

岩手県立大船渡病院物品管理・供給業務仕様書

岩手県立大船渡病院（以下「病院」という。）の物品管理及び供給業務を委託するにあたり、これらの業務の合理的かつ効率的運営を図るため、この仕様書に定めるところにより実施するものである。

《物品管理・供給業務の内容》

1 本業務で取り扱う物品

- (1) 薬品：注射薬、補液、調剤済薬、試薬、消毒薬、院内製剤 I V H、外用薬（ただし血液、麻薬及び麻薬類似品は除く）、造影剤
- (2) 圧力容器：酸素ボンベ（MRI 用含む）、圧縮空気ボンベ、炭酸ガスボンベ等
- (3) 印刷物：物流倉庫内の印刷物等（書類のセット組及び修正作業に限る）
- (4) 検体：尿（朝のみ）
- (5) 記録物：検査伝票、臨時処方箋等、CD-R、レントゲン（全て記録されたもの）

2 委託する業務の範囲

- (1) 各部署の対象物品管理業務
- (2) 対象物品の搬送・回収・配置・設置業務
- (3) その他上記業務に関連する業務

3 業務実施上の留意点

- (1) 関係法令等を熟知し、それを順守すること。
- (2) 病院内の関係部門と連携を密にし、病院内で支障をきたさないようにすること。
- (3) 物品搬送は患者動線を考慮し、患者及び職員等の安全を図ること。
- (4) 物品の破損防止、有効期限の点検、品質管理及び死蔵品の解消に努めること。
- (5) 物品供給において、病院の業務に支障をきたさないこと。

4 業務実施場所

本業務は薬剤科、各病棟のナースステーション（救命救急センターを含む）及び各科外来及びその他の各科（課）等病院全域とする。

5 業務の明細

物品管理、供給システムは、物品に関する業務を効率的に運用するため定数化の手法を用い、中央管理方式を基本として実施するものとする。なお、定数は状況に応じて常に見直す。

(1) 対象物品分類

- ① 定数化物品
- ② 非定数化物品

(2) 対象物品の供給方式

- ① 定数化物品の供給方式
 - ・カート交換方式
 - ・個人払い注射薬供給方式（1本払出し）
 - ・定数補充方式
 - ・臨時供給方式
- ② 非定数化物品供給方式
 - ・臨時請求補充方式／返却方式

(3) 業務分類

- ① 搬送・回収・配置・設置業務
- ② 印刷物セット組及び修正業務
- ③ 定数化薬品（注射薬）のチェックリスト（残量確認及び補充数）業務
- ④ 注射薬セット（個人払い）及び定数化薬品払出し支援業務並びに無菌製剤業務補助
- ⑤ 薬品倉庫の棚卸業務
- ⑥ 発注数量確認業務
- ⑦ 薬品の期限確認業務
- ⑧ 入荷品の受け入れ業務補助（受け入れ確認は薬剤科職員が行う）及び棚入れ業務
- ⑨ 返品（中止薬剤等）の受け入れ及び確認

(4) 業務分類の明細

- ① 搬送・回収・配置・設置業務
 - ア 定数化、非定数化物品を病院が指定する搬送用ワゴン等を用いて実施
 - イ 注射処方箋により作製された注射薬セットの搬送
 - ウ チェックリストを基に払い出された注射薬の搬送及び各使用部門の保管場所への補充
 - エ 搬送用ワゴン、薬品カート、薬品ケースの衛生管理
 - オ 双方協議のうえ取り決めた倉庫管理に関する事項
 - カ 検体について8時30分までに各科各病棟より検査室へ搬送
 - キ ボンベ類の交換
 - ク 記録物の移送
- ② 印刷物セット組及び修正業務
 - ア 入院案内等セット組みが必要な印刷物のセット組
 - イ 印刷後に修正が必要となった書類について職員の指示により行う
- ③ 定数化薬品（注射薬等）のチェックリスト記入業務
 - ア 使用部門（各病棟等）の定数化薬品の残量を確認し、所定のチェックリストに記入
 - イ 定数から残数を差し引いて補充数を記入し、薬剤科に搬送
- ④ 注射薬セット及び定数化薬品払出し業務支援
注射処方箋の指示に従い払い出す。
- ⑤ 薬品倉庫の棚卸業務
薬品倉庫内の補液類、内服薬（造影剤は除く）、外用薬及びその他薬品に分類される薬品類の実地棚卸を毎月1回月末に実施し、実施後は薬剤科職員に指定された用紙により報告を行う。
また、先入先出（期限が近いものから払い出し）しやすい状態にする。
- ⑥ 発注数量確認業務
希少薬品・抗がん剤・ワクチン類を除く薬品倉庫内の薬品について、発注数量の確認を毎日実施し、午後3時までに薬剤科担当者に報告を行う。
- ⑦ 薬品の期限確認業務
薬品倉庫内の薬品及び病棟、外来の定数薬品の期限確認を毎月行い、実施後は薬剤科職員に指定された用紙により報告を行う。

《その他一般的事項》

1 従事者

- (1) 従事者は、業務中清潔な制服を着用し、上着に会社名及び氏名を記載した名札を付けること。
- (2) 従事者は、本仕様書に定める内容を充分に行いうる者とする。
- (3) 従事者は、全て身元の確実な者とし、機敏に行動し他に不快感を与えることのないようにする

こと。

- (4) 従事者は、火災等の非常事態が発生した場合は、大船渡病院消防計画に基づいてそれぞれの任務にあたること。

2 従事者の適正

受託者は、この業務の品位を傷つけるような者を従事させないこと。

なお、適正が疑わしいと認められる者があった場合は、病院の長はその理由を明示して、受託者にその者の交代を命じることができる。

3 従事者の配置

- (1) 従事者は業務に必要な知識及び指導を徹底し、本書に定める業務内容を十分に行い得る者及び人員確保すること。
- (2) 病院との連絡調整にあたらせるため、従事者の中から作業責任者を1名選任し、病院に通知すること。

4 勤務日及び作業時間

- (1) 平日は8時から17時15分（休憩時間を含む）とする。
- (2) 土日祝日は8時30分から17時15分（休憩時間を含む）とする。

5 設備等の利用

病院の長は、受託者に対して次の設備を無償で利用することを認める。

- (1) 休憩室
- (2) 院内配線電話（一部外線）
- (3) 光熱給水設備

なお、上記の利用にあたっては、必要最小限とし節約及び整理整頓に努めること。

6 消耗品の供与

業務に必要な消耗品は、病院の手続きに従って受託者に払い出されるものとする。

7 報告事項

- (1) 受託者は従事者を配置するときは、事前に書面をもって名簿を提出すること。変更する場合も同様とする。
- (2) 毎日の業務終了後は、その都度別紙「物品管理・供給業務完了報告書」を記入し、提出すること。
- (3) 受託者は、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）の定めるところにより従事者の健康診断を実施すること。

8 その他の事項

- (1) 委託業務における事故発生時について、院内で委託業務に従事するものは、業務従事中に事故が発生した場合は単独で処理することなく、別に定める「委託業務における従事者の事故発生時の対応手順」及び「別紙 委託業務における事故発生対応フロー」に基づき、対応するものとする。
- (2) 委託業務全体の従事者を対象に感染対策及び安全の研修会を年2回以上実施し、結果を病院に書面をもって報告すること。

- (3) 従事者を感染対策等に係る院内研修会に出席させること。
- (4) 契約業者が変更となった場合には、病院の業務に支障をきたさないよう引継をすること。引継ぎ業者変更が確定後直ちに開始し、提供を求められた委託業務に関わる情報はすべて開示すること。
ただし、従事者の個人情報及び直接委託業務に関連の無いものについてはこの限りではない。
- (5) 本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合、又は本仕様書に記載のない事項については、病院の長と受託者が協議するものとする。

事務局長	事務局次長	総務課長	管財係長	係員	担当者 (薬剤師)

物品管理・供給業務完了報告書

岩手県立大船渡病院長 様

令和 年 月 日 (曜日)

受託者

作業責任者

印

業務従事日 令和 年 月 日 () 従事者数 名				
業務分類	業務内容	作業周期	実施確認	特記事項
搬送業務	物品搬送	毎日		
	注射薬セット搬送及び保管場所への補充	毎日		
	返却物品のチェック	毎日		
印刷物	セット組み	随時		
	印刷物の修正	随時		
定数化薬品の確認	チェックリストによる確認業務	毎日		
	薬剤科支援業務	毎日		
	発注数量確認業務	毎日		
薬品倉庫内業務	棚卸業務	月1回		
	期限確認業務	月1回		
病棟・外来業務	期限確認業務	月1回		

委託業務における従事者の事故発生時の対応手順

岩手県立大船渡病院で業務委託を請け負い、病院で委託業務に従事する者の安全確保と事故防止を図るため、事故が発生した場合の対応について「委託業務における従事者の事故発生時の対応手順」（以下「手順」という。）を次のとおり定める。

1 委託業務の管理責任者及び管理担当者

委託業務の管理責任者及び管理担当者を次のとおり定める。

業務の名称	大船渡病院物品管理・供給業務委託
管理責任者	事務局長（PHS 6553）
管理担当者	薬剤科長（PHS 6554）

2 委託業務従事者の事故報告

院内で委託業務に従事する者は、事故が発生した場合は単独で事故を処理することなく、病院の管理担当者に報告するものとする。

3 管理担当者の事故報告

所管する職場の委託業務従事者より事故発生 の報告を受けた管理担当者は、事故の状況を管理責任者に報告し、その対応について指示を仰ぐものとする。

4 管理責任者の指示

- （1）管理責任者は事故の発生状況を病院長に報告し、事故の内容によって指示を受ける必要がある場合は指示を仰ぐことができるものとする。
- （2）病院長は事故の内容によって指示する必要がある場合は、管理責任者に指示することができるものとする。
- （3）管理責任者は事故に対する対応について、管理担当者に指示するものとする。

5 管理担当者の対応

管理担当者は、委託業務責任者に事故の発生を連絡するとともに、管理責任者の指示に基づき事故に対する処理を委託業務責任者に報告するものとする。

6 委託業務責任者の対応

- （1）委託業務責任者は管理担当者の報告に基づき、自社従業員の事故に対する処理を迅速に行い、その結果について管理担当者に報告するものとする。
- （2）委託業務従事者は委託業務責任者の指示に従い、事故に対する処理を適切に行うように心がけるものとする。
- （3）事故により委託業務従事者が業務に従事できない場合は、病院の運営に支障が生じないよう代替を従事させる等の対策を講ずるものとする。
- （4）委託業務従事者が交替する場合は、管理担当者の了承を得て委託業務の責任者の責において業務の引き継ぎを行うものとする。

7 手順の遵守

管理責任者、管理担当者及び委託業務責任者はこの手順を遵守し、院内で委託業務に従事する者の安全を確保するとともに事故防止を図るため、業務内容及び安全対策について協議することができるものとする。

委託業務における事故発生時の対応フロー

