

済生会みすみ病院 診療材料等物流管理業務委託仕様書

1.業務概要

(1) 業務名

診療材料等物流管理業務委託(院内倉庫型/院外倉庫型)

(2) 目的

社会福祉法人恩賜財団済生会みすみ病院における診療材料の調達と供給業務、管理業務を行い安定した物品供給、購入費の適正化などによる病院運営への貢献、附帯業務における専門職の業務軽減を目的とする。

(3) 業務履行期間

平成 29 年 10 月 1 日から平成 30 年 9 月 30 日

2.情報セキュリティ

- (1) 障害が発生した場合、迅速なデータ復旧を可能とするため、データバックアップ時のディスクイメージまでのデータ復元を可能とすること
- (2) 提案するシステムにおいては、データの変更、削除等の処理者、処理内容等の履歴情報を保持し、随時参照を可能とすること
- (3) 1週間分の世代バックアップを外部媒体に自動的にバックアップでき、復帰が可能であるユーザIDとパスワードによりメニューの限定と機能の制限を有する
- (4) システム管理者権限をもったユーザのみが、アクセス権限の設定変更を可能とする

3. システム導入準備

システム導入準備については、契約日から履行期間開始までの期間、受託者の責任において実施するものとし、留意事項は次の通りとする。

- (1) 導入準備計画(スケジュール)を提出すること
- (2) 導入前に病院在庫の調整を行うこと
- (3) 病院職員に対する事前説明会や協議を十分に行い、必要な説明及び指導を行うこと
- (4) 関連するマニュアルを作成し、変更があった場合は速やかに対応すること

4.業務

(1) 業務日及び業務時間

- ① 業務日 月曜日から金曜日までの平日週 3 回以上の定期供給及び随時対応
- ② 勤務時間 8:30 ~ 17:30

(2) 業務従事者の資格・経験等

- ① 業務責任者の配置
業務責任者が不在の場合、同等の経験者を代行として配置すること。
- ② 業務支援
病欠など欠員が生じた場合、業務に支障が生じないような応援体制をとること。
- ③ 病院採用職員の活用

院内役務業務に際しては、病院委託職員 2 名を、勤務時間に従い活用すること。(受託者の院内常駐を必須としない)

(3) 管理部署

管理部署は、定数物品及び臨時請求物品を供給する部署とする。

(4) 管理物品

- ① 診療材料(汎用品、持ち込み品、カテーテル等を含む)
- ② 検査用材料
- ③ 医療消耗品
- ④ 医療用ガス
- ⑤ 日用品・事務用品(別途協議)
- ⑥ 医薬品 ※機能を有していれば、今後の拡張性を踏まえて提案すること(必須ではない)

(5) 供給サイクルなど

- ① 定数物品および臨時請求物品を毎週週 3 回供給する。
- ② 手術部等の至急請求の物品請求は、可能な限り速やかに対応する。

(6) 業務内容

① 調達業務

- (ア) 本調達業務は、病院の診療材料(汎用品、カテーテル等を含む)、検査用材料を業務受託者が病院に一括し請求を行うものとする。
- (イ) 診療材料は買取り方式、預託方式を問わないが、物流システムでは、実際に消費されるタイミングを消費データとして記録管理すること。
- (ウ) 持ち込み物品管理は、業者選定後の協議とする。

② 定数管理

- (ア) 定数バーコードを使用し、バラ単位(使用単位)の定数管理を行う。
- (イ) 保険情報シール等を貼付し、実施入力支援を行う。保険情報シールには品目名称、規格名称、償還価格、医事コードなどの表示を行うものとし、診療部署にて電子カルテシステムで実施入力を行う際にバーコード連携が行えること。
- (ウ) 供給サイクルに従い定数物品の供給収納を行う。
- (エ) 定数物品の臨時請求や至急請求に対応する。
- (オ) 定数変更を行う。
 - (a) 定期的に定数変更を行う。
 - (b) 3ヶ月不動の定数物品は配置部署と協議の上、削除・変更・回収を行う。

③ 臨時請求物品管理

- (ア) 供給サイクルに従い臨時請求物品の供給を行う。
- (イ) 定数外物品は病院の発注承認後発注する。
- (ウ) 保険情報シール等を貼付し、実施入力支援を行う。

④ 棚卸

- (ア) 棚卸業務は 6 ヶ月毎(上半期、下半期)に行う。
- (イ) 棚卸実在庫(管理カードの棚卸)をシステムへ登録する。

- ⑤ 適正在庫の維持
 - (ア) 使用量を把握し、適正な発注を行い適正在庫の維持に努める。
 - (イ) カード紛失や期限切れ処理、破損、汚損等の情報を管理し定期的に病院へ情報提供を行い、医療安全及び効率的な在庫管理に寄与すること。尚、情報管理に必要な運用について提案する際には、現場の業務負荷について可能な限り最小となるように配慮すること。
- ⑥ 品質管理
 - (ア) 納品時や供給準備時に GS1 コードを利用した、有効期限、ロット No. のトレーサビリティを行い、入庫から消費まで管理可能であること。
 - (イ) リコール発生時には、病院へ報告を行い対象となる製品の速やかなる回収など対応を行う。また、納入業者と交渉を行い代替品などの対応を行う。
- ⑦ 有効期限切れ管理業務
 - (ア) 定数物品及び SPD 倉庫在庫の定期的な有効期限切れ確認を行い、報告書を事務に提出する。
- ⑧ 同種同効品整理
 - (ア) 受託者データベースを活用し、現採用品の同種同効品整理を行い安価品への切り替え提案を行う。
- ⑨ 消費管理
 - (ア) 部署別品目別に消費情報を把握し報告書を提出する。
 - (イ) 病院要望時のデータ提出に努める。
- ⑩ 発注・購買管理業務
 - (ア) 毎日 1 回、定時に発注する。
 - (イ) 至急発注は都度対応する。
 - (ウ) 新規採用物品は、マスタ登録手順(業者選定後、病院と受託業者の協議で決定)に基づきマスタ登録を行う。
- ⑪ システム管理
 - (ア) 運用に最適な自社開発の管理システムを提案し持ち込むこと。
 - (イ) 定数および臨時請求物品の消費、発注、購入情報の入力を行う。
 - (ウ) マスタ登録変更等の管理を行う。
- ⑫ 資料提供
 - (ア) 月次、年次の報告書を提出する。
 - (イ) 病院の要請に応じ診療機材購入検討委員会等の委員会に出席する。

5.費用負担について

費用負担区分については下表とするが、記載事項以外は別途協議を行う。

項 目	費用区分	
	病院	受託者
業務で使用するシール、インクなどのシステム消耗品	院内型 ○	院外型 ○
発注業務等の業務で使用する通信費	○	
受託者側の管理で必要となる消耗品など		○
被服費(受託職員のユニフォーム等)		○
ハードウェア(業務システム用) 以下、院内型の構成	院内型 ○	院外型 ○
(1)材料室用クライアント(サーバー兼用可) 1台※		
(2)総務担当者用クライアント 2台※		
(3)ラベルプリンタ 2台		
(4)ハンディターミナル 1台		
(5)バーコードリーダー 1台		

※メーカー・型番の指定が無い場合は NEC 製 Mate(企業・自治体・官公庁向け)とする

既存電子カルテクライアントと共用(相乗り)可能な場合も、様式 11. 内訳明細書にクライアントの金額とその旨を記載すること

6.緊急時、災害時の体制

- (1) 緊急時対応
 - ① 時間外、休日の問い合わせに対応する。
- (2) 災害時対応
 - ① 災害時は近隣の地区、地域から支援を行い診療の速やかな復旧に貢献する。
 - ② 業務範囲に捉われず、病院の指示のもと災害復旧活動を行う。

7.その他提案について

- (2) 上記病院要求仕様を満たし且つ更なる業務効率化或いは経営支援提案については、特に制限を設けない。(院内型、院外型のいずれの提案も可とする)
- (3) システム提供会社と役務提供会社、物流管理会社等の共同提案も可能とする。

以 上