

市立大津市民病院 業務手順

倉庫業務

施設契約課

倉庫業務概要

1 購買管理業務

1) 発注・返品業務

① 発注業務

- ・倉庫在庫品に対する補充処理

② 返品業務

- ・倉庫在庫品の在庫過剰量の処理
- ・倉庫在庫品以外の返品処理

※消耗品は発注、返品依頼業務

2) 検収・検品業務

全物品を対象に検収・検品を行う

① 定数品(診療材料倉庫在庫品)

② 自部署管理品(診療材料倉庫非在庫品)

③ 臨時品(直送品)(web請求、購入伝票)

④ 消耗品、印刷物

3) 統計、分析業務

① 管理帳票の電算システム出力

② 管理上の各種帳票作成

2 在庫管理業務

1) 入庫保管業務

検収・検品後、倉庫業務スタッフにより棚入れを行う

2) 在庫管理業務

① 倉庫在庫

- ・SPDシステムおよび目視にて在庫量を確認、適切な処理(発注・返品等)の実施
- ・環境整備(先入れ先出しの徹底)
- ・欠品確認
- ・滅菌有効期限切れチェック

② 部門・部署収納庫

- ・過剰在庫チェック(定数見直しにより過剰在庫の適正化の支援)
- ・滅菌有効期限切れチェック

3) 供給準備業務

① ピッキング作業

② 供給搬送準備作業

4) 返品・返納処理業務

5) 棚卸業務

6) 手術部業務支援

手術室物品補充業務

3 薬品管理業務

発注、仕入、返品入力を行う

I. 業務

1. 日課

- 8:15～
- ・朝礼(当日の連絡事項)
 - ・朝礼終了後、PC・SPDラベルプリンタ・プリンタの起動
 - ・手術部納品業務(前日未補充部屋)
 - ・前日に納品された臨時品(直送品)・自部署管理品分の伝票仕分け。
 - ・前日、臨時請求(診材のみ)で払出済みの伝票処理(直接取りに来た分)
 - ・前日発注分の発注書整理
 - ・診療材料の分割作成
 - ・SPD倉庫内の巡回棚卸し作業
 - ・ピッキング準備
- 8:20～
- ・Web請求での臨時品払出
- 8:30～
- SPDラベル台紙回収(定期搬送)、青ラベル台紙、患者別台紙に分けて状態確認
※外来は、前日に巡回搬送にて回収
- 9:00～
- ・SPDラベルの読み込み作業開始(不明点がある場合、都度内線にて現場に確認)
 - ・ピッキング開始
 - ・ハンディターミナルでの出庫作業
 - ・各業者からの診療材料、医薬品、消耗品の納品検品
- 11:00～
- ・発注データ作成(SPD倉庫在庫品、自部署管理品、臨時品、業者預託品使用物品)
発注書確認後、各業者へ自動FAX
 - ・発注書とSPDラベルとの付け合せをおこない、ファイルに保管
- 12:00～
- 昼休憩(2～3名ずつの交代制)
- 12:15～
- ・Web請求での臨時品払出
- 13:00～
- ・棚整理(有効期限、LOTの確認)
 - ・当日入荷物品の棚入れ作業
 - ・一般消耗品供給準備(当時および翌日供給分の確認、払出)
 - ・分割作成
 - ・自部署管理品の出荷作業(材料滅菌部のみ)
 - ・業者納品伝票と発注書の金額や数量の突合作業
 - ・業者納品伝票と発注書の金額や数量の突合作業
- 14:00～
- ・消耗品発注準備
- 15:00～
- ・薬品の伝票仕入確認
 - ・自部署管理品の出荷作業(全部署)
- 15:30～
- ・手術室業務支援開始
※二人一組にて週替わりで実施
- 16:00～
- ・Web請求での臨時品払出
- 16:30～
- 薬剤部にて薬剤発注業務
- 17:10～
- ・戸締り確認、空調・シーラーの電源のOFF
夜間緊急用に在庫棚一覧表および緊急時連絡体制表を前室入口に掲示と準備
- 17:15～
- ・終礼(情報交換)

随時行う倉庫業務

- ・欠品していた物品の払出
- ・SPDラベルの再発行
- ・ダンボール、空箱の整理
- ・診療材料の定数変更
- ・物品購入伝票の発注
- ・入荷・入庫作業
- ・折り畳みコンテナ、搬送カートの清拭
- ・預託シールの発行

2.週間業務

毎週木曜日、午後倉庫内清掃
毎週水曜日、発注残リストを各業者へFAX
2週間に一回、破棄破損リストを経理課へ提出

3.月間業務

初旬	月報出力(診療材料、消耗品)、請求書作成(委託料、診療材料、消耗品)
	前月分の伝票整理
	(業者納品書、発注書、購入伝票)

※ミーティングについて

目的 : 連絡事項、協議事項、情報交換により統一した情報を共有し、クオリティの高い業務を行う

司会 : 経理課物品管理担当者

議事録作成 : 物品管理責任者

医療の質・安全管理室へ前月分のディスプレイマスクやゴーゴー等の使用報告をおこなう

4.年間業務

4月	ゴールデンウィーク用診療材料、消耗品臨時発注
5月	
6月	
7月	定数見直し、棚卸(期限チェック)
8月	倉庫棚卸
9月	今年度目標中間反省
10月	
11月	
12月	年末年始用診療材料、消耗品臨時発注
1月	定数見直し、棚卸(期限チェック)
2月	倉庫棚卸
3月	今年度目標の反省
	次年度目標の決定

※棚卸時の期限チェック

SPDラベルのついていない商品の使用期限を確認する

6ヶ月以内を切迫とし、部署別にリスト化する

期限切れは回収及びリスト化し、当該部署へ報告

II. 払い出し

1. 診療材料の払い出し

1) SPDラベルによる運用方法

- (1) 定数管理する診療材料を対象にSPDラベルを発行(部署名、品名、物品コード等を記載)
定数は病棟へ毎日供給(土日祝日除く)、外来は週2回供給(火、木)
- (2) SPDラベルは、各部署で管理
SPDラベル紛失時は、施設契約課へ連絡し再発行手続きをおこなう
※定数変更の際には施設契約課まで連絡するよう依頼する
- (3) SPDラベルは各部署で必要時に外され、所定のSPDラベル台紙に貼付
- (4) 定期搬送担当者が8時30分からSPDラベル台紙を回収する
(外来は前日に巡回搬送で回収し、外来SPDラベル回収チェック表に記入する)
- (5) 患者別消費台紙は、巡回ごとに回収するがSPDシール台紙は決まった部署のみ回収する
それ以外の部署は、朝1回のみ回収とする
- (6) 回収したSPDラベルは、部署毎にバーコードリーダーで読み込み、物流管理システムへ登録し、
SPDラベル出力、ピッキング、物品へSPDラベル貼付、出庫検品を行う。
- (7) 出庫確定を終え次第、払出リストと未払出リストを出力し、請求部署へ定期搬送担当者が供給する。

作業手順

環境整備

- ① 作業台およびピッキング使用オリコンの清拭、を行う
- ② 各部署の名札を準備する
- ③ 出庫検品用のオリコンを用意しておく
- ④ シーラーの電源を入れる

回収したSPDラベル台紙の読み込み(定数品、自部署管理品、直送品)

↓
伝送処理(物流管理システム払出請求受付業務よりピッキングデータ作成)

↓
ピッキングリスト出力

↓
新SPDラベル出力

↓
ピッキング作業(SPDラベル貼付)

↓
一次検品(目視にてSPDラベルと物品、数量が合っているか確認)

↓
出庫検品(伝送データと誤差が無いかハンディで確認、同時にLOTトレースをおこなう)

↓
払出リスト2枚出力(1枚は現場に渡し、もう1枚は現場受領印押印後回収)

↓
未払出リスト出力(部署毎に欠品時に出力する)

↓
払出部署毎に物品をオリコンへ入れる

- ※1 出荷訂正・変更(出荷数の変更やキャンセル)
- ※2 回収SPDラベル読み込み(読み漏れチェック)

再発行

SPDに直接連絡を頂きオペレーターがSPDラベル再発行します。

- (1) 統合マスタ保守・シール発行・シール在庫一覧などで確認
- (2) 責任者の確認
- (3) 再発行
- (4) 提出部署は搬送し、受領のサインをいただく。
- (5) ファイリング・保管
現場受領印押印後の出庫伝票を所定のファイルに部署ごとに綴じる。

2) 臨時の払い出し

- 必要な時に、各部署よりWeb入力がされる
 - Web画面にて払出対象の臨時請求物品を確認
 - 物流管理システム(払出請求受付業務)より払出対象物品のデータ出力をおこなう
 - 受付は随時、(最終受付は16:00まで)在庫量の確認をしてから払出を受け付ける。
- 注)但し、各部署請求者より緊急での払出依頼があった場合は、臨機応変に対応する。

作業手順

PC操作:Web払出請求受付(請求データ抽出)



出庫指示



ピッキングリスト出力



ピッキング作業(SPDラベル貼付)



出庫検品



払出リストを2枚出力(部署保管用とSPD保管用を各1枚印刷)



納品時、SPD保管用の払出リストに受領印をもらう

部署保管用は、現場(控)として納品部署へ渡す

• 払い出し者の欄には受注入力者のサインをする

※1 物品管理室へ直接受け取りに来られた場合も同様にSPD保管用の出庫伝票に受領印をもらう

※2 在庫管理しているが在庫量を上回る請求数の場合は別途発注し、入荷後上記の手順で払い出す

3) 欠品時の対応

(1) 定数の場合

未払出リストを定期搬送時に配布する。

(2) 臨時の場合

- 未払出リスト2部のうち、1部は納品部署へ配布する。
- 未払出リストのもう1部は欠品専用ファイルに入れ、入荷されるまで保管する。
- 必要に応じ、納期確認、他部署から借用する。
(原則、業者からの納品リードタイムは1日～3日)

4) 返納時の対応

(1) SPDラベル付き物品は物流管理システムにて返却処理をおこない、元の棚に戻す。(SPDラベルは廃棄)

(2) 期限切れ間近な物品は使用量の多い部署で優先的に使用してもらう。(使用量の多い部署をお知らせする)

(3) 自部署管理品、直送品は基本的には返納は受け付けない。

2. 消耗品の払出

1) 消耗品請求伝票での払出

作業手順

(1) 作業一般消耗品曜日別スケジュール一覧に基づき供給前日の正午までにWebにて請求が入力される

- ① 消耗品物品供給日が祝祭日にあたる場合は、
該当部署をその祝祭日の前後に振り分けて供給する(別紙参照)
- ② ゴールデンウィーク、年末年始等連休の場合は前週に2週間分の請求とする
※いずれの場合も通知する
- ③ 正午で受付を〆切、消耗品曜日別スケジュール一覧に基づき、該当部署のピッキングリストを出力し、
ピッキングファイルに入れる
その際に、前日〆切までに入力されていなかった部署も、当日分として再度受付しピッキングリストを
出力、当日払出扱いにする
注) 但し、各部署請求者より緊急での払出依頼があった場合には、臨機応変に対応する
- ④ 各部署請求者より、緊急での払出依頼があった場合は、臨機応変に対応する

(2) 出力されたピッキングリストを基に払出準備(ピッキング)を行う(定期搬送担当者による)

- ① ピッキング用カゴを消耗品請求伝票と同じ数だけ準備する
- ② 消耗品ピッキングリスト通りにピッキングしていく
- ③ 印刷物は予め設定した枚数で払い出す
- ④ ピッキングが終了した消耗品ピッキングリストには必ず払出者のサインをする
- ⑤ 欠品、数量変更等があった場合には消耗品ピッキングリストへ赤ボールペンでその旨を記入
ピッキングが全て終了したら、払出容量に合わせてオリコンを各部署分用意する
- ⑥ 払出容量に合わせてオリコンを各部署分用意する(少ない場合はビニール袋を利用する)
- ⑦ 再確認は必ず倉庫担当者が消耗品ピッキングリストと物品を照合し、
消耗品ピッキングリストには払出者印の横に押印し、オリコンには部署名を記入する
またはビニール袋に入れる
- ⑧ 診療材料庫に一時保管し、翌日14時頃から定期搬送者により搬送する

(3) 払出準備終了後は、消耗品ピッキングリストは印刷物等保管庫設置の「伝票入れ」に保管

- ① 翌日午前中に、倉庫責任者または倉庫リーダーにより払出リストを出力する
- ② 欠品があった場合は、払出数量を訂正するリスト物品の横に欠品中と記入
払出しリストとともに未払出リストを2部出力し、1部は請求部署へ、もう1部は倉庫未払出ファイルへ保管
- ③ ピッキングリストと払出リストの物品数計が一致しているのを確認し、本日搬送分ファイルに入れて搬送者に渡

(4) ピッキングリストと払出リストを付け合せて、消耗品払出ファイルに閉じて保管する

(5) 各部署に物品を搬送し、受領をもらったら、消耗品受領済み伝票入れに入れる

(6) ピッキングリストと払出リストを付け合せ、消耗品払出リストファイルに閉じて保管する

2) 臨時の請求伝票での払出

- (1) SPDオペレータが物流管理システムにて各部署からのWeb請求での臨時請求依頼をチェック後、払出を行う
- (2) 欠品時
 - ①未払出リストを出力し、当該部署へ届ける
 - ②未払出リストは未払出リストファイルに入れて保管する
- (3) 欠品補充は、納品され次第払い出す
払出リストに「〇月〇日欠品分」と記入し、物品を添えて請求部署へ払い出す
- (4) 購入在庫(倉庫非在庫)品について
倉庫在庫していない旨連絡し、物品購入伝票にて契約係で処理

3) 欠品時の対応

- ①院内メールにて「欠品のお知らせ」を送信する(長期欠品時のみ)
- ②「欠品補充一覧表」に記載し、入荷され次第払出

4) 数量変更

請求単位が払出設定単位と相違がある場合、変更をお知らせする

5) 一般消耗品の伝票整理

- 1) 各日付順になっているか確認
- 2) 日毎部署毎(業者毎)に仕分ける
- 3) 伝票に穴をあける
- 4) 表紙を作成する
- 5) 綴る
- 6) 全て終了次第、オペレータールームの戸棚に収納する
- 7) ※整理する時期は毎月10日までとする

3. 払出後の棚整理及び準備

払出作業終了後、翌日へ向け整理整頓をする

1) 診療材料

(1) 先入れ先出しを厳守し、滅菌有効期限などを確認しながら補充する

- ①縦積みになっている場合：下に入れていく
- ②前後に並べる場合：奥に入れていく
- ③トレイに並べる場合：分割の箱から出し、奥から入れていく

(2) 分割(袋詰め)の予備作成

- ①予備作成が必要な物品をピックアップする(滅菌有効期限を確認)
- ②袋に詰める
- ③袋詰めした者以外が内容量を再確認する。
- ④袋詰めした物品は箱へ戻し、「分」と書かれたラベルを箱の外側に貼る

2) 消耗品

(1) 印刷物について

払出が効率よくできるように前もって枚数を定め、枚数を記した間紙を挟む

(2) ピッキング出来るように個で払出する物は個出し用の箱に補充、整理しておく

(3) 払出後の数量チェック

一般消耗品は在庫の定数を下回っている場合、
Web請求業務より入力し、各業者へ発注する

Ⅲ. 発注

1. 診療材料の発注

発注は、物流管理システム発注業務より発注対象物品を指定し各業者へ自動FAXにておこなう
 予め設定された内容により自動で発注数量が計算される
 倉庫在庫分、自部署管理品、臨時品にわけておこなう。

1) 作業手順

種別	SPD倉庫管理品 (倉庫在庫品)	自部署管理品 (倉庫非在庫品)	臨時品・物品購入伝票 (倉庫非在庫品)
回収	8:30より定期搬送が回収	8:30より定期搬送が回収	施設契約課より回収
発注	12時前後	12時と16時前後	12時前後
手順	SPDラベル 読み、伝送 ↓ 発注データ作成 ↓ 発注確認リスト出力 ↓ 必要に応じて数量変更 ↓ 発注書出力 ↓ 業者へ自動FAX送信 ↓ 発注書の保管	SPDラベル 読み、伝送 ↓ 発注データ作成 ↓ SPDシステムにて 発注内容確認 ↓ 発注書出力 ↓ 業者へ自動FAX送信 ↓ 発注書の保管	施設契約課および各現場 にてWeb請求入力 ↓ 発注データ作成 ↓ SPDシステムにて 発注内容確認 ↓ 発注書出力 ↓ 業者へ自動FAX送信 ↓ 発注書の保管

- (1).SPD倉庫管理品、自部署管理品、臨時品と3つに分けて発注データ作成
- (2).発注書を作成、自動FAX後各業者毎に仕分けし、ファイルに入れる
- (3).自部署管理品と臨時品については、発注書出力と同時に印刷されるSPDラベルを
 発注毎にクリップを用いてセットする
 ※毎週水曜日に各業者へ未納品の確認をおこなう
- (4).発注書の保管は各所定のファイルに綴じ1ヶ月が終了すれば表紙をつけ、
 タイトル、年月を表示し、冊子にて保管

2. 消耗品、印刷物について

1) 発注方法

- (1)消耗品：文具、一般消耗品、看護用品 →施設契約課より承認されたものを各業者へFAXにて発注
- (2)印刷物：全般

2) 発注点、発注量

- (1)1年間の払出量より3日間の在庫量を見込んだ数量を定数とする
- (2)印刷物については1年間で払い出す量を発注点の目安とする

3) 手順

(1) 一般消耗品

- ①払出後に残量チェック(倉庫在庫の定数を設定)を参考に
 物流管理システムにて必要分を発注
- ②診療材料と同様に発注書を各業者毎に仕分ける

- (2)印刷物 物品購入伝票に記入し、サンプルを1部添付して、施設契約課にて承認依頼を受ける

3. 臨時発注

(1) 診療材料について

- ①SPD倉庫在庫分については、[発注書]のタイトル上に臨時用と記入
 自部署管理品については、事前にWeb請求により各部署から発注依頼があったものを発注する
 例)「ゴーデンウィーク用」
- ②発注時は休日分を見込んだ量とし、検収・検品は臨時分であることを確認する

(2) 一般消耗品について

原則、診療材料と同様とする

IV. 検品・検収・受領

1. 検品・検収準備

- (1) 検収印が当日の日付けの確認
- (2) 鉛筆、個人印を用意

2. 検品・検収手順

1) 診療材料

(1) 倉庫在庫品、自部署管理品(倉庫非在庫品)

- ① ハンディターミナルを用いて、納品物と納品書の入庫検品、照合を行う
- ② 受領書に照合担当者が受領印を押印する
- ③ 対応する発注書を探し、品名、値段、数量を確認
- ④ ハンディターミナルに蓄積した入庫データをSPDシステムへ伝送
- ⑤ 物流管理システム納品業務にて納品処理(入庫登録)
- ⑥ 仕入れデータ作成(納品済物品の消し込み)
- ⑦ 物品ラベルを物品に貼付(自部署管理品)
- ⑧ 入庫検品(自部署管理品は所定の折り畳みコンテナへ一時保管)
- ⑨ 倉庫在庫分のみ品名、値段、数量を再度確認

(2) 直送品(臨時品)

- ① ハンディターミナルを用いて、納品物と納品書の入庫検品、照合を行う
- ② 受領書に照合担当者が受領印を押印する
→SPDにて検品後、業者が請求部署へ納品
- ③ 業者が請求部署へ納品時、納品書と発注書にサインをしてもらう
- ④ 納品後、各部署の受領のサインの有無を確認し再度受領書に受領印を押印する
- ⑥ ファイリング・保管

2) 消耗品(倉庫分)

納入物品と業者納品書・業者受領書・発注書を照合

(1) 完納時

業者納品書・受領書 : 受領印と個人印又は、サインをする。

発注書

受領印欄には、病院担当者の押印

病院担当者不在の場合は、検品実施者が欄外に押印

(2) 分納時

(例1) 発注数量2個のうち、1個が納品された場合

業者納品書・受領書: 完納するまで発注書と共に保管

完納後に受領印を押印する

発注書

数量の横に日付、納品日、検収者の名前を記入する

残りが納品されたら、同様に日付、検収者の名前を記入する

完納時に初めて受領印を押印する

(例2) 発注品目のうち、1品目が未納品の場合

業者納品書・受領書: 完納するまで発注書と共に保管

完納後に受領印を押印する

発注書

納品された品目の右横に✓と済印を押印する

残り1品目が納品されたら、完納日付、検収者印を押印する

3) 消耗品(直納分)

業者納品書・受領書に受領印を押印する

発注書には✓を入れる

納品時にそれぞれ当該部署の受領印をもらうように納入業者に依頼する

分納例1(消耗品、倉庫発注分に限る)

(例1) 1品目で、10個発注のうち、5個が納品された場合

業者 0010 3日以内 発注書 御中 大津市民病院

部署組織 一 [単価契約] 勘定科目分類名 消耗品(日用品、事務) トレース管理品

発注部署 10 元倉庫 物品名 ラベンダーニトリルグローブエコプルパッケージ 数量 10箱

発注番号 69335 規格 S. パウダーフリー 税抜金額 0 課税 0

行名 メーカー名 品番 業者物品コード 補助物品コード 納品希望日 税抜単価 数量 償還価格、差額 課税種別 初回納品種 2回納品種 物品コード

保管場所:0001-103- 1 ハリヤード・ヘルスケア ラベンダーニトリルグローブエコプルパッケージ 10箱

44909 (M015770) 契約人数 1 (現場取扱単位数 (10箱))

1000016372

ページ合計額 発注合計額

1納入時は必ず本発注書を持参して下さい

(例2) 発注書記載品目のうち、1品目が未納品の場合

業者 0010 3日以内 発注書 御中 大津市民病院

部署組織 一 [随意契約] トレース管理品

発注部署 10 元倉庫 勘定科目分類名 診材B

発注番号 69335 物品名 ニプロシリンジ 数量 10箱

行名 メーカー名 品番 業者物品コード 補助物品コード 納品希望日 税抜単価 数量 償還価格、差額 課税種別 初回納品種 2回納品種 物品コード

保管場所:0001-302- 1 ニプロ ニプロシリンジ 10箱

08-126 2.5ml, 23G, Lg 1/2ｲﾝﾁ, RB (注射針付) 契約人数 100 (現場取扱単位数 1,000本)

(T747790) 0 課税

保管場所:0001-303- 2 ニプロ ニプロシリンジ 1箱

08-016 1ml, 26G, Lg 1/2ｲﾝﾁ, SB, ロｸﾞ, ｸﾞﾙｰﾌﾟ ﾏｲﾌﾟ (注射針付) 契約人数 100 (現場取扱単位数 100本)

(T747786) 0 課税

保管場所:0003-101- 3 ジョンソンエンドジョンソン ワンタッチペンランセット 8大箱

23875 (T842725) 契約人数 360 (現場取扱単位数 2,880本)

0 課税

保管場所:0003-307- 4 ニプロ フローマックス 2箱

01-043 250x178 (T744691) 契約人数 100 (現場取扱単位数 200本)

0 課税

保管場所:0003-308- 5 ニプロ フローマックス 2箱

01-044 266x178 (T744692) 契約人数 100 (現場取扱単位数 200本)

0 課税

保管場所:0003-402- 6 ニプロ セーフタッチPSVセット 10箱

04-333 29G, Lg 3/4ｲﾝﾁ (T744729) 契約人数 50 (現場取扱単位数 500本)

0 課税

保管場所:0004-301- 7 ニプロ 輸送セット 8箱

03-253 2.0滴/ml 1, 上部チューブ/フリーロックコネクタ付 (T749254) 契約人数 50 (現場取扱単位数 400セット)

0 課税

1000007266 (✓) (済)

1000007265 (✓) (済)

1000009355 (✓) (済)

1000007240 (✓) (済)

1000007241 (✓) (済)

1000007242 (✓) (済)

1000016883 (✓) (済)

ページ合計額 発注合計額

1納入時は必ず本発注書を持参して下さい

V.入力業務

1. 診療材料直送品入力

- 1) 例として医療用ガスやロッカー等
- 2) 施設契約課および納品部署の検印があるかを確認する
業者の納品書をもとに、物流管理システム事後処理業務より入力
- 3) この時、納品日付は、業者納品書日付と合わせること

2. 診療材料直納品入力

- 1) 例としてペースメーカーや整形インプラント等の業者持込み品
- 2) 施設契約課および納品部署の検印があるかを確認する
- 3) 業者の納品書をもとに、SPDシステム事後処理業務より入力
この時、納品日付は、業者納品書日付と合わせること
また、消費患者情報(診療科・患者ID)があれば、必ず入力すること

VI.統計、分析業務

1. 月次、年次業務について(一般消耗品、診療材料)
2. 随時提出資料(施設契約課より依頼)
診療材料、一般消耗品、医薬品の特定商品の払い出し数、使用数の出力
3. 業務日報、SPDスタッフのシフト表

Ⅶ.診療材料の定数見直し・棚卸

1.定数の見直し

目的：部門・部署の定数配置診療材料物品が適正か・在庫量は適正かを定期的に確認する

定数見直しスケジュール(随時)

※面談の必要がある時のみ別途訪問

※細かな定数変更については、随時対応

2.部署在庫棚卸し、使用期限切れチェック

目的：1) SPDラベル紛失による物品補充停滞の確認

2) SPDラベルが貼付されていない物品を対象に使用期限切れのチェック

スケジュール

	上期	下期
準備期間	7月	1月
棚卸期間	8月1日～31日	2月1日～28日
集計期間	9月中旬まで	3月中旬まで
報告	9月末	3月末

1) 棚卸し

準備手順

- 1) 各部署訪問日のスケジュール表を作成及び対象部署へ通知する
- 2) 対象部署のデータをハンディターミナルにダウンロードする

作業手順

- 1) 各部署のSPDラベルのバーコード部分をハンディターミナルでスキャンする
- 2) 読み込んだ棚卸情報をSPDシステムへ伝送、棚卸結果を登録する
- 3) SPDシステム棚卸業務よりSPDシステム上でのラベルシリアルとの差異データを抽出
 - ①翌日以降該当部署を訪問し、各部署の副科長の立ち会いのもと紛失しているか否か確認する
 - ②SPDラベル紛失の場合(物品無し、物品補充必要): 払出手順により紛失分のSPDラベルの読み込み(=消費処理)をし、物品にSPDラベルを貼付し、施設契約課承認の上、消費処理をかけた当該部署へ不足分を補充する
 - ③SPDラベル紛失の場合(物品無し、物品補充不要): 払出手順により紛失分のSPDラベルの読み込み(=消費処理)をし、施設契約課承認の上、定数量を変更する
 - ④SPDラベル紛失の場合(物品有り): SPDラベルを再発行をする

2) SPDラベルのついていない診療材料の使用期限チェック

作業手順

- 1) 補充している棚・引き出しを1個ずつチェックする
- 2) 使用期限が過ぎている物品は回収
- 3) 使用期限が現時点で6ヶ月以内を使用期限切迫品として、リストアップし優先に使用するよう伝え後に紙面で報告(使用予定がない場合には他部署の使用状況を)

3.SPД倉庫棚卸し

目的：机上と実棚の在庫数量を照合・不良在庫品の除去・滅菌等期限切迫品の確認を定期的にする

時期：年2回

作業手順

- 1) SPDシステム棚卸業務より棚卸チェックリストを出力
- 2) 2人ペアで実施し、1人が数量をカウントし、もう一人が用紙に記入する
- 3) 数量に誤差があれば
 - ①直近の払出実績と臨時請求返納伝票とを突き合わせて売上げ漏れがないか確認する
 - ②休日夜間の持ち出しで持出物品記入表および臨時購入返納伝票の記載漏れがないか出入り状況を確認する
 - ③最終的に不明の場合は実棚に合わせて修正入力する

4.SPД倉庫簡易棚卸し

目的：倉庫棚卸しでの誤差を未然に防ぐ
毎朝ピッキング前に5棚ずつ実施

作業手順

- 1) SPD倉庫定数在庫一覧表印刷
- 2) 2人1組で実棚とSPD倉庫定数在庫一覧表にある在庫数量とを照合する
- 3) SPD倉庫定数在庫一覧表の実棚在庫欄に在庫数をボールペンで記入

不一致の場合

- 1) 再度、ペアのもう一人が数量カウントをおこない実棚をおこなう
- 2) 入荷の漏れはないか、払出間違いは無いかSPDシステムでの払出履歴を確認

完了後、ファイリングし保管

- 1) SPDシステム在庫数量を修正入力する

VIII.手術部補充業務

1.業務内容

- (1) 定数補充分の診療材料を各保管場所へ収納
- (2) 手術部の診療材料保管庫から、各手術室に診療材料(倉庫在庫品・手術部購入物品)を補充する
一部消耗品も補充

2.業務時間

- (1) 8:20 ~ 終了まで
- (2) 15:30 ~ 17:15まで

3.業務担当者

- (1) 午前2名、午後2名
- (2) 物品管理室勤務表に準じる

4.作業手順

- (1) 手術部スタッフ出入口で暗証番号を押し入室(靴は指定の靴箱へ)
- (2) 装飾品(時計等)を外し、手術衣・手術用靴下に着替え、キャップ・マスクを装着
- (3) 手術室用スリッパに履き替える
- (4) 手指消毒をする(ゴージョー)
- (5) 内視鏡関連の診療材料を定数配置場所表を参照して、各手術室へ補充する
- (6) 補充済みカートで定数表に基づき各手術室の物品補充を行う
 - ①午前の場合
前日の未補充の部屋から実施する
緊急で使用される手術室2・3・4・7については前日に補充済みであっても再度点検する
 - ②午後の場合
手術の終了している手術室から順に補充
補充が終了した手術室をメモにチェックし、専用カートの所定の場所に保管
- (7) 補充終了後、滅菌庫にて専用カートの整理と次回の補充準備を行う
- (8) 診療材料以外で補充している消耗品等(伝票類・ビニール袋等)
は、在庫量を確認し必要に応じ、手術部に発注依頼する
- (9) 補充の際に物品から外したSPDラベルはSPDラベル台紙へ貼付し詰所の所定のケースへ入れる
- (10) 補充の際に出たゴミは、ゴミ用パスボックスへ入れる
- (11) 更衣室前のディスプレイマスクは8箱を定数としているので、不足分を補充しておく
- (12) 業務終了後、着替えと手指消毒を済ませ退室する
※但し、午後のみ上記(4)の後に、下記を実施
・午前に倉庫より納品された診療材料を所定の保管場所(手術部診療材料保管場所一覧表参照)へ納める
(払出リスト・未払出リストは詰所デスク内のファイルに綴じる)
・詰め所前ホワイトボードで翌日の手術開始時間をチェックし、メモに記入する

5.注意事項

- (1) 滅菌庫で手術器械を準備したワゴン(緑シートに覆われている)には、絶対に触れない
- (2) 手術中の部屋には入らない(扉が閉まっている場合は、扉も開けない)
※小窓から見て部屋が暗くても、手術中の場合があるので良く見て判断すること
- (3) 私語の頻度と声の大きさに注意する

IX. 薬品管理業務

1. 入力業務

- 1) 返品伝票入力

2. 発注業務

- 1) 薬剤師が内服薬、外用薬、注射薬の処方時、ハンディーターミナルで読み込みさせる
- 2) 必要に応じ、臨時発注薬を同様にハンディーターミナルで読み込みさせる
- 3) 1)、2)のデータをもとに発注書を作成
- 4) 紙面で出力された内服薬、外用薬のみ助手の方に確認して貰う
- 5) 手書き又は口頭発注があった場合は直接入力し、発注書を作成
- 6) 薬剤部設置の物流管理システムよりVAN発注を行う

3. 仕入処理

- 1) ハンディーターミナルにて検品をおこなう
- 2) ハンディーターミナル内の検品データをSPDシステムへ投入し、納品業務をおこなう
- 3) 各業者納品書と発注書の照合を検品した者がおこなう
- 4) 納品書と納品一覧表で単価、数量を突合する
- 5) 納品書と納品一覧表をセットする
- 6) 施設契約課へ(5)でセットした一式を毎日送る

4. 棚卸(注射薬)

- 1) 経理課の指示の下、年2回注射・内服・外用薬の棚卸しをおこなう

5. 月次処理

- 1) 月次帳票出力
月初に以下の帳票を出力し、契約係へ提出
(入庫明細表・入庫合計表・輸血用血液総購入額・向精神薬入庫リスト・受払台長・剤形別集計)
- 2) 新規薬剤があれば納品書をコピーし、契約係まで送る

X. 一般消耗品

1. 一般消耗品の請求方法

- ① WEBによる請求
- ② 物品購入伝票による請求

2. 手配手順

- 1) 1-①で業者が決まっている場合
契約係の承認の後、発注業務より発注
- 2) 1-①で業者が決まっていなかった場合
2業者以上で見積もり合わせを行い、最安価の業者で契約マスタを作成し発注
- 3) 1-②で物品マスタ、契約マスタ共にある場合
請求業務より必要数を入力し、契約係の承認の後発注
- 4) 1-②で物品マスタはあるが契約マスタがない場合
2業者以上で見積もり合わせを行い、最安価の業者で契約マスタを作成し請求業務より必要数を入力し、契約係の承認の後発注
- 5) 1-②で物品マスタ、契約マスタ共にない場合
2業者以上で見積もり合わせを行った後、物品マスタを作成(勘定科目は部署、金額によって異なるのでわからない場合は契約係に連絡)し、最安価の業者で契約マスタを作成し、請求業務より必要数を入力し、契約係の承認の後発注

3. 事後入力の場合

契約係から納品書と請求書が送られてくるのでそれを元に事後入力
ex) トイレtpーパー

4. 印刷物の場合

- 1) 部署から印刷物の見本をつけた物品購入伝票によって請求が来るので
印刷業者に見本を見せて見積もり合わせを行う
- 2) 業者選定の後見本を選定業者に渡し校正依頼をする
- 3) 業者から校正があがってくると部署に校正してもらう
※再校正があった場合再度業者に再校正依頼をする
- 4) 校正が終了したら業者に最終校正資料を渡し、印刷を依頼
※マスタがない場合は作成する
- 5) 請求業務より必要数を入力し、契約係の承認の後発注

5. 諸注意

- 1) 物品購入伝票に記載されている品名とマスタが異なる場合があるので
色々な言葉を用いてマスタを検索する(わからない場合契約係に相談)
- 2) 物品購入伝票に商品の見本を添付されている場合があるので、見積もりを
依頼する際は業者に見本を必ず確認してもらう。