

診療材料等一括調達及び物流管理業務（SPD 業務）仕様書

1、基本事項

(1) 業務の目的

国家公務員共済組合連合会九段坂病院（以下「当病院」という）において、診療材料等の調達から消費までを一元化したルールの導入を図り、さらに各種データを電子的に管理し、当該データを元に経営分析を行うとともに効率的かつ円滑的な物品管理を推進することで医療材料経費の削減や使用の適正化を図ることを目的とする。

(2) 業務場所

東京都千代田区九段南 1-6-12

国家公務員共済組合連合会九段坂病院

257 床

2、業務運営

(1) 通常業務

- ① 業務日：月曜日から金曜日の平日（物品補充は月曜日・水曜日・金曜日とする）
- ② 土曜日、日曜日、祝日及び年末年始は休日とする。
- ③ 連休等により、通常業務が 4 日以上空く場合は、事前に当病院と協議を行い、当病院の診療に支障が生じない業務体制をとる。

(2) 緊急時の対応業務（時間外、休日など）

- ① 時間外や休日に、診療材料等が緊急で必要になった場合に対処するため、SPD スタッフは、電話等で連絡が取れる体制をとる。
- ② 緊急時の連絡体制図を当病院に提出する。

(3) 診療材料等管理業務

① 管理部署（消費登録部署）

7 階病棟、8 階病棟、9 階病棟、10 階病棟、11 階病棟、12 階病棟、13 階検診、OPE 室、リハビリ室、内科・外科、眼科、耳鼻科、整形外科、泌尿器科、皮膚科、婦人科、中央処置室、内視鏡、採血室、栄養科、臨床工学科、放射線、中央検査、細菌、病理、薬剤科、用度課倉庫

② 管理対象物品

診療材料

(4) 発注管理業務

① 発注業務

ア 定数物品は、所定の時間に SPD スタッフは各部署から消費台帳を回収し、定数バーコードラベルを SPD システムに使用情報を読み込む。定数バーコードラベルによる使用情報に基づき、それを定数発注情報とし、当病院内に設置の SPD システムから SPD 院外倉庫に発注を行う。

イ 定数外物品は臨時請求伝票に基づき、SPD スタッフは SPD システムに臨時発注登

録を行う。

- ウ 至急・緊急請求時に、病院が電話連絡等により至急の発注を行ったときは、SPD スタッフは事後に請求伝票の作成と SPD システムへの入力を行う。

② 検収業務

- ア 定数物品は、院外倉庫から納品された部署別コンテナの物品について、品目名称、規格、カタログナンバー、メーカー名、発注単位、発注数量、発注日、使用期限、商品形状について検収を行う。
- イ 定数外の臨時購入物品は、納品時に品目名称規格、カタログナンバー、メーカー名、発注単位、発注数量、発注日、使用期限、商品形状について検収を行う。
- ウ 7階病棟、8階病棟、9階病棟、10階病棟、11階病棟、12階病棟、13階検診については SPD 配送スタッフが各部署の指定の場所に部署別コンテナを納品し、それ以外の各部署については、部署別コンテナを施設用度課に納品し、施設用度課が各部署に搬送する。

(5) 調達管理業務

① 調達方法

SPD 業者は安定した納入が可能なメーカー、業者などの仕入先を選定し、物品を調達し、当病院に納入する。調達先選定や病院購買権については SPD 業者 1 社に一任とする包括型とする。

② 価格決定方法

SPD 業者から納入価格の提示を行い、当病院と協議し妥結した価格で、SPD 業者は当病院へ販売する。

③ 請求確定と請求書提出

毎月末までに納入された物品の集計を行い、毎月 9 日までに当病院宛ての請求書を当病院へ提出する。但し 9 日が土曜日もしくは日曜日となる場合は、その直前の金曜日とする。請求明細データ、商品マスターデータ、請求分類毎データの資料も合わせて提出する。

④ 国家公務員共済組合連合会本部の取り組む共同調達事業の補助業務

業務詳細は別途当病院と SPD 業者で協議し決定する。

(6) 在庫管理業務

- ① 各部署には定数を設定し、「医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律」に抵触しない範囲で、SPD 業者の資産として定数配置しておく。当病院と協議の上、定数見直しや棚卸、使用期限確認を適宜行う。

- ② 使用期限確認は、3 カ月以上不動の物品をデータ化し、物品の確認を行う。使用期限が 6 カ月未満の定数物品については視覚的にアラートを行い、優先使用促進に努める。定数設定についても打合せを行い、無駄・ロスを未然に防ぐ定数設定を行う。頻繁に使用しないが、理由により当病院が配置を希望する物品については、使用期限を超えた場合には、当病院で買い取る。

(7) マスタ管理業務

- ① 診療材料及び一部一般消耗品について、マスタに品目コード、品名、規格、製品番号、製造元、販売元、単位、入数、購入単価、購入価格履歴、定価、償還価格、保険請求区分、勘定科目、JANコード、医事コードの情報を格納する。単価更新時、新規採用時及び償還価格改定時にはマスタのメンテナンス作業を行う。
 - ② 診療材料の新規登録については、当病院の購入委員会及び病院用度課の承認をもって登録する。一般消耗品については、毎年3月に病院用度課から単価契約データを受領し、各業者からの見積もりデータを精査、確認する。マスタメンテナンスを行い、修正登録内容を病院用度課に報告する。
- (8) 薬剤科支援業務
- ① 注射製剤取り揃え業務
 - ア SPDスタッフは患者ごと薬品ごとに発行される注射ラベルで翌日使用予定の注射製剤のピッキングを行い、部署別の注射カートのトレーに注射箋とセットする。セットされた搬送前のカートは病院薬剤師が監査する。但し、休日前は3日分のピッキングとなるため、病院薬剤師も取り揃え業務を行う。休日前は使用予定の日付ごとに取り揃える。
 - ② 注射製剤搬送業務
 - ア SPDスタッフは部署別の搬送カートを各部署に搬送する。
 - ③ 注射製剤の予製業務
 - ア SPDスタッフはよく使う注射製剤のセットを予め準備しておく。
 - ④ 返却業務
 - ア SPDスタッフは前日搬送した部署別の注射カートを回収する。
 - イ SPDスタッフはカートに残っている未使用の薬品を取り出し仕分けする。汚損、破損のチェックを行い、指定の薬剤科内の棚に収納する。
 - ⑤ 病院職員業務の支援
 - ア 病院職員が行う薬品倉庫管理業務補助を行う。
 - イ 薬剤師が行う調剤補助業務を行う。
 - ウ 補助業務詳細は別途等病院とSPD業者で協議し決定する。
 - ⑥ 医薬品調達業務
 - ア 国家公務員共済組合連合会病院部・旧令病院部（以下「本部」という）が行う交渉結果による本部指示に基づき医薬品卸から調達を行う。本部交渉品以外については、安定した納入が可能な医薬品卸の選定を行い、病院に報告し、承認を得て決定する。
 - イ 本部交渉品については、本部指示の医薬品卸・価格で調達する。本部交渉品以外については納入可能な医薬品卸と価格交渉を行い、病院に報告し、承認を得て決定する。
 - ウ 毎月末までに納入された物品の集計と医薬品卸からの請求内容の突合を行い、毎月5営業日までに病院宛ての請求書を施設用度課に提出する。
 - エ 本部指示の対薬価値引き率への価格調整を行う。医薬品卸への伝票修正指示や本部の価格妥結タイミングを考慮した金額調整のスケジュールを調整し、病院に報告し、承認後処理を行う。

(9) 病院購入業務の支援業務

① 物品の発注業務

ア SPD スタッフは各部署からの物品の請求をシステムで発注入力を行う。

イ SPD スタッフは発注書の印刷を行い、各仕入先に FAX にて発注を行う。

② 物品の入荷業務

ア SPD スタッフは施設用度課に届いた納品物品を検品し、請求部署ごとに仕分けを行い、システムで入荷入力を行う。

③ 請求管理業務

ア SPD スタッフは月次の各仕入先の請求書を施設用度課の指示のもと、システムで入力する。

イ 請求管理業務詳細については、別途等病院と SPD 業者で協議し決定する。

3、業務管理

(1) 業務マニュアル

① 作業手順を記した業務マニュアルを作成する。

② 作業手順が変更になった場合は、随時内容をメンテナンスする。

③ 業務マニュアルを作成、更新したときは、速やかに病院用度課へ報告する。

(2) 業務関係帳票の保管管理

業務に係る以下の帳票を作成し保存する。要求時には当病院に帳票を提出する。

① 業務マニュアル及び月単位の作業報告書

② 教育研修の実施記録

③ 行政の立ち入り検査の際、当病院が求める帳票

④ 業務の対応結果を示す帳票

(3) 業務責任者の配置

業務責任者として当病院規模、業務内容における実務を経験した人員を配置する。なお、業務責任者が不在の場合は、同等の経験を有する者が代行する。

(4) 業務責任者の職務

① 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。

② 個人の能力に合わせた育成を行う。

③ 患者様、その家族様に対するマナー教育を行う。

④ 問題点の解決を図るため SPD スタッフと当病院間で定期的に協議を行う。

⑤ 業務を円滑に実施するため、SPD スタッフと当病院間で連携を保つよう努める。

4、労働衛生管理

(1) 健康管理計画の作成

① 健康管理計画を作成して SPD スタッフの健康チェックを行う。

② 定期健康診断を年 1 回実施し、その記録を保管する。

③ SPD スタッフの業務中における事故防止を図るため、労働安全精神衛生についての教

育等を行う。

5、その他

- (1) 業務遂行上問題が生じた場合、直ちに問題処理を行い、当病院へ報告を行うこと。
- (2) 大規模災害時、日常業務トラブル時のバックアップ体制がとられていること。
 - ① SPD 業者は災害等が発生した場合、病院の診療機能に支障がないよう、物品の供給について最大限の努力をする。
 - ② SPD 業者は、メーカー等が災害にあうなどして物品の供給が停止した場合、調整しうる限り物品の共有を行うとともに、他メーカーの同種同効品を探すなどの努力を行わなければならない。
- (3) 契約更新で他業者に委託業務が移行した場合、病院の要望に応じて、すべての資料、データの提供を行い、新たに契約する受託者への業務引き継ぎ等誠意を持って行うこと。また、本業務に係る、病院のすべての資料、データは当病院に所有権が帰属するものとし、受託業者は病院の了承無く使用することはできない。
- (4) 本契約終了時における院内定数配置分並びに院外センター在庫の取扱いは下記のとおりとする。
 - ① 引き続き定数管理を行う診療材料については、新たに契約する受託者が現在の受託者が預託している院内在庫及び院外倉庫在庫を含め、当病院の診療行為に支障が出ないよう、新旧受託業者で在庫を引き継ぐものとする。
 - ② 定数管理から外れた診療材料や端数在庫、期限切迫品の処遇については契約満了時点での単価にて当病院が買い取るものとする。院外倉庫在庫については定数同数を買い取りの上限とする。但し、これを超える場合は根拠となる資料を提示し、当病院が妥当性を認めた場合のみ買い取るものとする。
- (5) 業務は SPD 業者が作成する業務計画書に沿って行われるものとするが、年次総括を当病院に提出するものとし、業務仕様書に対するセルフモニタリング結果、及び業務目的に対する成果をまとめること。