2 回請求を受け付けることとする。
- (ウ) 搬送、供給は乙が行う。
- (エ) 搬送回数は日 2 回以上とする。
- (オ) 搬送した物品を各部署の所定の位置に収納する。

ウ 臨時払出物品（物品調達依頼票）の準備

- (ア) 各部署からの臨時物品請求（物品調達依頼票）に基づき、物品準備を行う。
 - (イ) S P D センターにて各部署へ受け渡しを行う。
 - (ウ) 原則は月 2 回とするが、事務部門に対しては月 3 回となる場合がある。
- (4) 時間外（夜間・休日）の払出に備えて、S P D センター倉庫の在庫棚のレイアウト及び在庫品明細を作成して、提出すること。

5 消費管理業務

- (1) 消費実績の分析などにより経営の合理化、効率化を支援すること。
- (2) 色付きバーコードラベルについては、処置履歴管理システムに登録し、患者単位で使用されたコストデータの収集を行うこと。
- (3) D P C を念頭に置いた各種個別原価管理を行うこと。
- (4) 診療報酬請求データとの突合により、保険請求漏れ防止、差異の原因追求等の支援を行うこと。

6 電算管理業務

- (1) 材料マスタメンテナンスは、甲の指示等により必要に応じ迅速に処理すること。
- (2) 材料マスタについては、甲の使用コード、JANコード、医事コードなどの情報処理を行うこと。
- (3) 償還価格、契約価格、消費税の変更があった場合、速やかに対応すること。
- (4) 償還材料の新規登録、変更があった場合、速やかに医療サービス課に報告し、医事コードの取得を依頼すること。
- (5) 医事コード取得後、電子カルテシステム連携マスタを作成し連携依頼をすること。

7 中央手術部運用業務

- (1) 中央手術部においては、使用された材料等の空箱、空袋に貼付されたバーコードラベルの読み取り、ラベル回収用紙への貼付等の管理業務のための要員1名以上を配置すること。
- (2) その他、上記在庫管理業務、物品管理業務及び搬送管理業務等のとおり。

8 在宅物品準備業務

- (1) 1日1回、在宅センター（中央材料室）の定数物品の残数を確認し物品補充を行うこと。
- (2) 小児系診療科の在宅物品を患者別に準備し在宅センターに搬送すること。
- (3) こども西、こども東、NICUの患者退院時、在宅物品を準備し搬送すること。
- (4) 在宅センターの定数物品の定期的な定数見直しにより、適正な在庫管理ができること。

9 業務実施内容

業 務 名	業 務 内 容	対 象 物 品
購買管理業務	①発注業務 ②納品・検収業務 ③支払支援業務 ④入札業務支援	診療材料関連 消耗品関連 印刷物 検査材料関連
在庫管理業務	①定数設定及び見直し業務 ②倉庫・部署棚卸業務	診療材料関連 消耗品関連 印刷物 検査材料関連
物品管理業務	①バーコード管理及び定数チェック ②部署別出庫準備業務	診療材料関連 消耗品関連 印刷物

	③定期払出業務 ④臨時払出業務 ⑤物品収納業務	検査材料関連※①のみ
搬送管理業務	①物品搬送業務	診療材料関連 消耗品関連 印刷物 その他
消費管理業務	①帳票出力業務 ②保険請求漏れ対策業務	診療材料関連 消耗品関連 印刷物 検査材料関連
電算管理業務	①電算入力業務 ②マスタメンテナンス	診療材料関連 消耗品関連 印刷物 検査材料関連
中央手術部 運用業務	①バーコード管理及び定数チェック ②定数見直し業務	診療材料関連

※ 検査材料関連においては、購買管理業務・在庫管理業務・物品管理業務（①のみ）・消費管理業務及び電算管理業務を行うこととし、搬送管理業務は行わないこととする。

【物流管理システム】

- 1 乙は、SPD業務に当たっては、甲が導入している物流管理システム（（株）メディカルサポート社製）での運用を必須とし、必要に応じてシステムの改修等を支援出来ること。また、乙は、電子カルテシステム（富士通（株）社製）との運用の連携を十分に行うこと。
- 2 システムの機能や操作方法については、契約締結後操作説明書を提供するので、乙は、操作研修を行い、誤操作が無いよう徹底すること。
- 3 システムのトラブルや機器故障の際は、速やかに甲に報告すること。

(別表)

(1) 定数管理部署

①	A 8 号、B 8 号、C 8 号、D 8 号、A 7 号、B 7 号、C 7 号、D 7 号、A 6 号、C 6 号、救命救急センター病棟、C 4 号、B 3 号、D 3 号、I C U、N I C U、P I C U、C C U、S C U、周産期、こども西、こども東、緩和ケア
② 外 来	内科、総合診療部、消化器センター、呼吸器センター、循環器センター、腎・尿路センター、アレルギーセンター、メンタルケアセンター、外科、脳神経センター、疼痛緩和ケア科、整形外科、女性センター、小児医療センター、眼科、皮膚科、耳鼻咽喉科、歯科、放射線科、薬物療法センター、救急室
③ 中 央 部 門	内視鏡・超音波診断部、中央材料室、中央手術部、放射線部、臨床検査部、薬剤部、栄養管理部、病院病理部、輸血・細胞医療部、リハビリテーション部、血液浄化部、腎移植センター、看護部、ME センター、局所麻酔手術センター、P E T C T、小線源治療室、サイクロترون室
④ 永 守	陽子線センター、陽子線 C T

※上記以外についても、新たに定数管理を行う部署については、適宜追加する。

(2) 定数管理部署以外

⑤ 事 務 ・ そ の 他	病院管理課 医療サービス課 総務課 (DMA T 資器材の管理補助) 経理課 企画課 大学経営改革課 大学整備室 大学整備室施設課 研究支援課 教育支援課 教育支援課下鴨事務室 附属図書館 各教室
---------------------------------	--

京都府立医科大学附属病院医薬品等管理業務仕様書

【総則】

受託者（以下「乙」という。）は、契約書記載の委託契約に関し、本仕様書により業務を遅滞なく誠実に遂行すること。

【目的】

京都府立医科大学附属病院（以下「甲」という。）において使用する医薬品及び試薬について物流管理システムを用いて集中管理を行い、医療従事者の医薬品にかかる業務の円滑化・省力化を図るとともに過剰在庫の抑制や使用期限切れの防止、使用量の適正化など医薬品管理業務の効率化・適正化を図り、もって甲の経営改善に資することを目的とする。

【基本的事項】

- 1 乙は、医療の質の向上と安全を確保し、患者サービスの向上につながる業務運営を遂行すること。
- 2 乙は、甲のパートナーとして、甲の立場に立った業務運営を行い、経営の合理化・効率化、継続的なコスト削減に貢献すること。
- 3 乙は、甲との協調を重視し、信頼の確保を図ること。
- 4 乙は、甲における医薬品及び試薬の管理、搬送、供給業務を行うに当たって、必要に応じて甲の指示を受け、又は協議を行うものとする。

5 乙は、業務が円滑かつ適正に遂行できる人員、人材を常時配置すること。また、業務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。

6 乙は、業務実施に当たっては、責任感と良識ある従事者をもってあたらしめ、業務を行うために必要な知識を有する現場責任者を常時配置するとともに、従事者の名簿を作成し、甲に提出しなければならない。また、従事者の交替がある時は、乙は甲に対して書面で報告するものとする。なお、従事者は以下の要件を満たしていれば必ずしも薬剤師である必要はない。

(1) 現場責任者

ア 業務従事者を指揮・監督し、迅速かつ円滑な業務の推進を図ること。

イ 業務に関連することについて、甲との連絡調整を図ること。

ウ 業務従事者に、必要な指導を行うこと。

エ 500床以上の病院で、診療材料又は医薬品の管理業務に3年以上従事した経験を有し、同業務に精通していること。

(2) 業務従事者

ア コンピューターオペレーター業務について細心の注意をはらうこと。

イ 甲の契約する納入業者からの医薬品の受領、診療科等への補充にあたっては、迅速かつ正確に行い、誠実に業務を遂行すること。

ウ 新たに従事させる者については、業務について十分な教育・研修を行うこと。

(3) 電算処理精通者

電子カルテシステムとのデータ連携等データ処理に精通した者を配置すること。

7 乙は、業務実施に関わる作業マニュアルを作成し、甲に提出すること。

8 乙は、保険請求に対しての積極的支援を行うこと。

9 乙は、業務に従事する者に対し、甲の施設内においては常に清潔にし、乙の従事者である旨の名札を着用させると共に、甲乙協議して統一の制服を着用すること。

10 乙は、業務の履行に際して、特に次の事項に注意しなければならない。

(1) 甲の保管する書類等を甲の施設外へ搬出しないこと。

(2) 乙は、甲の診療及び一般業務に支障のないよう注意すること。

(3) 乙は、取扱物品及び精密機械等への衝撃・塵埃・火気・湿気等に十分な注意を払うこと。

11 乙は、業務従事者の雇用に際して、守秘義務の重要性を十分説明し、認識させ、個人情報の保護に万全を期すこと。

12 乙は、甲の施設の使用に当たっては、常に整理整頓を行い清潔感を維持するとともに、火災等の災害及び事故が発生しないよう厳重に注意すること。

13 乙は、業務の履行に際して、故意又は重大な過失により、甲及び甲の施設利用者の身体等に損傷を与えた場合は、甲の指示により乙の責任において解決すること。

14 乙は、業務の履行に際して、甲の施設内外の建物・工作物・その他に対して損害を与えた場合は、甲の指示により乙において費用を負担し、修復又は補修すること。

15 乙は、業務の履行に際して、建物・備品等甲の所有物に異常又は異常の発生の恐れが認め

られた場合は、直ちに甲に連絡し指示を受けること。

16 乙は、不具合品等の苦情処理は迅速に対応できること。

17 乙は、受託業務が医療立入検査や大学及び病院機能評価等の対象になることを踏まえ、それらの基準の遵守に努めること。

18 乙は、業務実施に伴い、常に甲の病院経営に係る問題点の把握に努め、助言や提言を行うこと。特に、甲から提案書・資料等の提出、会議への出席、説明会の開催等の要請があった場合は、誠実に対応すること。

19 乙は、本契約の満了又は解除に伴い業務を引き継ぐときは、誠意を持って対応し、甲の診療及び一般業務に支障のないよう十分な時間及び内容をもって引き継ぐこと。

【便宜供与】

乙が業務に供するために甲の施設内で使用する電気、水道等の使用料は、免除するものとする。

【業務場所】

京都府立医科大学附属病院薬剤部薬務室、製剤室及び調剤室

【業務時間】

午前8時30分から午後5時30分まで

※休日 日曜及び土曜日

国民の祝日に関する法律の規定により休日とされる日

年末年始(12月29日から1月3日まで)

ただし、3日以上連休となる場合(年末年始含む)は、診療に支障を来さないよう甲、乙協議して決定するものとする。

【業務内容】

物流管理システムによる医薬品管理業務

1 管理対象物品

甲が購入している医薬品及び試薬を対象とする。ただし、麻薬・覚せい剤原料については、対象外とする。

2 管理業務

(1) 請求受付業務

ア 薬務室が受け付ける請求部署は以下のとおり。

(ア) 薬剤部各係

(イ) 院内各診療科及び甲が必要とする部署

イ 薬剤部各部署からの請求データを取り込み、手書き請求に対しては単位・規格の入力を行うこと。

ウ 各部署への請求一覧表及び出庫指示表を出力すること。

エ 請求データについて、必要に応じて修正入力すること。

オ 請求一覧表は薬剤部職員の確認をとること。

カ 業務時間内の緊急発注について対応できること。

キ 当日の緊急発注一覧を作成し、調剤室(入院)に提出すること。

(2) 払出業務

- ア 出庫指示表に従って、薬剤部薬品倉庫より払い出すこと。
- イ 使用期限を必ず確認して払い出すこと。
- ウ 使用期限の近いものから払い出すこと。また、ロット指示がある医薬品に関しては、指示どおりに払い出すこと。
- エ 払出したものは薬剤部職員の確認をとること。
- オ 薬剤部職員から返品依頼があった場合は、業者へ依頼しその後の処理を実施すること。

(3) 発注業務

- ア 未払医薬品及び指示された医薬品の発注を確定すること。
- イ 薬品倉庫入庫リストを作成すること。
- ウ 発注書を作成し、薬品倉庫に納品しない医薬品の場合、納品先を発注書に記入すること。
- エ 記入した発注書は薬剤部職員の確認をとること。
- オ 該当業者へ発注書を送信すること。（送信方法は、該当業者ごとに協議して定めた方法とする。）
- カ 次日の納品に備え、仕分けリストを作成すること。
- キ 在庫リストを作成し、調剤室（入院）の指定の場所に置くこと。
- ク 請求リスト及び請求に使用するハンディターミナルを指定の場所に置くこと。
- ケ 発注書を該当業者の専用箱に入れること。
- コ 大型連休時の発注に関して、薬剤部職員の支援を行うこと。

(4) 納品業務

- ア 業者の納品時に発注品目・規格・数量に間違いがないか確認の上受領すること。また、品質・保管状況の確認、即ちに温度管理を必要とするものの運搬状況や、外観上正常であ

ることを確認の上受領すること。問題がある場合、受領せず薬剤部職員に報告すること。

イ 毒薬及び向精神薬についての納品は、薬剤部職員の確認をとること。

ウ 使用期限が既納品分よりも短いものや、1年未満のものは薬剤部職員にリストにて報告し、指示があれば交換させること。

エ 未納品を把握し、督促を行うこと。

オ 納品後、仕分けリストに基づき、各部署への仕分けを行うこと。その際、各部署が混乱しないよう整頓して仕分けること。

カ 倉庫入庫リストに基づき、入庫する医薬品を倉庫の所定の場所に陳列保管すること。その際、使用期限が近い、古いロットのものから使用できるよう保管すること。また緊急時等、委託時間外の場合であっても薬剤部職員が容易に検索できるよう工夫すること。

キ 冷所保存の薬品については納品後速やかに冷所に保管すること。

ク その他、特に管理に注意を要する薬品については、甲の指示に従うこと。

ケ 品質保持には絶えず注意を払うこと。また、問題が生じた場合には直ちに報告し、必ず相談して対応すること。

コ 納品後、本院コンピューターシステムに納品入力するとともに、供給処理を行うこと。

サ 納品伝票を整理整頓し、臨時購入伝票に関しては物品調達依頼伝票を作成すること。

シ 納入業者への指導・協力依頼を薬剤部職員と協議の上行うこと。

(5) 倉庫管理業務

ア 毎朝倉庫のセキュリティを解除し、倉庫を開錠すること。また、異常があれば直ちに薬剤部職員に報告すること。

イ 毎日1回、薬剤部温度管理システムよりデータのダウンロード及び記録データの印刷を行うこと。

ウ 業務終了時は、倉庫内に異常がないかを確認し、施錠したのち、入院調剤室の指定の

場所に鍵を返却するとともに、セキュリティの設定をすること。

(6) 日次不定期業務

ア 各部署より緊急の発注依頼が届いたときは、他の部署及び倉庫の在庫の有無を確認し、緊急性を考慮の上、業者に手配すること。

イ 業者等の訪問時及び電話対応は、薬剤部職員との連携を図りながら、速やかに対応すること。

ウ 各部署より非契約医薬品の購入依頼があった時は、必ず薬剤部職員と協議の上、必要に応じて購入し、薬品マスタを作成すること。

エ 記録等が必要な医薬品の請求依頼・購入依頼が届いた時は、所定の用紙に必要事項を記入・管理し、必要な数量を購入すること。

オ 治験薬の払出し依頼が届いたときは、速やかに治験払出担当薬剤師に連絡をすること。

カ 麻薬・覚せい剤原料の伝票が届いたときは、速やかに入力を行うこと。

キ 透析患者が入院したときは、必要な透析液を調査し、過不足のないように透析液の準備を行うこと。

ク 外来の透析患者に対する透析液の宅配・検品・集計を行うこと。

ケ 薬剤部職員からの依頼があれば、研修生に薬務室業務の説明を実施すること。

(7) 月次業務

ア 購入実績照会

毎月1回月初めに、先月分の納品実績表を作成し、卸業者の売上実績表と照合すること。また、臨時購入においても同様にすること。

イ 経理課への報告

実績の照合確認後、先月分の総購入量を経理課に報告すること。また特定の高額医薬品に関しては、日別実績を報告すること。

ウ 保存資料作成

購入量が確定した後、月ごとに指定された保存資料を作成し、指定された形式で保存すること。

エ 廃棄報告書の作成

毎月使用期限が切れたものについては、報告書及び集計表を作成し、必ず薬剤部職員の立会いのもと廃棄すること。

オ 使用期限の管理

毎月、使用期限が指定の期間を切ったものを把握し、甲と協議の上、在庫量や払出実績を考慮して調整すること。また、各部署に払い出す医薬品について、1ヶ月以内に期限切れをおこす医薬品に関しては、各部署へ通知すること。

カ J A Nコードの管理

医薬品の J A Nコードが変更したときは、月に1度以上の割合で J A Nコード表及びハンディターミナルの更新を行うこと。

キ 特定の高額医薬品に関して、年度別月別比較表を作成し薬剤部に提出すること。

(8) 医薬品採用・中止のメンテナンス業務

ア 薬事委員会により決定された新規採用医薬品の購入のための資料を作成すること。

イ 新規採用医薬品のマスタの作成をはじめ必要な登録をし、新規採用品ファイルを作成すること。また、採用日から使用できるよう手配すること。

ウ 同委員会において決定された採用中止品・中止予定品は、薬剤部職員と相談の上、購入量を控え、中止日に在庫がなくなるよう努めること。また、採用中止品は期限を確認した上で一覧表にまとめ、倉庫で保管・管理すること。

(9) 半期業務

ア 半年に一度行われる購入業務がスムーズに行われるよう、契約予定日の2ヶ月前までに購入実績を参考に、包装単位の変更等を考慮して、資料を作成すること。

イ 入札に必要な新規マスタを作成し、必要な処理を行うこと。

ウ 卸業者及び医薬品の価格が決定した後、それらのデータ交換を行うこと

エ 卸業者を変更する前日には、発注先の変更等コンピューターシステムの取扱いに注意し、発注先一覧表の作成など必要な作業を行うこと。

オ 薬価が変更になった場合は、データを更新すること。

(10) 在庫管理業務

ア 在庫定数

薬品倉庫在庫定数について、当初は薬剤部職員が設定するが、時期や状況により随時定数を見直すこと。

イ 棚卸

本院の薬剤部薬品倉庫及び各部署の医薬品、病棟・外来診察室等の常備医薬品、救急ワゴン内の医薬品については毎年9月末及び3月末時点で実地棚卸を実施し、速やかに在庫一覧表を作成し提出すること。また、棚卸リスト作成に関して薬剤部職員の支援を行うこと。

ウ 不動在庫

一定期間使用されずに残っている不動在庫品を出力して定期的に報告すること。

エ 在庫確認

月に2回コンピュータ在庫と本院薬品倉庫の実在庫量との突合を行うこと。

(11) 支援業務

ア 調達支援

他病院の購入実績等の情報入手に努め、本院が少しでも安価に購入できるように価格交渉へのアドバイス、廉価な未採用同効品の提案に努めること。

イ 分析支援

経営分析に役立てるために、薬剤部職員の求めに応じて、本院コンピューターシステム

よりデータを抽出し、医薬品の使用量、購入量、購入金額、棚卸し減耗、使用期限切れ等に関する資料を作成して甲へ提出すること。

ウ 情報支援

(ア) 供給状況について、積極的に情報を収集し、特に情報を得た場合には直ちに甲に報告し、対応すること。

(イ) 包装変更等について、積極的に情報を収集し、特に情報を得た場合には直ちに甲に報告し、対応すること。

(12) 倉庫請求業務

調剤室（外来・入院）内の輸液について、指定された定数に基づき、必要な請求を行うこと。その他、調剤室及び製剤室に指定された棚（ライト瓶ホーマー・冷蔵庫等）においても同様に行うこと。また、それらの使用期限チェックを行うこと。

(13) ワゴン類・カート類の補充業務

各外来診療科(各外来センター含む)で使用するワゴン内の医薬品を毎日供給するため、定数までの取り揃えを行うこと。併せて各ワゴンの取り決めに準じて使用期限チェックを行うこと。また、月に1回を目処にワゴン及びワゴン内トレイ等の清潔確保措置を行うこと。アンギオカート・中央手術部用ワゴン・救急室ワゴン・局所麻酔手術センターワゴンについても同様に行うこと。

(14) 薬品請求業務

ア 病棟配置薬請求表に基づき、病棟で使用された医薬品を取り揃え、薬剤師の確認を受けて払い出すこと。

イ 薬品請求ノートに基づき、外来・病棟に必要な医薬品を取り揃え、薬剤師の確認を受けて払い出すこと。

ウ C T室・透析室・I C U・内視鏡室からの請求分を薬務室に直送依頼すること。

エ 薬品請求を実施する時期・方法については、甲と協議の上実施すること。

(15) 常備薬の交換・供給補助業務

ア 病棟・外来診察室等の常備薬薬品、救急カート内の薬品の交換・供給の補助を行うこと。

イ 事前にスケジュール表を作成し、担当者に提出すること。

(16) 帳簿の保管業務

本業務に関する納品書等必要な書類は整理・整頓し、5年間保管すること。また、特定生物由来製品に係る書類については、20年間保管すること。

3 マニュアルの遵守

医薬品の管理について、甲が別に定める「医薬品管理マニュアル」（別紙）を遵守すること。運用後は、適宜甲と協議してマニュアルの改訂を行うこと。また、必要に応じて研修を行うこと。

【物流管理システム】

- 1 乙は業務に当たっては、甲が導入している物流管理システム（(株)湯山製作所社製）での運用を必須とし、必要に応じてシステムの改修等を支援出来ること。
- 2 システムの機能や操作方法については、契約締結後操作説明書を提供するので、乙は、操作研修を行い誤操作が無いよう徹底すること。
- 3 システムのトラブルや機器故障の際は、速やかに甲に報告すること。

医薬品管理マニュアル

京都府立医科大学附属病院薬剤部

1 心得

(1)「医薬品」とは

医薬品は、有効成分の効果が認められており、病気の診断や治療、予防に使われるものであり、医療現場で重要な役割を果たすものである。病気の種類や患者の状態によってはその生命自体を左右することも少なくなく、また一方で、使い方を間違えば生命を脅かすこともある。医薬品管理業務にあたることは、そのような重要なものを取扱うということである。医療現場では、医薬品の不足が即患者の命取りになってしまうこともあり、また、安定した効果を得るために品質の確保も重要である。即ち、医薬品管理業務に求められることは、「適切に品質管理された医薬品を医療現場が必要な時に必要な量を供給しなければならないこと」である。それ故、責務の重さを十分に認識し、業務を遂行しなければならない。

(2)運用スタッフに求める意識

医薬品管理業務を委託しているのは、流通・管理に対して専門性を発揮することを前提としている。従って、運用スタッフは自ら業務に関してプロフェッショナルであることを常に認識し、業務にあたることを希望する。常日頃から、責任者間の情報の共有化に努め、的確な業務の遂行にあたり、更に業務の効率化・改善を図るようお願いする。

(3)外部漏洩の禁止

運用スタッフは様々な内部情報を知り得る立場にある。いかなる内部情報も部外者に対して漏洩することは許されない。但し、薬剤部職員の許諾を得て必要情報の提供を行う場合はこの限りではない。

※漏洩に対して注意すべき情報例

医薬品の購入価格・在庫量・使用状況・患者や職員の個人情報等

(4)病院経営健全化への貢献

経営面で貢献することを念頭において、専門性を発揮し、効率的に業務の遂行にあたることを希望する。

(5)患者サービス向上への貢献

患者や家族又は外部訪問者に対する接遇面にも十分配慮する必要がある。明るく丁寧な言葉遣いや誠実な態度に徹し、患者や家族又は外部訪問者との良質なコミュニケーションの確保に努めなければならない。また、患者や家族又は外部訪問者から得た意見・苦情は病院に速やかに報告し、満足度向上に寄与することが望まれる。

(6) 職員との連携

病院職員との意思疎通を図り、連携を密にして業務の円滑な遂行を図ることが大事である。現場の病院職員との連携及び情報交換を密にして、専門的理解を深め、業務の質の維持・向上に努めてもらいたい。

2 医薬品と医薬品管理の基礎知識

(1) 医薬品の分類

① 適用による分類

- ・ 内用剤：いわゆる「のみぐすり」。錠剤・カプセル剤・散剤・液剤などがある。
主として消化管から吸収されて効果を発揮する。
- ・ 外用剤：「塗り薬」「はりぐすり」「目薬」「坐薬」「うがい薬」などがある。
主として皮膚や粘膜などから吸収され、その部分や全身に効果を発揮する。
- ・ 注射剤：「アンプル」「バイアル」「輸液」「キット製剤」などがある。
血管や筋肉・皮下・皮内・局所に直接注入して効果を発揮する。

② 法律による分類

- ・ 麻薬
「麻薬・向精神薬取締法」により規定されている薬品。依存性や耽溺性があり、乱用された場合の有害性が非常に強い。
【保管】麻薬以外の薬品と区別し、かぎをかけた堅固な設備内に貯蔵する。
- ・ 向精神薬
「麻薬・向精神薬取締法」により規定されている薬品。睡眠薬や精神安定剤など習慣性や精神的な依存性が生じやすく、また濫用が問題となる。その濫用の危険性と治療上の有用性により、3種類に分類され、特に第1種・第2種は保管等の規制が厳しい。
【保管】かぎをかけて保管する。
- ・ 毒薬・劇薬
毒性の強いものを毒薬、劇性の強いものを劇薬と指定されている。いわゆる作用の強いものを指定しており、より危険度の高いものを毒薬としている。
【保管】毒薬は毒薬、劇薬は劇薬だけで貯蔵しなければならない。
毒薬はかぎをかけて保管する。
- ・ 覚せい剤原料
覚せい剤の原料となりうる薬品
当院での採用薬品：エフピーOD錠
【保管】かぎをかけて保管する。

(2) 医薬品の包装と表示

- ① 麻薬： 麻
- ② 毒薬：黒地に白枠、白字をもってその品名及び「毒」の文字
- ③ 劇薬：白地に赤枠、赤字をもってその品名及び「劇」の文字
- ④ 向精神薬： 向
- ⑤ その他：医薬品の包装には、品名・規格・包装単位・製造番号・使用期限・有効期限・製造年月日・保管方法・JANコードなどが記載されている。

(3) 医薬品の名称

① 類似した名称

名称は類似しているが、薬効の全く違う医薬品がある。

アマリール錠⇔アルマール錠 プルゼニド錠⇔プレドニン錠

(経口抗糖尿病薬) (降圧薬) (便秘薬) (ステロイド薬)

グリミクロン錠⇔グリチロン錠 タチオン錠⇔タリオン錠

(経口抗糖尿病薬) (肝庇護薬) (肝庇護薬) (抗アレルギー薬)

他、多数類似品がある。

② 末尾の名称だけ異なる医薬品

・ インスリン製剤

ヒューマリン R・ヒューマリン N・ノボリン R・ノボリン N・ノボリン 30R

・ 輸液

ソルデム 3A・ソルデム 1

フルカリック 1号・フルカリック 2号・フルカリック 3号

・ 剤型違い

デパケン錠・デパケンR錠・デパケンシロップ・デパケン細粒

ボルタレン錠・ボルタレン坐剤 12.5 mg・ボルタレン坐剤 25 mg・

ボルタレン坐剤 50 mg、

他、多数類似品がある。

③ 複数規格のある医薬品

生理食塩液 5ml,20ml,50ml,100ml,200ml,500ml,1000ml

ブドウ糖液 5% 20ml,50ml,100ml,250ml,500ml

10% 500ml, 20% 20ml, 50% 20ml,100ml ,70% 350ml

他、多数類似品がある。

(4)在庫管理

医薬品の安定供給は、日常の診療を円滑に行うためには必須である。供給不足は、

診療の障害、患者への迷惑、医療過誤の誘発を生じるだけでなく、場合によっては、患者の生命にさえ影響を及ぼしかねない。一方、過剰在庫は、医薬品の長期残留により期限切れ医薬品を増大させる原因となり、病院経営に悪影響となる。これらのことを考慮し、バランスの取れた在庫量や供給量の設定が必要とされる。日常業務の中で在庫量を把握し、使用量や供給量のデータ収集・分析をし、リアルタイムに在庫管理を行うことが重要である。

(5) 品質管理

変質した医薬品の投与は、期待した効果を得られないばかりか、時には体にとって害を及ぼすことがある。医薬品は「温度」「光線」「湿度」などの環境因子により影響を受け、品質が著しく劣化することがある。医薬品本来の有効性を期待し、かつ安全に使用するためには適正に保管する必要がある。それは、保管だけでなく、納品から供給までの流通経路についても同様である。倉庫での保管中は、箱の蓋の開け閉めから、冷蔵庫のドアの開閉についても注意を払い、払い出す際は、各薬品に応じ適正な状態での払い出しが求められる。

(6) 保管方法

① 温度管理

医薬品には、温度管理の必要性のあるものが多く、特に注射薬は厳重な温度管理が求められるものが多い。その保存温度には十分注意し、温度管理のできる適切な保管場所に保管する必要がある。その医薬品に適した温度範囲で保管することにより、安全性・有効性が確保される。

- ・ 室温保存：1～30℃
- ・ 冷所保存：別に規定するもののほか15℃以下
- ・ その他

なるべく冷所保存・2～8℃に保存・凍結を避けて保存 など

② 湿度管理

内服薬には、湿度が高いと吸湿してしまう薬が多く、特に梅雨の時期には注意が必要である。密封できる缶等の中に乾燥剤と共にに入れて保管するような工夫がいる。

③ 光線管理

医薬品の多くは光の影響を受けやすく、分解又は不活化される場合がある。そのため、光に影響を受ける注射薬に関しては、遮光して保管する必要がある。払い出す際にも同様に遮光する必要がある。なお、日光だけでなく蛍光灯にも影響を受ける。

④ 酸化防止

空気中の酸素に触れると劣化してしまう医薬品は、空気遮断性の高い包装内に脱酸化剤を入れて安定を保持できる包装になっている。これらの医薬品は使用直前まで開封

してはいけない。また、開封して時間の経過したものは、使用できない。

(7) 製造番号（ロット番号）管理

医薬品には製造番号（ロット番号）が必ず記載されている。この番号は工場で医薬品が製造される際、同じ原料を使用し同じ施設で同じ工程を経て製造されたことを示す。

医薬品に不具合（異物混入や汚染など）が生じた場合には、この番号を手がかりに確認・回収を行われることが多い。

(8) 使用・有効期限管理

使用・有効期限とは、製薬会社が医薬品の品質に責任を持つ期限である。但し、最終包装形態の未開封の状態で、適正な保管状況であることが条件となる。

(9) 医薬品の取り扱い

全ての医薬品が、最終的には人体即ち患者に使用されることを認識し、かつ一般に高価なものも多く、丁寧かつ確実に取り扱わなければならない。また、直接接触すると人体に有害なものもあり、慎重に取り扱う必要がある。万一、破損した場合や破損を確認した場合には、処理をせずに、速やかに薬剤師に指示を仰ぐようにする。

(10) 安全性管理

医薬品は「盗難」や「悪用」の対象とされることも少なくない。取り扱いに際しては、未然に防止する対策を講じる必要がある。そのためには、部外者に接触する恐れがある場合には目を離さないことが重要である。例えば、納品した医薬品を放置した状態で薬務室内に誰もいない状態を作ってはならない。

(11) 過誤対策

医療機関において過誤はあってはならないことである。特に医薬品管理に関する過誤は、医療スタッフの過誤に波及し、患者に直接被害が及ぶこともある。日頃から、絶えず過誤防止の対策を講じる必要がある。過誤が生じた場合には速やかに原因を追究し、対策を講じて再び同じ過誤を繰り返さないことが大事である。その際、薬剤部への「医療安全レポート」の提出は必須である。

(12) 大学病院としての性質

本院は病院であるとともに、教育・研究施設であり、特殊な医薬品を使用する頻度が高い。薬剤部では、これらの医薬品を把握・管理し、潤滑に医薬品の供給を行う必要があることを認識し、業務を遂行しなければならない

(13) コンピューターシステムの性質

誤操作によってはシステムが稼動しないことや、在庫量の不具合が起こることがある。
決められた操作で、的確に遂行することが必須である。

京都府立医科大学附属病院医薬品搬送業務仕様書

【総則】

受託者（以下「乙」という。）は、契約書記載の委託契約に関し、本仕様書により業務を遅滞なく誠実に遂行すること。

【目的】

京都府立医科大学附属病院（以下「乙」という。）における医薬品搬送業務について、この仕様書において搬送業務等の内容・方法・条件等の作業内容を定める。

【委託業務名】

京都府立医科大学附属病院医薬品搬送業務

【業務場所】

京都市上京区河原町通広小路上る梶井町465
京都府公立大学法人 京都府立医科大学附属病院

【業務実施時間】

1 業務日

業務を行う日（以下「業務日」という。）は平日とし、休診日を除いた日とする。

※ 休診日 日曜及び土曜日

国民の祝日に関する法律の規定により休日とされる日

年末年始（12月29日から1月3日まで）

病院の指定する日

2 時間

業務を行う時間は、午前8時30分から午前10時00分まで

午後12時45分から午後4時30分までとする。

【業務内容】

薬品搬送・回収業務

- （1）各外来診察室への薬品搬送に関すること
- （2）アンギオカートの回収に関すること
- （3）手術場からワゴン類の回収に関すること
- （4）薬剤部内薬品搬送に関すること
- （5）アンギオカートの搬送に関すること

- (6) 手術場へのワゴン類の搬送に関すること
- (7) 外来注射セットの回収
- (8) その他関係業務

【基本的事項】

- 1 乙は、医療の質の向上と安全を確保し、患者サービスの向上につながる業務運営を遂行すること。
- 2 乙は、甲のパートナーとして、甲の立場に立った業務運営を行い、経営の合理化・効率化、継続的なコスト削減に貢献すること。
- 3 乙は、甲との協調を重視し、信頼の確保を図ること。
- 4 乙は、甲における医薬品の搬送業務を行うに当たって、必要に応じて甲の指示を受け、又は協議を行うものとする。
- 5 乙は、業務が円滑かつ適正に遂行できる人員、人材を常時配置すること。また、業務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。
- 6 乙は、業務実施に当たっては、責任感と良識ある従事者をもってあたらしめ、業務を行うために必要な知識を有する現場責任者を常時配置するとともに、従事者の名簿を作成し、甲に提出しなければならない。また、従事者の交替がある時は、乙は甲に対して書面で報告するものとする。
 - (1) 現場責任者
 - ア 業務従事者を指揮・監督し、迅速かつ円滑な業務の推進を図ること。
 - イ 業務に関連することについて、甲との連絡調整を図ること。
 - ウ 業務従事者に、必要な指導を行うこと。
 - エ 500床以上の病院で、診療材料又は医薬品の管理業務に3年以上従事した経験を有し、同業務に精通していること。
 - (2) 業務従事者
 - ア 院内の構造を熟知する者をあて、責任をもって業務を遂行すること。
 - イ 迅速かつ正確に行い、誠実に業務を遂行すること。
 - ウ 新たに従事させる者については、業務について十分な教育・研修を行うこと。
- 7 乙は、業務実施に関わる作業マニュアルを作成し、甲に提出すること。
- 8 乙は、業務に従事する者に対し、甲の施設内においては常に清潔にし、乙の従事者である旨の名札を着用させると共に、甲乙協議して統一の制服を着用すること。
- 9 乙は、業務の履行に際して、特に次の事項に注意しなければならない。
 - (1) 甲の保管する書類等を甲の施設外へ搬出しないこと。
 - (2) 乙は、甲の診療及び一般業務に支障のないよう注意すること。
 - (3) 乙は、取扱物品及び精密機械等への衝撃・塵埃・火気・湿気等に十分な注意を払うこと。

- 10 乙は、業務従事者の雇用に際して、守秘義務の重要性を十分説明し、認識させ、個人情報保護に万全を期すこと。
- 11 乙は、甲の施設の使用に当たっては、常に整理整頓を行い清潔感を維持するとともに、火災等の災害及び事故が発生しないよう厳重に注意すること。
- 12 乙は、業務の履行に際して、故意又は重大な過失により、甲及び甲の施設利用者の身体等に損傷を与えた場合は、甲の指示により乙の責任において解決すること。
- 13 乙は、業務の履行に際して、甲の施設内外の建物・工作物・その他に対して損害を与えた場合は、甲の指示により乙において費用を負担し、修復又は補修すること。
- 14 乙は、業務の履行に際して、建物・備品等甲の所有物に異常又は異常の発生の恐れが認められた場合は、直ちに甲に連絡し指示を受けること。
- 15 乙は、不具合品等の苦情処理は迅速に対応できること。
- 16 乙は、受託業務が医療立入検査や大学及び病院機能評価等の対象になることを踏まえ、それらの基準の遵守に努めること。
- 17 乙は、業務実施に伴い、常に甲の病院経営に係る問題点の把握に努め、助言や提言を行うこと。特に、甲から提案書・資料等の提出、会議への出席、説明会の開催等の要請があった場合は、誠実に対応すること。
- 18 乙は、本契約の満了又は解除に伴い業務を引き継ぐときは、誠意を持って対応し、甲の診療及び一般業務に支障のないよう十分な時間及び内容をもって引き継ぐこと。

【薬品搬送業務実施内容】

業務仕様項目	業務実施内容																																																																		
各外来診察室への 薬剤搬送	薬剤部調剤室から各外来診察室等への注射薬セット及び冷所保存薬品（冷５冷蔵庫に在庫）搬送																																																																		
	① 薬剤部内の外来調剤室及び入院調剤室内のセットされた大小ワゴンを表示されている診療科に搬送し、所定の場所に置く ② 搬送時使用した小型ワゴン・カゴは薬剤部に持ち帰る ③ 局麻センターのカート交換は中央手術部と同じ要領で行う（午前回収・午後搬送） ④ 眼科 アイリーア定数搬送、翌日残数を回収する																																																																		
各外来診察室の薬剤 回収	各外来診察室等から使用済みの注射薬セットを回収し、薬剤部外来調剤室へ搬送																																																																		
	<table><tr><th>フロア</th><th>診療科名</th><th>搬送先等</th></tr><tr><td colspan="3">新外来棟</td></tr><tr><td rowspan="3">1 F</td><td>整形外科</td><td>整形外科</td></tr><tr><td>脳外科（脳神経センター）</td><td>脳神経センター</td></tr><tr><td>小児整形リウマチセンター</td><td>脳神経センター</td></tr><tr><td rowspan="5">2 F</td><td>内科・外科・総診</td><td>内科</td></tr><tr><td>内視鏡検査（必要時）</td><td>内視鏡検査</td></tr><tr><td>疼痛・緩和ケア（必要時）</td><td>疼痛・緩和ケア</td></tr><tr><td>消化器センター、呼吸器センター</td><td>消化器センター</td></tr><tr><td>渡航外来</td><td>内科PM（火：搬送 木：回収・補充 金：回収）</td></tr><tr><td rowspan="7">3 F</td><td>耳鼻咽喉科</td><td>耳鼻咽喉科</td></tr><tr><td>循環器センター</td><td>循環器センター</td></tr><tr><td>腎・尿路センター</td><td>腎・尿路センター</td></tr><tr><td>アレルギーセンター（必要時）</td><td>アレルギーセンター</td></tr><tr><td>メンタルヘルケアセンター（必要時）</td><td>メンタルヘルケアセンター</td></tr><tr><td>周産期診療部（必要時）</td><td>周産期診療部</td></tr><tr><td>透析室</td><td></td></tr><tr><td rowspan="4">4 F</td><td>眼科</td><td>眼科</td></tr><tr><td>皮膚科</td><td>皮膚科</td></tr><tr><td>小児医療センター</td><td>小児医療センター</td></tr><tr><td>歯科（必要時）</td><td>歯科</td></tr><tr><td colspan="3">病棟</td></tr><tr><td>B1・1F</td><td>放射線科（必要時）</td><td>放射線科</td></tr><tr><td rowspan="2">3 F</td><td>女性センター</td><td>女性センター</td></tr><tr><td>局所麻酔センター</td><td>局所麻酔センター</td></tr><tr><td colspan="3">永守記念最先端がん治療研究センター</td></tr><tr><td>2 F</td><td>薬物療法センター</td><td>化学療法調剤室</td></tr></table>			フロア	診療科名	搬送先等	新外来棟			1 F	整形外科	整形外科	脳外科（脳神経センター）	脳神経センター	小児整形リウマチセンター	脳神経センター	2 F	内科・外科・総診	内科	内視鏡検査（必要時）	内視鏡検査	疼痛・緩和ケア（必要時）	疼痛・緩和ケア	消化器センター、呼吸器センター	消化器センター	渡航外来	内科PM（火：搬送 木：回収・補充 金：回収）	3 F	耳鼻咽喉科	耳鼻咽喉科	循環器センター	循環器センター	腎・尿路センター	腎・尿路センター	アレルギーセンター（必要時）	アレルギーセンター	メンタルヘルケアセンター（必要時）	メンタルヘルケアセンター	周産期診療部（必要時）	周産期診療部	透析室		4 F	眼科	眼科	皮膚科	皮膚科	小児医療センター	小児医療センター	歯科（必要時）	歯科	病棟			B1・1F	放射線科（必要時）	放射線科	3 F	女性センター	女性センター	局所麻酔センター	局所麻酔センター	永守記念最先端がん治療研究センター			2 F	薬物療法センター
フロア	診療科名	搬送先等																																																																	
新外来棟																																																																			
1 F	整形外科	整形外科																																																																	
	脳外科（脳神経センター）	脳神経センター																																																																	
	小児整形リウマチセンター	脳神経センター																																																																	
2 F	内科・外科・総診	内科																																																																	
	内視鏡検査（必要時）	内視鏡検査																																																																	
	疼痛・緩和ケア（必要時）	疼痛・緩和ケア																																																																	
	消化器センター、呼吸器センター	消化器センター																																																																	
	渡航外来	内科PM（火：搬送 木：回収・補充 金：回収）																																																																	
3 F	耳鼻咽喉科	耳鼻咽喉科																																																																	
	循環器センター	循環器センター																																																																	
	腎・尿路センター	腎・尿路センター																																																																	
	アレルギーセンター（必要時）	アレルギーセンター																																																																	
	メンタルヘルケアセンター（必要時）	メンタルヘルケアセンター																																																																	
	周産期診療部（必要時）	周産期診療部																																																																	
	透析室																																																																		
4 F	眼科	眼科																																																																	
	皮膚科	皮膚科																																																																	
	小児医療センター	小児医療センター																																																																	
	歯科（必要時）	歯科																																																																	
病棟																																																																			
B1・1F	放射線科（必要時）	放射線科																																																																	
3 F	女性センター	女性センター																																																																	
	局所麻酔センター	局所麻酔センター																																																																	
永守記念最先端がん治療研究センター																																																																			
2 F	薬物療法センター	化学療法調剤室																																																																	

アンギオカートの回収 (回収時間帯) A M	放射線科血管造影室（アンギオルーム：11～13、105）から前日使用分のセット薬品（アンギオカート）を回収し、薬剤部入院調剤室への搬送 ① 地下放射線受付横 15 番から入室 ② カートの上の確認済みの札を取り、札差しに入れる ③ 要確認薬を確認シートで確認 ④ 薬剤部に搬送 ⑤ 要確認薬の確認（薬剤師へ依頼） ⑥ 冷所保存薬品を所定の冷蔵庫に入れる
中央手術部からのワゴン類の回収・搬送 (回収時間帯) A M	中央手術部から前日使用分の薬品セット（オペカート）、心臓手術用ワゴン（ヘルツワゴン）等を回収し、薬剤部外来及び入院調剤室への搬送 ① 5 F 中央手術部からヘルツワゴン・オペカート・空ワゴンを回収 ② 翌日のヘルツワゴンの台数を確認（看護師へ依頼）し、薬剤師に報告 ③ 月末月一カートを回収し、翌月初め搬送 当日分のヘルツワゴンを中央手術部へ搬送。 ※ヘルツワゴンは No. 1～6（No. 4 欠番）
薬剤部内薬品搬送 (搬送時間帯) P M	薬剤部薬品庫から医薬品・物品等を薬剤部外来調剤室、入院調剤室、製剤室への搬送 (搬送先 入院調剤室、<u>製剤室</u>) ① 冷蔵庫から冷所保存薬品のコンテナ等を取り出し、既に運搬用台車に積まれている薬品のコンテナの上にのせて搬送 ② バーコードリーダーを同時に搬送 ③ 入院調剤室の所定の場所に搬送(薬剤師に声をかける) ・注射剤コンテナ → 注射棚の横 ・錠剤コンテナ → 錠剤棚の横 ・冷所保存薬 → 冷蔵庫 (No. 2) の前 ④ 台車・空コンテナを、薬品庫に持ち帰る
アンギオカートの搬送 (搬送時間帯) P M	薬剤部入院調剤室から放射線科血管造影室（アンギオルーム：11～13、105）へのセット済みのアンギオカートを搬送 ① 要確認薬と冷蔵庫に保存されている冷所保存薬品（105 室、アンギオ NO. 11～13）も併せて搬送 ② 所定の場所に置く

中央手術部へワゴン類を搬送 (搬送時間帯) P M	薬剤部入院調剤室からセット済みの薬品セット（オペカート）、薬品請求分を中央手術部への搬送 ① 車椅子・手術専用エレベータを使用し、5 F 中央手術部に搬送 ② 薬品請求品は、中央手術部薬品請求票で確認の上、次の薬品を加えて搬送 ・ 冷所保存薬 : 冷蔵庫(No. 5)から取り出す ・ 要確認薬 : 薬品請求されている場合 ③ 要確認薬の確認（看護師へ依頼） ④ オペカートを搬送
その他搬送	① 入院調剤室の所定の場所の書類（請求伝票等）を随時薬務係に搬送 ② 請求入力済みのバーコードリーダー 2 台を薬務室に持ち帰る ③ その他の必要業務 ・ 入院調剤室内の使用済医薬品袋・カゴを所定の位置に搬送 ・ 搬送準備（輸液及び輸液箱の整理等） ・ インクリボンの回収 ・ 水薬瓶、外用瓶、軟膏つぼのセット・搬送補充 ・ 使用済みタオルの交換

京都府立医科大学附属北部医療センター物品管理業務仕様書

【総則】

受託者（以下「乙」という。）は、契約書記載の委託契約に関し、本仕様書により業務を遅滞なく誠実に遂行すること。

【目的】

京都府立医科大学附属北部医療センター（以下「甲」という。）において使用する物品について物流管理システムを用いて集中管理を行い、医療従事者の物品にかかる業務の円滑化・省力化を図るとともに過剰在庫の抑制や滅菌切れの防止、使用量の適正化など物品管理業務の効率化・適正化を図り、もって甲の経営改善に資することを目的とする。

【基本的事項】

- 1 甲が所有する物流管理システム、端末機及び収納棚等（以下「機器等」という。）において、乙が借用を申し出て、甲がそれを認めたものについては、これを貸与する。この場合、乙は、貸与された機器等を善良な管理者の注意をもって使用・管理すること。
また、甲の了解なしに譲渡、転貸、改造、接続の変更等をしてはならない。
- 2 乙は、貸与された機器等について、通常の使用以外の使用による破損や紛失をした場合、その損害に要する費用を負担しなければならない。
- 3 乙は、医療の質の向上と安全を確保し、患者サービスの向上につながる業務運営を遂行すること。
- 4 乙は、甲のパートナーとして、甲の立場に立った業務運営を行い、経営の合理化・効率化、継続的なコスト削減に貢献すること。
- 5 乙は、甲との協調を重視し、信頼の確保を図ること。
- 6 乙は、受託業務を行うに当たっては、必要に応じて甲の指示を受け、又は協議を行うものとする。
- 7 乙は、業務が円滑かつ適正に遂行できる人材を配置すること。また、業務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。
- 8 乙は、業務実施に当たっては、責任感と良識ある従事者をもってあたらしめ、うち、施設責任者を1名配置し、また、業務の適正な履行を確保するため、管理責任者を常時配置するとともに、

従事者名簿を作成し、甲に提出しなければならない。また、従事者の交替がある時は、乙は甲に対して書面で報告すること。

(1) 施設責任者

ア 受託業務全てを指揮・監督する。

イ 甲と同規模以上の病院で2年以上の経験を有する者とする。

(2) 管理責任者

ア 業務従事者を指揮・監督し、迅速かつ円滑な業務の推進を図ること。

イ 業務に関連することについて、甲との連絡調整を図ること。

ウ 業務従事者に必要な指導を行うこと。

エ 300床以上の病院で2年以上の経験を有する者とする。

(3) 業務従事者

ア コンピューターオペレーター業務について細心の注意をはらうこと。

イ 甲の契約する納入業者からの物品の受領、診療科等に医療材料を搬送・補充するにあたっては、迅速かつ正確に行い、誠実に業務を遂行すること。

ウ 新たに従事させる者については、業務について十分な教育・研修を行うこと。

9 乙は、業務実施に関わる作業マニュアルを作成し、甲に提出すること。

10 乙は、甲の保険請求に対して積極的支援を行うこと。

11 乙は、業務に従事する者に対し、甲の施設内においては常に清潔にし、同一の色、形式の制服、名札を着用させ、乙の従事者であることを明瞭にすること。

12 乙は、業務の履行に際して、特に次の事項に注意しなければならない。

(1) 甲の保管する書類等を甲の施設外へ搬出しないこと。

(2) 乙は、甲の診療及び一般業務に支障のないよう注意すること。

(3) 乙は、取扱物品及び精密機械等への衝撃・塵埃・火気・湿気等に十分な注意を払うこと。

13 乙は、業務従事者の雇用に際して、守秘義務の重要性を十分説明し、認識させ、個人情報の保護に万全を期すこと。

14 乙は、甲の施設の使用に当たっては、常に整理整頓を行い清潔感を維持するとともに、火災等の災害及び事故が発生しないよう厳重に注意すること。

15 乙は、業務の履行に際して、故意又は重大な過失により、甲及び甲の施設利用者の身体等に損傷を与えた場合は、甲の指示により乙の責任において解決すること。

16 乙は、業務の履行に際して、甲の施設内外の建物・工作物・その他に対して損害を与えた場合

は、甲の指示により乙において費用を負担し、修復又は補修すること。

17 乙は、業務の履行に際して、建物・備品等甲の所有物に異常又は異常の発生の恐れが認められた場合は、直ちに甲に連絡し指示を受けること。

18 乙は、不具合品等の苦情処理に迅速に対応すること。

19 乙は、受託業務が医療立入検査や病院機能評価等の対象になることを踏まえ、それらの基準の遵守に努めること。

20 乙は、業務実施に伴い、常に甲の病院経営に係る問題点の把握に努め、助言や提言を行うこと。
特に、甲から提案書・資料等の提出、会議への出席、説明会の開催等の要請があった場合は、誠実に対応すること。

21 乙は、本契約の満了又は解除に伴い業務を引き継ぐときは、誠意を持って対応し、甲の診療及び一般業務に支障のないよう十分な時間及び内容をもって引き継ぐこと。

22 乙は、火災、停電、断水、災害等の非常・緊急時に的確な対応ができるよう職員に徹底を図ること。

また、その場合にあつては、物資の供給等適切な措置を講じるとともに、必要な場合は甲と協議の上、速やかに関係業者との連絡・調整に当たるものとする。

ただし、災害、感染症の流行等、乙の責めに帰さない事由により、乙が勤務者を確保できない場合、甲乙協議の上、乙の業務を縮小する場合がある。

【便宜供与】

乙が業務に供するために甲の施設内で使用する電気、水道等の使用料は、免除するものとする。

【業務場所】

京都府立医科大学附属北部医療センター SPDセンター及び物品管理対象部署（別表）

【業務時間】

午前8時30分から午後5時30分まで

※休日 日曜日及び土曜日

国民の祝日に関する法律の規定により休日とされる日

年末年始（12月29日から1月3日まで）

ただし、3日以上連休となる場合（年末年始含む）は、診療に支障を来さないよう、甲、乙協議して決定するものとする。

【業務内容】

1 物品管理業務

バーコード・ラベルによる定数管理・消費管理、搬送業務等院内全体の管理業務

対象物品：診療材料、医薬品（試薬、麻薬等除く）、日用品、事務用品等

(1) 業務内容

ア 在庫管理業務

(ア) 各管理部署の在庫管理

- a 在庫保有状況の整備（棚位置の設定、ラベル表示 ほか）
- b 納品された物品を所定の位置に収納・整理する。
- c 在庫量の設定に関しては、定期的に定数の見直しを行う。
- d 同種同用途品の統合等の提案を積極的に行う。
- e 時間外払出に備えて、在庫棚のレイアウトを作成して、提示する。

(イ) SPDセンターの在庫管理

- a SPDセンターの在庫管理物品について、その品目及び数量の確認を行う。
- b SPDセンターの在庫管理物品について、各部署の出庫実績を定期的に作成し、在庫設定の見直しを行う。

(ロ) 棚卸の実施

- a 棚卸は定期（毎年9月、3月）に全管理部署実施する。
- b 棚卸方法については、ハンディターミナルを使用し、管理用バーコード・ラベルの読み込みにより実施する。
- c 棚卸結果をデータ化・帳票化し、甲に提出する。
- d 前項以外で、甲から要請があれば随時行う。

(ハ) 不動態在庫及び使用期限の管理

- a 定数配置品目のうち、3ヶ月以上動きのない物品を甲に報告する。
- b 定数配置品目のうち、3ヶ月後に使用期限切れとなる物品を甲に報告する。
- c 報告は毎月行う。
- d 前項以外で、甲から要請があれば随時行う。

(ニ) 物品マスタの管理補助

- a 甲から指示される新規採用物品の登録・修正・削除のマスタ更新を行う。
- b 甲から指示される配置定数物品の登録・修正・削除のマスタ更新を行う。
- c 甲から指示される新規採用医薬品の登録・修正・削除のマスタ更新を行う。
- d 前項以外で、甲から要請があれば随時行う。

(ホ) 定数の見直し

- a 消費基準に基づく効率的な定数を設定し、各部署の管理責任者と協議の上、定数の変更を行う。
- b 業務は半期毎に行う。
- c 前項以外で、甲から要請があれば随時行う。

イ 供給搬送管理業務

(ア) 供給物品への対応

各納品業者から納品された物品については、診療材料・医薬品共に検収後、入荷登録を行い、必要に応じて製造 Lot・使用期限の登録を行う。（医薬品については全品必須）

(イ) 診療材料の管理部署への定期供給搬送

- a 検収を行った物品を業務実施時間内に、各管理部署での規定の保管場所まで搬送供給する。なお、使用期限間近の物品を前に出し期限切れ防止に努めるよう収納する。
- b 「未納品リスト」上に緊急手配を要する物品がある場合には、取り急ぎ発注依頼を甲に提出する。

(ロ) 医薬品の薬剤部内在庫管理及び管理部署定期供給搬送

- a 各管理部署からの医薬品請求に基づき、薬剤部倉庫よりピッキングを行う。
- b 供給は、診療材料の定期供給搬送に間に合う場合は、同時に供給を行う。

(ハ) 定数管理物品の搬送

- a バーコード・ラベルの回収は毎日行う。
- b 搬送は1日一回行う。

(ニ) 臨時払出物品の搬送

- a 各部署からの臨時物品請求（物品調達依頼票）に基づき供給を行う。
- b 供給等の業務内容については、定数管理物品と同様とする。
- c 搬送は随時行う。

ウ 購買管理業務

(ア) 発注リストの作成と購買履歴の登録

- a 納品業者別の発注リスト及びバーコード・ラベルを作成し、発注を行う。
- b 医薬品の発注については、1日2回行い、発注リスト及びバーコード・ラベルを作成し、発注を行う。

(イ) 業者納品時の検収

- a 業者納品分については、品目・数量・品質等の検収を実施する。
- b 医薬品については、品目・数量・品質等の検収を実施し、所定の在庫棚へ納品する。
- c 納品伝票を整理整頓し、毎月経営企画課に提出すること。

(ロ) 物品情報の収集

物品マスタ登録や保険算定根拠の把握のため、カタログなどの製品情報を収集し整理すること。

(ハ) 購買履歴情報に基づく統計・集計資料の作成

エ 消費管理業務

(ア) 各管理部署における消費情報の収集及び入力

回収したバーコード・ラベルの処置履歴管理システムの登録を行う。

(イ) 患者単位で使用されたコストデータの収集

診療材料で償還価格があるもの及び単価が500円（税抜き）以上のものについては、赤色のバーコード・ラベルとし、患者単位のコストデータ収集を行う。それ以外のもの

は、青色のバーコード・ラベルとする。

(ウ) 処置（患者）単位で使用されたコストデータの収集

手術室・血管造影室・X線TV室で、処置（患者）単位で使用された保険請求可能な診療材料を処置履歴管理システムを使用し、品名・規格・数量・医事課用コード・償還価格・算定根拠と共に明記したリストを作成する。（将来的に医事会計システムとの連携の効率化提案が可能であること）

(エ) 使用された材料のコスト管理

a 処置（患者）単位で使用された診療材料のデータ収集を行い、コスト管理を実施する。

b データの収集方法

a) 赤色バーコード・ラベル → 単品毎のデータ登録

b) 青色バーコード・ラベル → 一定期間内に該当部署へ払い出した総数を処置件数で割った平均額

(オ) 業者預託品・持ち込み品の管理

業者預託品及び持ち込み品に関しても、上記の管理を実施する。

オ 薬剤部管理業務

(ア) 医薬品在庫管理業務

a 11時までに、前日からの使用補充分を対象に発注を行う。

b 医薬品卸業者の納品検収の対応

c 医薬品在庫管理用シールの貼り付け、在庫棚への収納

d 管理部門の医薬品（常備薬）請求分のピッキング

e 払出医薬品へのバーコード・ラベルの貼り付け

f 管理部署への搬送

g 17時までに、当日の使用補充分を対象に発注を行う。

h 臨時購入医薬品の販売実績（購入Lot・使用期限等）の登録を行う。

(イ) 医薬品の使用期限報告

薬剤部内における医薬品在庫については、期限切れ医薬品報告を毎月行う。

(ロ) マニュアルの遵守

医薬品の管理について、甲が別に定める「医薬品管理マニュアル」（別紙）を遵守する。運用後は、適宜甲と協議してマニュアルの改訂を行う。また、必要に応じて研修を行う。

カ データ提供・更新作業

(ア) 入札・見積合わせ時

a 入札・見積合わせデータの作成補助作業

b 落札業者、価格のマスタ更新、遡及作業

(イ) 償還価格変更時（官報公示後10日以内）

a 償還価格変更物品一覧表の作成作業（新償還価格・旧償還価格）

b 価格のマスタ更新（償還価格改定施行日）

- (ウ) 医薬品薬価変更時
価格マスタの更新

キ マスタ管理業務

- (ア) 物品マスタメンテナンス
- (イ) 医事コードマスタメンテナンス
- (ウ) 償還価格マスタメンテナンス
- (エ) 医薬品マスタメンテナンス
- (オ) 医薬品薬価マスタメンテナンス

2 コンサルテーション業務

材料費の削減、物品管理業務の改善・効率化等、甲の経営改善に向けた情報提供、提案、助言等を行う。

(1) 定数見直し業務

乙は、定数管理品について、適正在庫の維持に努めるため、過去の供給データに基づき、甲と協議の上、定期的に定数の見直しを実施すること。

(2) 乙は、物流管理システムを利用した原価や経営分析等の統計情報を甲へ提出すること。

(3) 乙は、病院内で行われている分析業務に協力し、情報提供を行うこと。

3 システム保守管理業務

甲が所有する（株）メディカルサポート社「Logistic Service System 院内物流システム」、「Logistic Service System 処置履歴管理サブシステム」、「Logistic Service System 医薬品管理システム」（以下「物流管理システム」という。）のバックアップ及びシステム等の保守管理業務を行う。

なお、物流管理システムについては、現行のシステム運用、保守及び業務全般の運用を変えない範囲内においては、自社システムでの運用も検討する。

ただし、この場合は事前に甲と十分協議を行い、これに要する費用については、乙が負担すること。

(1) 毎日運用データのバックアップの実施

(2) 物流管理システムのトラブル時の対応、修理、復旧

(3) 機器故障時には、1 営業日以内にメーカーへの修理手配と代替器の提供を行い、業務に支障が出ないようにシステム運営をすること。

ア	PCサーバ	1台
イ	PC端末	5台
ウ	レーザープリンタ	3台
エ	バーコード・リーダー	5台
オ	バーコード・プリンタ	3台
カ	ハンディターミナル	2台

(1)定数管理部署

部署コード	部署名称	部署コード	部署名称
101	手術室	312	外来 産婦人科
102	サプライ	313	外来 ペインクリニック
103	放射線科	314	外来 整形外科
104	血管造影室	315	外来 小児科
105	X線TV室	316	外来 泌尿器科
106	外来_救急室	317	外来 耳鼻咽喉科
107	外来_内視鏡室	318	外来 精神科・神経科
108	PET-CT室	319	外来 中央採血室
109	放射線治療室	320	外来_化学療法室
201	A3病舎	322	外来 歯科口腔外科
202	B2病舎	400	薬局(診療材料)
203	B3病舎	401	透析室
204	C2病舎	402	薬局
205	C3病舎	403	臨床検査室
206	C4病舎	404	生理検査室
207	C5病舎	405	病理検査室
208	NICU	407	リハビリセンター
301	外来 倉庫	409	PCR検査センター
302	外来 処置室	504	経営企画課
304	外来 呼吸器内科	505	地域医療連携室
308	外来 皮膚科	507	経営企画課(清掃業者)
309	外来 脳神経外科	601	看護部長室
310	外来 外科	602	医療安全管理室
311	外来 眼科	603	医療サービス課
		604	栄養管理室
		777	緊急対応用品棚

※上記以外についても、新たに定数管理を行う部署については、適宜追加する。

(2)定数管理部署以外

部署コード	部署名称
303	外来 総合診療科
305	外来 消化器内科
306	外来 循環器内科
307	外来 一般内科
406	心エコー室
408	温熱治療室
501	医局
503	総務課
506	図書室

(別紙)

医薬品管理マニュアル

京都府立医科大学附属北部医療センター薬剤部

このマニュアルは、院内で使用する医薬品について、良質な医療の提供、事件、事故の防止及び効率的な医薬品の使用を目指し医薬品の適正な保管・管理を規定する。

1 対象医薬品

院内に保管・管理する医薬品

2 医薬品の保管

(1) 薬剤部内の調剤、注射払出しに使用する医薬品は、別添「医薬品配置表」に記載する場所に必要数を保管する。

- ・ 医薬品配置表は、内用、外用部門と注射部門の見やすいところに置く。
- ・ 医薬品配置表は、医薬品の追加、削除の際に加筆修正し、年1回刷新する。

(2) 特に管理を要する医薬品は、次に定める方法により適切に保管する。

- | | |
|---------------|-------------------|
| ・ 麻薬 | 麻薬取扱要領 |
| ・ 覚せい剤原料 | 覚せい剤原料取扱要領 |
| ・ 向精神薬 | 向精神薬取扱要領 |
| ・ 毒薬 | 毒薬取扱要領 |
| ・ ハイリスク薬剤 | ハイリスク薬剤取扱要領 |
| ・ プレグランディン膣坐剤 | プレグランディン取扱要領 |
| ・ 温度管理の必要な医薬品 | 規定の温度管理された冷蔵庫等で保管 |
| ・ HIV予防薬 | 院内感染予防マニュアル |

3 医薬品の払出し

(1) 薬剤部から医薬品を払出す場合は、2 (2) の記載の方法及び次の規程に従う。

- ・ 調剤内規
- ・ 注射薬払出手順書
- ・ 監査手順書
- ・ 抗がん剤調製手順書
- ・ 特殊製剤マニュアル
- ・ 院内配置医薬品マニュアル
- ・ 医薬品（臨時）採用申請書の流れと担当業務
- ・ 特定生物由来製品の取扱について
- ・ 医薬品安全使用のための業務手順書
- ・ 持参薬管理マニュアル

4 医薬品の在庫管理

- (1) 在庫管理は物品調達・管理等業務運用マニュアルに従い、SPD が対応する。
- (2) SPD は在庫管理のために、バーコード管理ラベルを作成し定数管理する。
(医薬品は緑ラベル、それ以外は青ラベル)
- (3) SPD は医薬品臨時請求カードを作成し臨時追加発注に対応する。
- (4) 職員などが電話等で臨時に発注した時は電話発注連絡表で SPD に報告する。
この時、当該医薬品の府立医大病院納入契約業者に発注すること。
- (5) 在庫は箱単位で管理する。
- (6) 実地棚卸は、実施要領に従い監査法人・経営企画課の立会のもと、薬剤部、病棟等および SPD が年 2 回行う (9 月末、3 月末)。

5 在庫等の見直し

- (1) 最低在庫数及び発注数は、購入数量を基準にして適宜見直しを行う。
- (2) 高額医薬品、特定の患者に使用される医薬品等は、不良在庫とならないよう使用状況により適宜在庫数を調整する。
- (3) 不動医薬品は薬事委員会において定期的 (年 1 回) に採用の適否を審査する。
- (4) 医薬品の使用期限は、入庫時、返品時等に担当者が確認し入庫、棚入れを行い、先入れ、先出しを徹底する。また、払出に際し、使用期限を確認するなど日常的に使用期限の確認を行う。特に不動の医薬品は、適宜確認し期限の近い医薬品については、期限を明示して優先的に使用する。
- (5) 使用期限が切れた医薬品、破損、変質が確認された医薬品は、物品廃棄伝票により報告後に適正に廃棄処分する。
- (6) 使用期限内に変質した医薬品は、変質した原因等について調査し、その記録を残す。

6 その他

- (1) 夜間、休日の薬剤師不在時に医師、看護師が薬局に立入り調剤等を実施する場合は、休日・夜間手順書に従い必ず宿直室において氏名を記載し、使用した医薬品の処方せん等を薬局に残す。
- (2) 薬剤部は、必要に応じ、薬剤師不在時に立ち入った職員に対しその状況を確認することが出来る。