

手術室運営支援業務仕様書

令和3年（2021年）4月1日

市立豊中病院

手術室運営支援業務仕様書

1 目的

市立豊中病院における手術室の運営を効率的かつ効果的に行うことを目的とする手術室運営支援業務は、「手術室運営支援業務仕様書」（以下「仕様書」という。）に基づき行うものとする。

2 業務実施日

令和3年（2021年）4月1日から令和6年（2024年）3月31日までとする。

但し、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日は除く。

なお、年末年始については、別途委託者と受託者で業務実施日を協議のうえ決定する。

3 業務実施場所

大阪府豊中市柴原町4丁目14番1号 市立豊中病院 2階中央手術部

4 業務実施時間

原則として午前8時30分から午後5時30分までとする。

5 受託者及び業務従事者

- (1) 業務従事者は、600床以上、年間5,000件以上の病院で3年以上の物流管理業務経験を有すること。
- (2) 業務従事者は、手術室の処置情報・消費材料入力の実験者で、入力操作に精通していること。
- (3) 業務従事者は、「Microsoft Access」等のデータベース操作に精通していること。
- (4) 受託者は、業務に精通した業務従事者を配置するとともに、業務従事者に対して受託業務上必要な教育・訓練を実施し、業務遂行に支障を来さないよう万全を期すること。
- (5) 受託者は、常に業務従事者の健康管理に注意し、受託者の負担において労働安全衛生法に基づく健康診断を実施するとともに、伝染病疾患に罹患した者を業務に従事させてはならないこと。

6 業務内容等

- (1) 受託者が取り扱う物品の種類
手術キット及び診療材料（一般消耗品、麻酔科材料）の手術室物品とする。
- (2) バーコードラベル貼付作業
手術キット及び委託者と協議の上決定した金額以上の診療材料（一般消耗品、麻

酔科材料)に、受託者が用意したシステムから印字されるバーコードラベルを貼付すること。

(3) 消費データ登録作業

1) 処置(患者)単位で使用された手術材料の登録

- ①事前にバーコードを貼り付けられ、手術で使用された手術キット・診療材料(一般消耗品、麻酔科材料)・特定保険医療材料・手技点数加算の可能性がある物品・預託品・持込品の全てを、処置(患者)単位で消費登録を行うこと。
- ②特定保険医療材料・手技点数加算の可能性がある物品は、あらかじめ委託者が提供する物品マスタ情報に基づくこと。
- ③預託品・持込品の登録は、あらかじめ発行された台紙に貼付されている物品情報に基づくこと。
- ④破損品等の情報を与えるので、手術材料の登録時に実際患者に使用された物品か使用されていない物品か判別出来るように、別途協議の上決定された運用方法で入力を行うこと。
- ⑤消費データ登録範囲は全手術を対象とする。
(但し、歯科・外来手術は除く)

2) 処置(患者)単位で使用されたリストの作成

- ①処置(患者)単位で使用された特定保険医療材料・手技点数加算の可能性がある物品を明記した医事請求の可能性がある物品リストを、手術室クランクへ提出すること。

(4) データ分析資料作成業務

1) 病院内で管理している中央手術部実績データ、各種データ、受託者が登録を行う消費データを元に原価計算及び手術室稼働状況の報告資料を作成し、根拠データとともに委託者へ提出すること。

また、受託者が用意したデータベースソフトにインポートを行い、様々な分析資料・提案資料を出力する事が可能なこと。

2) 報告資料は全手術を対象としたデータ分析資料を作成すること。

(但し、歯科・外来手術は除く)

3) 中央手術部実績データ及び各種データは別表1のとおりとし、当月分のデータを委託者が別途協議の上決定した業務日までに、業務従事者へ記録媒体で提供すること。

(5) 手術材料・麻酔科材料物品管理業務

1) 手術材料・麻酔科材料の管理及び物品請求業務

- ①業務従事者が、SPDより納入数量を確認した上で手術室物品を引き受け、所定の物品管理棚へ手術室管理物品の補充を行うこと。

②手術室物品（SPD管理外物品）について、管理及び必要な請求を行う。

なお、手術材料の期限切れ及び欠品を生じさせないように努めること。

③手術材料の消費データから得た情報を元に不動物品の洗出しを行い、委託者へ報告し使用促進を行うこと。

④一増一減による新規手術材料採用時について、手術管理責任者の指示のもと、削除対象の手術材料の在庫数量を考慮した上で新規手術材料の棚へ配置し、不動物品を滞留させない環境を整えるよう努めること。

2) 手術材料・麻酔科材料の在庫物品整理業務

手術室物品の手術材料・麻酔科材料について、委託者の手術スタッフ及び受託者の業務従事者が常時作業をしやすいように物品保管棚の物品整理を行うこと。

3) 手術キット準備業務

①翌手術日の手術材料取り揃え済みカートに術式に応じた手術キットの設置を行うこと。

②緊急用手術材料取り揃え済みセットに手術キットの設置を行うこと。

③設置する手術キットは、委託者の手術室スタッフから提供される指示表に基づくこと。

④いずれも、定められた業務時間内の業務従事者の業務とし、土日祝日並びに定時外に準備が発生した場合は、従来どおりの運用方法に基づくこと。

4) その他

効率性・安全性・合理性のあるキットの作成及び内容の変更の提案を行うこと。

7 費用負担区分

業務実施に係る委託者と受託者の費用負担区分は別表2のとおりとする。

8 再委託

手術室運用管理業務は、事前に委託者と受託者で協議を行った場合、受託者が再委託できるものとする。

9 業務引継

受託者は、本契約終了時、他受託者に引き継ぐ際は、業務内容に支障をきたさないよう引き継ぎを行うこと。

10 その他

この仕様書に記載されていない事項及び仕様書に関し疑義が生じた事項については、委託者と協議して解決するものとする。

【別表 1】 帳票作成に必要なとなるデータ項目

項 目	
基本情報	手術日、部屋番号、緊急区分
患者情報	患者 ID、入外区分、診療科
診断	麻酔種別、Kコード、術式
時間	入室時間、退室時間、麻酔開始時間、麻酔終了時間 執刀開始時間、執刀終了時間
スタッフ	術者、助手、麻酔医、器機出し看護師、外回り看護師
消費	医療材料、特定材料、医薬品
収入	E/F ファイル
マスタ	薬品マスタ、物品マスタ

【別表 2】 費用負担区分

項 目	委託者	受託者	備 考
光熱水費・内線電話に係る経費	○		
更衣室・事務スペース	○		
事務用机・イス	○		
被服の貸与		○	
受託者の人件費		○	
受託者の保健衛生費 (健康診断、ワクチン接種等)		○	
受託者の業務上必要な事務用品等		○	
パソコン、プリンター等コンピュータ機器		○	
パソコン、プリンターに係わる消耗品費 (トナー、用紙、バーコードラベル、リボン)	○		
コピー機	△		委託者のものを共用
コピー機に係わる消耗品費 (トナー、用紙)	○		