

上天草市病院事業リース物品の採用及び管理に関する基準

制定 平成25年11月26日病院事業管理者決裁

(目的)

第1条 この基準は、リース契約（レンタル契約を含む。以下同じ。）により使用する物品（以下「リース物品」という。）の採用及び管理に関し必要な事項を定めることにより、リース物品の適正な管理を行うことを目的とする。

(管理の主管)

第2条 この基準に定めるリース物品の管理主管部門は、総務課とする。

(現物管理及び保全)

第3条 リース物品の現物管理は、当該物品の所在する部署において行うものとする。ただし、人工呼吸器、輸液ポンプ及びシリンジポンプについては、臨床工学技士が行うものとする。

2 リース物品の現物管理の責任者は、各部署の長又は医療機器安全管理者（以下「リース物品責任者」という。）とする。

3 リース物品責任者は、リース物品の管理及び保全に留意し、物理的能力及び耐用年数の維持に努めなければならない。

(採用の基準)

第4条 リース物品を採用する基準は、次のとおりとする。

- (1) 業者の販売条件がリースであるとき。
- (2) 高額なものであって機能の変化が著しいとき。
- (3) その他必要と認められるとき。

(リース期間の設定)

第5条 リース期間の設定は、総務課長が行うものとする。ただし、当該期間の設定は、リース会社が提示する期間を最高限度とし、機能及び利用効率等を考慮し、適切な期間を設定しなければならない。

(採用の申請)

第6条 リース物品責任者は、リース物品を採用しようとするときは、総務課長に申請しなければならない。

(採用手続)

第7条 総務課長は、前条の申請を受理した場合は、適正なリース業者を選定

しなければならない。

2 リース物品については、総務課でリース契約を締結するものとする。この場合において、次の事項についてリース会社と協議しなければならない。

- (1) リース料率
 - (2) リース期間
 - (3) 搬入の条件
 - (4) 再リースの条件
 - (5) 途中解約条件
 - (6) 撤去の条件
- (リース料の支払いの管理)

第8条 リース料の支払については、総務課長が管理するものとする。

(リース物品管理台帳)

第9条 リース物品は、総務課においてリース物品管理台帳（様式第1号）を作成し、管理するものとする。

(リース物品の移動)

第10条 リース物品は、原則として移動してはならない。ただし、やむを得ず移動の必要が生じたときは、リース物品責任者は、事前に総務課長に届け出なければならない。

2 総務課長は、前項の届出を受理したときは、リース物品管理台帳（様式第1号）にリース物品の移動先を記載しなければならない。

(事故の処置)

第11条 リース物品が損傷、紛失等により事故が生じたときは、当該リース物品責任者は、直ちに書面をもってその経過、状況を総務課長に届け出なければならない。

2 総務課長は、事故の状況を速やかにリース会社に連絡するとともに、適切な措置を講じなければならない。ただし、紛失盗難等の場合は、所轄の警察署に届け出て、「届出証明書」を発行してもらわなければならない。

(再リース)

第12条 再リースを行うことができるリース物品は、次に掲げるものとする。

- (1) リース期間が満了しても充分機能を有し、継続使用が可能なもの

(2) 再リースの期間中において維持費用の負担がかからない状態であるもの

(3) その他総務課長が必要と認めたもの
(途中解約)

第13条 原則として、リース契約の途中解約は、できないものとする。ただし、やむを得ず途中解約の必要が生じたときは、当該リース物品責任者は、総務課長にその理由を付して届け出なければならない。

2 前項の届出があったときは、総務課長は、リース会社に途中解約の条件について協議を行い、必要な決裁を受けなければならない。

(リース期間満了時の支払いの確認)

第14条 リース期間満了に伴い、リース契約を終了するときは、総務課長は、支払終了の確認を行うものとする。

(リース物品の撤去)

第15条 リース契約の終了に伴い、リース物品を撤去するときは、総務課長は、リース会社と協議を行い、撤去の日時、方法等を決めた後、当該リース物品責任者に連絡するものとする。

附 則

この基準は、平成25年12月1日から施行する。

