

## 平成 30 年度静岡赤十字病院医事業務委託仕様書(薬剤部業務)

## 1. 目的

- (1) 別紙共通仕様書の同項による。
- (2) 業務の遂行に当たっては、病院職員との連携を保ち協力体制をもってこれを行う。

## 2. 委託業務の要件

別紙共通仕様書の同項による。

## 3. 業務の内容

## ○薬剤部業務

## (1) 勤務形態

ア 勤務形態は、外来の休診日（以下「休診日」という）を除く毎日とし、その勤務時間は、原則として午前 8 時 30 分から午後 5 時までとする。

ただし、業務の状況により上記の時間を変更することができる。(別紙配員計画参照)

イ 労働基準法に定める休憩、休息时间等は受託側で調整を行う。

ウ ②前号の規定によりがたい場合が生じたときは、当事者間で協議のうえ定める。

## (2) 委託業務の内容

## ア 調剤室業務に関すること

- (ア) 散薬分包機とその周辺清掃
- (イ) 粉碎器、薬匙などの洗浄
- (ウ) 水薬調剤台の清掃
- (エ) 前日の処方箋まとめ、整理
- (オ) 本日の処方箋片付け（科ごとにまとめる）
- (カ) 物品請求伝票を用度課へ提出
- (キ) 総務課等へ書類提出
- (ク) 薬剤部内の清掃、ゴミ出し

## イ 薬品庫業務

- (ア) 入院注射箋から病棟常備薬の伝票作成
- (イ) オーダリングカートの片付け
- (ウ) オーダーセット（薬品の取替え、充填）
- (エ) 混注後の抗がん剤を通院点滴療法室へ届ける

## ウ 物品に関する業務

- ・物品請求

## エ 事務室業務

- (ア) 業務日報作成
- (イ) 前日の処方統計（注射）の表を出力、処方枚数合計記入
- (ウ) 前日の事故伝票、臨時伝票の合計を記入
- (エ) ハンディターミナルの更新
- (オ) 前日の納品書入力（リンジ）
- (カ) 前日の請求伝票入力
- (キ) 冷蔵庫の温度測定（午前・午後）
- (ク) 各卸の納品チェック（検品、片付け）
- (ケ) 前日の臨時入庫品の納品時間記入
- (コ) CV 伝票入力（IVH 混注記録）
- (サ) 返納伝票処理
- (シ) 病棟注射定時出庫の手伝い
- (ス) 当日の納品書入力
- (セ) ハンディターミナルデータ吸い上げ出力
- (ソ) 注射ラベル入力、午後定期配送納品チェック
- (タ) 各卸さんへの臨時注文発注、電話応対
- (チ) 月末在庫調査（仮メ表出力、調整伝票作成入力 他）
- (ツ) 15 日毎病棟手続き、注射箋集計入力
- (テ) 15 日毎病棟注射集計表入力
- (ト) 特生物製剤伝票入力
- (ナ) 発注点変更
- (ニ) 事故統計入力
- (ヌ) 病棟・外来定数変更処理
- (ネ) 現金問屋伝票入力（月 1 回のみ）
- (ノ) 薬品請求注文他（火曜・金曜）
- (ハ) 毎月 1 日と 15 日過ぎに病棟注射箋をまとめて片付ける
- (ヒ) 前日の常備の注射集計（OP 室・各病棟・E 病棟）、E 病棟注射出庫
- (フ) 前日の薬品請求伝票・事故伝の伝票処理
- (ヘ) 各卸業者の前日のトータル金額チェック
- (ホ) 当日の薬品請求伝票・事故伝の伝票処理
- (マ) 各卸へ注文発注
- (ミ) OP 室からの 毒 の薬品と伝票チェック
- (ム) 輸血伝票入力
- (メ) 月末・在庫調査
- (モ) 月初め 前月分の集計表作成
- (ヤ) 月初め 前月分の納品書チェック・パソコン入力（アイソトープ）

- (ユ) 病棟注射（手書き）集計を15日毎に伝票処理
- (ヨ) 在庫調査結果とコンピュータの在庫と照合し調整伝票を作成
- (ラ) 特定生物由来製品 投資実績入力