

医薬品管理業務内容

1 管理対象品目

(管理の対象は、「麻薬・向精神薬・毒薬・血液」を除く全医薬品「病院採用薬品」とする。)

- (1) 注射薬（一般・保冷・院内製剤等）
- (2) 内服薬
- (3) 外用薬
- (4) 消毒薬
- (5) 造影剤
- (6) 透析薬
- (7) その他

2 搬送管理対象物品

上記(1)～(7)を対象とする。

3 管理対象部署

別紙1 「搬送管理対象部署一覧」によるものとする。

4 管理及び搬送業務内容

(1) 発注業務

- ア 発注データの入力作業
- イ 発注書の作成
- ウ 発注（FAX, 電話, オンライン）
- エ 後送品目の管理

(2) 仕入業務

- ア 仕入データの入力作業
- イ 仕入一覧の作成
- ウ 収品処理
- エ 収品データ入力作業

(3) 入庫支援業務

- ア 薬品庫内格納作業
 - ・ロケーションに基づく格納・配置

(4) 払出支援業務

- ア 薬品補充のピッキング作業
- イ 払出データ入力作業
 - ・各部署からの返却品の受付、在庫繰入処理、データ入力作業
- ウ 返却業務

(5) 在庫管理業務

- ア 棚卸作業
- イ 在庫の誤差調査業務
- ウ 不動在庫品目の管理業務
- エ 期限管理業務

(6) 搬送・供給業務

別紙2「搬送業務スケジュール」によるものとする。

- ア 各部署に対する医薬品の搬送と供給業務
 - ・定数薬品、定期薬品、臨時薬品の供給
- イ 各部署の配置場所への収納

(7) 電算管理業務

- ア 在庫管理
 - (a) 発注はFAX、電話
 - (b) ロケーションの設定（品目単位）
- イ 品質管理
 - (a) 破損、汚損による廃棄項目にて処理

(8) その他

- ア 上記(1)から(5)及び(7)までの各種業務については別紙3「管理業務内訳」による。

(別紙1)

管理・搬送管理対象部署一覧

部門	部 署 名				部署数
一般病棟	3階東病棟	4階東病棟	5階東病棟	5階西病棟	4
外来	内科	小児科	外科	整形外科	11
	泌尿器科	産婦人科	眼科	耳鼻咽喉科	
	皮膚科	脳神経外科	麻酔科		
手術室	手術室				1
人工透析室	人工透析室				1
化学療法室	化学療法室				1
内視鏡室	内視鏡室				1
時間外診察室	時間外診察室				1
中央処置室	中央処置室				1
診療放射線係	診療放射線係				1
臨床検査係	臨床検査係				1
リハビリテーション課	リハビリテーション課				1
計					24

搬送スケジュール

業務内容		周期	対象部署	月	火	水	木	金
1	注射薬・輸液・内外用薬の欠品定数表の収集	2回/週	外来(16)内視鏡室(2)診療放射線係(2)臨床検査係(2)リハビリテーション課(1)各救急カート		○		○	
2	上記1の払出し	2回/週	外来(16)内視鏡室(2)診療放射線係(2)臨床検査係(2)リハビリテーション課(1)各救急カート		○		○	
3	上記2の搬送、補充、定数のチェック	2回/週	外来(16)内視鏡室(2)診療放射線係(2)臨床検査係(2)リハビリテーション課(1)各救急カート		○		○	
4	注射薬・輸液・内外用薬の定数欠品数量チェック	5回/週	全病棟(4)	○	○	○	○	○
5	上記4の払出し	5回/週	全病棟(4)	○	○	○	○	○
6	上記5の搬送、補充、定数のチェック	5回/週	全病棟(4)	○	○	○	○	○
7	注射薬・輸液・内外用薬の定数欠品数量チェック	5回/週	中央注射室(1)時間外診察室(1)人工透析室(1)	○	○	○	○	○
8	上記7の払出し	5回/週	中央注射室(1)時間外診察室(1)人工透析室(1)	○	○	○	○	○
9	上記8の搬送、補充	5回/週	中央注射室(1)時間外診察室(1)人工透析室(1)	○	○	○	○	○
10	院内製剤、消毒薬品等の欠品定数表の収集(定数シール回収台紙方式による)	5回/週	全病棟(4)外来(16)内視鏡室(2)診療放射線係(2)臨床検査係(2)	○	○	○	○	○
11	上記10の払出し	5回/週	全病棟(4)外来(16)内視鏡室(2)診療放射線係(2)臨床検査係(2)	○	○	○	○	○
12	上記11の搬送、補充、定数のチェック	5回/週	全病棟(4)外来(16)内視鏡室(2)診療放射線係(2)臨床検査係(2)	○	○	○	○	○
13	定期処方内・外薬の搬送	2回/週	全病棟(4)	○				○
14	個人渡し注射薬のピッキング作業(輸液等)	5回/週	全病棟(4)	○	○	○	○	○
15	個人渡し注射薬カートの搬送	5回/週	全病棟(4)	○	○	○	○	○

※各部署の供給サイクルは在庫圧縮、業務の効率化を加味して増減致します。

(別紙3)

管 理 業 務 内 訳

項目	内 容	薬品	実施回数
在庫管理	薬品庫、医薬品供給管理室、各病棟、各部署の棚卸	<input type="radio"/>	1／月
	棚卸誤差データ作成及び原因調査、報告業務	<input type="radio"/>	1／月
	業務上の破損、汚損の報告業務及び処理	<input type="radio"/>	随時
	薬品庫、医薬品供給管理室、調剤室の納品に伴う棚卸納及び整備	<input type="radio"/>	随時
	定数数量の定期的見直し提案による変更処理	<input type="radio"/>	依頼随時
	定数変更に伴う詰め替え、表示変更義務	<input type="radio"/>	随時(部署毎)
	薬品庫、医薬品供給管理室、調剤室、各病棟、各部署の適正在庫維持	<input type="radio"/>	随時
その他	資料提供 (薬剤部使用帳票及び必要帳票の出力提出)	<input type="radio"/>	随時
	委託責任者の報告義務	<input type="radio"/>	随時