

物流管理業務作業基準

I. 物流管理業務の目的及び業務日等

1 目的

本業務は、診療材料・薬品・消耗品・中央管理機器等について、以下の業務を行うことによって、「物流管理業務の効率化・適正化」と「安定した経営基盤の確立」を図ることを目的とする。

- (1) 物流及び情報の一元管理
- (2) 在庫数量の適正化及び定数管理による在庫金額の低減
- (3) 同種同用途の集約・統一による物品の効率的な運用及びコストの削減
- (4) 診療部署等、当院職員の物品管理に関する業務量の軽減
- (5) 償還材料（特定保険医療材料）等の診療報酬請求への確実な反映
- (6) 診療材料・消耗品・薬品・中央管理機器の搬送、物品管理、情報管理
- (7) 診療材料に関するコンサルテーションを実施し、病院経営の健全化に貢献

2 業務の日及び業務時間は、次のとおりとする。

- (1) 月曜日から金曜日まで（祝祭日及び年末年始を除く）

業務時間	薬品管理業務	診療材料管理業務	その他の業務
午前 8 時 15 分から 午後 5 時 00 分まで	全業務（注射補給室支援業務、 調剤室支援業務を除く）	全業務	全業務

- (2) 土曜日、日曜日、祝祭日及び年末年始で次の区分に該当する日

① 診療材料管理業務

区 分	業務時間	業務内容
年末年始、ゴールデンウィーク等 4 連休以上となる期間中の委託者が指定する日	午前 8 時 15 分から 午後 3 時 00 分まで	全業務

② 薬品管理業務

区 分	業務時間	業務内容
土曜日、日曜日、祝祭日及び年末年始、ゴールデンウィーク等 4 連休以上となる期間中の委託者が指定する日	午前 8 時 30 分から 午後 4 時 30 分まで	・ 搬送供給業務 ・ 注射補給室支援業務 ・ 調剤室支援業務 ・ 薬品返品支援業務

③ ME 機器管理業務

区 分	業務時間	業務の内容
土曜日、祝祭日	午前 9 時 00 分から 午後 4 時 00 分まで	全業務

Ⅱ．物流倉庫業務

1 物流管理業務の概要

(1) 業務日課

- 8 : 15～
 - ・ 朝礼
 - ・ ラベル台紙、薬品請求書、物品要求伺票を回収のうえ内容確認
 - ・ 診療材料の定数補充（内視鏡室・産婦人科外来）
 - ・ 薬品の定数チェック（手術室、急患室、血管撮影室、NICU、血液浄化センター、放射線操作ホール）
- 8 : 30～
 - ・ 搬送（東7階病棟）
- 9 : 00～
 - ・ ラベルの読み込み作業開始（不明な点については担当部署に確認する）
 - ・ 消毒薬定数チェック
 - ・ ピッキング開始
 - ・ 薬品の定数チェック（集中治療室）
 - ・ 消耗品の払出
- 9 : 30～
 - ・ 発注データ作成（物流倉庫管理品、直納品、臨時品、業者預託品使用物品）
発注書を確認後、各業者へFAX送信
 - ・ 発注書とラベルとの突合せを行い、発注書をファイリングし保管
 - ・ 薬品の定数補充（急患室、血管撮影室、NICU、血液浄化センター、放射線操作ホール）
- 10 : 00～
 - ・ 診療材料の定数補充（周産期センター（A・B）、周産期センター（外来）、NICU、血液浄化センター、血管撮影室、急患室、放射線操作ホール、MEセンター、東7階病棟、西7階病棟、東6階病棟、西6階病棟、東4階病棟、西4階病棟、東3階病棟、西3階病棟、南病棟、中央滅菌材料室）
 - ・ 薬品の定数チェック（救命救急センター）
 - ・ 各業者からの診療材料、薬品、消耗品の納品検品
 - ・ 薬品の返品回収
 - ・ 消耗品の搬送（病棟）
 - ・ 消毒薬搬送（外来、各病棟）
- 10 : 30～
 - ・ 薬品の定数補充（手術室）
- 11 : 00～
 - ・ ピッキング及び診療材料払出
 - ・ 薬品の発注
 - ・ 薬品の搬送（各病棟、外来、救命救急センター、集中治療室、急患室、手術室、血液浄化センター、血管造影室、各検査室）
 - ・ コピー用紙のチェック及び搬送
 - ・ 消耗品の払出、ラベル貼付
- 11 : 30～
 - ・ 薬品の定数補充（救命救急センター、集中治療室）
- 12 : 00～
 - ・ 昼休憩（交替で取得）
 - ・ 診療材料の定数補充（手術室ケースカート）
- 12 : 30～
 - ・ パッキング、棚の整理（有効期限、LOTの確認）
 - ・ 診療材料の定数補充（集中治療室、RI、CT-MRI（第1・第2））
 - ・ 輸液のチェック
- 13 : 30～
 - ・ 診療材料の定数補充（救命救急センター、手術室、東7階病棟無菌調整室、MEセンター、検査科、リハビリテーション科、外来6・7・10・11、各外来受付、生理検査生理）
 - ・ 薬品の検品
 - ・ 検収済薬品へのラベル貼り
 - ・ 検収済薬品の搬送（薬局）
- 14 : 00～
 - ・ ラベル台紙の回収（中央処置室）

- ・診療材料の払出及び補充（中央処置室）
- ・診療材料の定数補充（東7階化学療法センター、緩和ケア病棟）
- ・納品入力、定数払出入口
- 14：30～ ・薬品の搬送（外来、各病棟、救命救急センター、集中治療室、手術室、急患室、血液浄化センター、血管造影室、各検査室）
- 15：00～ ・個人カートの搬送（各病棟）
- 16：00～ ・ラベル台紙、薬品請求書、物品要求伺票の回収（血管撮影室、内視鏡室、手術室）
- 16：30～ ・発注データ作成（物流倉庫管理品、直納品）
- ・発注書を確認後、各業者へFAX送信
- 17：00～ ・業務終了
- ・戸締り確認
- ・夜間緊急用に、在庫棚一覧表・緊急時連絡体制表を入口に掲示

〔随時行う物流倉庫業務〕

- ・欠品していた物品の払出
- ・ラベルの再発行
- ・在庫物品の保管場所間の移動
- ・ダンボール、空箱の整理
- ・診療材料の定数変更
- ・消耗品の定数変更
- ・入荷・入庫作業
- ・搬送カートの清拭
- ・預託シールの発行
- ・物流倉庫内の清掃

(2) 月間業務

時 期	業 務 内 容
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、物品要求伺票）
	償還物品（メディエ採用登録品）のマスタ整備
中旬	物流倉庫棚卸
下旬	診療材料等検討委員会

(3) 年間業務

月 別	業 務 内 容
4月	ゴールデンウィーク期間用の診療材料、消耗品を臨時発注
5月	
6月	院内定数見直し、新定数配布
7月	お盆期間用の診療材料、消耗品を臨時発注
8月	院内期限チェック
	物流合同会議
9月	院内棚卸、単価契約業務
10月	
11月	院内定数見直し
12月	新定数配布
	年末年始の診療材料、消耗品を臨時発注
1月	物流合同会議
2月	院内期限チェック
3月	院内棚卸
	単価契約業務

2. 診療材料管理業務

委託者との緊密な連携のもと、委託者の有する「物流管理システム」（以下「システム」という。）を使用し、次の業務を行う。

また、定数管理を基本とし、卸業者等の資産として院内に在庫してある物品（以下「預託在庫」という。）についても管理を行う。

(別紙「診療材料供給業務フロー」参照。)

【払出業務】

1. 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ラベル(部署名、品名、物品コード等を記載)を発行し、貼付けたうえで搬送する。
- (2) ラベルは各部署で使用時に診療材料から剥がし、所定のラベル台紙に貼付する。
- (3) 定期搬送担当者がラベル台紙を回収する。
- (4) 回収したラベルは、部署毎にスキナで読み込み、システムへ登録し、対象物品について、ラベル出力、ピッキング、対象物品へのラベル貼付、出庫検品を行う。
- (5) 出庫確定し次第、払出リストと未払出リストを出力し、各部署へ定期搬送担当者が搬送する。

<作業手順>

1. 回収したラベルをスキナで読み込む。
2. システムでピッキングデータを作成する。
3. ピッキングリストを出力する。
4. ラベルを出力する。
5. ピッキング作業(ラベル貼付)を行う。
6. 一次検品(目視にてラベルと物品、数量が合っているか確認)を行う。
7. 出庫検品(システムのデータと誤差が無いかわけ人による二重チェック)を行う。
8. 払出リストを出力する。(2部: 1部は払出先部署に渡し、1部は物流倉庫控えとする。)
9. 未払出確認リストを出力する。(欠品がある時に部署毎に出力する)
10. 払出部署毎に物品をとりまとめる。

2. 臨時の払出

- (1) 各部署からの物品要求伺票を受領する。
- (2) 払出対象の臨時請求物品を確認し、システムへ入力する。
- (3) システムより払出対象物品のデータを出力する。
- (4) 在庫量の確認をしてから払出を受け付ける。
※各部署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>

1. 各部署からの物品要求伺票を受領する。
2. システムへ入力し、ラベルを出力する。
3. ピッキング作業(ラベル貼付)を行う。
4. 出庫検品を行う。
5. 払出リストを出力する。
※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出を行う。

3. 欠品時の対応

- (1) 定数物品の場合
 - ・未払出確認リストを定期搬送時に部署へ渡す。
- (2) 臨時物品の場合
 - ・未払出確認リストは欠品用ファイルに綴り、対象物品が入荷されるまで保管する。
 - ・必要に応じて、納期確認及び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) ラベル管理の物品の返却については、返却された物品に貼付しているラベルに記載のQRコードをスキナで読み取り、システムにて返却処理を行ったうえで所定の在庫棚に戻す。(ラベルは廃棄する)
- (2) 期限切れが間近な物品は、使用量の多い部署で優先的に使用するよう調整する。
(使用量の多い部署を知らせる)
- (3) 直納品は、物流倉庫の在庫として管理できないため返納を受け付けない。

5. 払出後の棚整理及び準備

払出作業終了後、翌日へ向け在庫棚の整理整頓をする。

<作業手順>

1. 先入れ先出しを厳守し、滅菌有効期限等を確認しながら補充する。
 - ① 縦積みになっている場合：下から入れていく
 - ② 前後に並べる場合：奥から入れていく
 - ③ トレイに並べる場合：奥から入れていく
2. 分割（袋詰め）の予備を作成する。
 - ① 予備作成が必要な物品をピックアップする。（滅菌有効期限等を確認）
 - ② 袋に詰める。
 - ③ 袋詰めを行った者以外の者が内容量等について再確認する。
3. 払出後の数量チェックを行う。
診療材料の物流倉庫在庫が定数を下回っている場合は、補充の手続きを行う。

【発注業務】

発注は、物流倉庫管理品と臨時品に分けて、システム発注業務より発注対象物品を指定して各業者へFAXにて行う。（別紙「発注書作成業務フロー」参照。）

<作業手順>

種別	単価契約物品	単価契約外物品・臨時品・直納品
要求	ラベル台紙を定期搬送が回収 ラベル読み込み、データ伝送	物品要求伺票を各部署が提出 物流施設課へ報告・業者へ見積依頼
手順	発注データ作成 ↓ 必要に応じて数量変更 ↓ 発注書出力、業者へFAX送信 ↓ 発注書の保管	発注データ作成 ↓ システムにて発注内容確認 ↓ 発注書出力、業者へFAX送信 ↓ 発注書の保管

1. 単価契約物品と単価契約物品以外の2つに分けて発注データを作成する。
2. 発注書を作成し、FAX送信の後、業者毎に仕分けして保管する。
3. 発注書は各所定のファイルに綴じ、1か月ごとに表紙をつけ、タイトル、年月を表示して保管する。

【臨時発注業務】

- (1) 臨時発注物品については、システムに臨時発注であることを登録し、発注書のタイトル上に「臨」の記載があることを確認する。
- (2) 直納品については、事前に各部署から物品要求があったものを発注する。
- (3) 発注時は休日分を見込んだ量を発注し、検収・検品において臨時分であることを確認する。

【検品・検収・受領業務】

(1) 物流倉庫管理品

<作業手順>

発注物品が完納となる場合

1. 発注書のページ単位完納用バーコードをスキャナで読み取る。
2. システムにて発注物品の一覧を抽出し、発注書の内容と突合して確認する。
3. 発注書の更新用バーコードをスキャナで読み取る。

発注物品が分納となる場合

1. 発注書の納品処理を行う物品のQRコードをスキャナで読み取る。
2. システムにて発注物品の一覧を抽出し、発注書の内容と納品内容が合致しているか確認する。
3. システムにおいて納品数を納品された数に変更して登録を行う。
4. 入庫検品を行う。

(2) 直納品（臨時品）

<作業手順>

発注物品が完納となる場合

1. 発注書のページ単位完納用バーコードをスキャナで読み取る。
2. 納品された物品のGS1バーコードをスキャナで読み込み、システムで物品の情報を抽出し、発注書の内容と合致しているか確認する。
3. システムに納品された数量を入力し登録する。
4. ラベルを印刷し、物品に貼付する。
5. 払出を行う。

発注物品が分納となる場合

1. 発注書の納品処理を行う物品のQRコードをスキャナで読み取る。
2. 納品された物品のGS1バーコードをスキャナで読み込み、システムで発注物品の情報を抽出し、発注書の内容と合致しているか確認する。
3. システムに納品された数量を入力し登録する。
4. ラベルを印刷し、物品に貼付する。
5. 払出を行う。

【システム入力業務】

(1) 直納品

(例) 医療用ガスやロッカー等

- ① 物流施設課および納品部署の検査印があるかを確認する。
業者の納品書を基に、システムの事後処理業務よりデータ入力する。
- ② 納品日付は、業者から提出された納品書の日付と合わせる。

(2) 診療材料直納品

(例) ペースメーカーや整形インプラント等の業者持込み品

- ① 物流施設課および納品部署の検査印があるかを確認する。
- ② 業者の納品書をもとに、システム事後処理業務より入力する。
納品日付は、業者から提出された納品書の日付と合わせ、消費患者情報（診療科・患者ID）があれば、必ず入力する。

【定数見直し・棚卸業務】

1. 定数の見直し（別紙「定数見直し業務フロー」参照。）

(1) 定期見直し

各部署に定数配置されている診療材料の在庫量を定期的に調査し、定数設定が適正かを確認する。

定数見直しスケジュール（定期）

内容	実施時期	
	1回目	2回目
定数見直しリスト配布	5月中旬	10月下旬
定数見直しリスト回収	5月下旬	10月上旬
定数見直しヒアリング	6月上旬	11月中旬
新定数による供給開始	6月下旬	12月上旬

(2) 随時見直し

細かな定数変更については随時対応とし、面談の必要がある場合のみ、別途訪問して定数見直しのヒアリングを行う。

2. 部署在庫棚卸し及び使用期限切れチェック

（別紙「棚卸業務フロー」、「期限チェック業務フロー」参照。）

(1) 各部署棚卸し

ラベル紛失による物品補充の停滞が生じていないかを確認する。

<作業手順>

1. 棚卸実施スケジュールを作成し、物流施設課に報告のうえで対象部署へ通知する。
2. ハンディターミナルへマスターデータを送信する。
3. 対象部署を訪問し、各部署での在庫物品のラベルのバーコードをハンディターミナルで

読み込む。

3. 読み込んだ棚卸情報をシステムへ伝送し、棚卸結果として登録する。
4. システムの棚卸業務にて、登録した棚卸結果とシステムのラベルシリアルデータとの差異データを抽出する。
5. 翌日以降、該当部署を訪問し差異データ分の物品について、紛失しているか否かの確認を行う。
 - ① ラベル紛失の場合（ケース：物品無し、物品補充必要）
⇒払出手順により、紛失分の物品について消費処理を行い、物流施設課に承認を受けた上で、該当部署へ不足分を補充する。
 - ② ラベル紛失の場合（ケース：物品無し、物品補充不要）
⇒払出手順により、紛失分の物品について消費処理を行い、物流施設課に承認を受けた上で、定数の変更処理を行う。
 - ③ ラベル紛失の場合（ケース：物品有り）
⇒ラベルを再発行し、ラベル紛失の対象となっている部署在庫物品に貼付する。
6. ラベル紛失があった場合は、ラベル紛失表を作成して該当部署に配布する。

(2) ラベル貼付のない診療材料の使用期限チェック

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を行う。

＜作業手順＞

1. 補充している棚や引き出しを1箇所ずつチェックする。
2. 使用期限が過ぎている物品は回収する。
3. 使用期限が6か月以内に経過する見込みの物品を、使用期限切迫品としてリストアップし、優先的に使用するよう部署へ依頼するとともに紙面によっても報告を行なう。

3. 物流倉庫棚卸し

管理データと実棚の在庫数量について、照合・不良在庫品の除去・滅菌等期限切迫品の確認を行う。（別紙「棚卸業務フロー」、「物流倉庫棚卸業務実施方法」参照。）

＜作業手順＞

1. システムの棚卸業務から棚卸チェックリストを出力する。
2. 2人1組で実施し、1人が数量をカウントし、もう1人が棚卸チェックリストに記入を行う。
3. 数量に誤差がある場合には、次により処理を行う。
 - ① 直近の払出実績と返納実績とを照合のうえで、把握漏れがないか確認する。
 - ② 休日夜間における、持出物品記入表及び返納の記載漏れがないかなどを確認する。
 - ③ 最終的に誤差の理由が不明の場合は実棚に合わせて修正入力する。
4. 棚卸差異表及び棚卸報告書を物流施設課へ提出する。
5. 棚卸チェックリストを順番ごとにまとめてファイリングする。

【統計業務】

- (1) 月次、年次業務についての資料を作成する。
- (2) 随時提出資料（物流施設課より依頼のあった資料）を作成する。
（例）特定物品の払い出し数、使用数の出力、在庫数等について
- (3) 業務日報を作成する。

【その他の業務】

(1) 入札支援業務

- ① 年2回の単価契約時に、見積書の出力・配布・回収・見積金額チェックなどを行う。
- ② 必要に応じて電子媒体でのデータ抽出や交換等を行う。

(2) 経理支援業務

- ① 仕入台帳と納品書の照合を行う。
- ② 月末締めで卸業者ごとに、納品金額と請求金額の確認を行う。

(3) データ管理業務（別紙「新規材料登録業務フロー」参照。）

物品の新規登録及び物品マスタのメンテナンスを行う。

- (4) 消費管理業務
部署で使用した物品の消費記録を入力する。ただし、手術室及び血管撮影室等は患者別の消費記録を入力する。
- (5) 在庫管理業務（別紙「在庫管理業務フロー」参照。）
 - ① 適正在庫を確保するとともに、欠品の発生防止に努める。
 - ② 不動在庫の削減に努める。
 - ③ 物流倉庫及び部署の棚卸は年2回以上行う。
 - ④ 定数の定期見直しは年1回行うとともに、適時見直しを行う。
 - ⑤ 未使用で返却された物品については、状態を確認のうえ瑕疵のないものは再利用するために在庫棚に戻す。
- (6) 品質管理業務
滅菌有効期限切れのチェックや不良品発生時の対応を行う。
- (7) 臨時請求業務
 - ① 単価契約の物品については、各部署より請求された物品の請求処理を行う。
 - ② 単価契約以外の物品については、物品要求伺票を委託者に渡す。
- (8) その他
各種物品のカタログ整理と物品についての情報収集を行う。

3. 消耗品管理業務

委託者との緊密な連携のもと、委託者の有するシステムを使用し、次の業務を行う。
（別紙「消耗品業務フロー」参照。）

【払出業務】

1. ラベルによる運用方法

- (1) 定数管理する消耗品を対象にラベル（部署名、品名、物品コード等を記載）を発行し、貼付けたうえで搬送する。
- (2) ラベルは各部署で使用時に対象消耗品から剥がし、所定のラベル台紙に貼付する。
- (3) 定期搬送担当者がラベル貼付台紙を回収する。
- (4) 回収したラベルは、部署毎にスキャナで読み込んでシステムへ登録し、対象物品についてラベル出力・ピッキング・ラベル貼付・出庫検品を行う。
- (5) 出庫確定し次第、払出リストと未払出リストを出力し、各部署へ定期搬送担当者が搬送する。

<作業手順>

1. 搬送スケジュールに基づき定期搬送担当者が各部署からラベル貼付台紙を回収する。
 - ① 消耗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るなどの調整を行う。
 - ② ゴールデンウィークや年末年始等の連休の場合は、連休中に稼働する部署へ連休初日の前日に臨時搬送を行うなどの搬送スケジュールの調整を行う。
※上記①及び②のいずれの場合も、予め関係部署へ通知する。
2. 回収したラベルをスキャナで読み込む。
3. システムでピッキングデータを作成する。
4. ピッキングリストを出力する。
5. ラベルを出力する。
6. ピッキング作業（ラベル貼付）を行う。
7. 一次検品（目視にてラベルと物品、数量が合っているか確認）を行う。
8. 出庫検品（システムのデータと誤差が無いが別人による二重チェック）を行う。
9. 払出リストを出力する。（2部：1部は払出先部署に渡し、1部は物流倉庫控え）
10. 未払出確認リストを出力する。（部署毎に欠品時に出力する）
11. 払出部署毎に物品をとりまとめる。

2. 臨時の払出

- (1) システムにて各部署からの物品要求伺票による請求内容をチェック後、払出を行う。
- (2) 欠品時の処理

- ① 未払出確認リストを出力し、当該部署へ届ける。
- ② 未払出確認リストは所定のファイルに綴り保管する。
- (3) 欠品補充は、納品され次第払出を行う。
払出リストに「〇月〇日欠品分」と記入し、物品を添えて要求部署へ払出す。
- (4) 物流倉庫非在庫品について
要求部署へ物流倉庫に在庫していない旨を連絡し、要求部署から物品要求伺票により請求を行うよう依頼し、物流施設課で処理を行うものとする。

3. 数量変更

請求単位が払出の設定単位と相違がある場合は、請求数量を要求部署に確認のうえで、確認後の請求数量により払出を行う。

4. 消耗品の伝票整理

<作業手順>

- 1. 日付順になっているかを確認する。
- 2. 日毎部署毎（業者毎）に仕分ける。
- 3. 伝票を綴る。
- 4. 所定の場所に収納する。
※整理する時期は、当該伝票の日付が属する月の翌月10日までとする。

5. 払出後の棚整理及び準備

払出作業終了後、翌日へ向け在庫棚の整理整頓を行う。

<作業手順>

- 1. ピッキングに備えて補充、整理を行う。
- 2. 払出後の数量チェックを行う。
- 3. 消耗品が在庫の定数を下回っている場合は、各業者へ発注する。

【発注業務】

- 1. 発注は、単価契約物品と単価契約外物品等と分けて、システムの発注業務より発注対象物品を指定し、業務日の9時30分を目途に各業者へ発注する。

<作業手順>

- 1. 発注する業者が決まっている場合
物流施設課の承認を受けた後、システムの発注業務より発注する。
- 2. 発注する業者が決まっていない場合
物流施設課で契約事務処理の後、契約マスタを作成し発注する。
- 3. 物品マスタ・契約マスタが共にある場合
システムの請求業務より必要数を入力し、物流施設課の承認を受けた後に発注する。
- 4. 物品マスタはあるが契約マスタがない場合
物流施設課での契約事務処理の後、システムの請求業務より必要数を入力し、物流施設課の承認を受けた後に発注する。
- 5. 物品マスタ・契約マスタが共にない場合
物流施設課での契約事務処理の後、物品マスタを作成（科目は部署、金額によって異なるため、不明な場合は物流施設課に確認）し、契約マスタを作成し、システムの請求業務より必要数を入力し、物流施設課の承認を受けた後に発注する。
- 6. 単価契約物品と単価契約外物品との2つに分けて発注データを作成する。
- 7. 発注書を作成し、FAX送信後、業者毎に仕分けして綴る。
- 8. 発注書の保管は各所定のファイルに綴じ、1か月ごとに表紙をつけ、タイトル、年月を表示して保管する。
- 9. 事後入力の場合は、物流施設課から送付される納品書と請求書を基に入力を行う。
※ 物品要求伺票に記載されている品名とマスタが異なる場合があるため、様々な名称を用いてマスタを検索する。（該当が無い場合は物流施設課に確認する）

2. 発注方法

物流施設課の承認を受けた物品を各業者へFAXにて発注する。

3. 発注量

各物品の適正在庫量を見込んだ数量を定数とする。

【臨時発注業務】

- (1) 臨時発注物品については、システムに臨時発注であることを登録し、発注書のタイトル上に「臨」の記載があることを確認する。
- (2) 直納品については、事前に各部署から物品要求があったものを発注する。
- (3) 発注時は休日分を見込んだ量を発注し、検収・検品において臨時分であることを確認する。

【検品・検収・受領業務】

(1) 物流倉庫管理品

＜作業手順＞

発注物品が完納となる場合

1. 発注書のページ単位完納用バーコードをスキャナで読み取る。
2. システムにて発注物品の一覧を抽出し、発注書の内容と突合して確認する。
3. 発注書の更新用バーコードをスキャナで読み取る。

発注物品が分納となる場合

1. 発注書の納品処理を行う物品のQRコードをスキャナで読み取る。
2. システムにて発注物品の一覧を抽出し、発注書の内容と突合して確認する。
3. システムにおいて納品数を納品された数に変更して登録を行う。
4. 入庫検品を行う。

(2) 直納品（臨時品）

＜作業手順＞

発注物品が完納となる場合

1. 発注書のページ単位完納用バーコードをスキャナで読み取る。
2. 納品された物品のGS1バーコードをスキャナで読み込み、システムで発注物品の情報を抽出し、発注書の内容と合致しているか確認する。
3. システムに納品された数量を入力し登録する。
4. ラベルを印刷し、物品に貼付する。
5. 払出を行う。

発注物品が分納となる場合

1. 発注書のQRコードをスキャナで読み取る。
2. 納品された物品のGS1バーコードをスキャナで読み込み、システムで発注物品の情報を抽出し、発注書の内容と合致しているか確認する。
3. システムに納品された数量を入力し登録する。
4. ラベルを印刷し、物品に貼付する。
5. 払出を行う。

【定数見直し・棚卸業務】

1. 定数の見直し（別紙「定数見直し業務フロー」参照。）

(1) 定期見直し

各部署に定数配置されている消耗品等の在庫量を定期的に調査し、定数設定が適正かを確認する。

定数見直しスケジュール（定期）

内容	実施時期	
	1回目	2回目
定数見直しリスト配布	5月中旬	10月下旬
定数見直しリスト回収	5月下旬	10月上旬
定数見直しヒアリング	6月上旬	11月中旬
新定数による供給開始	6月下旬	12月上旬

- (2) 随時見直し
細かな定数変更については随時対応とし、面談の必要がある場合のみ、別途訪問して定数見直しのヒアリングを行う。

【統計業務】

- (1) 月次、年次業務についての資料を作成する。
- (2) 随時提出資料（物流施設課より依頼のあった資料）を作成する。
（例）特定物品の払い出し数、使用数の出力、在庫数等について
- (3) 業務日報を作成する。

【その他の業務】

- (1) 入札支援業務
 - ① 年2回の単価契約時に、見積書の出力・配布・回収・見積金額チェックなどを行う。
 - ② 必要に応じて電子媒体でのデータ抽出や交換等を行う。
- (2) 経理支援業務
 - ① 仕入台帳と納品書の照合を行う。
 - ② 月末締めで卸業者ごとに、納品金額と請求金額の確認を行う。
- (3) データ管理業務
物品の新規登録及び物品マスタのメンテナンスを行う。
- (4) 消費管理業務
部署で使用した物品の消費記録を入力する。ただし、手術室及び血管撮影室等は患者別の消費記録を入力する。
- (5) 在庫管理業務
適正在庫の確保、物流倉庫及び部署の棚卸、定数の見直しを行う。
- (6) 臨時請求業務
 - ① 単価契約の物品については、各部署よりオーダーされた物品の請求処理を行う。
 - ② 単価契約以外の物品については、物品要求伺票を委託者に渡す。

4. 薬品管理業務

委託者との緊密な連携のもと、委託者が有する「薬品管理システム」を使用し、次の業務を行う。
（別紙「薬品業務フロー」参照。）

【払出業務】

1. 薬品の払出

(1) 薬品定数による払出

<作業手順>

- 1. 使用数をチェックし定数払出表に記入のうえで薬局に提出する。
（薬 局）薬剤師が定数払出表を基に薬品の払出を行い、対象部署ごとにダンボール箱に分配し薬品監査を実施する。
- 2. 薬局が準備した薬品をカートにより定数払出表と一緒に対象部署へ搬送する。
（各部署）看護師が搬送された薬品と定数払出表を照合し、所定の位置に補充する。

(2) ハーフカード方式による払出

<作業手順>

- （手術室）薬品を使用した場合は、使用薬品のハーフカードを所定のボックスに入れる。
- 1. 所定のボックスからハーフカードを回収し、ハーフカード管理となっている薬品以外の使用数をチェックする。
- 2. 「ハーフカード＝使用数量」として、定数払出表にハーフカードに記載されている数量を記入する。
- 3. 使用数を記入した定数払出表とハーフカードを薬局へ提出する。

(薬局) 薬剤師が定数払出表を基に薬品を払出し、所定の袋に薬品とハーフカードを入れる。

4. 薬局が準備した、薬品が入った所定の袋を定数払出表と一緒に手術室へ搬送する。

(4) 個人カート方式による払出

<作業手順>

(各部署) 処方薬(内用、外用)、製剤、常備薬について、対象部署が薬局へ払出を請求する。

(薬局・平日のみ) 注射薬自動払出システム「ユニプル」で対象となる患者個人ごとに払出を行う。

(薬局・平日のみ) 個人ごとに払出された薬品は、薬局でユニプルボックスに入れ、個人カートにセットする。

1. 輸液等の追加薬品の払出がある場合は払出を行い、ユニプルボックスがセットされた個人カートにセットする。

2. 個人カートを対象部署へ搬送する。

【薬品払出方式ごとの対象部署】

払出の方式		対象部署
薬品定数	平日	手術室、急患室、集中治療室、救命救急センター、NICU、血液浄化センター、血管撮影室
	火曜日のみ	放射線操作ホール
	金曜日のみ	CT-MRI (第1・第2)、内視鏡室、RI
ハーフカード方式		手術室
個人カート方式		東3階病棟、西3階病棟、東4階病棟、西4階病棟、東5階病棟、西5階病棟、東6階病棟、西6階病棟、周産期センター(A・B)、西7階病棟、南病棟、緩和ケア病棟

2. 輸液の払出

(1) 薬局在庫分の輸液の定数チェック、払出(定数補充)

<作業手順>

1. 使用数をチェックし、定数表を記入のうえで、薬局倉庫において輸液等の払出を行う。

2. 払出した輸液等を薬局倉庫から薬局カートプールへ搬送する。

3. 消毒薬の払出

<作業手順>

1. 使用数をチェックし、定数表を記入のうえで、薬局倉庫において消毒薬の払出を行う。

2. 払出した消毒薬を薬品倉庫から薬局へ搬送する。

(薬局) 薬剤師とともに、払出した輸液等とリストを読み合わせにより確認する。

3. 薬局から各部署へ消毒薬を搬送する。

【発注業務】

薬品等の発注は、午前中及び必要に応じて適時行う。

<作業手順>

(薬局) 薬品管理システムに発注数量等を入力する。

1. ラベル管理の薬品について物流管理システムに消費入力する。

2. 発注書とラベルを出力する。

3. 物流管理システムから出力された発注書を基に、薬品管理システムに発注数を入力する。

4. 薬局での発注入力の完了を確認し、発注書を各業者へFAX送信する。

5. 発注伺書と発注書(控)を整理し、ラベルは業者ごとに振り分ける。

【検品・検収・受領業務】

業者から納品された薬品について検収を行う。

＜作業手順＞

1. 薬剤師とともに発注伺書と納品書の読み合わせを行い、発注した薬品等の納品監査を実施する。その際、計数調剤管理システム（F-WAVE）へのロット取込の為、ハンディターミナルを使用し薬品バーコードを薬剤毎に読み込みながら行う。
2. ラベル管理の薬品については、ラベルを貼付けのうえで搬送用台車に積載する。
3. 納品検査済の薬品等を積載した搬送用台車を、薬品倉庫から薬局へ搬送する。

【薬品システム入力業務】

納品された薬品等について、薬品管理システムへ納品入力のうえ、納品書を出力して薬局へ持参する。

【統計業務】

- (1) 月次、年次業務についての資料を作成する。
- (2) 随時提出資料（物流施設課より依頼のあった資料）を作成する。
（例）特定物品の払い出し数、使用数の出力、在庫数等について
- (3) 業務日報を作成する。

【その他の業務】

- (1) 入札支援業務
 - ① 年2回の単価契約時に、見積書の出力・配布・回収・見積金額チェックなどを行う。
 - ② 必要に応じて電子媒体でのデータ抽出や交換等を行う。
- (2) 経理支援業務
 - ① 仕入台帳と納品書の照合を行う。
 - ② 月末締めで卸業者ごとに、納品金額と請求金額の確認を行う。
- (3) 注射補給室支援業務
 - ① 注射薬処方箋、施用ラベル、控え注射箋の印刷を行う。
 - ② 薬品の仕分け及び取り揃えを行う。
 - ③ 最終監査後の注射薬の仕分けとリニア搬送を行う。
 - ④ 定数配置部署の薬品補給と監査時の読み合わせを行う。
- (4) 処方箋管理業務
処方箋・注射処方箋・施用ラベル・各種伝票類の在庫管理と発注を行う。
- (5) 病棟配置薬管理支援業務
救急カート及び病棟配置薬の定数や名称変更時において、薬品交換や薬品名ラベルの交換を行う。
- (6) 調剤室支援業務
 - ① 処方箋・薬袋の仕分け及び取り揃えを行う。
 - ② 薬品のピッキングを行う。
 - ③ 最終監査後の処方薬の仕分けとリニア搬送を行う。
- (7) 薬品返品支援業務
 - ① 薬品の返品回収を行う。
 - ② 返品薬品の仕分けを行う。
 - ③ 返品された輸液類については薬品棚への返却を行う。
※月曜日から金曜日まで（祝祭日及び年末年始を除く）は薬品の返品回収に限る。
- (8) 臨時請求業務
委託者と協議のうえ対応する。

5. 在宅医療物品管理業務

委託者との緊密な連携のもと、委託者の有するシステムを使用し、次の業務を行う。
（別紙「在宅医療物品管理業務フロー」参照。）

- (1) 請求伝票等の回収

- ① 各部署から請求伝票等を回収する。
物流管理業務におけるラベル台紙等の回収とあわせて、各部署から請求伝票及び受領済伝票、返品物品を回収する。
- ② 回収時には請求伝票、受領済伝票、返品物品について次の事項について確認を行う。
請求伝票・・・請求部署名、患者の来院日、患者名など記入漏れがないこと。
受領済伝票・・・受領印が押印されていること。
返却物品・・・受領伝票の内容と一致していること。

(2) 回収した請求伝票等の処理依頼

- ① 各部署から回収した請求伝票等は、物流倉庫内に定められた所定の場所に置き、システム入力処理をオペレーターに引き継ぐ。
※患者の来院日が近い場合には、その旨を口頭でオペレーターへ引き継ぎ、システム入力処理の前倒しを依頼する。

(3) 請求伝票のシステム入力処理及びピッキング・確認・搬送

① 請求伝票のシステム入力処理

<作業手順>

1. 払出物品の入力
2. ピッキングリスト・ラベルを出力
3. 請求伝票をコピー（ピッキング後は物流倉庫控えとする）
4. 1～3を1セットとしてピッキング作業へ引き継ぎする。

② ピッキング・検品・搬送

<作業手順>

1. 請求伝票とピッキングリストの内容が合致しているかを確認する。
2. ピッキング作業（ラベル貼付）を行う。
※在宅物品の在庫からピッキングする場合は別途の指示に従う。
※ラベルは請求伝票の裏面に貼付する。
3. 一時検品（目視にてラベルと物品、数量が合っているか確認）を行う。
4. 出庫検品（システムのデータと誤差が無いが別人による二重チェック）を行う。
5. 患者ごとにまとめて、要求部署へ搬送する。（請求伝票の搬送者欄に搬送者印を押印し、搬送日を記入）
※患者の来院日により、搬送スケジュール以外の搬送を行うなど臨機応変に対応するものとする。

(4) 受領済伝票の処理

- ① 部署で使用した物品の消費記録をシステムに入力する。

(5) 物品返却の処理

- ① 返却された物品については、請求伝票の裏に貼付けているラベルに記載のQRコードをスキャナで読み取り、システムにて返却処理を行ったうえで所定の在庫棚に戻す。（ラベルは廃棄する）
- ② 期限切れが間近な物品は、使用量の多い部署で優先的に使用するよう調整する。
（使用量の多い部署を知らせる）

6. 診療材料に係る保険請求漏れ防止業務

(1) ラベルを活用した処理の実施

診療材料に貼付するラベルに医事情報等を印刷して管理を行う。

(2) ラベルの記載事項

ラベルには、保険請求の可能・不可能及び加算点数等の区別を判別するための記載を行う。

(3) 手術室及び血管撮影室等に係る患者別の消費管理の実施

手術室及び血管撮影室等における使用物品については、保険請求手続きにおける医事会計シス

テムデータとの突合処理等に対応するための患者個人別使用物品の管理を行い、あわせて、突合処理に用いた情報等（個人台紙・業者持込使用連絡表の写し等）については、必要に応じて医事課へ情報提供を行う。

(4) 医事会計システム等との連携

物品マスタへの医事コードの付番処理や償還改定による物品マスタの変更処理を行うとともに、医事コードが付与されている物品マスタについて変更処理等を行った場合には、物品の最終使用履歴等の情報とあわせて、変更内容処理等の情報についても医事課へ報告を行う。

また、償還改定時においては、償還物品のレセプト電算処理システムにおける保険区分、科目名、算定方法等についても医事課へ情報提供を行う。

(5) 医事請求データの突合

医事請求データとSPD消費データとの照合が出来る環境を構築するとともに、診療材料保険請求可能物品の請求突合を実施し、相違点について報告すること。

7. 印刷物管理業務

委託者から指定された印刷物の搬送及び在庫管理を行う。

【払出業務】

＜作業手順＞

（各部署）物品要求伺票を記入し回収ボックスへ入れる。

1. 定期搬送担当者は、回収ボックスから物品要求伺票を回収し物流倉庫へ搬送する。
2. 各部署から回収した物品要求伺票の請求内容をシステムに入力する。
3. 請求内容をチェック後、払出を行う。
4. 払出後の物流倉庫在庫の数量チェックを行い、在庫の定数を下回っている場合は、物流施設課へ発注を依頼する。

【検品・検収・受領業務】

＜作業手順＞

1. 納品物と納品書の入庫検品及び照合を行う。
2. 受領書に照合担当者が受領印を押印する。

【在庫管理業務】

適正在庫の確保、物流倉庫在庫の棚卸を行う。

8. 手術室支援業務

患者単位での術式別セットの管理・供給を行う。

＜作業手順＞

1. 手術室及び中央滅菌材料室と連携し、手術の術式ごとに使用する診療材料及び滅菌物などについて把握する。
2. 術式ごとに使用される診療材料及び滅菌物等をセット化する。
3. 手術内容に合わせて、予めセット化した診療材料等のピッキングを行う。
4. 術式に対応したセットの供給を行う。

9. ME機器管理業務

臨床工学科（MEセンター）による院内の共用医療機器（以下「ME機器」という。）の中央管理業務のうち、臨床工学科委託業務マニュアルに従って、共用医療機器の貸出・返却、搬送、返却された機器の清掃（清拭・消毒）、機器情報管理補助並びに簡易点検を行う。

(1) 貸出・返却管理業務

ME管理システムのバーコードシステム操作し、ME機器の貸出・返却処理を行う。

(2) 搬送業務

ME機器の定時搬送及び手術室へのIPC装置搬送を行う。

(3) 点検業務

返却されたME機器は、機種ごとに定める医療機器個別管理マニュアルに従い、点検を行う。

(4) 清拭業務

返却されたME機器は、機種ごとに定める医療機器個別管理マニュアルに従い、返却時に随時清拭を行う。

(5) 書類等整理業務

機器使用申請書類などの、ME機器の管理に要する書類等の整理を行う。

(6) 洗浄依頼物品及び滅菌物の搬送・受取り業務

中央滅菌材料室へ洗浄依頼物品の搬送、または中央滅菌材料室からの滅菌物の受取りを行う。

10. コンサルテーション業務

(1) 価格動向等の情報提供

全国の様々な設立母体における診療材料等の価格動向について情報収集を行い、収集した情報を委託者へ提供する。

(2) 同種同効品の効率的採用への対策

同種同効品を絞り込むため、企画・立案・実行を積極的に行う。

(3) 診療材料等検討委員会における情報提供

当院で定期的開催される診療材料等検討委員会に出席し、新規申請材料のベンチマーク情報や同種同効品の使用動向、在庫状況など、購入材料についての分析結果を報告する。

また、品目整理や材料費用の縮減に課題性がある部署については個別に取り組むこと。

(4) 価格交渉における支援・助言・提案

業者等との折衝時に同席するなど、価格交渉の実務を支援するとともに、医療従事者との各種打合せや関係会議に参加し具体的な助言や提案を行う。

(5) 物流データの提供および経営支援ツールの提供

当院における業務上で取得したデータを用いて、当院利用者が視覚的に理解しやすい形式で閲覧できる環境を提供すること。また、当院の物流に関するデータを経営改善に活用出来るように提案すること。

- ① 分析および可視化を行う経営支援ツール（以下、本ツール）は、受託者が無償で提供すること。
- ② 受託者が本ツールを持ち込む期間は、本契約（物流管理業務委託契約）が終了するまでの期間とし、委託契約が終了した場合は受託者が本ツールを撤去すること。
- ③ 本ツールのカスタマイズについては基本的に行わないものとする。
- ④ 本ツールの所有権は、受託業者に帰属すること。
- ⑤ 当院は、本ツールの稼働に必要な各種データを受託者へ無償で提供する。

（対象データについて）

当院における物流データとは以下のとおりとする。

診療材料及び消耗品に関するデータ

- ・ 購買データ
- ・ 在庫データ（定数含む）
- ・ 使用及び消費データ等

（要件・機能）

- ・ 日毎、月毎、年毎に前年同月及び期間で分析が可能であること。
- ・ 受託者を介さず、当院が独自で分析データを閲覧できる環境を整えること。

11. 事業計画書の作成

受託者は、契約締結後1か月以内に、次の内容を盛り込んだ事業計画書を委託者に提出する。

- (1) 薬品・診療材料・消耗品・印刷物の管理に関すること。
- (2) 診療材料の保険請求漏れ防止に関すること。
- (3) 診療材料の在庫及び購入金額の削減に関すること。
- (4) 中央滅菌材料室業務との連携に関すること。
- (5) 従事者の教育・訓練・健康管理に関すること。
- (6) その他業務の実施に必要なこと。

12. 業務マニュアルの作成及び更新

業務の円滑な運営を図るため、業務マニュアルを作成し、作成したマニュアルの内容について、必要に応じて随時更新する。

13. データ管理業務

システムにおける物品マスタの精度向上及び誤入力等を防止するため、診療材料・消耗品について、物品マスタの新規登録及び既存物品マスタの定期メンテナンスを行う。

また、消費情報のシステム入力により、医事業務との連携を図るとともに、消費データを活用した各種分析のため、データの提供を行う。

(1) 手術実施データの管理

- ① 手術後には、手術に使用した物品の消費情報を速やかにシステムに登録し、必要に応じて患者別の材料原価計算を行い、データを提供する。
- ② 保険請求が可能な診療材料や、加算点数等がある診療材料については、所定の様式により医事課にデータを提供する。
- ③ 必要に応じて、患者別消費データを加工・分析して改善提案を行う。

(2) 物品マスタメンテナンスの実施

- ① 定期マスタ整備計画を作成し、委託者の承諾を得ること。
- ② 上記の整備計画に基づき、全マスタのメンテナンスを実施すること。
- ③ 実施区分ごとのマスタ整備が終了後、実施状況を委託者に報告すること。

Ⅲ. 搬送供給業務（巡回・回収業務を含む）

1. 搬送供給業務の実施における留意事項

- ① 搬送供給業務（巡回・回収業務を含む）においては、接触事故等を未然に防止するため、通行量の少ない搬送ルートを設定して業務を実施すること。
- ② 搬送した物品については、各部署と予め協議のうえで決定した場所に配置すること。予め定めた場所に配置できない場合は、搬送先の看護師と必ず協議の上で別の場所に配置すること。
- ③ 搬送においては、感染症対応のための立ち入り制限やエレベーターの利用制限などを遵守すること。

2. 診療材料及び消耗品搬送供給業務の実施日程・対象部署

診療材料および消耗品の搬送供給業務の実施日程等については、別紙「定期搬送供給業務実施予定表（診療材料）」、「定期搬送供給業務実施予定表（薬品・消耗品）」、「曜日別搬送供給スケジュール」による。

<搬送供給業務の内容>

8：15～ 物品ラベル台紙・薬品定数払出表・物品要求伺書の回収

【回収順路】

<ルート1>

検査科 ⇒ リハビリテーション科 ⇒ 血液浄化センター ⇒ 集中治療室
⇒ 救命救急センター
⇒ 手術室 ⇒ 検査科 ⇒ NICU ⇒ 周産期センター（A） ⇒ 周産期センター（B）
⇒ 周産期センター（外来）

<ルート2>

放射線操作ホール ⇒ 内視鏡室 ⇒ RI ⇒ CT-MRI（第1・第2）⇒ 生理検査
生理
⇒ 外来9 ⇒ 中央処置室 ⇒ 急患室 ⇒ 薬局 ⇒ 血管撮影室

<ルート3>

外来6 ⇒ 外来7 ⇒ 外来10 ⇒ 外来11 ⇒ 各外来受付 ⇒ 緩和ケア病棟

<ルート4>

MEセンター ⇒ 無菌調整室 ⇒ 東7階病棟 ⇒ 西7階病棟 ⇒ 東6階病棟
⇒ 西6階病棟 ⇒ 東5階病棟 ⇒ 西5階病棟

<ルート5>

東4階病棟 ⇒ 西4階病棟 ⇒ 東3階病棟 ⇒ 西3階病棟 ⇒ 南病棟
⇒ 中央滅菌材料室

診療材料供給（定数補充）

【供給順路】

<ルート1>

内視鏡室

9：00～ 倉庫内業務（診療材料ピッキング）

10：00～ 診療材料供給（定数補充）

【供給順路】

<ルート1>

周産期センター（A） ⇒ 周産期センター（B） ⇒ 周産期センター（外来）
⇒ NICU ⇒ 血液浄化センター ⇒ リハビリテーション科 ⇒ 検査科

<ルート2>

血管撮影室 ⇒ 放射線操作ホール ⇒ 薬局 ⇒ 急患室

<ルート3>

MEセンター ⇒ 無菌調整室 ⇒ 東7階病棟 ⇒ 西7階病棟 ⇒ 東6階病棟

- ⇒ 西 6 階病棟 ⇒ 東 5 階病棟 ⇒ 西 5 階病棟
 <ルート 4>
 東 4 階病棟 ⇒ 西 4 階病棟 ⇒ 東 3 階病棟 ⇒ 西 3 階病棟 ⇒ 南病棟
 ⇒ 中央滅菌材料室
- 11 : 00～ 倉庫内業務（払出）
- 11 : 30～ 昼休憩（一部 12 : 30～）
- 12 : 30～ 診療材料供給（定数補充）
- 【供給順路】
 <ルート 5>
 集中治療室 ⇒ 緩和ケア病棟、救命救急センター
 <ルート 6>
 外来 6 ⇒ 外来 7 ⇒ 外来 10 ⇒ 外来 11 ⇒ 各外来受付
 <ルート 7>
 R I ⇒ C T-M R I（第 1・第 2）⇒ 生理検査生理
 <ルート 1・2・3・4 担当者>
 ピッキング・棚整理
- 消耗品搬送（月・水・金）
- 【搬送順路】
 <病棟ルート>
 手術室 ⇒ 集中治療室 ⇒ 救命救急センター ⇒ 周産期センター（A）
 ⇒ N I C U ⇒ 周産期センター（B）⇒ 各病棟
 <外来ルート>
 外来受付（6・7・10・11）⇒ 中央処置室 ⇒ 生理検査生理 ⇒ 放射線操作ホール
 ⇒ 内視鏡室 ⇒ R I ⇒ C T-M R I（1・2）⇒ 血管撮影室 ⇒ 栄養管理科
 ⇒ 急患室 ⇒ 薬局 ⇒ 医療連携室 ⇒ 医療安全管理室 ⇒ 看護局 ⇒ 検査科
 ⇒ リハビリテーション科 ⇒ 血液浄化センター
- 13 : 30～ 診療材料供給（定数補充）
- 【供給順路】
 <ルート 8>
 救命救急センター
 <ルート 9>
 手術室
 <ルート 10>
 東 7 階病棟無菌調整室 ⇒ M E センター
 <ルート 11>
 検査科 ⇒ リハビリテーション科
- 14 : 00～ 診療材料供給（定数補充）
- 【供給順路】
 <ルート 12>
 東 7 階化学療法センター
- 14 : 00～ ラベル台紙の回収・診療材料供給
- 【供給順路】
 <ルート 13>
 中央処置室
- 16 : 00～ ラベル台紙の回収・診療材料供給

【供給順路】
＜ルート２＞
血管撮影室 ⇒ 内視鏡室 ⇒ 手術室

2. ME機器搬送業務の実施日程・搬送対象部署

医療機器の搬送業務の実施日程は、この物流管理業務作業基準のⅠ２（１）およびⅠ２（２）に定める業務の日及び業務時間によるものとし、搬送業務とあわせて返却された機器の清掃（清拭・消毒）並びに簡易点検を行う。

対象部署：手術室、中央滅菌材料室、中央監視室

＜搬送供給業務の内容＞

～10:00 回収したME機器の清拭・点検を行う

ME機器（洗浄依頼物品・滅菌物、返却機器）の搬送・回収を行う
（中央滅菌材料室 ⇒ MEセンター、中央監視室 ⇒ MEセンター）

【搬送・回収順路】

MEセンター ⇒ 中央滅菌材料室 ⇒ 中央監視室 ⇒ MEセンター

午前10時までに回収したME機器の清拭・点検を行う

～16:00 ME機器の搬送・回収（MEセンター ⇄ 手術室）

【搬送・回収順路】

MEセンター ⇄ 手術室

午後4時までに回収したME機器の清拭・点検を行う

3. 薬品の搬送供給業務の実施日程および対象部署

薬品搬送の実施日程等については、別紙「定期搬送供給業務実施予定表（薬品・消耗品）」及び「曜日別搬送供給スケジュール」による。

＜搬送供給業務の内容＞

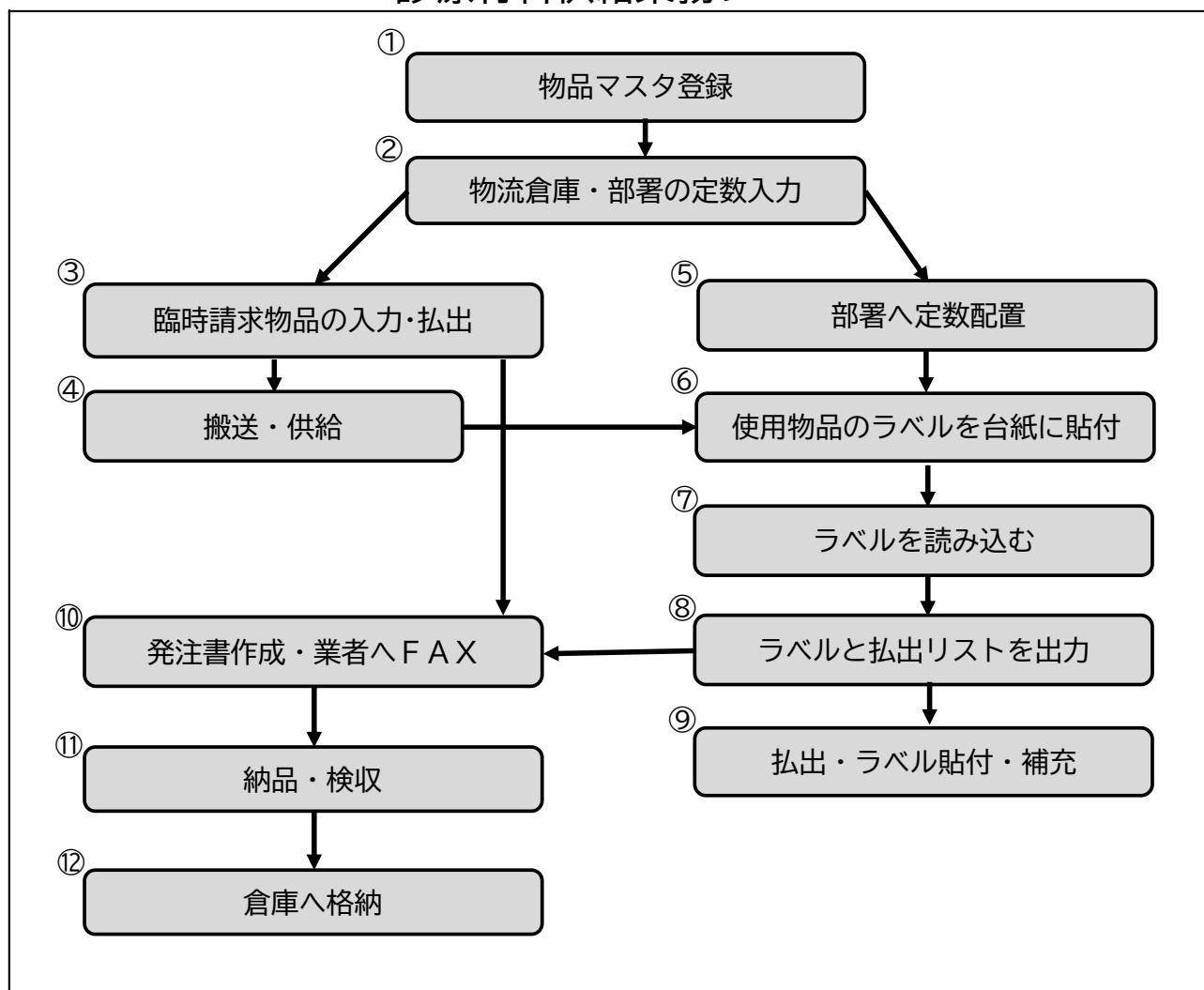
8:15～ ・薬品定数のチェック（手術室、急患室、NICU、血液浄化センター、血管撮影室、放射線操作ホール）
※木曜日のみ追加（内視鏡検査室、RI、CT-MRI（第1・第2）
使用数をチェックし、定数払出表に記入のうえ、薬局へ提出する
⇒定数払出表の受領により、薬局は薬品を払出（部署ごとにダンボール箱に分配し薬品監査を実施）する。

9:30～ ・薬品定数補充 平 日 ：急患室、NICU、血液浄化センター
月・水・金 ：血管撮影室
火 ：放射線操作ホール
金曜日のみ ：CT-MRI（第1・第2）、RI、内視鏡室）
・薬局で準備した薬品等をカートにより各部署へ搬送する。
※急患室については、一部を定数場所に補充する。
・手術室の定数について薬品管理システムへ入力
定数チェックで払出した数量等を薬品管理システムに入力する。

10:00～ ・薬品定数のチェック（集中治療室、救命救急センター）
使用数をチェックし、定数払出表に記入のうえ、薬局へ提出する。
⇒定数払出表の受領により、薬局は薬品を払出（部署ごとにダンボール箱に分配し薬品監査を実施）する。
・薬品定数入力
定数チェックで払出した数量等を薬品管理システムに入力する。

- 10:30～
- ・薬品返品回収（各病棟、周産期センター）
空のダブルカートを用いて各部署の返品薬置き場から返品薬品を回収する。
 - ・薬品定数補充 平 日 : 急患室、NICU、血液浄化センター
 月・水・金 : 血管撮影室
 火 : 放射線操作ホール
- 11:00～
- ・薬品搬送（定期）
（各病棟、集中治療室、救命救急センター、NICU、周産期センター（A・B）、周産期センター（外来）、各外来、急患室、手術室、血液浄化センター、各検査室）
薬局において準備した薬品をダブルカートで各部署に搬送する。
 - ・薬品搬送（臨時）
各部署から臨時請求のあった薬品等をカートで搬送する。
 - ・薬品の発注及び発注書の整理
薬局が発注数量を薬品管理システムに入力後、ラベル管理の薬品について消費入力し、発注書とラベルを出力する。
発注伺書と発注書（控）を整理し、ラベルは業者ごとに振り分ける。
- 11:30～
- ・薬品搬送（集中治療室、救命救急センター）
- 13:00～
- ・輸液搬送（薬局）
- 13:30～
- ・薬品倉庫における検収
薬剤師とともに、発注伺書と納品書の読み合わせを行い、発注した薬品等の納品を確認する。また、ハンディターミナルを使用し入荷した薬品毎に薬品外装等に印字されているバーコードを読み込むこと。
ラベル管理の薬品については、ラベルを貼付けのうえで搬送用台車に積載する。
納品検収済の薬品等を積載した搬送用台車を薬品倉庫から薬局へ搬送する。
- 14:00～
- ・薬品管理システムへの納品入力
納品された薬品等について、薬品管理システムへ入力し、納品書を出力して薬局へ持参する。
- 14:30～
- ・薬品搬送（定期・臨時）
（各病棟、集中治療室、救命救急センター、NICU、周産期センター（A・B））
薬局において準備した薬品をダブルカートで各部署に搬送する。
- 15:00～
- ・薬品個人カート搬送
薬局において、各部署の個人ごとに薬品を取り揃えて入れた個人カートを各部署に搬送する。
 - ・薬品搬送（各外来、急患室、手術室、血液浄化センター）
各部署から臨時請求のあった薬品等をカートで搬送する。
 - ・薬品管理システムへの薬品定数入力
定数チェックで払出した数量等を薬品管理システムに入力する

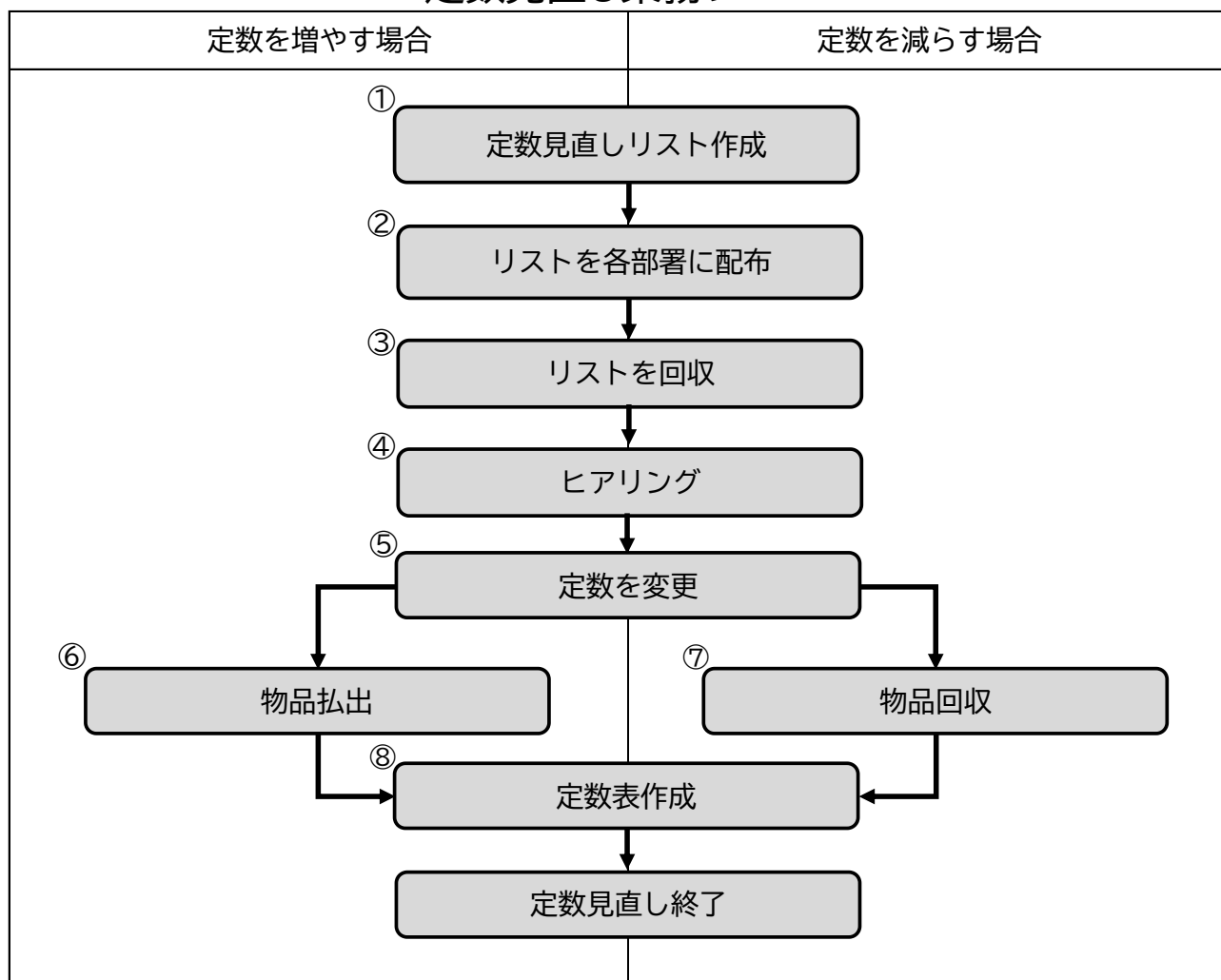
診療材料供給業務フロー



診療材料供給業務

- ① 物流施設課にて契約締結した物品のマスタをシステムに登録する
・物品コード、品名、規格、メーカー、業者名、納入価等の必要事項を入力する
- ② 随時使用する物品や緊急性のある物品は、物流倉庫で保管するため、倉庫内在庫数を決める
- ③ 定数物品もしくは臨時に請求された定数以外の物品をシステムに入力し、ラベルを出力し物品を払出す
- ④ 部署へ搬送する
- ⑤ 定数物品のラベルを出力し、部署へ定数配置する
- ⑥ 物品を使用したら、物品管理ラベルを部署のラベル台紙に貼り付ける
- ⑦ ラベル管理部署のラベル台紙を回収し、QRコードを読み込む
- ⑧ 部署定数を下回った物品の払出リストとラベルを出力する
- ⑨ ピッキングリストを基に倉庫から物品を払出。ラベルを貼付け部署の定数場所へ補充する
- ⑩ 倉庫定数を下回った物品・臨時請求物品の発注書を作成し、業者へFAXする
- ⑪ 発注書・納品書を基に検収を行う
- ⑫ 品名・規格を確認して倉庫に納める

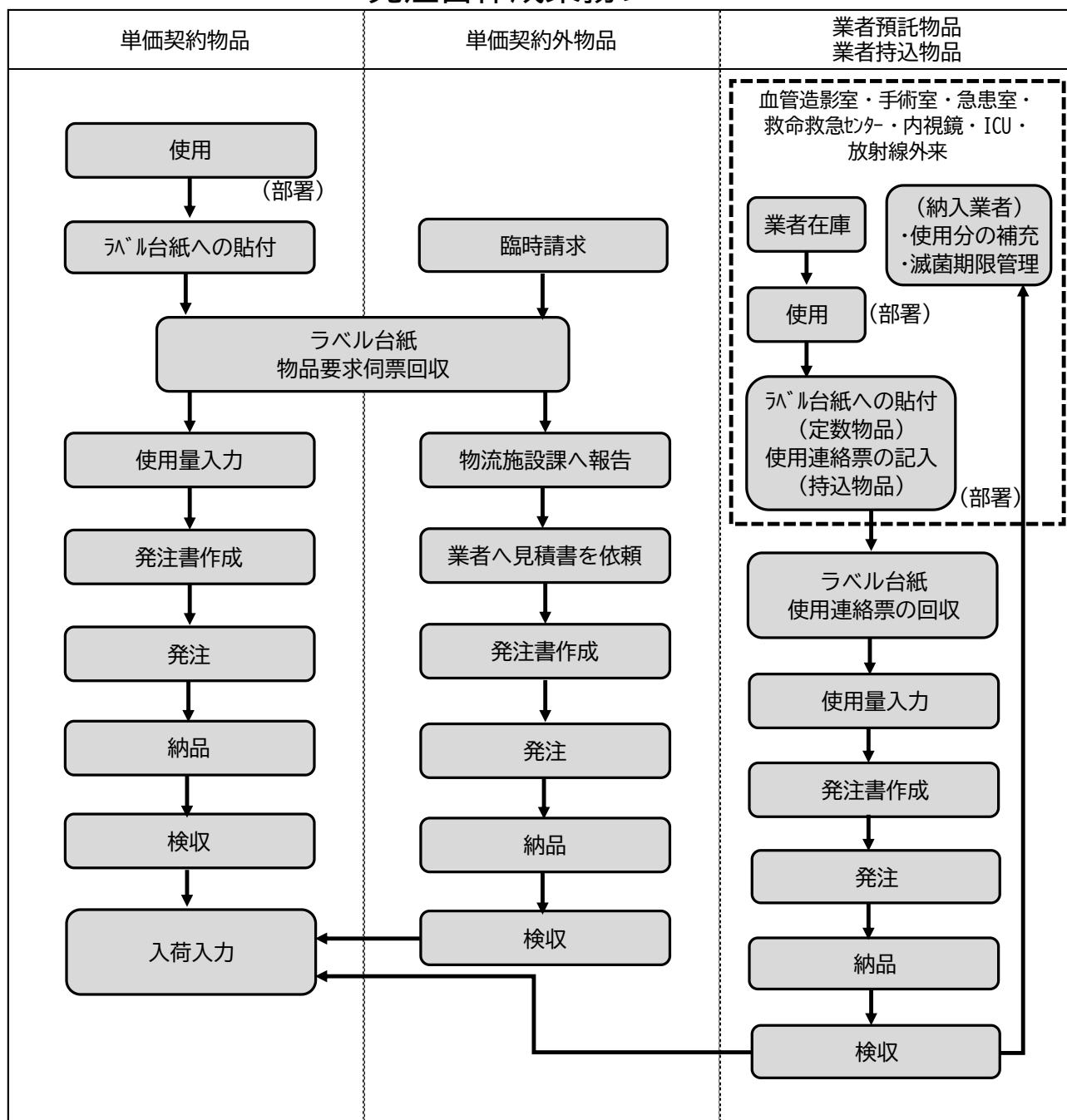
定数見直し業務フロー



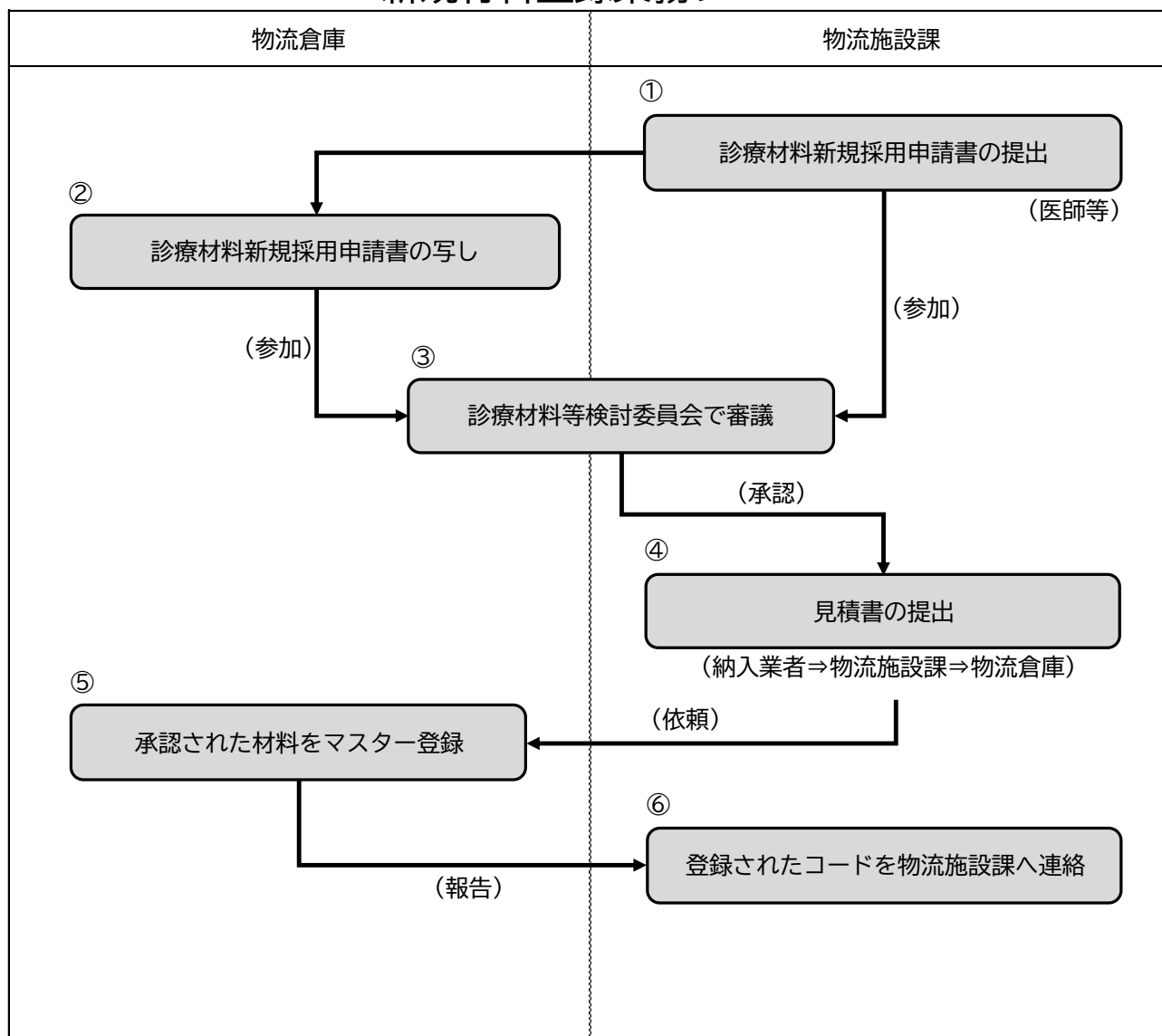
定数見直し業務

- ・各部署の定数見直しは年2回(6月と11月)に行う。
- ① 直近3ヶ月のデータを基に見直しリストを作成する
- ② 各部署にリストを配布し、その部署の診材担当者に定数を見直してもらう
- ③ リスト回収後、ヒアリングまでにリストの見直しをする
- ④ ヒアリングスケジュールを作成し、各部署担当者がリストを基に師長もしくは診材担当者と話し合いをする
- ⑤ システムで定数を変更する
- ⑥ 定数増加分のラベルを出力し、物品を払出して部署の定数場所に補充する
- ⑦ 定数が減った分の物品(ラベル貼付のもの)を回収し、返品処理をする
 ※ラベルの貼付がないものについては回収しない。ただし、全く使用しない物品は回収する
 ※その部署でしか使用しない物品が減る場合、その物品は部署で使用してもらう
- ⑧ 新しい定数表を作成し、各部署に配布する

発注書作成業務フロー



新規材料登録業務フロー



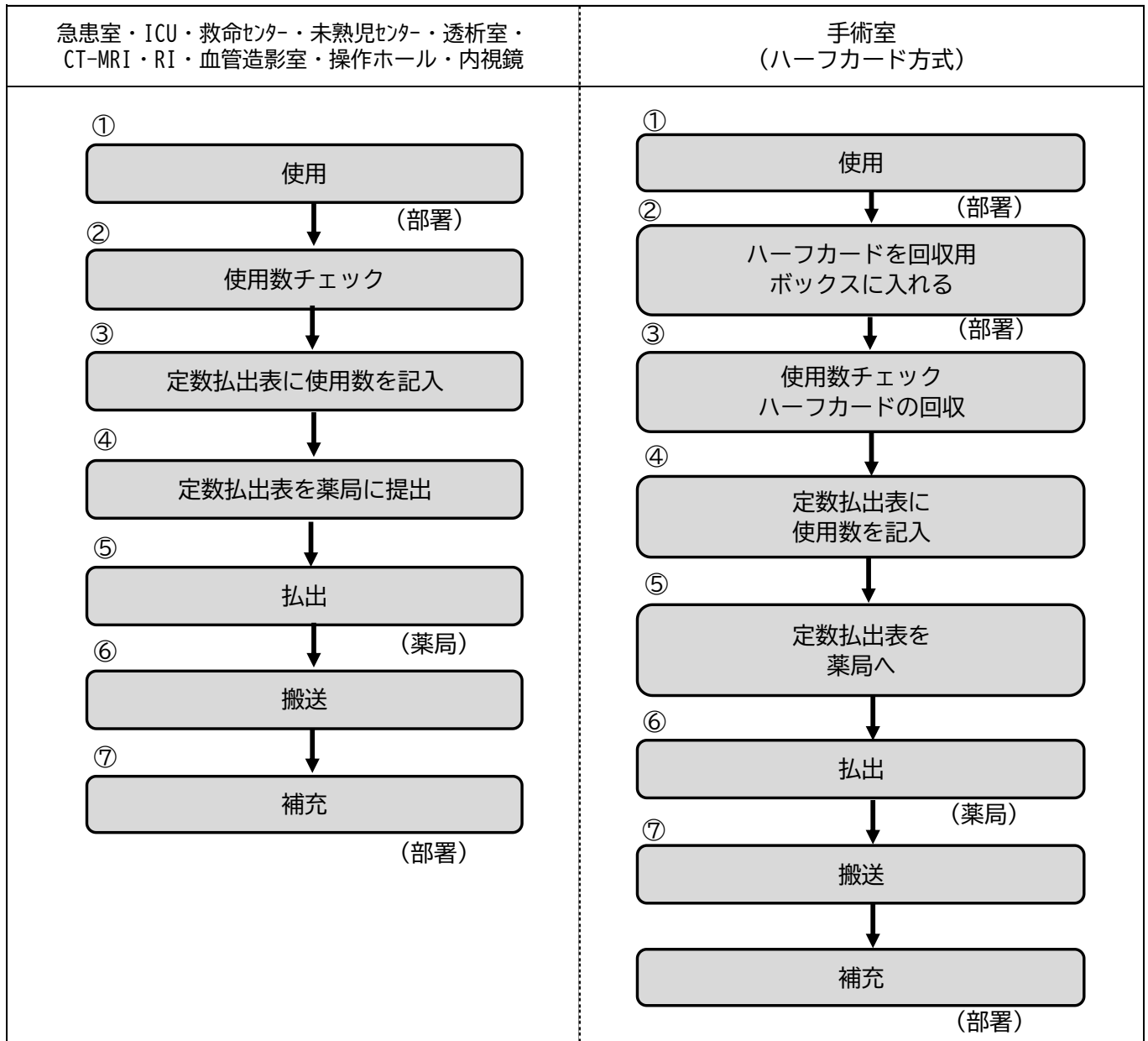
新規材料登録業務

- ① 新規で採用を希望する材料について、購入の必要性や削除品目等を診療材料新規採用申請書に記入のうえで物流施設課へ提出する
- ② 物流施設課より診療材料新規採用申請書の写しの提供を受ける
- ③ 診療材料等検討委員会において、新規採用の申請対象となった診療材料の必要性や導入コスト等について審議し採用の可否を決定する
- ④ 採用となった材料の見積書が納入業者から物流施設課に提出される。採用金額が確定後、見積書の写しの提供を受ける
- ⑤ 見積書・メディエを基にマスター登録を行う。切替物品の場合は、採用以前に使用していた材料のマスタに発注中止・使用中止登録をする
- ⑥ 新規採用材料のマスターの登録が終了後、物流施設課へ報告

●マスタ登録の注意点

- ※名称・規格・商品コード・保険請求区分・レ電コード・JANコード等をメディエを基にデータ入力
- ※医事コードは6から始まる5桁の数字を順に付番する
- ※毎日、全マスタを医事課へ提出する

薬品業務フロー

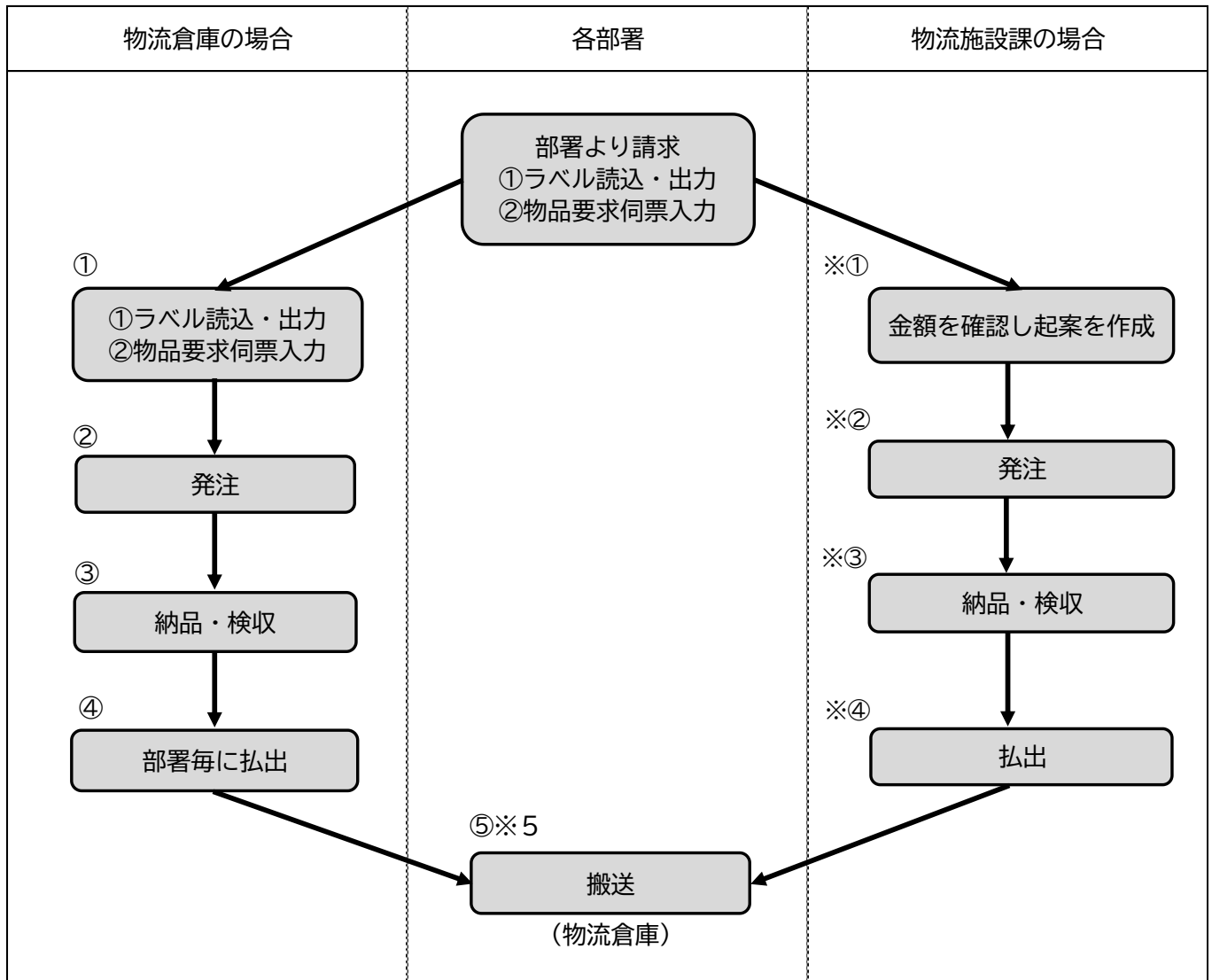


薬品業務

- ① 部署で使用
- ② 使用数をチェック
- ③ 使用数を定数払出表に記入する
- ④ ③の定数払出表を薬局へ提出
- ⑤ 薬剤師が定数払出表を基に薬品の払出を行い部署毎に準備する
- ⑥ 定数払出表と一緒に部署へ搬送
- ⑦ 各部署の看護師が運ばれた薬品と定数払出表を照合し所定の位置に補充する

- ① 部署で使用
- ② 使用した分のハーフカードを袋から取出し所定のボックスへ入れる
- ③ 所定のボックスからハーフカードを回収しハーフカード管理以外の薬品の使用数をチェック
- ④ ハーフカード=使用数
定数払出表にハーフカードに記載されている数量を記入する
- ⑤ ④の定数払出表とハーフカードを薬局へ提出
- ⑥ 薬剤師が定数払出表を基に薬品を払出し、所定の袋に薬品とハーフカードを入れる
- ⑦ 薬局で準備した薬品を定数払出表と一緒に使用部署へ搬送する

消耗品業務フロー



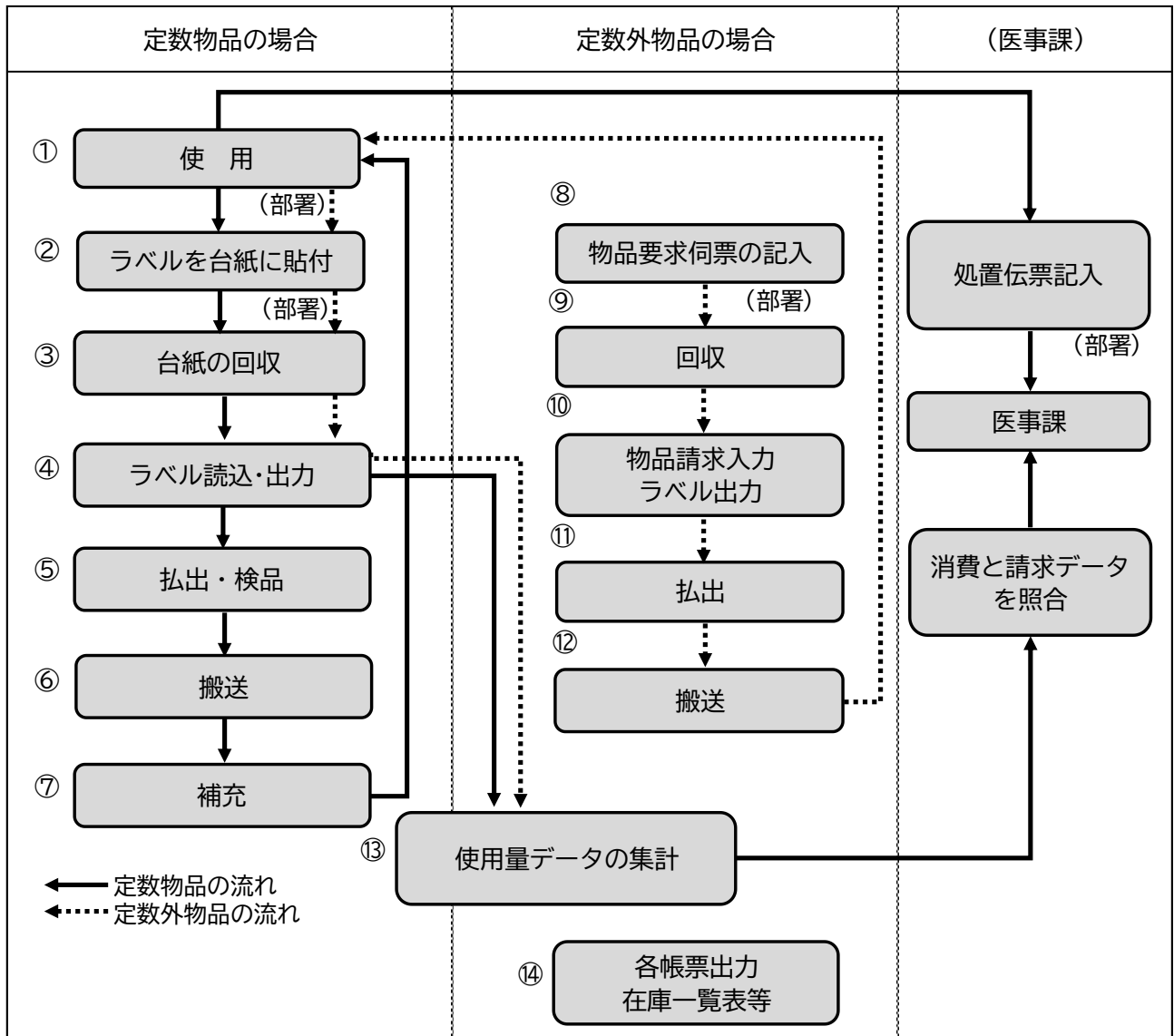
消耗品業務

各部署より請求（ラベル貼付台紙または物品要求伺票）

- ① ラベル台紙のQRコードを読み、ラベルを出力する
物品要求伺票は物品請求入力
- ② 毎日9時30分に発注書を作成及びFAX送信する
- ③ 発注リストと納品書をチェックし、所定の棚に置く
- ④ 部署毎に払出を行い、ラベルを貼付け検品する
- ⑤ 全病棟・急患室・ICU・CCM他は週3回搬送
外来・医事課・管理課他は毎週木・金曜日に搬送

- ※① 業者に金額を確認して起案を作成
- ※② 発注
- ※③ 納品書をチェックし検収
- ※④ 薬品倉庫内の棚に準備
- ※⑤ 物流倉庫で搬送

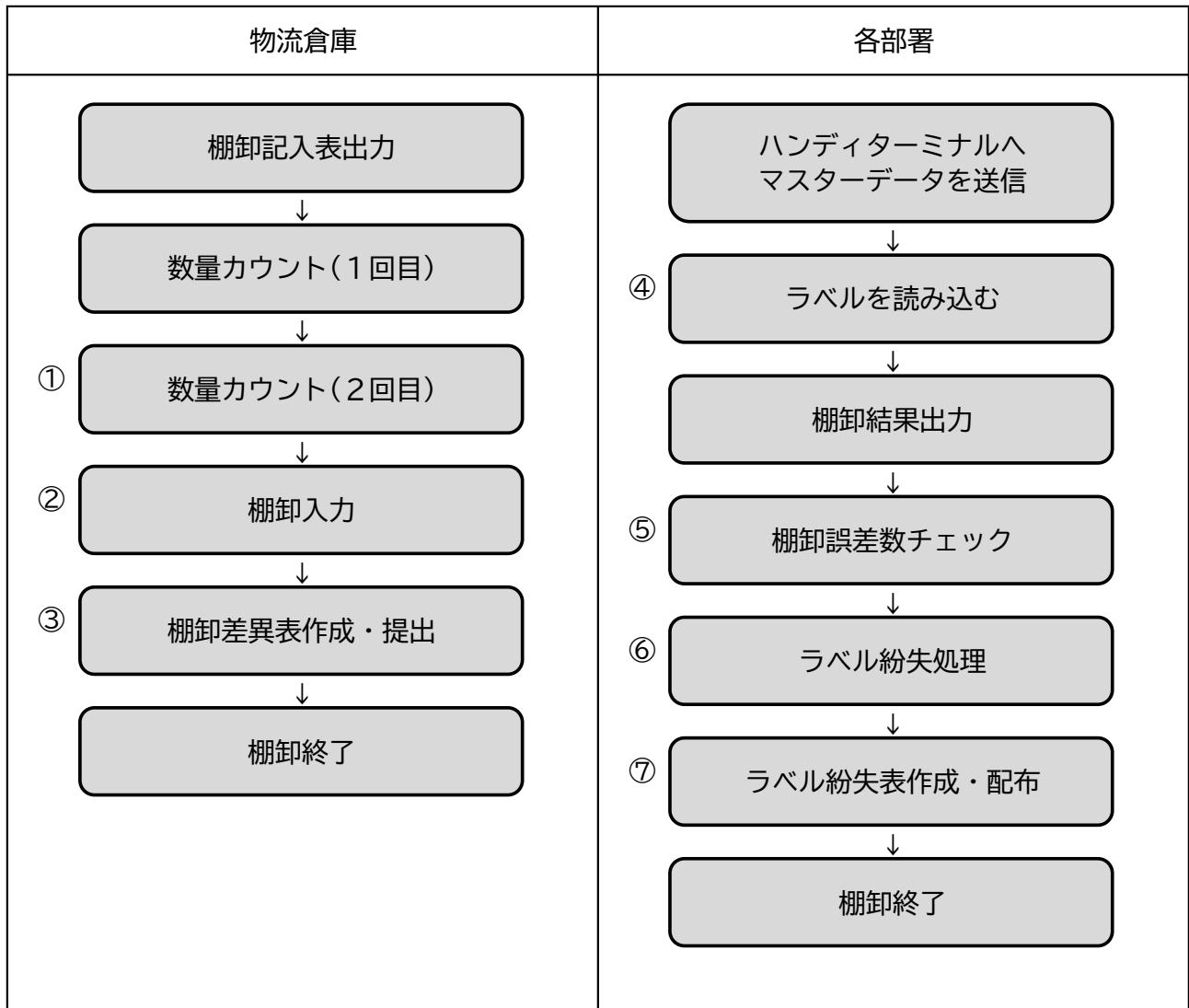
在庫管理業務フロー



在庫管理業務

- ① 部署で物品を使用
- ② 物品に貼付してあるラベルをラベル貼付台紙に貼る
- ③ 各部署からラベル貼付台紙を回収する（外来・病棟全て）
- ④ 回収したラベル台紙のQRコードを読み取り、補充用のラベルを出力
- ⑤ 払出リストを基に払出した物品にラベルを貼り、部署毎に搬送カートに載せる
- ⑥ 搬送カートで使用部署へ物品を搬送する
- ⑦ 物品を部署の所定の位置に補充する
- ⑧ 各部署で物品要求伺票を記入し、回収ボックスへ入れる
- ⑨ 回収ボックスから物品要求伺票を回収する
- ⑩ 臨時請求分を物流管理システムへ入力し、ラベルを出力する
- ⑪ 臨時請求分の物品にラベルを貼り、搬送カートへ載せる
- ⑫ 巡回時に搬送する
- ⑬ 使用量データの集計（血管室・手術室の個人使用分）
- ⑭ 各データの抽出・帳票類作成

棚卸業務フロー



棚卸業務

- ・ 倉庫の棚卸は毎月、各部署の棚卸は年2回(9月と3月)に行う。
- ・ 棚卸スケジュールを作成し、物流施設課に報告後、各部署に配布する。
- ① 1回目の数量カウントで数量が違うものを再度カウントする
- ② 棚卸入力画面で正しい在庫数を入力し、更新する
- ③ 棚卸差異表・棚卸報告書は物流施設課に提出する
- ④ ハンディターミナルを使用して全てのラベルを読み込む
- ⑤ ラベル及び対象物があるか、再度、部署にて確認する
- ⑥ 確認によりラベルが無い物は紛失処理する
- ⑦ ラベル紛失表を作成し、各部署に配布する

物流倉庫棚卸業務実施方法

1. 棚卸を始める前のチェック（前日までに）

- ・ 当日の入荷入力を終わらせる
- ・ 入荷物品は所定の棚に配置する
- ・ 小分け物品は、パックしてカウントし易いようにする
※ネットランなどのカウントが大変なものは輪ゴムで括るなど、カウントし易いようにしておく
- ・ 払出リストが出ている分は全て払出をする
- ・ 臨時伝票の処理を済ませておく
- ・ 欠品分のラベルは返品処理をする
- ・ 非在庫品棚も整理整頓する
- ・ 倉庫以外に在庫のあるものを確認する
- ・ 倉庫返品物は返品処理をする

2. 棚卸の実施方法

【棚の確認順序】

①左から右に数える -----→
②左から右に数える -----→
③左から右に数える -----→

例) 3段の棚の場合

左図のように、棚の左上から右下に物品の数量をカウントしてリストに記入する。

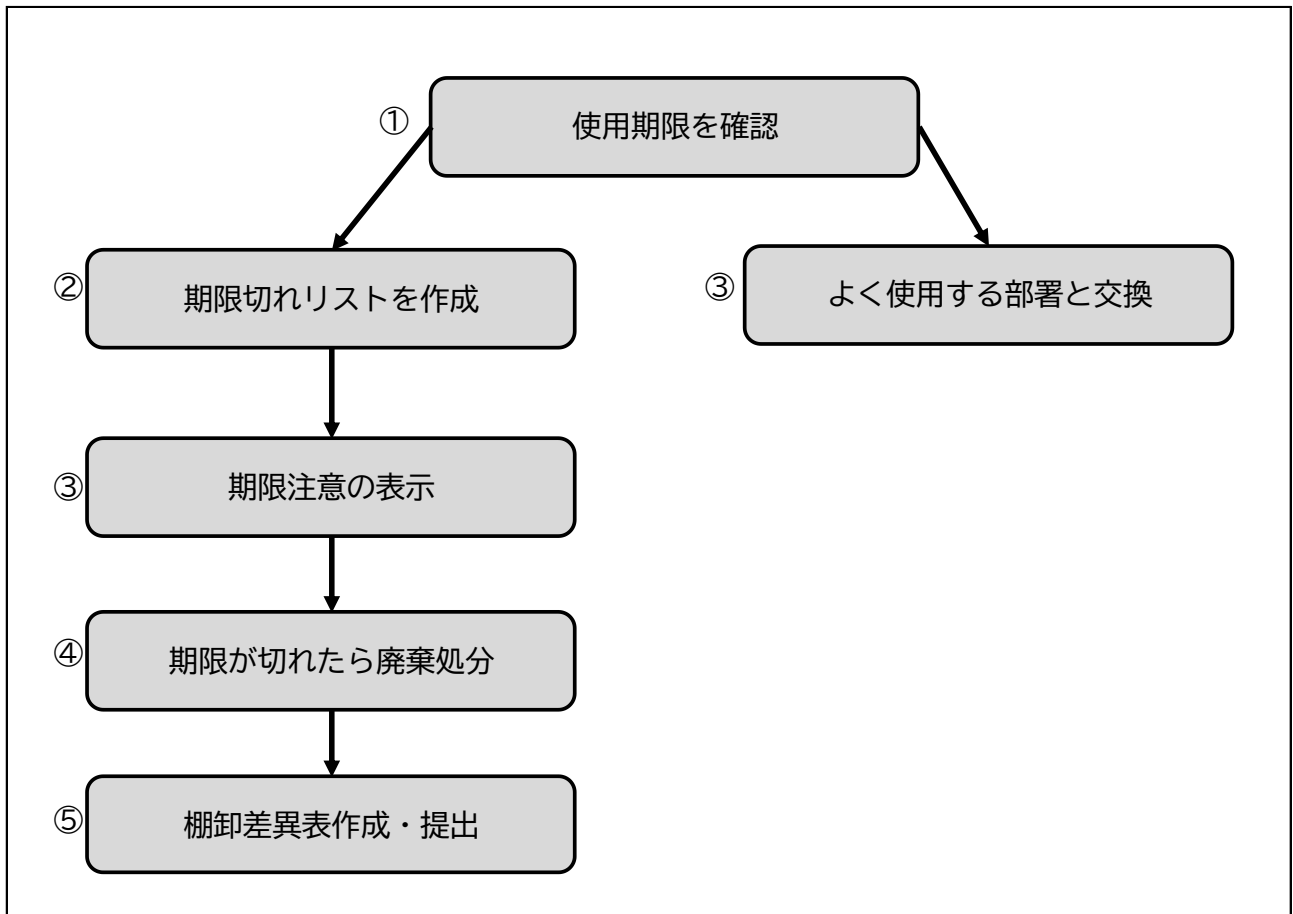
<注意事項>

- ① 棚卸リストに担当者を記名する
- ② リストに記載されている物品が無い場合には、必ず数字の「0」を記入する
- ③ 物品があるがリストに記載が無い場合は、リストに棚番を記入する
- ④ 誤差がある場合は、別の担当者がカウントを行い、再度確認する

3. 棚卸後

- ・ 棚卸リストを順番にまとめてファイリングする
- ・ 物流システムに登録し、誤差数・金額をデータ出力する
※後日、誤差内容等についての分析データとして活用

期限チェック業務フロー



期限チェック業務

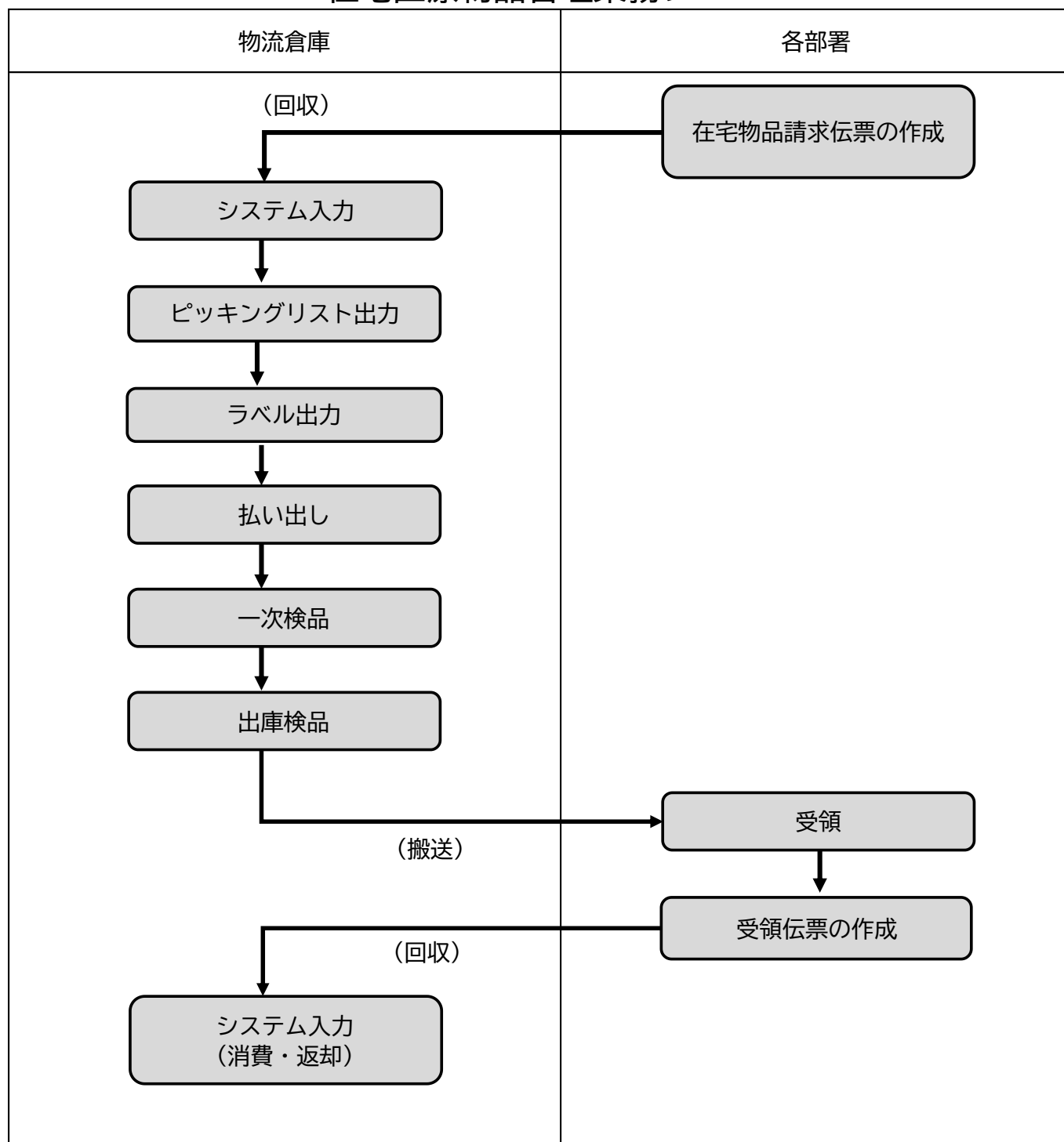
- ・ 期限チェックは、倉庫および各部署において、年2回(8月と2月)に行う。
- ・ 物品の検収(納品)時に滅菌有効期限を確認する。
(1年以内のものは交換してもらう)

- ① 使用期限が翌月から半年後までの物品をチェックする
- ② 倉庫および各部署の使用期限をリストにまとめる
- ③ 他の部署でよく使用する物品であれば交換する
- ④ 倉庫および各部署の置き場に『期限注意』の紙を張り付ける
- ⑤ どの部署でも使用せず、期限が切れた場合は廃棄処理する

※期限切れ防止対策

- ・ 倉庫および部署ともに先入先出方式を徹底する
- ・ 物品管理ラベルの色を年度ごとに変更することにより、長期間使用していないものを認識する
- ・ 院内の定数見直しの実施時に、最終使用日を部署へ知らせることで定数の削減を検討する

在宅医療物品管理業務フロー



定期搬送供給業務実施予定表（診療材料）1/2

時間	1	2	3	4	5
8 : 15		ラベル台紙 薬品請求書 物品要求書 } 回収	ラベル台紙 薬品請求書 物品要求書 } 回収		ラベル台紙 薬品請求書 物品要求書 } 回収
8 : 30		・検査科 ・リハビリテーション科 ・血液浄化センター ・集中治療室 ・救急救命センター ・手術室 ・検査科 ・NICU ・周産期センター（A・B） ・周産期センター（外来）	・放射線操作ホール ・内視鏡室 ・RI ・CT-MRI（第1・2） ・生理検査・生理 ・外来9 ・中央処置室 ・急患室 ・血管撮影室		・外来6 ・外来7 ・外来10 ・外来11 ・各外来受付 ・緩和ケア病棟
9 : 00	診療材料払出	診療材料払出	診療材料払出		診療材料払出
9 : 30				10:00出勤	
10 : 00	診療材料 定数補充	診療材料 定数補充 ・周産期センター（A・B） ・NICU ・周産期センター（外来）	診療材料 定数補充 ・血管撮影室 ・放射線操作ホール ・薬局 ・急患室	診療材料 定数補充 ・東4階病棟 ・西4階病棟 ・東3階病棟 ・西3階病棟 ・南病棟 ・中央滅菌材料室	診療材料 定数補充
10 : 30		・血液浄化センター ・リハビリテーション科 ・検査科			
11 : 00	診療材料払出	診療材料払出	診療材料払出	診療材料払出	診療材料払出
11 : 30			休憩		休憩
12 : 00		診療材料 定数補充 ・手術室ケースカート			
12 : 30	休憩	休憩	ピッキング・棚整理	休憩	ピッキング・棚整理
13 : 30	診療材料 定数補充 ・救急救命センター	診療材料 定数補充 ・手術室	診療材料 定数補充 ・東7階病棟無菌調整室 ・MEセンター	診療材料 定数補充 ・検査科 ・リハビリテーション科	
14 : 00				ラベル台紙 回収 診療材料払出・補充 ・中央処置室	
14 : 30			14:15退勤		14:15退勤
15 : 00	15:00退勤				
15 : 30					
16 : 00		ラベル台紙 回収 ・血管撮影室 ・内視鏡室 ・手術室		16:00退勤	
16 : 30					
17 : 00		17:00退勤			

定期搬送供給業務実施予定表（診療材料）2/2

時間	6	7	8	手術室	MEセンター
8 : 15	ラベル台紙 薬品請求書 物品要求書 } 回収 ・MEセンター ・東7階病棟 ・西7階病棟 ・東6階病棟 ・西6階病棟 ・東5階病棟 ・西5階病棟		定数補充 ・内視鏡室		ラベル台紙 薬品請求書 物品要求書 } 回収 ・東4階病棟 ・西4階病棟 ・東3階病棟 ・西3階病棟 ・南病棟 ・中央滅菌材料室
8 : 30					
9 : 00	診療材料払出	9:00出勤 診療材料払出	診療材料払出	・清拭、点検、補充	MEセンター業務 機器補充、清拭 10時までに下記へ ・中央滅菌材料室 ・中央監視室
9 : 30					
10 : 00	診療材料 定数補充	診療材料 定数補充	診療材料 定数補充		10時から
10 : 30					
11 : 00	診療材料払出	診療材料払出	診療材料払出 ビブス用紙パック・搬送	診療材料払出	
11 : 30	休憩	休憩	休憩	休憩	
12 : 00					休憩
12 : 30	診療材料 定数補充 ・集中治療室 ・緩和ケア病棟	診療材料 定数補充 ・外来6 ・外来7 ・外来10 ・外来11 ・各外来受付	診療材料 定数補充 ・RI ・CT-MRI(第1・2) ・生理検査生理	ピッキング・棚整理 手術前準備	
13 : 00					MEセンター業務 機器補充、清拭、点検
13 : 30		診療材料 定数補充 ・手術室		診療材料 定数補充 ・手術室	
14 : 00		診療材料 定数補充 ・東7階化学療法センター			
14 : 30	14:15退勤		14:15退勤		
15 : 00		15:00退勤			
15 : 30					16時までに 機器補充、清拭、点検 ・手術室
16 : 00				16:00退勤	
16 : 30					ピッキング・棚整理
17 : 00					17:00退勤

定期搬送供給業務実施予定表（薬品・消耗品）

時間	オペレーター	9	10	11
8 : 15	定数チェック ・手術室	定数チェック ・急患室 ・血管撮影室 ・NICU ・血液浄化センター ・放射線操作ホール		
8 : 30		個人カート搬送 ・東7階病棟	9:00出勤	9:00出勤
9 : 00		定数チェック ・集中治療室	消耗品払出 （6時間勤務の者）	消耗品払出 （6時間勤務の者）
9 : 30		定数補充 ・急患室 ・血管撮影室 ・NICU ・血液浄化センター ・RI ・CT-MRI（第1・2） ・内視鏡室		10時までに下記へ ・中央滅菌材料室 ・中央監視室
10 : 00	・救命救急センター	定数チェック ・集中治療室 ・救命救急センター	返品回収 ・各病棟 ・周産期センター（A・B） 消耗品搬送 ・各病棟	返品回収 ・各病棟 ・周産期センター（A・B） 消耗品搬送 ・各病棟
10 : 30			定数補充 ・急患室 ・NICU ・血液浄化センター ・血管撮影室	
11 : 00	薬品発注	消耗品払出・ラベル貼り	薬品搬送 ・各病棟 ・集中治療室 ・救命救急センター ・NICU ・周産期センター（A・B） ・周産期センター（外来）	薬品搬送 ・外来 ・急患室 ・手術室 ・血液浄化センター ・各検査室
11 : 30	休憩	休憩	定数補充 ・救命救急センター ・集中治療室	定数補充 ・救命救急センター ・集中治療室
12 : 00				
12 : 30		輸液搬送 ・薬局	休憩	休憩
13 : 00				
13 : 30	薬品検品	検収済薬品ラベル貼り	検収済薬品搬送 ・薬局	検収済薬品搬送 ・薬局
14 : 00	納品入力 定数払出入力	14:15退勤	補液補充 ・薬局	補液補充 ・薬局
14 : 30			薬品搬送 ・各病棟 ・集中治療室 ・救命救急センター ・NICU ・周産期センター（A・B） ・新周産期センター（外来）	
15 : 00	薬品搬送 ・外来 ・血液浄化センター ・急患室 ・手術室		個人カート搬送 ・各病棟	個人カート搬送 ・各病棟
15 : 30				
16 : 00	定数チェック ・内視鏡検査 ・RI ・CT-MRI（第1・2）		16:00退勤	16:00退勤
16 : 30				
17 : 00				

曜日別搬送スケジュール

部 署 名	ラベル 管理部署	巡 回										薬 品					消毒薬					診療材料					消耗品				
		月		火		水		木		金		月	火	水	木	金	月	火	水	木	金	月	火	水	木	金					
		am	pm	am	pm	am	pm	am	pm	am	pm																				
外来6(外科)	◎	●		●		●		●		●								●				●					●				
外来6(泌尿器外科、心臓・呼吸器外科、脳神経外科、整形外科)	◎	●		●		●		●		●								●				●					●				
外来7(消化器内科、内分泌糖尿病科、循環器・呼吸器内科、神経内科、総合診療科)	◎	●		●		●		●		●								●									●				
外来10(産婦人科)	◎	●		●		●		●		●											●						●				
外来10(歯科、眼科、小児科)	◎	●		●		●		●		●											●						●				
外来11(精神科、耳鼻咽喉科、皮膚科、緩和医療科、看護ケア科、放射線科)	◎	●		●		●		●		●								●									●				
外来6 受付		●		●		●		●		●																	●				
外来7 受付		●																								●					
外来10 受付		●																								●					
外来11 受付		●																								●					
外来9 受付(放射線・生理検査)	◎	●		●		●		●		●								●	●	●	●	●					●				
中央処置室	◎	●		●		●		●		●		●	●	●	●	●			●			●	●		●		●				
R I	◎	●		●		●		●		●						●			●			●	●				●				
第1CT-MR I	◎	●		●		●		●		●						●			●			●	●				●				
第2CT-MR I	◎	●		●		●		●		●						●			●			●	●				●				
放射線操作ホール	◎	●		●		●		●		●			●						●			●	●		●		●				
血管撮影室	◎	●		●		●		●		●		●	●		●		●				●	●		●			●				
集中治療室(I C U)	◎	●		●		●		●		●		●	●	●	●	●			●			●	●		●		●				
救急救命センター(C C M)	◎	●		●		●		●		●		●	●	●	●	●			●			●	●		●		●				
血液浄化センター	◎	●		●		●		●		●		●			●				●			●	●		●		●				
急患室(E R)	◎	●		●		●		●		●		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		●		●	●				
手術室	◎	●		●		●		●		●		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		●		●	●				
手術室ケースカート	◎																				●	●									
内視鏡室	◎	●		●		●		●		●					●				●			●	●		●		●				
生理検査・生理	◎	●		●		●		●		●									●			●	●				●				
検査科	◎	●		●		●		●		●									●			●	●				●				
リハビリテーション科	◎	●		●		●		●		●									●			●	●				●				
周産期センター(外来)	◎	●		●		●		●		●		●	●	●	●	●			●								●				
周産期センター(B)	◎	●		●		●		●		●		●	●	●	●	●			●			●	●		●		●				
南病棟	◎	●		●		●		●		●		●	●	●	●	●			●			●	●		●		●				
周産期センター(A)	◎	●		●		●		●		●		●	●	●	●	●			●			●	●		●		●				
N I C U	◎	●		●		●		●		●		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		●		●	●				
東1階病棟	◎	●		●		●		●		●		●	●	●	●	●			●			●	●		●		●				
東3階病棟	◎	●		●		●		●		●		●	●	●	●	●			●			●	●		●		●				
西3階病棟	◎	●		●		●		●		●		●	●	●	●	●			●			●	●		●		●				
東4階病棟	◎	●		●		●		●		●		●	●	●	●	●			●			●	●		●		●				
西4階病棟	◎	●		●		●		●		●		●	●	●	●	●			●			●	●		●		●				
東5階病棟	◎	●		●		●		●		●		●	●	●	●	●			●			●	●		●		●				
西5階病棟	◎	●		●		●		●		●		●	●	●	●	●			●			●	●		●		●				
東6階病棟	◎	●		●		●		●		●		●	●	●	●	●			●			●	●		●		●				
西6階病棟	◎	●		●		●		●		●		●	●	●	●	●			●			●	●		●		●				
東7階化学療法センター	◎	●		●		●		●		●		●	●	●	●	●			●			●	●		●		●				
東7階無菌調整室	◎	●		●		●		●		●		●	●	●	●	●			●			●	●		●		●				
西7階病棟	◎	●		●		●		●		●		●	●	●	●	●			●			●	●		●		●				
緩和ケア病棟	◎	●		●		●		●		●		●	●	●	●	●			●			●	●		●		●				
中央滅菌材料室	◎	●		●		●		●		●								●				●	●		●		●				
臨床工学科(M E センター)	◎	●		●		●		●		●								●			●	●		●		●	●				
栄養管理課	◎		●																●								●				
看護局	◎		●																								●				
医療安全管理室	◎		●																								●				
医療連携室	◎		●																								●				
薬局	◎	●		●		●		●		●								●	●	●	●	●		●		●	●				
医局・管理課・電算室・カルテ庫	◎																										●				
患者サポートセンター	◎	●		●		●		●		●								●									●				

巡回 午前(8:15～) ラベル台紙、物品要求伺票、薬品定数払出表の回収