

## 県立延岡病院 物品管理運営業務 運用要領

### 1 業務場所

物流（サプライ）センター及び病院内全ての部署

### 2 対象品目及び業務内容

#### （1）診療材料

- ・ 院内で取り扱う全ての診療材料を管理対象とする。
- ・ 県立延岡病院が導入している物流システムにて運用すること。
- ・ 各部署で定数管理しているものは、定数補充方式で院内SPDとする。

#### （分類）

- a 物流（サプライ）センター及び各部署（定数）で在庫する物
- b 物流（サプライ）センターで在庫し、各部署は在庫せず使用時に請求する物
- c 院内に在庫を置かず、必要時に購入する物
- d 院内に委託（預託）在庫し、使用後に購入する物

#### ① 購買管理（発注、納品確認）

- ・ 適正な量の発注に努めること。
- ・ 発注は、原則として物流（サプライ）センターで行うこと。なお、緊急・時間外等やむを得ない場合はこの限りではない。
- ・ 各部署の請求を集計した後、請求締処理を行い、物流センター在庫を確認した上で発注書を作成すること。
- ・ バーコードラベルで管理するものは、発注書作成後に出力されたバーコードラベルを物流（サプライ）センター内の所定の場所に保管しておくこと。
- ・ 年末年始等の長期休暇前や、特別の事情（災害時）が発生したときの発注は、財務担当と協議し、適正量にて実施すること。
- ・ 発注した物品は、同一年度内に納品を終えること。
- ・ 納品時の確認は、物流（サプライ）センターで行うこと。
- ・ 品名、規格、数量を発注書で確認し、未納がある場合は、未納品の納入予定日を確認し、必要に応じて請求部署に連絡すること。
- ・ 納品確認後、納品された物品にバーコードラベルを貼付するとともに、物流システムにて納品処理を行うこと。
- ・ 棚入れは先入先出を原則とし、常に有効期限・在庫数量が確認できる棚構成とすること。
- ・ 納品の時間や曜日については別途定める。

#### ② 在庫管理（棚卸、品質・期限管理）

- ・ 物流（サプライ）センターは、常に適正な在庫数量と品質の維持に努めること。

- ・ 先入先出を原則とする。
  - ・ 物流（サプライ）センター倉庫、部署毎に実地棚卸を行い、棚卸表を作成すること。
  - ・ 棚卸の回数は、部署毎に別途定める。
  - ・ 実地棚卸を行った結果を毎月提出する業務完了報告書に添付し、報告すること。
  - ・ 実地棚卸の結果、理論値と差がある場合は、再度確認し、その原因を調査し、毎月提出する業務完了報告書に添付し、報告すること。
  - ・ 在庫品の品質、期限について、定期的にチェックし、品質保持・期限切れ発生予防に努めること。
  - ・ 在庫品の期限チェックは、棚卸時に行い、期限の切れた物品について、毎月提出する業務完了報告書に一覧を添付し、報告すること。その後、病院からの指示に従い、廃棄処理を行うこと。
  - ・ 各部署配置定数については、常時配置数をチェックし、各部署と協議の上、適正配置数の確保に努めること。
  - ・ 配置定数の見直しは、随時受け付け、翌月 1 日から変更すること。
  - ・ 手術室において、在庫品の棚卸しを行い、不用品の補充や過剰在庫等の取り扱いに関する協議を手術室と行うこと。また、棚卸しや品質・期限のチェック等の結果をデータで報告すること。
- ただし、期限の迫っている物品についてはその都度、手術室の看護師に報告すること。

#### ③ 物流管理（ピッキング、搬送、供給、返品処理）

- ・ 円滑で正確なピッキング、搬送、供給に努めること。
- ・ バーコード管理品は、各部署より定期的にバーコード台紙を回収し、物流システムに読み取り部署請求数並びに出庫数とする。
- ・ 破棄破損分のピンクバーコード台紙についても、同様に回収し、物流システムに読み取り、出庫数（破棄・破損）並びに部署請求数とする。
- ・ バーコード管理品以外については、物流システムに各部署で直接請求入力すること。
- ・ 請求締処理により各部署の請求数を集計し、各部署定数補充バーコードラベルを出力すること。
- ・ 部署、品名、規格、請求数を確認し、部署毎に取りそろえ、バーコードラベルを貼り、所定のスケジュールに則り搬送し、各部署所定位置に供給すること。
- ・ 各病棟で不要となった物品は、物流（サプライ）センターが回収し、物流（サプライ）センター在庫として一括管理すること。
- ・ 物品使用頻度等、現場の状況に合わせて搬送時間、搬送経路を調整すること。

#### ④ システム関連業務

- ・ 財務担当の管理の下、物品マスタの登録及び修正作業処理を行うこと。物品によっては電子カルテシステムと連携しているものがあるため、十分に注意して処理すること。
- ・ 採用が決定したものは、調達業務委託業者又は財務担当において納入業者及び納入価格を決定し、物品マスタ連絡票を作成することとし、物流（サプライ）センターは、物

品マスタ連絡票を基に物流システムにマスタ登録する。さらに、管理上の分類に合わせて管理方法を設定すること。

- ・ aについては、各部署と相談し、各部署定数及び物流センターでの通常在庫数、払出単位（箱単位、組単位、個単位等）、バーコードラベルを設定すること。ただし、償還品については、最小単位でバーコードラベルを貼付できるようにすること。
- ・ bについては、物流（サプライ）センターでの通常在庫数、払出単位（箱単位、組単位、個単位等）、バーコードラベルを設定すること。ただし、償還品については、最小単位でバーコードラベルを貼付できるようにすること。
- ・ c及びdについては、購入したものを、即払い出す設定とすること。
- ・ 統計データなどの必要な帳票は月末に正副2部を出力後、正本を保管し、副本を業務完了報告書に添付すること。

## （2）消毒薬

- ・ 院内で取り扱う全ての消毒薬を、管理対象とする。
- ・ 県立延岡病院が導入している物流システムにて運用すること。
- ・ 各部署は定数管理とし、バーコードラベルによる定数補充方式で院内S P Dとする。

### ① 購買管理（発注、納品確認）

- ・ 発注は、原則として物流（サプライ）センターで行うこと。なお、緊急・時間外等やむを得ない場合はこの限りではない。
- ・ 年末年始等の長期休暇前や、特別の事情（災害時）が発生したときの発注は、財務担当と協議し、適正量にて実施すること。
- ・ 発注した物品は、同一年度内に納品を終えること。
- ・ 納品時の確認は、物流（サプライ）センターで行うこと。
- ・ 品名、規格、数量を発注書で確認し、未納がある場合は、未納品の納入予定日を確認し、必要に応じて請求部署に連絡すること。
- ・ 納品確認後、納品された物品にバーコードラベルを貼付するとともに、物流システムにて納品処理を行うこと。

### ② 在庫管理（棚卸、品質・期限管理）

- ・ 物流（サプライ）センターは、常に適正な在庫数量と品質の維持に努めること。
- ・ 先入先出を原則とする。
- ・ 物流（サプライ）センター倉庫、部署毎に実地棚卸を行い、棚卸表を作成すること。
- ・ 棚卸の回数は、部署毎に別途定める。
- ・ 実地棚卸を行った結果を毎月提出する業務完了報告書に添付し、報告すること。
- ・ 実地棚卸の結果、理論値と差がある場合は、再度確認し、その原因を調査し、毎月提出する業務完了報告書に添付し、報告すること。
- ・ 在庫品の品質、期限について、定期的にチェックし、品質保持・期限切れ発生予防に努めること。

- ・ 在庫品の期限チェックは棚卸時に行い、毎月提出する業務完了報告書に期限の切れた物品の一覧を添付し、報告すること。その後、病院からの指示に従い、廃棄処理を行うこと。
- ・ 配置定数の見直しは、随時受け付け、翌月 1 日より変更すること。

### ③ 物流管理（ピッキング、搬送、返品処理）

- ・ 各部署からバーコード台紙を回収し、物流システムに読み込み、部署請求数並びに出庫数とする。
- ・ 破棄破損分のピンクバーコード台紙についても同様に回収し、物流システムに読み込み、出庫数並びに部署請求数とする。
- ・ 各部署定数補充バーコードラベルを出力する。
- ・ 部署、品名、規格、請求数を確認し、部署ごとに取りそろえ、バーコードラベルを貼り、所定のスケジュールに則り搬送すること。
- ・ 各病棟で不要となった未開封の消毒薬は、物流（サプライ）センターが回収し、物流センター在庫として一括管理すること。
- ・ 使用頻度等、現場の状況に合わせて搬送時間、搬送経路を調整すること。

### ④ システム関連業務

- ・ 財務担当の管理の下、物品マスタの登録及び修正作業処理を行うこと。
- ・ 統計データなどの必要な帳票は月末に正副 2 部を出力後、正本を保管し、副本を業務完了報告書に添付すること。

## (3) 事務消耗品、日用品

- ・ 病院が指定した事務消耗品、日用品を、管理対象とする。
- ・ 県立延岡病院が導入している物流システムにて運用すること。
- ・ 月 2 回の請求締め処理及び払出により運用すること。

### ① 購買管理（発注、納品確認）

- ・ 適正な量の発注に努めること。
- ・ 第 1、第 3 木曜日に各部署の請求を集計し請求締処理を行い、物流（サプライ）センター在庫を確認後、発注書を作成すること。
- ・ 発注は、原則として物流（サプライ）センターで行うこと。
- ・ 年末年始等の長期休暇前や、特別の事情（災害時）が発生したときの発注は、財務担当と協議し、適正量にて実施すること。
- ・ 納品時の確認は、物流（サプライ）センターで行うこと。
- ・ 品名、規格、数量を発注書で確認し、未納がある場合は、未納品の納入予定日を確認すること。
- ・ 棚入れは先入先出を原則とし、常に在庫数量が確認できる棚構成とすること。
- ・ 納品確認後、物流システムにて納品処理を行うこと。

② 在庫管理（棚卸、品質・期限管理）

- ・ 物流（サプライ）センターは、常に適正な在庫数量と品質の維持に努めること。
- ・ 先入先出を原則とする。
- ・ 物流（サプライ）センター倉庫の実地棚卸を行い、棚卸表を作成すること。
- ・ 棚卸の回数は別途定める。
- ・ 実地棚卸を行った結果を毎月提出する業務完了報告書に添付し、報告すること。
- ・ 実地棚卸の結果、理論値と差がある場合は、再度確認し、その原因を調査し、毎月提出する業務完了報告書に添付し、報告すること。

③ 物流管理（ピッキング、搬送、返品処理）

- ・ 円滑で正確なピッキング、搬送に努めること。
- ・ 請求締処理により各部署の請求数を集計し、部署、品名、規格、請求数を確認し、部署毎に取りそろえ、所定のスケジュールに則り搬送すること。
- ・ 各病棟で不要となった物品は、物流（サプライ）センターが回収し、物流（サプライ）センター在庫として一括管理すること。
- ・ 物品使用頻度等、現場の状況に合わせて搬送時間、搬送経路を調整すること。

④ システム関連業務

- ・ 財務担当の管理の下、物品マスタの登録及び修正作業処理を行うこと。
- ・ 統計データなどの必要な帳票は月末に正副2部を出力後、正本を保管し、副本を業務完了報告書に添付すること。

（4）印刷物

- ・ 病院が指定した印刷物を管理対象とする。
- ・ 随時払い出しを行うこと。
- ・ 物流（サプライ）センター在庫を確認し、帳票請求表を作成の上、財務担当へ提出すること。

① 購買管理（発注、納品確認）

- ・ 発注は財務担当が行う。
- ・ 納品時の確認は、物流（サプライ）センターで行うこと。
- ・ 棚入れは先入先出を原則とし、常に在庫数量が確認できる棚構成とすること。

② 倉庫在庫管理（ピッキング、搬送）

- ・ 定期払出後に在庫チェックを行うこと。
- ・ 先入先出を原則とする。
- ・ 円滑で正確なピッキング、搬送に努めること。
- ・ 各病棟で不要となった物品は、物流（サプライ）センターが回収し、物流（サプライ）

センター在庫として一括管理すること。

(5) 医薬品

① 搬送

- ・ 薬剤部から各外来、病棟、手術室等各部署へ医薬品を搬送する。
- ・ 各部署から薬剤部へ医薬品の返品分・持参薬を搬送する。
- ・ 医薬品搬送に使用するカートを各部署から回収し、薬剤部へ搬送する。
- ・ 搬送のルール、時間、回数等は診療、治療等に配慮して行うこと。また、支障がある場合は、その都度協議すること。
- ・ 搬送時の破損、汚染には十分注意すること。
- ・ 使用頻度等、現場の状況に合わせて搬送時間、搬送経路を調整すること。
- ・ 搬送中に患者氏名などが関係者以外に見えないようにするなど、個人情報保護に留意すること。

(6) 検体、真空採血管等

- ・ 院内ラウンドによる搬送とする。

① 搬送

- ・ 検体は各部署から回収し、臨床検査科へ搬送する。
- ・ 必ず検査伝票及びラベル等をチェックした上で搬送すること。
- ・ 臨床検査科へ提出の際は、検体ごとに定められた提出方法により行うこと。
- ・ 搬送時の破損及び接触感染には十分注意すること。
- ・ 各部署で使用されなかった真空採血管等は、回収し臨床検査科に返却すること。
- ・ ラウンドの時間、回数等は別途定める。
- ・ 搬送中に患者氏名などが関係者以外に見えないようにするなど、個人情報保護に留意すること。

(7) 書類等

- ・ 文書、伝票、郵便物等各種書類の各部署間の搬送を行う。
- ・ 院内ラウンドによる搬送とする。

① 搬送

- ・ ラウンドの時間、回数等は別途定める。

(8) 災害備蓄倉庫管理

① 診療材料

- ・ 災害備蓄倉庫内の診療材料についての発注、納品及び期限切れのチェックを行うこと。
- ・ 期限切れのチェックは定期的に行い、期限切れになる前に物流（サプライ）センター在庫と交換し現場に供給すること。

- ・ 災害備蓄倉庫の定数等は、病院が決定を行うものとする。

## ② 消毒薬

- ・ 災害備蓄倉庫内の消毒薬についての発注、納品及び期限切れのチェックを行うこと。
- ・ 期限切れのチェックは定期的に行い、期限切れになる前に物流（サプライ）センター在庫と交換し現場に供給すること。
- ・ 災害備蓄倉庫の定数等は、病院が決定を行うものとする。

## ③ その他

- ・ 倉庫内の物品等に異常が認められる場合は、財務担当に報告すること。