

# 物品管理業務内容

## 1 物品管理対象品目

- (1) 診療材料等
  - ア 医療用材料
  - イ 特定治療材料
  - ウ 滅菌材料品
- (2) 事務用品等
  - ア 事務用品
  - イ 日用雑貨品

## 2 搬送管理対象品

- (1) 診療材料等
  - ア 医療用材料
  - イ 特定治療材料
  - ウ 滅菌材料品
- (2) 事務用品等
  - ア 事務用品
  - イ O A 消耗品 (発注及び在庫管理含む)
  - ウ 日用雑貨品
  - エ 各種伝票類 (印刷物の発注及び在庫管理含む)
- (3) その他
  - ア その他

## 3 物品管理対象部署

- (1) 病棟部門
- (2) 外来部門
- (3) その他
- (4) 倉庫部門 (S P D センター)

※詳細は別紙1「物品管理対象部署一覧」及び別添図面のとおり

## 4 業務内容

- (1) 業務内容  
別紙2「管理業務一覧表」によるものとする。
- (2) 業務日程  
別紙3「物品管理・搬送業務日程一覧」によるものとする。
- (3) 電算機業務  
病院の物流 (薬品・物品) 管理システムを用意するが、独自のシステムで運用してもかまわない。その場合、財務システム用にデータベースを作成すること。

(別紙1)

## 物品管理対象部署一覧

入院病棟 (183床) 4部署	3 階	東病棟 (30 床) - 全科 (搬送室)
	4 階	東病棟 (50 床) - 外科、肛門科、泌尿器科 等 (搬送室) HCU
	5 階	東病棟 (51 床) - 内科、眼科、脳神経外科 等 (搬送室) HCU
		西病棟 (52 床) - 呼吸器、内科、感染 等 (搬送室) HCU
外来診療科 (15科) 17部署	1 階	・内科 ・循環器科 ・消化器科 ・呼吸器科  ・小児科 ・皮膚科 ・整形外科 ・外科肛門科  ・泌尿器科 ・脳神経外科 ・麻酔科 ・耳鼻咽喉科  ・産婦人科 ・眼科 ・放射線科 ・中央処置室
	2 階	・リハビリテーション課
その他の 部署 13部署	1 階	・救急外来 ・時間外 ・内視鏡室 ・診療放射線係  ・臨床検査係
	2 階	・手術室 ・透析室 ・臨床検査係
	3 階	・化学療法室
	4 階	・健診センター
	地下	・材料室 ・薬剤課 ・MEセンター
倉庫	地下	・SPDセンター

## 物品管理業務一覧

業 務 名		業 務 内 容
在 庫 管 理 業 務	1 SPDセンター 在庫管理業務	(1) SPDセンターからの物品発注業務 (2) 在庫品の管理部署への搬送 (3) 日々物品の収納及び収納棚の整理整頓 (4) 物品払出し実績に基づいた、適正在庫の維持 (5) 物品欠品時の各使用部署への連絡 (6) 毎月の棚卸し (7) 棚卸しに伴う誤差調整等データー入力業務 (8) 棚卸し結果について「棚卸し表」の作成
	2 物品払出し業務	(1) 定数補充に伴う各部署補充物品の確認、バーコードリーダーによるデーター入力確認及び各部署補充一覧表の出力 (2) SPDセンター内収納棚物品の各部署毎の仕分け・搬送 (3) 臨時依頼物品（SPDセンター内在庫）の依頼部署への搬送 (4) SPDセンター在庫品以外の供給・搬送
	3 物品定数作成 (変更)等に伴う業務	(1) 使用部署毎の一定期間の定数物品使用数量状況リストの作成 (2) 各部署定数変更に伴う作業等 (3) 定数収納棚への変更後の物品表示ラベルの作成貼付
	4 不動在庫管理業務	(1) 各部署の不動在庫物品一覧表作成、報告等
	5 物品期限管理業務	(1) SPDセンター・各使用部署への物品定数補充及び供給時に使用切れによる損失が出ないように、先入れ先出し等収納方法及び補充方法の徹底を図る (2) 不良品発生時の使用部署への連絡及び回収 (3) 物品の期限管理
	6 物品収納管理業務	(1) SPDセンター物品収納棚及び各使用部署収納棚の物品において、破損・汚れ等を確認して、問題があれば状況について病院担当者に報告 (2) SPDセンター内の整理整頓

# 物品管理業務一覧

No. 2

業 務 名		業 務 内 容
納 品 業 務	1 業者別納品管理業務	(1) 月毎の納品（書）データー等の確認整理 (2) 発注書と納品との照合 (3) 月末に未納品物品の確認及び未納品一覧表による病院管理責任者への報告
	2 発注納品納期管理	(1) 発注物品の納期確認、各納品業務の未納品の確認、催促 (2) 納品遅延による欠品発生が予想される場合は、関係使用部署への連絡等 (3) 新規（臨時）購入物品管理業務
電 算 処 理	1 データー管理	(1) 定期的な帳票の出力及び業務を円滑に推進するための必要な帳票類の入出力 (2) 発注書、納品書データー電算入力 (3) 当院よりの依頼に基づくデーターの電算入力及び伝票帳票類等の作成
搬 送 業 務	1 搬送業務	(1) 別紙3「物品管理・搬送業務日程一覧」による各種物品の定期、臨時搬送 ※ 定数物品補充時の搬送業務は、各使用部署の定められている、定数物品収納棚までとする (2) 物品管理対象部署の定時巡回し、定数シールを添付した回収台紙、臨時請求伝票等の回収、補充、請求物品の搬送 (3) 必要に応じて、業務効率化のための搬送日程の改善案の提言
	2 その他	(1) 各使用部署からの緊急使用（補充）依頼によるSPDセンターからのセット及び搬送 (2) 搬送用器材の点検（キャスター等）、清拭
業 務 管 理	1 業務・要員管理	(1) 日々の受託職員の把握 (2) 委託業務内容を完全に遂行できる常駐職員の維持管理及び常駐職員名簿の作成提出
	2 その他	(1) 委託業務における業務遂行上の問題点の報告と改善提案 (2) 業務日報の作成 (3) 電話等による院内、院外関係先からの問い合わせ対応 (4) 病院視察、来訪者に対する物品管理（SPD）関係の資料等作成及び説明等の補助
そ の 他	1 SPDセンター内在庫品以外の物品管理	(1) 各使用部署からの問い合わせ対応 (2) 物品請求の依頼時のSPDセンター内在庫の確認

(別紙3)

## 物品管理・搬送業務日程一覧

対象部署数

病棟	4	外来	17	その他	13	S P Dセンター
----	---	----	----	-----	----	-----------

業 務 内 容	周 期	対 象 部 署	月	火	水	木	金
<b>【病棟】</b> ・診療材料定数シール回収台紙回収 （搬送室収納棚に備付け回収箱より）  ・使用済鋼製小物類回収 （回収ボックス）	5 / 週 8 : 30 ~	( S P D 管理対象部署 )  3 ~ 5 階 — <span style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 10px;">             東病棟              ( 搬送室 )              西病棟           </span>	○	○	○	○	○
<b>【手術室】</b> ・診療材料定数シール回収台紙回収	5 / 週 8 : 30 ~	2 階手術室-乗換ホール	○	○	○	○	○
<b>【外来・その他】</b> ・診療材料定数シール回収台紙回収 （搬送室収納棚に備付け回収箱より）  ・使用済鋼製小物類回収 （シール回収台紙回収時に回収）	5 / 週 8 : 30 ~	( S P D 管理対象部署 )	○	○	○	○	○
<b>【病棟】</b> ・診療材料払出し・搬送 （各搬送室収納棚への収納）	5 / 週 13 : 00 ~	( S P D 管理対象部署 )	○	○	○	○	○
<b>【外来・その他】</b> ・診療材料払出し・搬送 （各搬送室収納棚への収納）	5 / 週 13 : 00 ~	( S P D 管理対象部署 )	○	○	○	○	○
・病棟、外来各科事務用品印刷物等の払出し・搬送	2 / 週 13 : 00 ~	( S P D 管理対象部署 )		○			○
・臨時請求、救急使用時の払出し・搬送・収納 （ S P D センター在庫に限る）	5 / 週 随 時	( S P D 管理対象部署 )	○	○	○	○	○
・滅菌済鋼製小物搬送 滅菌済ガーゼ搬送	5 / 週 15 : 30 ~	( S P D 管理対象部署 )	○	○	○	○	○