

仕 様 書

1 契約件名

旭川医科大学病院 物流管理・搬送等業務及び手術部物品管理業務請負

2 業務名

- 2-1 物流管理・搬送業務
- 2-2 手術部物品管理業務
- 2-3 在宅物品管理・窓口業務

3 業務場所 旭川医科大学病院

4 業務期間

令和6年4月1日から令和9年3月31日までとし、土曜日曜及び国民の祝日に定める休日並びに外来休診日(以下「休日」という。)は業務を要しない。

ただし、「物流管理・搬送業務」にあつては、休日が3日以上連続する以下に掲げる日は病棟及び救命救急センター等に対する物品供給業務を要する。

〔休日のうち業務を要する日〕

令和6年 4月29日, 5月5日, 7月15日, 8月12日, 9月16日, 9月23日, 10月14日, 11月4日, 12月30日

令和7年 1月3日, 1月13日, 2月24日, 5月5日, 7月21日, 8月11日, 9月15日, 10月13日, 11月3日, 11月24日, 12月30日

令和8年 1月3日, 1月12日, 2月23日, 3月20日, 5月4日, 7月20日, 9月21日, 10月12日, 11月23日, 12月31日

令和9年 1月11日, 3月22日 計32日

〔手術部棚卸し協力日〕

令和7年3月29日

令和8年3月28日

令和9年3月27日 計3日

〔手術部滅菌期限確認協力日〕

令和6年9月28日

令和7年9月27日

令和8年9月26日 計3日

5 業務時間

業務時間は、原則として次のとおりとする。

- 5-1 物流管理・搬送業務 8時30分～18時30分
- 5-2 手術部物品管理業務 8時30分～18時00分
- 5-3 在宅物品管理・窓口業務 9時00分～17時30分

6 請負者の条件

請負者は、400 床以上の病院において、2年間以上継続した物流管理・搬送業務の請負実績を有していること。

7 業務従事者の条件

7-1 業務従事者は、請負者との間に雇用契約を結んだ者であること。

7-2 業務従事者は、健康かつ明朗快活で、節度と良識を備えた者であること。

8 業務管理体制

8-1 請負者は、管理責任者及び副管理責任者を各1名選任し常時配置すること。止むを得ない理由で管理責任者が業務時間中に業務を離れる場合は、信頼できる代理人を選出し発注者の指定する職員へ書面で届け出ること。この場合、管理責任者との連絡手段を必ず確保すること。

8-2 管理責任者は、業務従事者を指揮監督し、業務を適正に遂行できるよう進捗を管理し、発注者との連絡調整に当たる義務を負う。

8-3 管理責任者は、次のいずれかに該当する者であること。

8-3-1 過去 5 年以内に、400 床以上の病院において、継続した3年間以上の診療材料の物流管理・搬送業務の経験を有する者

8-3-2 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施行規則(平成 26 年 11 月 25 日施行)第百六十二条第 1 項に定める管理者の基準を満たしている者

8-4 管理責任者は業務運用マニュアルを作成し、発注者へ提出すること。

8-5 請負者は、管理責任者の氏名、業務時間中の連絡方法を発注者に文書で通知すること。管理責任者に変更があった場合も同様とする。

8-6 業務報告書を作成して発注者の指定する職員に提出すること。

9 履行を確認するための届出

9-1 請負者は、「6 請負者の条件」を証明する書類として、入札前日までに契約実績証明書を提出すること。ただし他機関の実績を使用する場合は契約履行証明書も提出すること。

9-2 請負者は、入札前日までに、「8 業務管理体制」の 8-3-1 に該当する場合は実務経験証明書を提出すること。また、8-3-2 に該当する場合は、その基準を満たしていることを証明できる書類を提出すること。

9-3 請負者は、入札前日までに以下の項目について記載した誓約書を提出すること。

(ア)請負業務を誠実に実施すること。

(イ)請負業務を行う従事者人数について。

(ウ)従事者に対する個人情報の保護に係る事前教育と従事者の個人情報保護関連法令及び指針等の遵守について。

9-4 請負者は、落札決定の日から起算して 7 日以内に、確定従事者名簿及び従事者に対し労働安全衛生法第66条に規定される健康診断を行っていることを証明した書類を提出するものとする。

10 業務内容

別紙「業務要領」による。

11 資材等の負担

業務に要する設備、資材及び消耗品は発注者の負担とする。ただし、業務従事者の着用する被服類及び名札については請負者の負担とする。

12 一般的事項

請負者は業務従事者に対して常に清潔で衛生的かつ病院内に相応しい制服を着用させること。
また請負者及び業務従事者は、顔写真入名札を明示するとともに身分証明書を携帯すること。

13 遵守事項

13-1 業務従事者は、患者、付き添い者等及び職員に対する不快な言動、行動を慎むこと。

13-2 業務従事者は、業務に関係のある場所以外に無断で立ち入ってはならない。

13-3 業務従事者は、本院が掲げる「旭川医科大学病院 基本理念」を念頭に置き、その理念に背くことの無いよう行動するとともに、迅速かつ適正に請負業務を遂行し、日々の診療業務に支障を来すことの無いよう十分に留意すること。

14 守秘義務

14-1 請負者及び業務従事者は、業務上知り得た個人情報、業務内容及び患者、職員に関する情報を他に漏らし又は他の目的に使用及び持ち出ししてはならない。なお、契約終了後においても同様とする。

14-2 請負者及び業務従事者は、発注者の承認を得た場合を除き、業務を処理するため個人情報が記録された資料等を複写又は複製等を行わないこと。

15 衛生管理体制

請負者は、業務従事者の健康、衛生及び風紀等に十分留意するとともに患者、付添者及び職員に対し不快感を与えないように監督する体制を整えておくこと。

なお、病を患う等で業務に支障を来す場合は直ちに業務に従事することを中止させ、発注者に報告するものとする。

16 バックアップ体制

請負者は、業務従事者が事故、病気又は休暇等により業務に従事できない場合は、直ちに交代要員を配置する等、業務に支障を来さぬよう万全の体制を整えること。

17 光熱水料

業務に必要な光熱水料は発注者の負担とするが、節約を心がけること。

18 控え室

業務従事者の控え室は発注者の指定する場所を無償で提供するので、整理整頓に心がけ、常に清潔に使用すること。

19 業務報告

業務従事者は、1日の業務終了後、速やかに「業務日報」に必要事項を記載し、担当部署職員の確認を受け、発注者の指定する職員へ報告するものとする。

20 その他

- 20-1 発注者の指定する職員は、2-1 物流管理・搬送業務及び 2-3 在宅物品管理・窓口業務にあつては事務局会計課医療材料係長とし、2-2 手術部物品管理業務にあつては手術部看護師長とする。
- 20-2 請負者は業務従事者(交代要員を含む。)を指揮監督し、必要な教育を行い、円滑に業務を遂行し、毎日の業務を完了させること。
- 20-3 従業者が故意又は重大な過失により発注者に損害を与えた場合、これを修復するために要する費用は請負者の負担とする。
- 20-4 定数管理物品について、使用期限切れ等により診療材料等を廃棄するに至った場合の損失は、病院の指示による場合を除き請負者の負担とする。
- 20-5 本契約が終了する際には、当院の指定する者に業務の引き継ぎを行うこと。
- 20-6 請負者は、業務従事者に対する初任者研修、業務遂行のために必要な研修及び防災に関する消防法規関連の研修を適宜実施すること。
- 20-7 請負者は、業務従事者の労務管理及び労務災害等労働関係法令による全ての責任を負うものとする。
- 20-8 上記のほか請負業務の実施にあたっては、本学が定めた役務提供契約基準によるものとする。
- 20-9 本仕様書に定めのない事項について、これを定める必要がある場合は、発注者、請負者間で協議して定めるものとする。
- 20-10 災害時においては、緊急対応がとれる体制を組み、当該業務を円滑に遂行できるよう努力するものとする。
- 20-11 災害時を想定した訓練については、業務に支障が無い範囲で協力すること。

(参 考)

病床数 602 床

外来患者数 1,517.1 人/日(令和4年度)

入院延べ患者数 457.9 人/日(令和4年度)

手術件数 610 件/月(令和4年度)

SPD センター取扱い品目数 約 2,000 品目

(当院の基本理念)

大学病院としての使命を認識し、病める人の人権や生命の尊厳を重視した先進医療を行うとともに、次代を担い、地域医療に寄与し、及び国際的にも活躍できる医療人を育成する。

(物品保管場所)

院内「SPDセンター」、手術部及び必要に応じて当院の定めた場所

※別紙平面図を参照

(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施行規則第六十二条に定める管理者の基準)

第百六十二条 法第三十九条の二第一項の厚生労働省令で定める基準は、次の各号のいずれかに該当する者であることとする。

- 一 高度管理医療機器等(令別表第一機械器具の項第七十二号に掲げる視力補正用レンズ及び同表第七十二号の二に掲げるコンタクトレンズ(視力補正用のものを除く。))のうち厚生労働大臣が指定するもの(以下「指定視力補正用レンズ等」という。)並びにプログラム高度管理医療機器を除く。第百七十五条第一項において同じ。)の販売等に関する業務に三年以上従事した後、別に厚生労働省令で定めるところにより厚生労働大臣の登録を受けた者が行う基礎講習を修了した者
- 二 厚生労働大臣が前号に掲げる者と同等以上の知識及び経験を有すると認められた者

業務要領(物流管理・搬送業務)

(当院における診療材料等に係る物流管理の概要)

本院の診療材料等に係る物流管理の方法は、次の3つに大別される。

- (1)診療部署に定数配置した預託在庫物品の消費払いによる購入及び在庫管理
- (2)当院物流管理システムによる購入管理
- (3)電算システムによらない手書き伝票による購入管理

これらのうち、本契約において対象となるのは(1)及び(2)である。(1)にかかる物品を「定数管理物品」とし、(2)にかかる物品を「定数管理外物品」とする。

本件委託業務は、当院の「SPDセンター」を供給基地として院内の物流管理・搬送業務及び院内物流の高効率化と費用削減に関する提案を総合的に行う業務である。

1.目的

- 1-1 院内で通常使用される、部署ごとに定数を定めた診療材料等を滞りなく供給できる体制を整え、診療の円滑な実施に寄与する。
- 1-2 契約単位で納品すると、単一部署では使い切れずに不良在庫となる恐れのある物品を、より少ない単位に再包装して供給することにより、診療部署での不良在庫の発生を未然に防止し、医療材料費削減に寄与する。
- 1-3 常に一定の数量且つ一定の組み合わせで使用する物品については、あらかじめセット化したものを用意してこれを払い出すことで診療現場の省力化に寄与する。
- 1-4 当院物流システムに登録された物品のうち指定されたものについて、定時及び臨時に院内配送を行うことで、診療の円滑な実施に寄与するとともに医療者及び医療補助者が本来業務に専念できる環境を整える。
- 1-5 医療材料等の費用構造を明らかにすることで材料費削減を図り、病院経営の健全化に資する。

2.対象品目数(令和5年12月現在)

2-1 定数管理物品(診療材料・医薬品〔消毒薬等〕・雑用品・検査試薬等)	約2,000品目
2-2 定数管理外物品の検収補助及び搬送に係る物品	約21,000品目
2-3 棚卸対象物品(定数管理物品を除く診療材料等)	約23,000品目

3.対象部署

3-1.定数管理物品

病院全部署

3-2.定数管理外物品の検収補助及び搬送

病院全部署

3-3.棚卸補助

病院全部署

4.業務要領

4-1 定数管理物品

当院の定数管理物品は、預託在庫・消費払い方式で管理している。預託在庫物品にはSPDカードを貼付して各診療部署に配置し、その消費は使用済み物品のSPDカードを回収して当院のSPD物品管理システム(以下「MASTY-Ⅲ」という。)に登録することで認識される。

消費された物品は毎日の定期配送にて補充する。

預託物品の消費情報は、会計課医療材料係へ毎日報告され、毎月の購入額の集計に使用される。以上が概要であり、この運用を実現し、且つ以下の要件を満たすこと。

(在庫管理)

4-1-1 SPDセンター内に預託物品を適正数量在庫し、適切な在庫管理を行うこと。なお、物品の管理を含む業務全般において、当院所有のMASTY-Ⅲの使用を基本とする。

4-1-2 SPDセンターの在庫管理にあたっては、先入れ先出しの原則を遵守し、常に品質管理を心がけ、有効期限の確認を行うこと。

4-1-3 納品遅延等により欠品が発生した際には、納入業者への督促、関係部署への連絡及び院内調整を行うこと。

4-1-4 特定保険医療材料には、MASTY-Ⅲから出力される医事請求用シールを貼付すること。

4-1-5 SPDセンター内及び診療部署に配置された定数配置物品は、物品預託者の資産であることに留意し、必要に応じて物品の保管状況等を物品預託者に説明すること。

4-1-6 使用期限切れ等により在庫物品を廃棄することに至った場合は、病院の指示による場合を除き、その費用は受注者の負担とする。

4-1-7 不良在庫及び使用期限切迫品の返品(交換)交渉を行うこと。使用期限切迫品とは、原則として使用可能な残期間が12ヶ月未満のものとする。

(配送, 定数補充)

4-1-8 各部署への定数管理物品の補充は、搬送スケジュールを当院職員と調整のうえ、1日1回以上の定期配送によって行うこと。

4-1-9 SPDカードは業務を要する日において毎日回収し、回収したSPDカードに係る物品の補充は回収当日の定期配送にて行うこと。ただし、SPDセンターに在庫しない定数物品は除く。

4-1-10 SPDセンター在庫物品について物流管理システムによる請求があった場合は、その物品について定数を設定している部署か否かを問わず、定期配送の際にSPDセンター在庫から払い出すこと。

4-1-11 在庫物品について臨時に払出の請求があった場合は、請求部署の状況を確認のうえ、止むを得ないと判断されるときに限り臨時配送を行うこと。

4-1-12 手術部へ配送する物品については、手術部物品管理システム(以下「MASTY-OR」という。)との連携データを作成し、USBメモリ等の適切な媒体等でデータを提供すること。

4-1-13 各部署からの定数変更(新規追加, 削除, 数量変更)の実作業を行うこと。

(SPD物品の小分け, セット化)

4-1-14 SPDセンターへの納入単位と診療部署からの請求単位が異なるものは、あらかじめビニール袋等に小分けしたものにSPDカードを貼付して配置すること。

4-1-15 当院が決めたセット物品については、供給にあたり過不足のないよう、あらかじめセットを作成しておくこと。

4-1-16 物流管理システムからセット物品の請求があった際には、他の定数管理物品と同様に、定時、臨時配送に対応すること。

(SPDセンター非在庫の定数管理)

4-1-17 SPDセンターに在庫しない定数物品について、病院から指示のあった物品及び部署のみに限定して管理すること。

4-2 定数管理外物品

定数管理外物品は、当院の物流管理システムにより各診療部署から請求された診療材料等を物品納入業者に発注し、これらがSPDセンターに納入され検収を受けた後、各請求部署に配送されるという運用をしている。この業務を円滑に実施するため以下の要件を満たすこと。

4-2-1 SPDセンターに納品される定数管理外物品を受領し、会計課医療材料係の検収後に指定された納品場所に配送すること。配送は原則として定数管理物品の定期配送と合わせて行うこと。

4-2-2 1日2回午前と午後に行う会計課医療材料係の検収にあたり、これを補助すること。

4-3 棚卸補助業務

定数管理外物品の棚卸補助業務について以下の要件を満たすこと。

4-3-1 定数管理外物品に係る棚卸(3月)を本院職員とともに実施すること。

4-3-2 棚卸に先立ち、病院内の診療材料の棚卸対象保管庫等の配置図面、棚卸調査表の作成及び滅菌期限チェック作業と報告書の作成を2月に行うこと。

4-3-3 病院内の診療材料の滅菌期限チェック作業と報告書の作成は9月にも行うこと。

4-4 費用削減に関する提案

4-4-1 定数管理物品に係る費用削減に寄与すべく改善提案を行うこと。ここでいう費用削減とは、単に購入単価の改善のみならず、院内物流の見直しや同種同効品の集約など、業務運営の効率化により得られる利益も含む。

4-4-2 隔月で開催される当院の「材料部委員会」に出席し、新規医療材料等採用の適否について、他医療機関における価格情報を含む情報提供を行うほか、適切な助言を行うこと。

4-4-3 不定期で開催される、当院の各種委員会及びワーキング・グループに発注者の要請により参加し、医療材料費削減に関する様々な情報提供とともに具体的な改善提案を行うこと。

4-5 その他

4-5-1 当院から指定した帳票及びデータを出力すること。

4-5-2 定数管理物品で、その物品の特性上、別の場所にて保管する必要がある場合は、当院職員と協議してその取扱いを決めること。

4-5-3 SPDセンターの運用状況を示す、月末のSPDセンター在庫数、毎月の入庫・出庫数、部署定数、部署別使用数、紛失・毀損等による損数及びこれらの金額を材料部委員会に報告すること。

4-5-4 必要に応じて、物品預託者と本学を相手方とする預託物品管理に関する三者契約を締結すること。

4-5-5 物品預託者への通知

物品預託者に対して、毎月末に以下の項目を品目別に通知すること。

①SPDセンター在庫数量(期首)

②当月入庫数量

③当月払出数量

④部門別定数配置数量

⑤SPDセンター在庫数量(期末)

4-5-6 MASTY-Ⅲのマスタ類を常に最新の状態に保てるよう、システム管理には十分な注意を払うこと。

5 日次業務工程(参考)

時刻	業務内容
8:30	<ul style="list-style-type: none"> ・定数配置部署からSPDカードを回収する。 ・回収したSPDカードのバーコードをMASTY-Ⅲに読みこみ, 消費データを作成する。 ・回収したSPDカードの補充物品をピックアップし定期配送の準備をする。 ・補充する定数管理物品にSPDカードを貼付する。 ・SPDセンター在庫の発注, 納品検収を行う。 ・SPDセンター在庫のうち特定保険医療材料及び条件付き加算対象診療材料にはバーコードシールを貼付する。 ・当院職員が行う定数管理外物品の検収業務を補助する。 ・定期配送及び止むを得ない場合は臨時配送を行う。
17:30	
随時	<ul style="list-style-type: none"> ・物流管理システムとの連携に必要なMASTY-Ⅲの各種マスタを管理する。 ・MASTY-Ⅲとの連携に必要な各種マスタを管理する。 ・定数部署の不动在庫を調査し, 定数の見直しを提案する。 ・欠品情報, 不良品情報があった場合は, 必要とする各部門及び会計課へ連絡する。 ・効率的な定数配置や在庫管理方法あるいは効率的な物流管理について当院へ提案する。 ・SPDセンター在庫の使用期限を把握し, 期限切迫品は預託業者への返品又は交換交渉をする。

業務要領(手術部物品管理業務)

1 目的

- 1-1 従前, 医療者が行ってきた, 手術に必要な医療材料等の事前準備業務を委託し, 医療者が本来の業務に専念できる環境を整えることで手術準備時間を短縮し, 手術室の効率的な運用を実現するとともに医療者の負担軽減を図る。
- 1-2 手術の実施に必要な医療材料等を適正に在庫し, 遅滞無く供給することで, 手術が円滑に実施されるための環境を整える。
- 1-3 手術に係る医療材料等の患者別・術式別の費用構造を明らかにすることで, 材料費削減を計り, 病院経営の健全化に資する。

2 対象物品

医療材料等(特定保険医療材料・診療材料・医薬品(消毒薬等)・雑用品・印刷物等)

3 定義

- 3-1 術式セット:あらかじめ, 当院が定めた術式ごとに必要となる診療材料のセット。
- 3-2 実績管理用バーコードシール: 特定保険医療材料, 使用単価が500円以上の物品に貼付する管理用シール。
- 3-3 定数管理外物品: SPD管理物品以外の手術部在庫物品
- 3-4 医療者: 医師, 看護師, 技師等
- 3-5 MASTY-OR: 当院の手術部物品管理システム

業務要領

4-1 医療材料の準備

- 4-1-1 手術部患者情報管理システム(ORSYS)から得られる手術予定表を基に, あらかじめ当院が定めた術式セットを手術前日までに用意し, 手術室に供給すること。
- 4-1-2 当院職員と協力し, 術式セット内容の改善に努めること。
- 4-1-3 緊急・臨時手術に対応するために, 術式セットリストに基づく臨時手術セットを作成し, 常時供給できるよう準備すること。また, GWや年末年始等の長期休暇にも対応するために, 術式セットリストに基づく臨時手術セットを, 必要分作成すること。
- 4-1-4 麻酔申込書, 衛生材料トレイ添付用の手術情報メモを準備すること。
- 4-1-5 手術前日までに, 業者持ち込み物品の検収を行い, 術式セットとともに手術室へ供給できるよう準備をすること。
- 4-1-6 出庫前には, 供給物品に外見上の異常や規格誤りが無いか, 使用期限を過ぎていないか等を改めて確認し, 異常があるときは正常な製品と交換したうえで当院職員に状況を報告すること。
- 4-1-7 手術当日に, 不足や追加で必要となった医療材料等を, 手術室へ運搬すること。

4-2 医療材料等の在庫管理

- 4-2-1 手術の実施に必要な医療材料等を適切な数量在庫し, 遅滞なく供給できるよう管理すること。
- 4-2-2 手術部器材庫及び供給廊下(外周)に配置している定数管理外の在庫を管理し, 当院の行う発注業務を補助すること。
- 4-2-3 業者持ち込み物品の使用状況を把握し, 当院の行う発注業務を補助すること。
- 4-2-4 定数管理外物品の納品検収を実施し, 入庫情報をMASTY-ORに入力し, 実績管理用バ

ーコードシールを貼付けて所定の棚に収納すること。

- 4-2-5 棚番情報等の変更や新規採用品目及び規格変更品があった場合は、MASTY-ORに必要な製品情報等の登録及びデータ修正等のマスタメンテナンスを行うこと。
- 4-2-6 定数管理外物品について、棚卸し及び滅菌期限確認時(9月, 3月)に使用期限の管理を行うこと。使用期限が切迫した製品(概ね12ヵ月)について、納入業者に対して製品交換の交渉を行い速やかに本院職員へ報告をすること。
- 4-2-7 使用済み術式セットの中の未使用物品を所定の棚に戻し、MASTY-ORに返品情報を登録すること。
- 4-2-8 手術で使用した医療材料の情報(品名, 規格, 数量, ロット番号, 使用期限)を患者ごとに管理し記録すること。
- 4-2-9 各手術室内の在庫も含めた手術部内の在庫管理をさらに適正化できるよう, 管理する物品の在庫数量とその発注点を当院職員と協議の上定めるとともに, 適切な管理形態を積極的に提案し, 当院職員と調整のうえ実施すること。また, 管理物品に関する各種情報の共有を行うこと。

4-3 手術収支データの作成

- 4-3-1 手術に使用した医薬品, 医療材料を把握し, 患者別・術式別の費用を集計すること。
- 4-3-2 経営企画課より収入情報を受領して患者別・術式別の収支データを作成し, 手術部に提出すること。
- 4-3-3 終了した手術の使用材料情報(セット未使用品, セット以外使用分)をMASTY-ORに入力すること。
- 4-3-4 患者名, 患者番号, 術式, 日付などの情報により終了した手術の手術票を特定し, MASTY-ORの使用材料情報と照合して, 未入力の医療材料と医薬品の使用実績をMASTY-ORに追加入力すること。

5 その他

- 5-1 業務報告書を作成して発注者の指定する職員に提出すること。
- 5-2 手術部物品管理対象品目に係る費用削減に寄与すべく, 定期的な改善提案を行うこと。
- 5-3 リコール情報に対応し, 在庫物品に対するリスク管理を行うこと。

6 日次業務工程(参考)

別添のとおり。

[参考資料]

○術式別医療材料セット関連(令和4年度実績)

品目数／術式セット登録数	36,794品目／873種
1セット当品目数平均	約45品目
供給セット種／供給セット総数	321種／7,541組
使用物品数／供給物品数／物品使用率	56,620品／344,284品／11%
手術件数	7,371件
うちセット供給あり／セット供給なし	7,315件／56件
セット利用率	99.24%
定数外管理物品／在庫チェック品目	265品目

日次業務工程（参考）

時刻	業務内容
<p>8:30</p> <p style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">}</p> <p>18:00</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・手術予定表を基に、あらかじめ当院が決めた術式セットを手術前日までに作成し、手術室に供給する。 ・当日に不足や追加が必要となった医療材料等を、手術室へ運搬する。 ・在庫物品が適正数量になるよう管理し、当院職員の行なう物品請求業務を補助する。 ・在庫物品は所定の棚に整理整頓して収納する。 ・在庫物品の使用期限を確認し、期限切迫品には早期使用を促す表示をする。 ・使用済み術式セットの中の未使用物品を所定の棚に戻し、MASTY-ORに返品情報を登録する。 ・終了した手術の患者別使用材料情報(品名, 規格, 数量, ロット等)をMASTY-ORに登録する。 ・終了した手術の手術連絡票のコピーから、患者名, 患者ID番号, 術式名等の情報を利用して、使用した医薬品, 医療材料の追加情報をMASTY-ORに入力し、患者別・術式別収支分析データを作成する。
<p>随時</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・術式セットの見直しに当たり当院職員に協力する。 ・臨時及び緊急手術又は時間外手術に対応するための臨時手術セットを作成し提供する。 ・SPDセンターを経由せずに手術部へ直接納入される物品の検収, 在庫登録, バーコードシールの発行と製品への貼付及び指定場所へ収納する。 ・新規採用物品の登録や規格変更品のデータ修正等のマスタメンテナンスを行う。 ・在庫物品の棚番情報の管理を行う。 ・経営企画課より受領した収益データを利用し、患者別・術式別収支データを作成して手術部に提出する。

業務要領(在宅物品管理・窓口業務)

1.目的

- 1-1 在宅で使用する物品を管理し、物品の払い出しが必要な患者に対し、必要物品をセットし、患者に払い出すことで、診療の円滑な実施に寄与する。
- 1-2 在宅物品等の費用構造を明らかにすることで材料費削減を図り、病院経営の健全化に資する。

2.対象品目数(令和5年12月現在)

在宅物品(診療材料・医薬品〔消毒薬等〕・検査用試薬等) 約160品目

3.業務要領

3-1 事前準備

- 3-1-1 翌日以降の対象予約患者を確認し、必要物品をセットし、予約日毎に保管すること。
- 3-1-2 在宅物品は、原則として履行場所に預託在庫物品として定数配置されている物品を使用するが、定数配置されていない物品が必要な場合は、病院情報管理システム端末より事前に発注し、当日までに用意しておくこと。
- 3-1-3 初回の患者に迅速に対応できるよう基本的なセットを準備しておくこと。

3-2 払出し業務

- 3-2-1 患者毎に事前準備している器材類と当日の処置箋内容のチェックを行うこと。(初回の患者を除く)
- 3-2-2 患者等に物品類を渡す際は、処置箋を受け取り、患者等と一緒にセット内容を確認すること。
- 3-2-3 患者からの要望、質問等があった場合は、看護師に連絡し、対応を依頼すること。
- 3-2-4 必要に応じて、各外来窓口にセット化した在宅物品を配送すること。

3-3 費用削減に関する提案

- 3-3-1 在宅物品に係る費用削減に寄与すべく改善提案を行うこと。ここでいう費用削減とは、単に購入単価の改善のみならず、院内物流の見直しや同種同効品の集約など、業務運営の効率化により得られる利益も含む。

業務日報

物流管理・搬送業務

令和 年 月 日(曜日)

【業務内容】

業務要領(物流管理・搬送業務)による。

管理責任者氏名	印
作業員氏名	印
作業員氏名	印
作業員氏名	印
作業員氏名	印
作業員氏名	印

作業員氏名	印
作業員氏名	印
作業員氏名	印
作業員氏名	印
作業員氏名	印
作業員氏名	印

〔特記事項〕

確認
(署名又は印)

業務日報

手術部物品管理業務

令和 年 月 日(曜日)

【業務内容】

業務要領(手術部物品管理業務)による。

作業員氏名	印
作業員氏名	印
作業員氏名	印
作業員氏名	印
作業員氏名	印
作業員氏名	印

作業員氏名	印
作業員氏名	印
作業員氏名	印
作業員氏名	印
作業員氏名	印
作業員氏名	印

[特記事項]

確認 手術部看護師長	(署名又は印)
---------------	---------

業務日報

在宅医療材料払出し窓口業務

令和 年 月 日(曜日)

従事者氏名	印
従事者氏名	印
従事者氏名	印

従事者氏名	印
従事者氏名	印
従事者氏名	印

確認 (署名又は印)	
---------------	--

業務日報

在宅医療材料払出し窓口業務

令和 年 月 日(曜日)

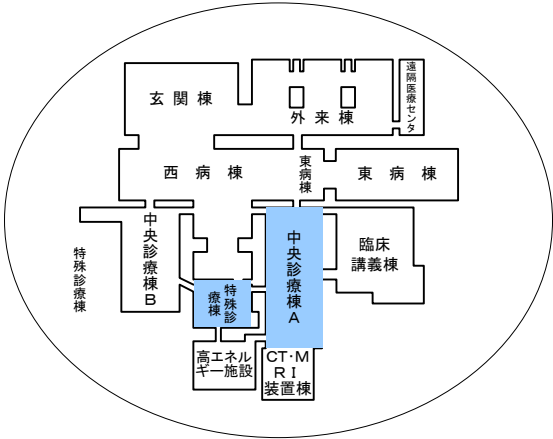
従事者氏名	印
従事者氏名	印
従事者氏名	印

従事者氏名	印
従事者氏名	印
従事者氏名	印

確認 (署名又は印)	
---------------	--

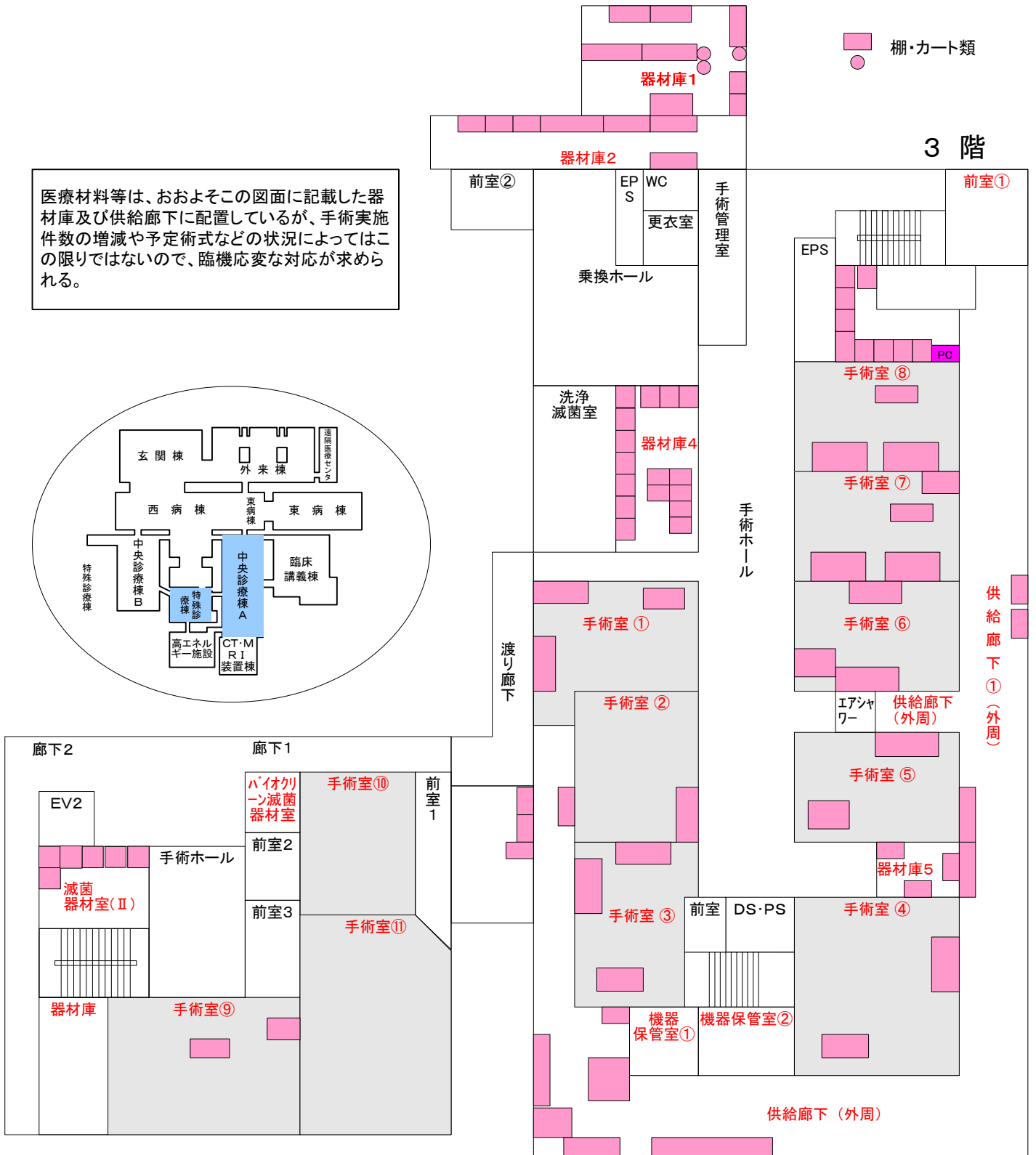
手術部平面図

医療材料等は、おおよそこの図面に記載した器材庫及び供給廊下に配置しているが、手術実施件数の増減や予定術式などの状況によってはこの限りではないので、臨機応変な対応が求められる。

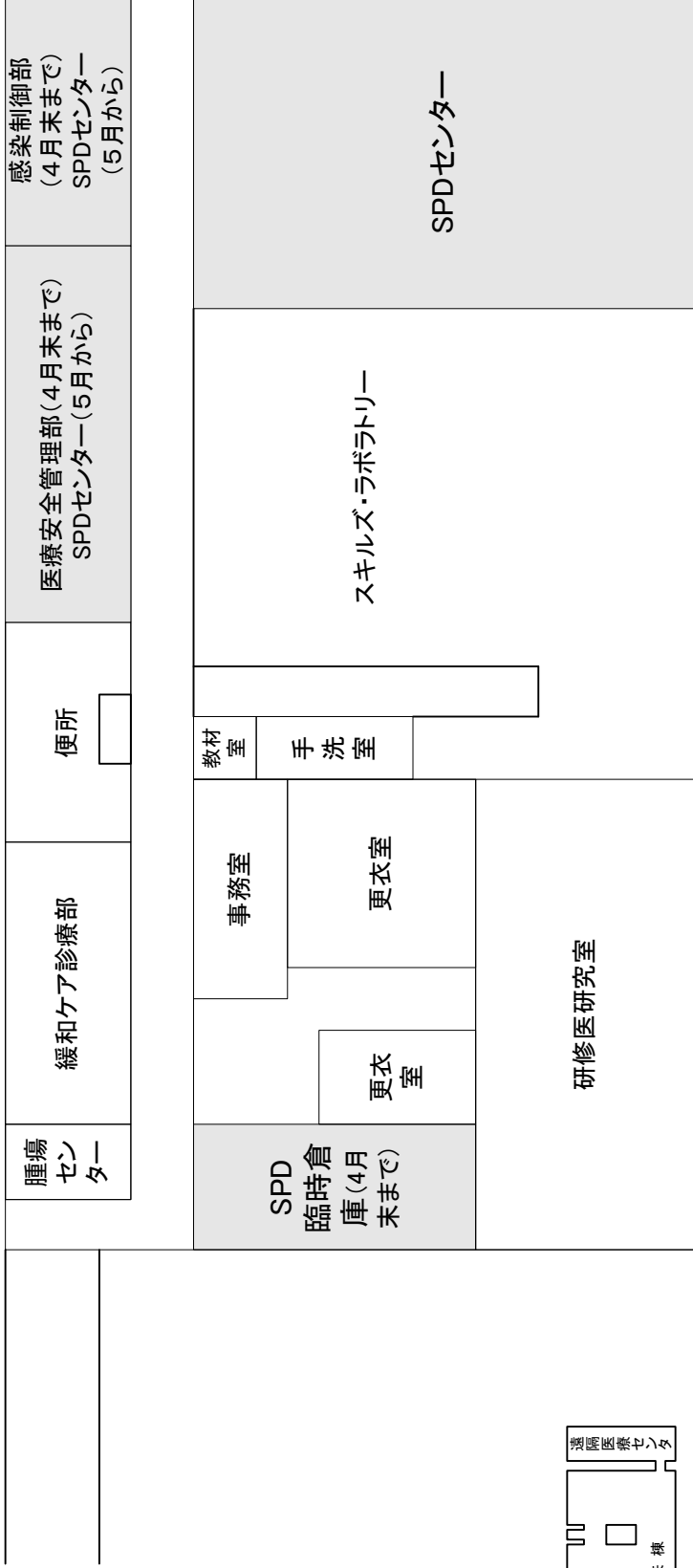


■ 棚・カート類

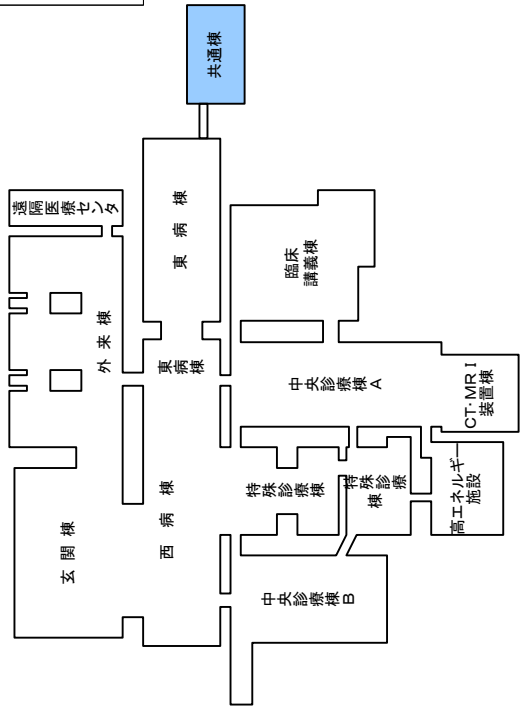
3 階



共通棟平面図



医療安全管理部及び感染制御部は、現在建設中の新棟に移転予定であり、移転後はSPDセンターの倉庫として使用する予定である。移転の時期は、建設工事の進捗により前後することがある。



<作成例>

令和6年 月 日

国立大学法人旭川医科大学 殿

住 所

会 社 名

代表者名

印

誓 約 書

令和6年2月26日付け入札公告のありました「旭川医科大学病院 物流管理・搬送等業務及び手術部物品管理業務」について、弊社が落札した場合は、契約書及び仕様書に従い、下記により責任を持って業務を実施することを誓約いたします。

記

(ア)請負業者を誠実に実施いたします。

(イ)従事者人数は、_____人以上で業務を実施いたします。

(ウ)従事者に対し個人情報の保護に関連する法令・指針について、十分な事前教育を行い、従事者の全員が個人情報の保護に関連する法令・指針を遵守し業務を実施いたします。

以上

<作成例>

令和6年 月 日

国立大学法人旭川医科大学 殿

住 所
会 社 名
代 表 者 名

印

契 約 実 績 証 明 書

弊社において、400床以上の病床数を有する病院の当該業務を2年以上継続して行った実績は、以下のとおりであることを証明します。

契約相手方病院名	業務名	契約期間	備 考
			部 署 名 : 担 当 者 名 : 電 話 番 号 : F A X 番 号 :
			部 署 名 : 担 当 者 名 : 電 話 番 号 : F A X 番 号 :
			部 署 名 : 担 当 者 名 : 電 話 番 号 : F A X 番 号 :
			部 署 名 : 担 当 者 名 : 電 話 番 号 : F A X 番 号 :
			部 署 名 : 担 当 者 名 : 電 話 番 号 : F A X 番 号 :

<作成例>

実 務 経 験 証 明 書

国立大学法人旭川医科大学 殿

旭川医科大学病院 物流管理・搬送等業務及び手術部物品管理業務請負の入札参加に際し、受託責任者として予定している従事者は、受託責任者として以下の業務に従事し、過去5年以内に400床以上の病床数を有する病院において3年以上の経験を有していることを証明する。

請 負 業 務 名	発 注 機 関 名	責任者としての従事期間

令和6年 月 日

住 所
会 社 名
代表者名

印

<作成例>

契約履行証明書

住 所
会 社 名
代 表 者 名

印

下記業務の請負を契約し、誠実に履行したことを証明してください。

記

契約期間	業務名	契約金額[円]
年 月 日 ～ 年 月 日		
年 月 日 ～ 年 月 日		
年 月 日 ～ 年 月 日		

上記のとおりであることを証明する。

令和6年 月 日

証 明 者
施 設 名
担 当 者 名

印