

## 8 現状の業務

### 定義

発注者：高砂市民病院、受注者：物品管理業務受託者  
納入業者：診療材料等納入業者

### 診療材料

#### 1 管理方式

- ① オーダーカード定数管理補充方式とする。

ただし、使用頻度が少ないものは、請求補充方式とする。

・オーダーカードの種類	定預SPDカード	緑色
	定預業者カード（納入業者委託在庫品）	黄色
	定買院内カード（「9」の診療材料）	ピンク
	定買業者カード（上記以外のもの）	青色

- ② 受注者は、診療材料トレイに定数配置する診療材料の品名等が記されたシールを収納個所に貼付する。

#### 2 供給サイクル

- ① 別紙スケジュールのとおり  
② 受注者は、供給日が休日となる場合は、原則として前日に供給する。  
③ 連休により供給スケジュールが変則的になる場合は、事前に発注者の供給部署へ連絡をし、協議する。

#### 3 管理対象物品

- ① 受注者が管理する物品は、滅菌及び未滅菌ディスプレイ材料、業者委託在庫対象材料及び検査材料（一部検査試薬を含む。）の管理マスターに登録された材料とする。  
② 登録外は院内での使用を認めない（原則として、委員会で承認、管理者決裁後にマスター登録要）。  
③ 受注者は、管理マスター一覧を各部署へ配付する（年1回）。

#### 4 定時供給

- ① 受注者は、供給サイクルに基づき、搬送供給を行う。  
② 受注者は、使用部署で対象となる物品の種別と数量を定め、それに基づき、オーダーカードを添付し、所定の位置に供給する。  
③ 発注者の部署は、物品使用時に、材料に添付されたオーダーカードをカード回収ボックスに投入する。  
④ 受注者は、投入されたオーダーカードをスケジュールに基づき、回収する。  
（※ダイアライザーは、「ダイアライザー請求伝票」がオーダーカードの代替となり、伝票回収ボックスに収納される。）  
⑤ 受注者は、オーダーカード回収時に、物品に貼り付けた特定保険医療材料ラベルの張り替え漏れがあれば、部署へ報告する。  
⑥ 受注者は、発注者の部署へ供給するときは、必ず、古い材料を手前に引き出し、新たに供給する材料を奥に収納する。  
⑦ 受注者は、定数管理対象物品が長期欠品する場合は、材料名と数量を書いた欠品通知票を収納ハードに貼付するとともに発注者の対象部署に報告し、了承を得る。  
⑧ 発注者は、定数管理物品配置場所の配置換えを希望するときは、必ず、受注者に通知し、受注者が配置換えを行う。  
⑨ 定数変更は随時受付とする。この場合、受注者は、診療材料トレイに貼付されたシールについても変更する。

- ⑩ 受注者は、物品補充を完了した場合は、補充（使用）リストに発注者の受領印（サイン）を受け取る。

## 5 臨時供給

- ① 発注者の部署が「物品臨時請求伝票」を起票し、所属長の承認印の押印後、所定の伝票回収ボックス（定期搬送便の受渡し用）に収納すれば、定期搬送便で受注者が回収する。
- ② 受注者は「物品臨時請求伝票」に基づき、搬送用カートの引き出しに供給する部署のネーミングをタックラベルで行い、発注者の請求部署へ払出しを行う。
- ③ 受注者に在庫がなく、供給に日数を要する材料であれば、発注者の請求部署へ納入予定日を通知し、承認を得る。
- ④ 受注者は、供給をスケジュールに基づき、定期搬送便で行う。
- ⑤ 受注者は、物品受渡し時、発注者の請求部署から押印（サイン）を受け取る。
- ⑥ 緊急の臨時伝票は、原則として、発注者の部署対応とする。
  - ・発注者の部署が「物品臨時請求伝票」を物品管理センターへ持ち込み、材料を受け取り、搬送する。
  - ・発注者は請求部署に設置されているカード回収ボックスに「物品臨時請求伝票」を投入し、受注者は回収を行い、請求部署へ材料を供給する。
- ⑦ 物品臨時請求伝票は3部複写とし、Aは発注者の部署、Bは受注者、Cの発注書は保管する。
- ⑧ 発注者から定数管理物品を臨時請求され、通常では予想できない数量が請求された場合は、受注者は請求部署に連絡を取り、理由を確認した後に供給する。
- ⑨ 夜間・休日の臨時請求は、警備員立会いのもと、発注者の部署が物品管理センターから払い出すこととする。そのとき、必ず、払出簿に部署、氏名、材料等を記載することとする。

## 6 納入業者委託在庫品

- ① 納入業者委託在庫対象物品の管理は、発注者は、使用した場合に委託在庫リスト（「貸出材料使用通知書」）に使用数量を記入し、受注者へ提出する。
- ② 受注者は、納入業者委託在庫リストの内容を、納入業者へ通知する。
- ③ 受注者は、委託在庫納入時に特定保険医療材料ラベルを該当材料に貼付する。
- ④ 新規に納入業者委託在庫対象物品を採用する場合は、受注者は、必ず、物品管理委員会の承認を得た後、物品管理マスターに登録する。

## 7 発注者（手術室）症例物品（自動吻合器等）

- ① 発注者（手術室）は、毎金曜日に翌週以降の「手術一覧表」を受注者へ提出する。
- ② 受注者は、「自動吻合器連絡表」に基づき、症例ごとに払出しをし、症例前日15：00までに、「自動吻合器通知書」を添付し、発注者（手術室）の指定場所に供給する。
- ③ 発注者（手術室）は、症例終了後、未使用材料と「自動吻合器通知書」を指定場所に返却し、受注者は、回収をし、使用分を発注する。
- ④ 緊急に手術予定が入った場合は、発注者（手術室）は受注者に連絡する。受注者は、自動吻合器連絡表に基づき、症例ごとの払出しを行い、「自動吻合器通知書」を添付し、至急発注者（手術室）に供給する。

## 8 眼内レンズ

- ① 発注者（手術室）は、眼内レンズを使用した場合は、「レンズ発注報告書」を受注者へ提出する。
- ② 受注者は、「レンズ発注報告書」に基づき、発注をする。
- ③ 受注者は、納入業者から納品された材料の検収を行う（納入業者が発注者（手術室）へ搬入する。）。

## 9 診療材料（医薬品含有診療材料）

- ① 発注者は、該当診療材料を納入業者と単価契約を締結する。
- ② 受注者は、在庫管理を行い、納入業者ごとの発注書を作成し、発注者に提出する。
- ③ 受注者は、納品時に検査検収し、物品管理センター内において、バラ単位の袋詰めをし、オーダー

ーカード（ピンク）を添付する。

- ④ 受注者は、発注者の部署に供給サイクルにおいて定時供給を行う。

## 10 その他

- ① 受注者は、納入業者委託在庫に該当しない特定保険医療材料は、納入時に、特定保険医療材料ラベルを該当材料に貼付する。
- ② 発注者からの返品・クレームの対応を行う。

## 薬 品

### 1 管理方式

- ① 処方オーダーによる一本渡し注射薬（予約診療分）      トレイ交換方式
- ② 処方オーダーによる一本渡し注射薬                      処方オーダーによる供給
- ③ 常備薬 病棟・外来——注射箋による供給及び定数補充方式  
病棟・外来・手術室・放射線室・血液浄化センター（4階・5階）・救急外来——  
残数チェックによる定数補充方式
- ④ 定期処方薬                      処方オーダーによる供給
- ⑤ 院内・市販製剤                  残数チェック方式による定数補充方式

### 2 供給サイクル

- ① 別紙スケジュールのとおり  
※発注者の部署は「入院処方箋」「入院注射箋」を伝票回収ボックスに収納する。受注者はそれらを回収し、薬剤科に提出する。  
※発注者（手術室）において、定時供給時刻に入室できない場合は、発注者（手術室）の指定場所に薬品を保管する。翌朝（火曜日 8：30）に所定場所に供給する。
- ② 土・日曜日及び休日の供給  
・ 土・日曜日      木曜日に金・土曜日分、金曜日に日・月曜日分を供給する  
・ 休日              休日の前日に休日分と休日明け分を供給する
- ③ 受注者は、連休により供給スケジュールが変則的になる場合は、事前に発注者の供給部署への連絡を行う。

### 3 管理対象薬品

一部の搬送管理のみ、受注者が行う。

注射薬（アンプル類・輸液類・保冷薬）、注射薬、内用薬、外用薬、院内・市販製剤（消毒薬）、その他薬事委員会で承認された薬品

### ア 一本渡し注射薬

- ① 対象部署      病棟部門・内科外来・アンギオ室
- ② 定時供給      受注者は、業務スケジュールに基づき、薬剤科から供給準備が終了した搬送用トローリーを搬送する。  
病棟は、前日分使用済のトレイと実施日当日分トレイの2日分を作業テーブルに配置しておく。  
受注者は、定時搬送された搬送用トローリーより、翌日使用分のトレイを取り出し、前日分使用済トレイと交換する。  
受注者は、前日分使用済トレイ回収時、未使用の薬品がトレイ内に残っていた場合は、中止情報と中止薬品を薬剤科に返却する。
- ③ 臨時供給      受注者は、業務スケジュールに基づき、定時搬送便で供給する。  
収納は発注者の部署が行う。  
定時搬送便以外は、発注者の部署で対応する。

## イ 常備薬

- ① 定時供給 業務スケジュールに基づき、受注者が搬送する。  
発注者の薬剤科は、部署別常備薬の棚（薬剤科内）に払出しを行う。  
受注者は、払い出された薬品を部署ごとに搬送用のボックスに積載し、搬送する。  
収納は、発注者の部署が行う。  
受注者は、業務スケジュールに基づき、発注者の部署での定数分の使用量をカウントし、定数表に記入し、注射処方箋請求の過不足確認を行う。定数以外の薬品は、薬剤科へ持ち帰る。  
有効期限切れチェックは、薬剤科が定期的に行う。
- ② 臨時供給 臨時の常備薬の供給については、業務スケジュールに基づき、定期搬送便で受注者が供給する。  
定時搬送便以外は、発注者の部署で対応する。

## ウ 定期処方薬

- ① 定時供給 受注者は、搬送を行う。  
発注者の薬剤科は、部署単位でまとめ、薬品の払出しを行う。  
受注者は、業務スケジュールに基づき、定期搬送便で供給する。  
与薬カートの収納は、発注者の部署が行う。
- ② 臨時供給 発注者の薬剤科は、部署単位でまとめ、薬品の払出しを行う。  
受注者は、業務スケジュールに基づき、定期搬送便で供給する。  
発注者の部署が与薬カートに収納する。  
定時搬送便以外は、発注者の部署で対応する。

## エ 院内・市販製剤（数種類）

- ① 定時供給 業務スケジュールに基づき、受注者が搬送収納する。  
受注者は、業務スケジュールに基づき、発注者の部署（病棟での定数分の使用量をカウントし、定数表に使用数量を記入する。定数以上にある薬品は、薬剤科へ持ち帰る。）  
薬剤科では払い出された薬品を、院内製剤は部署別臨時薬品の棚に、市販製剤は部署ごとの搬送ボックスにセットアップする。  
院内製剤は、受注者が搬送用トローリーに積載し、搬送する。  
受注者は、未使用の古い薬品を手前に引き出し、新たに供給する薬品を奥に収納する。
- ② 臨時供給 受注者は、臨時の院内・市販製剤は、業務スケジュールに基づき、定期搬送便で供給する。  
発注者の部署は、「薬品臨時請求伝票」を起票し、必要事項記入の上、所定の伝票回収ボックス（定期搬送分の受渡し用）に収納すれば、定期搬送便で受注者が回収し、薬剤科へ提出する。  
薬剤科では、払い出した薬品を、搬送用トローリーの部署別トレイにセットアップする。  
受注者は、業務スケジュールに基づき、定期搬送便で供給する。  
定時搬送便以外は、発注者の部署で対応する。

## オ 定数変更

- ① 発注者の部署は「定数変更依頼用紙」に記入し、回収ボックスに収納すれば、受注者が回収し、薬剤科へ提出する。
- ② 受注者は、薬品名と数量を記されたシールを変更する。

日用品・事務用品・印刷物・その他

## 1 管理方式 請求補充方式

2 供給サイクル 受注者は、定時供給・定時請求により供給する。

3 管理対象物品 日用品、事務用品（発注者が単価契約している物品）及び院内共通印刷物

## 4 定時請求

- ① 発注者の部署で日用品、事務用品及び院内共通印刷物の「定時請求伝票」を起票し、定時まで所定の伝票回収ボックス（定期搬送便の受渡し用）に収納すれば、受注者が回収する。
- ② 受注者は、「定時請求伝票」に基づき、払出しを行う。
- ③ 物品管理センター内に在庫がなく、供給に日数を要する物品があった場合、請求部署へ納入予定日を通知し、承認を得る。
- ④ 受注者は、搬送用トローリーに物品を積載し、業務スケジュールに基づき、部署に搬送する。
- ⑤ 受注者は、供給時には確認のため、必ず、発注者の部署に受領印（サイン）をもらう。

## 5 臨時請求

- ① 部署で「物品臨時請求伝票」を起票し、所属長の承認印の押印後、所定の伝票回収ボックス（定期搬送便の受渡し用）に収納すれば、定期搬送便で受注者が回収する。
- ② 物品管理センター内に在庫がなく、供給に日数を要する物品があった場合は、請求部署へ納入予定日を通知し、承認を得る。
- ③ 受注者は「物品臨時請求伝票」に基づき、払出しを行う。
- ④ 受注者は、搬送用トローリーに物品を積載し、業務スケジュールに基づき、部署に搬送する。
- ⑤ 受注者は、供給時には確認のため、必ず、部署に受領印（サイン）をもらう。
- ⑥ 供給定時搬送便以外は、部署で対応する。
- ⑦ 管理対象物品以外の「物品臨時請求伝票」は、発注者に提出する。

## 6 発注書の作成および納品検収

- ① 受注者は、日用品、事務用品の院内在庫を確認後、納入業者ごとの発注書を作成し、発注者に提出する。
- ② 発注者は、発注書に基づき、各業者に発注する。
- ③ 受注者は、納入業者からの納品時に、検査検収を行う。

## 7 院内共通印刷物

- ① 受注者は、院内共通印刷物を、月1回棚卸を実施し、発注者に報告する。
- ② 発注者は、必要数を発注し、納品後、物品管理センターに収納する。

## 8 その他

- ① 発注者は、「物品臨時請求伝票」に物品等を添付し、請求しなければならない場合は、所定の伝票回収ボックス（定期搬送便の受渡し用）横に保管する。（※リサイクルトナー等）
- ② 受注者は、伝票回収ボックス（定期搬送便の受渡し用）横に、「物品臨時請求伝票」に物品等を添付し、保管されていた場合は、それらを回収し、所定の場所に保管する。
- ③ 発注者は、洗濯伝票を起票し、伝票回収ボックス（定期搬送便の受渡し用）に収納する。
- ④ 受注者は、洗濯伝票を回収し、発注者（洗濯室）に提出する。

## 修繕品

### 1 搬送

- ① 発注者は、「物品臨時請求伝票（修理）」に修繕品を添付し、修理の要求をする場合は、所定の伝票回収ボックス（定期搬送便の受渡し用）横に保管する。  
搬送不可能な修繕品は、「物品臨時請求伝票（修理）」のみ、伝票回収ボックス（定期搬送便の

受渡し用)に収納する。

- ③ 受注者は、伝票回収ボックス(定期搬送便の受渡し用)横に、「物品臨時請求伝票(修理)」に修繕品を添付し、保管されていた場合は、それらを回収し、所定の場所に保管する。
- ④ 受注者は、「物品臨時請求伝票(修理)」のみを回収した場合は、その「伝票」を発注者に提供する。

## **収納整備**

受注者は、搬送用トローリー、キャビネット及びトレイを年2回清拭する。

## **診療報酬請求漏れ突合業務**

### 委託業者の業務

#### **1 特定保険医療材料ラベルの貼付**

- ① 受注者は、ディスポ診療材料で、特定保険医療材料及びそれに準ずる準特定保険材料を対象に特定保険医療材料ラベルの貼付を行う。
- ② 特定保険医療材料ラベルは、物品管理電算システムで発注の数量だけ出力される。
- ③ 承認された特定保険医療材料及び準特定保険医療材料を電算マスター化する必要がある。

#### **2 消費データの把握**

- ① 受注者は、部署別の院内消費データを把握する。
- ② 失敗した材料は消費としてカウントするが、受注者は、発注者の診療現場からその旨報告を受け、電算入力を行うとともに、失敗したデータとして、統計処理を行う。
- ③ 破損又は紛失した材料は、消費としてカウントするが、受注者は、発注者の診療現場からのその旨の報告を受け、電算入力する。
- ④ 消費データは、物品管理電算システムにストックされ、月次のタイミングで部署別消費リストとして出力される。

#### **3 部署別消費データと診察内容通知データを物品管理電算システム突合**

- ① 受注者は、物品管理電算システムで突合処理を実行し、特定保険診療材料突合リストを出力する。
- ② 物品管理マスターと医事マスターの整合がとれていないとき、アンマッチリストが出力されるため、受注者と医事課との間でマスターの整合をとる。
- ③ 受注者は、マスターを整合させた後、再実行する。
  - ・ 特定保険医療材料突合は、毎月行う。  
(翌月医事課及び受注者の締め処理終了後)
  - ・ アンマッチリストは、品目コードが不整合のとき、出力される。

### 診療部門の業務

#### **1 特定保険医療材料ラベルを材料から処置伝票へ貼り替える**

- ① 発注者の使用者及び看護師は、特定保険治療材料及び準特定保険医療材料を患者に使用したとき、材料に貼付している特定保険医療材料ラベルを処置伝票に貼り替え、使用患者の氏名等インプリントし、使用月日を記入する。
- ② 発注者の部署担当者は、所定の日時以内に処置伝票を医事課へ提出する。  
受注者を經由せず、診療材料を使用した場合は、発注者の部署担当者は、使用患者のID、氏名、使用材料の品名、規格、数量及び入院病棟名を医事課へ報告する。
- ③ 破損、汚損又は誤開封をした場合は、特定保険医療材料ラベルを破損伝票に貼付し、その破損内容を明記する。
- ④ 記入漏れ(貼付漏れ)は、手書きで行う。

## 医事課

### 1 特定保険医療材料使用通知の入力

- ① 発注者の医事課は、処置伝票に貼付された特定保険医療材料ラベルに表記されている医事コードを入力する。
- ② 医事コード入力を受け付けない場合、医事マスターと物品管理マスターが不整合であるので、入力者は受注者へ報告し、正しいコードを確認した後、再入力を行う。
- ③ 処置伝票に貼付された特定保険医療材料ラベルに、保険請求可否のマークを印し、後日保険請求突合を行うときの判断情報を受注者へ通知する。
- ④ 破損した場合も処置伝票を使用するとき、1患者1枚を原則として、複数の特定保険医療材料ラベルの貼付を行う。

## 診療材料マスターメンテナンス

### 1 新規材料登録の場合（専用のマスター登録票を使用）

- ① 物品購入委員会で新規採用材料の決定を行う。
- ② 受注者は、納入業者、納入価格及び納入単位を決定後、必要事項を医事課へ連絡する。
- ③ 医事課は、医事品目コード、請求伝票（特材、準特材）及び請求単位を決定し、医事コンピュータに入力するとともに、情報を受注者へ提出する。
- ④ 受注者は、新規物品の品目コード付けを行い、物品管理電算に入力後、物品新規登録票を医事課に提出する。
- ⑤ 医事課及び受注者は、マスター登録票の確認を行い保管する。

### 2 登録マスターを削除する場合

- ① 定例の物品管理委員会で採用中止が決定され、関係部署に通達される。
- ② マスターの削除は、医事コンピュータ及び物品管理電算システム双方で行う。

### 3 マスター項目変更の場合

- ① 変更を行った部署から各部署に報告を行う。
- ② 報告に基づき、受注者が物品管理マスター、また、医事課で医事マスターの変更を行う。
- ③ 医事コード及び材料品目コードが変更になる場合は、既に材料に貼付している特定保険医療材料ラベルを回収し、新規ラベルと貼り替える必要がある。

### 4 医事マスターと物品管理マスター不整合の場合

マスターが不整合であるのは、医事品目コードと材料品目コードが1対1に対応していない場合があるので、医事課及び受注者でコード付けを明確に行い、医事システム及び物品管理電算システム双方の整合を図り、修正する。

### 5 マスター項目の管理部署

管理する者	マスター項目
医事課	医事コード
	請求情報（特材、準特材）
	請求単位
受注者	納入単価
	定価
	納入業者
	納入単位
	品目コード
	品名
	規格
	払出単位
	メーカー名