

診療材料等物流及び調達業務マニュアル

このマニュアルは、診療材料、医療用消耗品及び当院が指定する消耗品（以下単に「診療材料」という。）の物流及び調達業務に関し、受注者が行う業務の内容及び水準等について定めるものとする。

1 物流管理業務

(1) 物品管理業務

管理対象の診療材料は、定数補充方式により供給するもの（以下「定数管理材料」という。）と、それ以外のもの（以下「定数外管理材料」という。）に区分し管理する。

① 対象物品

対象物品は、当院及び受注者が協議の上で決定し、別途診療材料マスターとしてシステム機器に入力し、管理する。

ア 定数診療材料

定数診療材料は、原則的に配置部署において月に2回以上使用する診療材料とする。ただし、受注者は、過去の購入データ・払出しデータを基に当院と協議の上、病院内各部署に適正数量を配置（預託）する。

また、受注者は管理対象部署の了承の上、追加、削除及び数量変更を行う。

ロット番号を有するすべての診療材料は、ロット番号及び有効期限を電子情報で記録し、厳正な管理を行う。メーカーリコールや不具合があった場合は、当院の医療安全対策室、経営管理課管財係及び管理対象部署に速やかに報告し、当院の指示に従って当該材料の回収作業を行う。

イ 定数外診療材料

定数外診療材料は、当院の指示により各部署への配置を行う。

② 物品の発注（請求）方法

ア 定数診療材料

当院の部署スタッフは、診療材料使用時に物品に貼付されているIDカード（物品の情報を記載したバーコード付きカードをいう。以下同じ。）を剥がし、所定のカード回収BOXに入れる。受注者のスタッフは、カード回収BOXに入っているカードを回収し、経営管理課管財係へ提出する。また、バーコードリーダーでシステムに入力し、当院の確認のもとに受注者倉庫へ伝送する。

イ 定数外診療材料

定数診療材料以外の物品（定数外診療材料）は臨時請求伝票による発注（請求）を行う。ただし、一部の定数外診療材料はカードによる発注（請求）を行う場合がある。

③ 物品の供給方法

ア 定数診療材料

伝送された物品は、受注者倉庫で商品ラベルの添付、分割、IDカード貼付け、管理シール（電子カルテに入力するための情報を記載したバーコード付き材料管理シールをいう。以下同じ。）貼付け等の加工をした後、受注者倉庫のスタッフが院内各部

署へ補充配置する。

配置後、経営管理課管財係は供給後の定数と在庫数を確認する。

イ 定数外診療材料

臨時請求伝票で発注された診療材料は業者が当該部署に供給し、検収を受けて、納品書を経営管理課管財係へ提出する。経営管理課管財係の確認後、受注者がシステムにデータ打ち込みをする。

④ 物品の供給スケジュール

ア IDカード及び発注カード、臨時請求伝票の回収

カード回収日は週5回（月・火・水・木・金）とし、回収は定数品配送時に行う。ただし、当該日が休院の場合、原則として翌開院日に行う。

イ IDカードの読取・伝送

IDカードの回収日の夕方に、受注者スタッフがバーコードリーダーでシステム機器に入力し、受注者倉庫に伝送する。

ウ 物品供給

伝送日の翌翌配送日に、受注者スタッフが指定された管理対象部署に供給（配置）する。ただし、当該日が休院の場合、原則として翌開院日に行う。

⑤ 緊急対応（緊急物品の取扱い）

「②物品の発注方法」、「③物品の供給方法」、「④物品の供給スケジュール」の定めた方法では対応できない物品（緊急物品）については、次のとおりとする。

ア 当該部署は、経営管理課管財係に連絡し、院内の他部署に配置されていないか確認する。

イ 他部署に在庫がある場合は、部署間で貸し借りをを行う。この場合、使用された部署でカードをカード回収BOXに投函する。

ウ 他部署から借りることができない場合は、当該部署は臨時請求伝票で経営管理課管財係の承認後発注を行う。特に急ぐ場合は、電話連絡も可とし、追って臨時請求伝票を発行する。

エ 深夜・休院時等で経営管理課管財係が不在の場合で、かつ物品が即時に必要な場合は、当該部署が受注者倉庫に直接電話連絡で請求を行い、追って臨時請求伝票を発行する。ただし、当該受注者スタッフと連絡がつかない場合は、当該部署が納入業者に直接連絡をとるものとし、追って臨時請求伝票を発行する。

オ 受注者倉庫に在庫がある場合は、要望時間内に病院に配送する。

カ 在庫がない場合は、受注者倉庫から業者に連絡し、可能な限り要望時間内に供給を行う。

⑥ 新規診療材料（診療材料マスターに登録がない物品）の取扱い

新規定数診療材料として新たに診療材料マスターに登録する必要がある診療材料は、当院の専用伝票により、当該部署から経営管理課管財係を経由して受注者倉庫に請求する。また上記手続きは原則として院内の診療材料委員会の承認を得た後の処理とする。

ア 定数診療材料

定数管理対象品の場合は、当院と協議の上で定数を決定し、準備ができ次第、当該

部署に配置する。

イ 定数外診療材料

定数外の場合は、入手でき次第、当該部署に納品する。

⑦ 生物由来製品の管理

ア 定数品

受注者倉庫で生物由来製品リストを出力し、使用期限とロットナンバーを控え保存する。

イ 定数外品

業者から使用期限とロットナンバーが記入された納品書をもとに受注者倉庫でデータ入力を実施する。

⑧ 診療材料の規格変更・包装変更及び製造中止などの情報を経営管理課管財係及び管理対象部署に報告し、今後の対応策の策定を行う。

⑨ 当院の要請又は受注者からの提案により、診療材料をメーカー出荷時包装単位以下に分割し、供給する。ただし、法令等に反する場合や、材料の品質管理上不適切である場合は、その旨を当院に説明し、分割は行わない。

⑩ 受注者は、当院職員が誤って期限が切れた診療材料を使用しないように、適時滅菌期限切れ、不動在庫等のチェックを行う。（原則毎月）

⑪ 所有権の移転

ア 定数管理材料は、管理対象部署へ供給・配置された時点では受注者に所有権があり、使用された時点で物品の所有権が受注者から当院へ移転し、債務が発生する預託在庫とする。

イ 定数管理材料は、該当品が数本・数個で1つのパックになっている場合、このパックを開封した時点で、パック全体の所有権が、当院に移ることとする。

ウ 定数外管理材料の場合、請求した診療材料を各部署の担当者が受領した時点で所有権が当院に移転することとする。

エ 当院に所有権が移転後、何らかの理由で、受注者に返品を希望する場合、包装が破損している場合等を除いて、可能な範囲で返品に応じること。

⑫ 棚卸業務

受注者は、定数管理材料の棚卸しを実施し、この結果を病院に報告する。（2回/年）

⑬ 定数見直し業務

ア 定数管理物品は、適正在庫の維持に努めるため、過去の供給データに臨時請求のデータも加味し、定期的に定数の見直しを行う。（2回/年）

イ 受注者は、上記データにより定数見直し案を作成し、各部署の担当者とヒアリングを行い、当院の了承の上で定数を更新する。

⑭ 災害時及び感染対策用備蓄材料等について

ア 備蓄品は感染対策、防災対策、医療安全等の当院担当者と相談し、通常3日間から1週間程度の別に定める医療材料を当院の定める場所に備蓄し、管理を行う。

イ 備蓄に対する計画、提案及び情報提供を行う。

ウ 備蓄品及び管理運用体制は、経営管理課から別途指示する。

(2) 購買管理業務

- ① 業者との価格交渉の結果は、翌月の契約単価見積（単価合意書案）に反映して当院に提出し、確認を受ける。調達に際しては、品目・数量・品質等の管理を十分行うこと。
- ② 発注後の未納物品の確認（納期の確認等）業務を行う。
- ③ 部署別、術式別、定数・定数外別など、当院の求めに応じて購買状況等を把握・分析し、資料を提出する。

(3) 供給・搬送業務

① 供給業務

- ア 定数管理材料は、定数補充方式により供給する。
- イ 定数管理対象の診療材料には、物品の情報を記載したIDカードを付す。
- ウ IDカードには、商品コード・品名・規格・メーカー名・数量・価格・部署コード・分割数・定数・償還区分・配置日を明示する。
- エ 当院が指定する診療材料については、管理シールを付す。
- オ 管理シールには、商品コード・品名・規格・メーカー名・オーダーコード・カタログナンバー・部署コード・償還区分・償還価格を明示し、電子カルテにバーコード入力が可能なものとする。

② 搬送業務

- ア 定数管理材料は、IDカードを回収し、管理対象部署の定数に対する不足分を確認した上で、必要数を所定の棚に補充する。
- イ 定数管理材料の供給時間帯は、管理対象部署と協議の上で決定する。
- ウ 決定した供給時間帯に従った搬送を実現する。
- エ 管理対象部署から緊急の要請があった場合は、直ちに搬送する。
- オ 定数外管理材料は、病院からの発注に基づき、迅速に発注部署へ適正に供給・配置する。

(4) 情報管理業務

① 診療材料データの管理業務

- ア 当院が使用を予定するすべての診療材料について、受注者は価格・保険請求区分等の情報を入力した診療材料マスターを作成し、これを管理する。
- イ データ管理は、定数診療材料及び定数外診療材料について、各部署での使用状況が把握できるよう一元管理し、EXCEL形式で当院へ提出する。
- ウ 診療材料の使用データは、毎月末日をもって締め切り、品目別、部署別、品目分類等により、当該月分をとりまとめEXCEL形式で提出する。
- エ 当院の指示に従い、診療材料マスターの登録、修正、削除業務などのマスター管理を行う。
- オ 診療材料マスターに新たに追加した品目がある場合は、診療材料委員会で承認された材料であることを確認する。
- カ 受注者は当院が指示する経営分析に資するデータ資料を提出する。

② 診療材料マスターメンテナンスについて

- ア 診療報酬改定に伴う償還価格変更時は、一括更新が可能なものとする。また、保険

区分変更、メーカーの価格改正、製造中止及び販売中止等の情報も定期的に情報提供する。

イ 診療材料マスターに登録してある品目について、製造中止や販売中止、不採用等となった品目は、診療材料マスターに加除する。

2 調達管理業務

(1) 診療材料調達業務

- ① 管理対象の診療材料は全て契約単価に基づき、受注者による材料調達・管理を行う。
※契約単価とは、提案された単価・内容をベースに保険償還価格の変更及び市場価格の変動等を考慮し、受注者から病院への納入価格として、当院が承認して契約した単価をいう。
- ② ディーラー、メーカーへの診療材料の代金支払業務を行う。
- ③ 原則として定数品は受注者の預託在庫として無在庫方式を行い、使用＝所有権移転＝病院の購入という消化払い方式での管理業務を行う。
- ④ 手術室、血管造影室における業者預託、持込み診療材料（「インプラント」、「内視鏡下材料」、「眼内レンズ」、「カテ関係材料」等）は、手術後に使用した材料のみ請求する。
- ⑤ 病院職員の業務効率向上を図る請求手続き等の総合的な管理業務を行う。
- ⑥ 診療材料の購入は、地域経済振興の観点から地元業者からの購入に配慮する。
- ⑦ 契約期間満了時における院内在庫の切替えの考え方について、受注者が当院に最善と思われる提案を行う。

(2) 調達価格削減業務

- ① 診療材料購入単価を引下げるため、診療材料のメーカー及び販売代理店、特約店等（以下「業者」という。）との価格交渉を継続的に実施する。
- ② 同等品・類似品の検証及び市場価格の変動などの情報をもとに同種同効品を精査し、材料の集約化提案や同等以上の品質で安価な同等品への切替提案を行い、病院と協議の上、契約価格の変更を行う。
- ③ 手術室、血管造影室における業者預託、持込み診療材料等の分析を行うとともに、受注者の契約する他施設の情報とのベンチマークを行う等、積極的に価格削減を行う。
- ④ 日常的に発生する追加の新規材料の価格は、受注者が当院に最善と思われる提案を行い、当院の承認を受ける。
- ⑤ 契約単価が保険償還価格を上回る診療材料がある場合は、その解消に向けて努力する。
- ⑥ 上記の他、保険償還価格の変更及び使用数量の大幅な変更などの理由により、契約価格の変更を行う場合は、受注者が当院に最善と思われる提案を行い、当院の承認を受ける。
- ⑦ 病院関係職員との調整、サンプル品の手配及び回収、商品の説明、評価結果の回収及び取りまとめ、報告等を行う。

3 経営支援業務

(1) 経営支援業務

- ① 診療材料費削減に向けた企画・立案・実行を行う。
- ② 価格削減の進捗結果報告を行う。
- ③ 診療材料に関する情報提供
 - ア 当院が新規診療材料を追加採用する際は、同等品及び市場価格等の情報を提供する。また、その妥当性も確認できるようにする。
 - イ 医療技術の進歩に対応し、診療材料の最新情報を常に収集し、情報提供する。
- ④ 診療材料委員会での提案
 - ア 新規物品の審査・承認、使用物品の絞込み、価格の見直し等の購買戦略を審査・検討するために毎月開催する診療材料委員会において、受注者は、使用量等の各種データについて分析・情報提供を行うとともに、当院の診療材料費削減に向けての企画、立案及び実行を積極的に行う。
 - イ 当院の要望に応じて委員会検討資料の作成や提言を行う。
 - ウ 当院は、受注者が企画・立案する病院の診療材料費節減策について前向きに検討する。具体的には受注者が提案する各種診療材料費削減策（同種同効品の統一及びメーカー変更・購入ルート変更、購入手段を含む）が当院にとって有用、かつ合理的である限り、委員会で採用に向けて積極的に検討するものとする。
 - エ 受注者は価格削減計画の進捗状況を委員会で報告する。

4 電算システム

(1) システム機器の設置

下記の機能を有したシステム機器を当院の指示した場所に設置する。

- ① 使用量データ読込機能（IDカード読取機能）
- ② 使用量データ確認機能
- ③ 使用量データ送信機能（再送機能）
- ④ 定数一覧表出力機能
- ⑤ 使用量確認書出力機能（部署別）
- ⑥ 品目情報照会機能
- ⑦ 定数配置数量照会機能
- ⑧ 定数使用量照会機能

(2) システム概要

- ① システムには、以下の要件を満たすデータベースソフトを搭載する。
 - ア 大容量データ管理
 - イ 障害対策（直前の変更操作までデータ保持、バックアップが可能なこと。）
 - ウ 排他制御（行レベルでロック機能があること。）
 - エ セキュリティ機能（ユーザー毎の制御が設定できること。）
- ② 当院で使用している電子カルテシステム及び医事会計システムに最新の診療材料マスターデータ等を反映できるよう、定期的にE X C E L形式でデータを提供する。

- ③ 全ての仕様に関し、事前に当院担当者に確認し、その指示を受ける。

(3) 出力帳票等

受注者は、下記帳票を作成し、当院へ提出する。

- ① 部署別診療材料使用金額合計報告書（月次）
- ② 部署別品目別診療材料使用金額報告書（月次）
- ③ その他当院が求める帳票

(4) 次期業務受注者への引き継ぎ等

- ① 受注者は、次期業務受注者の決定後は、物品管理業務に支障をきたさぬよう、適切な引き継ぎを行う。
- ② 受注者は、次期システムへデータを移行できるように、汎用的なデータ形式で全件分のデータを出力する。
- ③ 受注者は、次期システムの移行時に、最新のファイルレコードのレイアウト、コード表など必要となるドキュメント、データを提出する。
- ④ 受注者は、持ち込んだサーバ及びクライアント機器の撤去・廃棄を行う。その際、当院内で記録媒体に記録されている情報を完全に消去した上で、物理的に破壊する。また、受注者はこれら一連の作業完了報告書を提出する。