

物品管理業務及び滅菌等業務委託仕様書

物品管理業務及び滅菌等業務仕様書（以下「仕様書」という。）は、物品管理業務及び滅菌等業務（以下「業務」という。）において、南和広域医療企業団（以下「企業団」という。）が受託者に求める基本的な業務を示したものです。

従って、本仕様書に明記していない事項についても、業務目的の達成に効果的な取り組みであると認められる業務は受託者の提案事項として契約金額の範囲内において実施するものとします。

第1 業務概要

1 業務名

物品管理業務及び滅菌等業務

2 業務期間

令和8年4月1日～令和11年3月31日

※業務開始に係る準備業務がある場合は企業団と協議を行い決定します。

3 業務場所

(1) 南和広域医療企業団南奈良総合医療センター（以下「医療センター」という。）

奈良県吉野郡大淀町大字福神8番1

(2) 南和広域医療企業団吉野病院（以下「吉野病院」という。）

奈良県吉野郡吉野町大字丹治130番地の1

(3) 南和広域医療企業団五條病院（以下「五條病院」という。）

奈良県五條市野原西5丁目2番59号

(4) 南和広域医療企業団南奈良看護専門学校（以下「看護専門学校」という。）

奈良県吉野郡大淀町大字福神7番地の1

(5) 南和広域医療企業団南奈良訪問看護ステーション（以下「訪問看護ステーション」という。）

奈良県吉野郡大淀町大字福神8番1

4 業務日及び業務時間

平日（月曜日～金曜日）の8時30分～17時30分を最低条件とします。

ただし

- ① 業務の内容によって上記により難しいときは、適切な業務時間を設定すること。
- ② 南和広域医療企業団の休日を定める条例（平成28年3月南和広域医療企業団条例第2号）に規定する休日（以下「休日」という。）は、原則として業務を行わない。ただし、休日が3日以上継続する場合については、臨時の供給スケジュール及び体制をとること。また、これ以外で体制の確保が必要となった場合は、企業団と協議を行うこと。
- ③ 緊急で診療材料等が必要となった場合に備え、電話等で連絡が取れる体制を整えるとともに、連絡体制図を提出すること。

5 取扱品目

①診療材料、文具・什器、日用品、その他の材料

定数管理対象物品と定数管理対象外物品に区分し、下記のとおり取扱いしてください。

【定数管理対象物品】

定期的に使用され必要な部署には定数配置される物品。受託者は物品の小分け単位（ロッ

ト)を設定し、各部署に設定された定数を配置し、消費時には SPD シールを回収して補充を行ってください。

SPD シールには、商品名、規格、製造番号、メーカー名、配置部署、定価、償還価格、消費期限等を記載することとします。詳細な記載項目や記載内容については当院と協議してください。

使用回転率が高い定数配置物品については、受託者倉庫においても常時必要数を在庫し、欠品等を起こさないよう管理してください。

定数物品は各部署に受託者の在庫として配置し、使用された時点で当院に対する債権が発生することとします。ただし使用頻度の低い物品は買取定数物品として、受託者が検収し病院に納品された時点で企業団に対する債権が発生することとします。買取定数物品の品目やロット数は、当院と協議してください。

【定数管理対象外物品】

企業団から臨時的に請求された物品（当該部署では定数化されていない物品を含む）については、受託者の物品管理システムにより、手配、供給、検品を行ってください。

受託者が検収し、病院に納品された時点で、当院に対する債権が発生することとします。

②医薬品、検査試薬

見積徴収、単価契約の締結、発注・納品確認等の調達支援を行ってください。

調達品目の変更は薬事委員会の承認が必要です。なお医薬品、検査試薬については、検収が完了し病院に納品された時点で企業団に対する債権が発生することとします。

③業者預託品

循環器内科、脳神経外科、放射線科等において使用するカテーテルやペースメーカー、整形外科等において使用するインプラント材料等の高額診療材料（預託品）は、病院へ搬入された時点では製造販売業者や卸売業者からの預託品であり、使用確認後に企業団に対する債権が発生します。受託者は納入品目・数量等を確認のうえ、企業団へ請求してください。

6 管理対象部署

物品管理業務において管理対象物品等を供給する管理対象部署は別表 2 のとおりです。

管理対象部署は、必要に応じ追加、変更することがあります。

第 2 業務内容

1 物品管理業務

受託者は、その専門知識を活用し、常に薬品費や診療材料費の削減のための経営支援を行うとともに、製品やその安全性に関する最新の情報を企業団へ提供してください。また企業団が必要とする診療材料のサンプルについても、可能な限り調達してください。

（共通事項）各部署への搬送、棚入れ、SPD シールの回収は、受託者が行ってください。

期限切れによる物品廃棄が生じないように、随時、納入物品の使用期限調査を実施してください。

定期的（少なくとも半年ごと）に定数の見直しを行ってください。

不動在庫がないか、定期的に確認を行ってください。

（1）調達支援業務

企業団が調達する定数管理対象物品について、品目選定、見積徴収、単価契約等の調達支援を行ってください。

調達する品目、見積の徴収先等は、企業団と協議してください。

単価契約後も随時、価格の見直し等を行いますので、メーカー、卸業者と企業団の

交渉に協力するとともに、発注・納品データ等を提供してください。

文具、日用品等を含む定数管理対象外物品についても、品目の選定、見積徴収、価格交渉等、企業団の調達に協力してください

(2) 在庫管理業務

受託者は消費動態が明確になる資料を各部署に提示し、少なくとも半年に1回、各部署の定数の見直しを行ってください。定数管理対象物品で1年以上不動在庫の商品は定数を削除することとします。ただし引き続き配置を必要とする場合は、買取定数物品として必要最低限の数量を配置することとします。

定数管理対象物品の追加・変更・削除については、企業団と協議してください。

1年に2回以上の棚卸を行ってください。定数管理対象物品の棚卸実在庫と物品管理システムの在庫数量の誤差及び原因については、企業団に報告し承認を得たうえでデータ修正を行ってください。

医薬品については上記に加え、下記の業務を受託者が行ってください。

- ・薬剤部内の器械への医薬品の充填
- ・各部署からの定期請求日の薬品請求数の集計及び不足分の発注
- ・期限切れ在庫、採用中止在庫等の集計及び薬剤部のデータ管理支援
- ・病院内常備薬の定数変更、定数表作成などの補助業務

(3) マスタ管理業務

新たに採用となった物品及び既に登録のある物品のサイズ追加などについては、必要な情報を物品マスタに登録してください。また医事マスタ（請求データ）との共有化を図るため、医事部門にそれら採用・追加情報を提供してください。

その他、診療報酬の償還価格改定やメーカーの製造中止など、物品マスタに変更が生じたときは、速やかに更新作業を行ってください。

(4) 修理請負代行業務

各部署からの修理依頼に対し、保守契約の有無などを企業団に確認したうえで、必要に応じて修理・購入見積を徴し、企業団と協議してください。

ME室管理物品については、速やかにME室に報告し、修理もしくは購入について協議してください。

(5) 院内搬送業務（定期搬送：別添「業務フロー図」参照）

ア 医薬品について

- ① 医薬品を調剤室で使用する場合、ラベルを物品管理システムで読み取り、使用する数量を調剤室に供給してください。なお、電子カルテシステム等との連携は不要です。
- ② ラベルの回収は毎日1回以上行い、物品管理システムで読み取り、使用した数量を供給することとします。
- ③ 定数物品の供給は、原則として定数ラベルの読み取りを行った翌日を供給期限とします。ただし、供給期限が休日の場合は翌業務日とします。なお、やむを得ない事情により供給期限までに供給できない場合は、請求者又は使用者の了解を得て変更できるものとします。
- ④ 調剤済医薬品は調剤室から各部署へ搬送してください。なお、搬送前の監査と搬送受渡し時の受領確認は、薬剤師又は看護師が実施します。
- ⑤ 個人別にセットされた医薬品を調剤室から各部署へ搬送してください。搬送は原則として、鍵付きの専用カートを使用してください。搬送前の薬剤師監査後は施錠し、各部署での搬送受渡し時には薬剤師又は看護師が開錠し、受領確認します。
- ⑥ 各部署の定数配置医薬品は、請求伝票にて依頼を受け、受託者が準備することと

します。なお、受渡しは各部署の看護師または看護助手が薬剤部まで取りに来ることとします。

- ⑦ 緊急で使用する医薬品の発注等を、薬剤師からの指示に従い、業者へ発注するとともに納品に対応してください。ただし、納品時間が時間外の場合は、薬剤部が業者から受け取ることとします。
- ⑧ 各部署の救急カートに配置されている医薬品の変更がある場合、定数を確認し、入替を薬剤師と共に行うものとします。

イ 診療材料について

①定数管理対象物品の供給について

- ・定数ラベルの回収は、受託者が毎日1回以上行い、物品管理システムで読み取り、使用した数量を使用した部署に供給することとします。
- ・定数管理対象物品の供給は、原則として定数ラベルの読み取りを行った翌日を供給期限とします。ただし、供給期限が休日の場合は翌業務日とします。なお、やむを得ない事情により供給期限までに供給できない場合は、請求者又は使用者の了解を得て変更できるものとします。

②定数管理対象外物品の供給について

- ・物品の供給期限は、緊急要求を除き、企業団からの臨時請求を受けた日から7日以内とします。ただし、供給期限が休日の場合は翌業務日とします。なお、やむを得ない事情により供給期限を超える場合は、請求者又は使用者の了解を得て変更できるものとします。

③保険請求材料の供給について

- ・受託者は、医事シールを使用単位で物品に貼付し、供給してください。

④救急カート用材料の供給について

- ・企業団が南奈良総合医療センターの院内に用意する物品倉庫に、救急カート用材料の在庫を配置してください。品目、数量は協議により決定します。救急カート配置部署からの請求に基づき、材料を補充してください。

ウ 一般消耗品（伝票類を含む）について

- ・一般消耗品は受託者が請求部署へ搬送します。
- ・在庫管理が必要な品目の発注及び購買は、在庫数、払出動態の根拠を企業団に提示し、許可を得てから行ってください。

(6) 診療材料検討委員会業務

診療材料検討委員会の開催・運営に協力するとともに、下記の業務を行ってください。

- ・「診療材料新規採用申請書」「特殊診療材料使用申請書」の作成・申請補助、委員会事務局への提出
- ・診療材料検討委員会の資料作成及び議事録作成
- ・委員会委員の指示による診療材料納品データ等のデータ抽出、集計、資料作成
- ・その他、企業団が依頼する経営判断に必要な薬品、診療材料、手術件数、保険請求物品などのデータ加工、集計、資料作成

(7) その他の業務

ア 医療センターと吉野病院間、医療センターと五條病院間及び吉野病院と五條病院間の搬送業務

- ① 滅菌済器材等を医療センターから吉野病院、医療センターから五條病院へ搬送してください。搬送した器材は所定の場所へ収納してください。

- ② 吉野病院及び五條病院において使用した滅菌が必要な器材は、医療センターの中央材料室へ搬送してください。
 - ③ 医療センターと吉野病院及び五條病院間へ、企業団指定の容器を使用して書類関係を搬送してください。
 - ④ 医療センターと吉野病院及び五條病院間へ、診療材料や一般消耗品の搬送をすることとします。
 - ⑤ 搬送時間は、特に指定のあるもの以外は業務時間内の任意の時間とします。
 - ⑥ 日用品などで組み立てが必要な商品は、必要に応じて組み立ててください。
- イ メッセンジャー業務
- 「第1 3 業務場所」において依頼を受けた書類を、指定の部署へ搬送してください。

2 滅菌等業務

(1) 医療センターの中央材料室業務

ア 機器設備の運転操作及び点検業務

- ① 高圧蒸気滅菌装置、洗浄装置、低温プラズマ滅菌装置、その他の機器を運転操作し器材を滅菌洗浄してください。
- ② 機器類は日々点検整備及び清掃を行い、異常を発見した場合は、手順どおりに適切な対応を行うとともに、病院担当者に直ちに報告してください。
- ③ 滅菌状況の確認は、滅菌装置の作動記録及び化学的インジケーターにより、受託者が毎回行うこととします。
- ④ 毎日、第1回目の滅菌工程の際、各滅菌物を生物学的インジケーターにより、滅菌感知テストを行ってください。
- ⑤ 毎月1回、各滅菌装置の定期自己点検を行ってください。
- ⑥ 滅菌工程において不具合が生じた場合は、リコール手順に沿って速やかに病院担当者に報告し、手順どおりに適切な対応を行うこととします。

イ 病棟・外来器材等の滅菌洗浄等業務

- ① 受託者は、器材の回収・数量確認、仕分け、洗浄、乾燥、組立、滅菌及び払い出し等を行ってください。
 - ・病棟、外来等の使用済器材については、コンテナで回収してください。
 - ・内容物の数量確認は、感染防止の観点から个人防护具を正しく着用したうえで、洗浄処理時に行ってください。
 - ・使用済器材の仕分けは、企業団と協議してください。
 - ・洗浄・乾燥は、器材の特性に応じて適切に行ってください。
 - ・滅菌は、洗浄・乾燥後、組立・包装したうえで行ってください。
 - ・定数配置器材等は、指定時間に搬送することとします。
 - ・検収は、納品の際に行うこととします。
 - ・請求に応じて払い出すこととします。
- ② 受託者は、器材の点検を行い、名札等を用いて在庫管理を行うこととします。
- ③ 受託者は、中央材料室で滅菌をする器材と、院外で滅菌をする器材の仕分けを行うこととします。
 - ・E O G滅菌器材は、院外滅菌とします。

ウ 手術器材の滅菌洗浄等業務

- ① 洗浄
 - ・手術器材は、その特性に応じて洗浄してください。

- ② 乾燥
 - ・洗浄終了後、器材に応じて乾燥庫に入れ、乾燥後は、器材室または麻酔器具の保管庫に運搬・収納してください。
- ③ 滅菌
 - ・器材は組立後に滅菌してください。
- ④ 保管・管理
 - ・滅菌済の手術器材は企業団指定の保管場所へ収納してください。
 - ・滅菌済の手術器材は、定期的に有効期限及び定数を確認してください。
 - ・手術で使用する衛生材料等の作成及び補充を行ってください。
- ⑤ 回収・検品
 - ・手術室から持ち込まれた手術器材は、病院スタッフと共同で検品してください。
- ⑥ 払い出し
 - ・手術器材は、病院スタッフの請求に応じて払い出してください。
- ⑦ 業者借用器材
 - ・手術に際して院外の業者より持ち込まれた器材についても、病院スタッフの指示に基づき、その数量、患者名、術式等を確認し、組み立て、包装、滅菌を行い、数量等を確認した上で院外業者へ返却してください。
- ⑧ 棚入れ
 - ・手術のために準備したが使用されなかった器材は指定の場所に戻してください。

(2) 内視鏡装置等の滅菌洗浄等業務

ア 滅菌洗浄業務

- ① 洗浄
 - ・内視鏡室に設置の内視鏡ファイバー洗浄装置（5台）を使用し、内視鏡装置の洗浄を行ってください。（泌尿器科に設置の同装置1台にかかる作業は含みません。）
- ② 乾燥
 - ・洗浄終了後は、器材に応じて乾燥庫に入れてください。
- ③ 滅菌
 - ・乾燥後は、滅菌を行ってください。
- ④ 保管・管理
 - ・滅菌済の内視鏡装置を企業団指定の保管場所へ収納することとします。
- ⑤ 回収
 - ・内視鏡装置は、使用後、受託者が回収してください。
- ⑥ 払い出し
 - ・内視鏡装置は、病院スタッフの請求に応じて払い出してください。
- ⑦ 補助業務
 - ・枕カバー、吸引チューブ、濾紙、ラミシートなどのカット作業、各部屋の環境除菌、洗浄剤の作成及び定期的な換気窓の開閉を行ってください。

イ 清潔環境維持業務

- ① 清潔環境を維持するため、各内視鏡検査室について、毎日一回以上の室内清掃及びワゴンなどの清拭作業を行ってください。
- ② ゴミは分別回収し、所定の場所に搬出してください。
- ③ 手術室で着用する上履きについて、回収、洗浄、収納を行ってください。
- ④ 標本室の清潔保持に努め、使用済み器材の回収、洗浄、消毒を行い、指定の場所に収納することとします。

ウ その他

企業団が発注した器材の検品及び検収補助を行ってください。

(3) 医療センターの手術室業務

ア 手術前の準備業務

診療材料と器材のピッキング及びセット化を行い、病院スタッフが指示する場所に準備してください。

手術前には、ガウン着用を介助してください。

イ 手術終了後の片付け・清掃・整理整頓

- ① 手術室内の後片付け・清掃・整理整頓
- ② 麻酔カートの後片付け・清掃・整理整頓
- ③ 手術間清掃

(4) 院外滅菌業務

受託者は、院外滅菌対象物品の集荷、仕分、洗浄、乾燥、加工、組立、包装、滅菌、保管及び納品等を行うこととします。

ア 滅菌業務

E O G滅菌については、器材の性能・性質に応じて、既定の条件で滅菌してください。

イ 滅菌品質管理業務

- ① 滅菌状況の確認は、滅菌装置の作動記録及び化学的インジケーターにより、毎回実施してください。
- ② 毎日、第1回目の滅菌工程の際、各滅菌物を生物学的インジケーターにより、滅菌感知テストを実施してください。

ウ 有効期限管理業務

受託者は、滅菌前準備をした器材に、有効期限を示す「年月日」を記載し、確認した上で滅菌することとします。

エ 回収・納品業務

- ① 受託者は、対象物品の回収（未滅菌物）と納品（既滅菌物）を行ってください。
- ② 回収及び納品場所は、医療センターの中央材料室とします。
- ③ 回収から納品までの時間は、別途協議の上決定します。
- ④ 回収と納品に伴う帳票類は、受託者指定のものとします。
- ⑤ 委託対象物品の運搬に使用する運搬容器は、専用運搬車両及び専用運搬容器を使用してください。
- ⑥ 運搬車両及び運搬容器は消毒し、常に清潔を保つようにしてください。

第3 業務報告

受託者は、日次、月次及び年次ごとに業務報告書を作成し、企業団へ提出してください。

業務実施にあたってはセルフモニタリングを行い、企業団からの要望やニーズを常に把握するとともに、購買費用及び業務委託費用の削減へ向け、目標を設定、業務の見直しを行ってください。セルフモニタリングの方法等、詳細については、企業団と協議を行い決定します。

第4 業務の実施条件

1 業務スタッフの条件

業務スタッフについては、次に掲げる事項を最低条件とします。

(1) 業務責任者

ア 物品管理業務責任者

受託者は、物品管理業務責任者として、200 床以上の病院において診療材料に係る物品管理業務経験を 3 年以上有する者を業務日及び業務時間に常時 1 名以上配置することとします。

イ 滅菌等業務責任者

受託者は、中央材料室に滅菌等業務責任者として、200 床以上の病院において滅菌業務経験を 3 年以上有し、「滅菌管理士」または「第二種滅菌技士」の資格を有し、「普通第一種圧力容器取扱作業主任者技能講習」を終了した者を業務日及び業務時間に常時 1 名以上配置することとします。

ウ 共通事項

受託者は、業務責任者が休暇等により業務に当たらない場合、業務に支障がない体制を取ることとします。

(2) 物品管理業務スタッフ

受託者は、医療センターにおいては、業務遂行に当たり、必要な人員を配置し、効率的な業務を行うこととします。吉野病院及び五條病院においては、最低 1 名以上配置することとします。また、未経験者を配置する場合は、事前に研修を実施し、業務に支障がない体制とすることとします。

(3) 滅菌等業務スタッフ

受託者は、業務遂行に当たり必要な人員を配置し、効率的な業務を行うこととします。また、未経験者を配置する場合は、受託者が事前に研修を実施し業務に支障がない体制とすることとします。

2 緊急連絡網の提示について

受託者は、夜間、休日等、業務時間外の緊急物品請求（滅菌器材を含む）に対応可能な体制を整備し、複数の緊急連絡先を用意することとします。

3 業務の改善について

受託者は、業務の実施に当たり企業団が不適當であると判断した事項について、直ちに文書により改善内容を報告するとともに、企業団の了承を得た上で必要な措置を講じることとします。

4 設備・備品・搬送物品等の破損事故について

受託者は、業務実施に当たり院内設備・備品等の取扱いに十分注意することとし、万一破損した場合、直ちに企業団に報告の上、弁償及び適切な措置を講じることとします。

5 費用の負担区分について

企業団と受託者間における費用の負担区分は次のとおりとし、記載のないものについては、企業団と協議を行い決定します。

(1) 物品管理業務

項 目	企業団	受託者
① 院外倉庫、院内に設置する物品管理システム 1 式（情報端末、プリンター等）		○
② 物品管理業務に付随する消耗品（バーコードシール、インクリボン等）		○

項 目	企業団	受託者
③ 通信費（院内物品倉庫既設の通信機器に関する費用）		○
④ 通信機器（院内 PHS 等）	○	
⑤ 院内物品倉庫及び各部署の什器・備品（机、物品棚等）	○	
⑥ 院内設備・機器維持費（空調等）	○	
⑦ 医薬品カート、物品搬送用カート	○	
⑧ 光熱水費	○	
⑨ 被服費		○
⑩ 病院内のネットワーク配線工事費用（院外から院内物品倉庫まで）		○
⑪ 院内の物品管理システムの端末設置及び院外サーバーと専用回線の接続費		○

（２） 滅菌等業務

項 目	企業団	受託者
① 通信費（院内中央材料室等の既設の通信機器に関する費用）	○	
② 院内設備・機器の維持・点検費（インジケーターを含む）	○	
③ 院内での業務従事上必要な機器に係る消耗品及び機器調達・保守修理費用	○	
④ 光熱水費	○	
⑤ 受託者所有機器等に付随する消耗品（インクリボン等）		○
⑥ 被服費（作業着、靴等）		○
⑦ 防護費（手袋、キャップ、マスク、エプロン等）		○
⑧ 病院内のネットワーク配線工事費用（院外から院内中央材料室まで）		○
⑨ 院内の滅菌等業務システムの端末設置及び院外サーバーと専用回線の接続費		○

５ 委託料の支払について

- （１）受託者は、請求を行うに当たり、翌月 10 日までに業務報告書を提出し、企業団に確認を受けることとします。
- （２）受託者は、業務報告書の確認を受けた後に業務委託料の請求を行い、企業団は、請求書を受領した日から起算して 30 日以内に受託者へ支払うこととします。

６ その他

- （１）業務開始に係る準備業務については、企業団と協議を行い決定します。
- （２）預託品の対象範囲、請求方法等については、企業団と協議を行い決定します。
- （３）本業務中、各種計画に変更が生じた場合、受託者は、速やかに対応するものとします。
- （４）受託者は、予め業務実施計画書及び工程表を作成し、企業団が定める監督員に提出し、その承諾を得るとともに、工程管理しながら円滑に業務を実施するものとします。
- （５）受託者は、企業団と綿密な連携を保ち、事務処理方針について適宜企業団の指示及び承諾を得るものとします。
- （６）受託者は、医療法（昭和 23 年法律 205 号）等の関連法令及び関係基準を的確に適用しなければなりません。
- （７）受託者は、本業務を円滑かつ的確に遂行するためには、医療行政及び病院運営等に高度な情報収集力及び分析力、技術力を要するので、相当な知識及び技術、経験を有するスタッフを配置しなければなりません。
- （８）受託者は、報告書等、企業団に提出する書類については、平易な表現を用いるよう努めるとともに、図表化するなど視覚的に理解しやすいものとなるよう創意工夫することとします。

- (9) 企業団は、企業団及び関係地方公共団体等が保有または取得が容易な情報について、必要に応じて情報の提供または取得に協力するものとします。
- (1 0) 業務中における書類等に関する権利は、企業団に帰属するものとします。
- (1 1) 受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、業務の実施に当たり個人の利益を侵害しないよう、その職務上知り得た情報の取扱いを適正に行わなければなりません。また、契約終了後においても、本業務の遂行を通じて知り得た事項を他に漏らしてはなりません。
- (1 2) 受託者は、衛生管理については、感染予防と汚染拡散防止に努めなければなりません。
- (1 3) 業務スタッフは、業務に従事する際は、企業団が認めた制服及び名札を着用することとします。
- (1 4) 受託者は、盗難及び火災等の発生に注意し、業務終了時には、施錠及び機器設備等の確認を十分に行うこととします。事故及び災害発生時などの緊急に物品供給が必要な場合は、受託者は可能な限り業務を行うこととします。
- (1 5) この仕様書に定めのない事項に関して疑義が生じた場合は、企業団と協議を行い決定します。

管理対象部署

施設名	建物	階	部署名
南奈良総合医療センター	病院本館	1	救急センター、内科外来、外科外来、整形外科外来、眼科外来、小児科外来、口腔外科外来、中央点滴室、生理検査室、健診センター、化学療法室、内視鏡検査室、エコー検査室、中央検査室、放射線部、医事課、地域医療・診療情報管理室、ドクターヘリ
		2	泌尿器・産婦人科外来、薬剤部、透析室、リハビリテーション部、栄養部、医局、事務局、清掃
		3	3 階西病棟、HCU、手術室、滅菌洗浄室
		4	4 階東病棟、4 階西病棟
		5	5 階東病棟、5 階西病棟
	外来棟	1	外来診察室、観察室、外来スタッフ室、備蓄倉庫
		2	在宅医療支援室
訪問看護ステーション	外来棟	2	訪問看護ステーション
看護専門学校	看護専門学校		看護専門学校
吉野病院	吉野病院	1	外来、整形、薬局、リハビリテーション、検査部、事務部、清掃
		2	2 階病棟
		3	3 階病棟
五條病院	五條病院	1	外来、リハビリテーション、検査部、内視鏡室、事務部、清掃
		2	薬局
		3	3 階病棟
		4	4 階病棟

業務フロー図

施設	南奈良総合医療センター、看護専門学校、訪問看護ステーション				吉野病院		五條病院	
対象	診療材料	滅菌器材		医薬品	診療材料	医薬品	診療材料	医薬品
		中央材料室	内視鏡					
8:30	滅菌物回収	前日OP器材_残り処理	清掃・作業準備	器械へ薬品補充	滅菌物回収	ラベル発行	ラベル回収	ラベル発行
9:00	ラベル回収	回収滅菌物_洗浄・滅菌 翌日手術セット組み	検査後の器材洗浄・消毒	前日発注分_荷受_棚入 予約注射取り揃え	ラベル回収	注射カート配送	滅菌物回収	注射カート薬品準備
9:30	ラベルデータ送信				ラベルデータ送信	前日発注分_荷受_棚入 定期の内服カート払出	滅菌物・臨時請求分荷受	注射カート回収・消毒
10:00	前日発注分荷受_分別			前日発注分・滅菌物荷受_分別 事務処理	事務処理		前日発注分_荷受_棚入 常備薬準備 返品薬分別処理 常備薬配送	
10:30	各部署納品物検品・配送_滅菌物回収			OP・病棟等臨時請求払出 返品薬分別処理 （週1回）定期薬品請求取り揃え				各部署納品物検品
11:00				昼休憩	器械へ薬品補充		昼休憩	
11:30						器械へ薬品補充		昼休憩
12:00	昼休憩			器械へ薬品補充	昼休憩		昼休憩	
12:30								
13:00	各部署納品物検品・配送	OP後の滅菌物_洗浄滅菌 午前中の回収物払出準備など OP用のスリッパ洗浄_乾燥 緊急OPに対応	検査後の器材洗浄・消毒	注射カート薬品準備 返品薬分別処理	各部署納品物配送（病棟）	注射カート消毒 臨時請求対応	各部署納品物配送	臨時請求薬品準備 返品薬分別処理 処方箋発行数集計
13:30								
14:00								
14:30	各部署期限切れチェック_棚整理 文房具_雑品配送 検査試薬検品			臨時薬品入荷検品	検査試薬検品		当日発注分荷受_分別	
15:00				追加臨時請求薬品準備	滅菌物払出			
15:30								
16:00	滅菌物回収_滅菌物払出	回収滅菌物_洗浄・滅菌 麻酔カート補充など	検査後の器材洗浄・消毒	注射カート配送・回収	各部署期限切れチェック_棚整理 現場対応	翌日薬品発注	事務処理	注射カート配送
16:30				注射カート消毒・補充 処方箋発行数集計、バーコード認証 ラベル回収・翌日薬品発注				翌日準備
17:00	採血管_払出			翌日準備				
17:30	翌日準備					翌日準備		