

# 物 流 管 理 シ ス テ ム 業 務 仕 様 書

令和 4 年 2 月

市立福知山市民病院

## 1 概 要

本仕様書は、病院内に流通する薬品・診療材料・滅菌物・日用事務用品・印刷物・マットレス・ME機器を集中的に管理し、医療従事者の物流に係わる院内搬送等の業務軽減及び適正在庫・適正購入・保険請求漏れの防止等の管理・省力化を目的とする。

さらに、データに基づく経営的管理を行う事により、診療部門・事務部門における管理業務の分離、経営に寄与するためのシステムに伴う合理性の追求により、患者サービスの向上を目的とするものとする。

## 2 業務名 物流管理システム業務（以下「業務」という。）

## 3 業務場所 市立福知山市民病院

## 4 業務請負内容

業務の内容は次のとおりとし、詳細については各々の業務概要に定める。

- (1) 物品管理室運営管理業務 【仕様 - 1】
- (2) 中央滅菌室運営管理業務 【仕様 - 2】
- (3) マットレスセンター運営管理業務 【仕様 - 3】
- (4) MEセンター運営管理業務 【仕様 - 4】

## 5 業務請負業者の配置人員及び条件

### (1) 人員構成

- ア 業務請負業者は、支障なく業務が執行できる人員を配置すること。
- イ 業務請負業者は、各業務部門に業務経験を有した責任者を配置すること。

### 《参考》現状の人員配置

管理総括責任者	1名
物品管理室業務責任者	1名
中央滅菌室業務責任者	1名
ME・マットレスセンター業務責任者	1名
電算オペレーター	1名
物品管理室業務従事者	6名
薬剤部業務補助従事者	1名
中央滅菌室業務従事者	7名
ME・マットレスセンター業務従事者	2名

### (2) 業務時間及び業務日

#### 通常勤務

- ア 物品管理室 平 日 8:30～17:30
- イ 中央滅菌室 平 日 8:30～20:00

ただし、17:30～20:00は手術室の返却器材回収業務のみ。

17:30以降は予定手術器材回収完了次第、業務終了。

- ウ マットレスセンター 平 日 8:30～17:30

土、日曜日、国民の休日、年末年始の勤務

土、日曜日、国民の休日及び病院の定める休日は、原則として休業とする。

通常勤務の時間外勤務については、別途協議するものとする。

休日の出勤については、別途協議するものとする。

### (3) 業務請負業者および業務従事者条件

#### 業務請負業者

ア 医療に関する情報交換や連絡が保て、業務支援体制が確立していること。

イ 業務請負業者は、その委託業務を別会社や系列会社へ法令を遵守し、再委託できることとする。(事前に病院の承諾を得た場合に限り)

ウ 業務請負業者は、業務従事者の教育指導に万全を期し、風紀及び規律の維持に責任を負い、秩序の維持に努められること。

エ 業務請負業者は、物流管理システム設計業務にて決定された項目を順守し、業務を行えること。

オ 業務請負業者は、病院が提供する管理のための収納庫や電子機器を使用すること。特に電子機器については、その機器を起動させるために持ち込むソフトウェアの仕様が病院の条件に合致するものであること。ただしMEセンター運営管理業務については、病院が提供する機器及びソフトウェアを使用すること。

カ 業務請負業者は、緊急時に迅速な対応のできる体制を社内に整備し、電子機器のトラブル等の対応が可能であること。

キ 業務請負業者は、財団法人医療関連サービスマーク振興会が認定した、厚生労働省令で定める基準に適合する医療関連サービスマーク院内滅菌消毒業務を取得していること。

ク 病院経営の視点から、物品の入庫と出庫についてお互いのチェック機能を保つため、物流委託業者と医事委託業者が同業者または親子関係、系列会社等でないこと。

ケ 中央滅菌室には、高圧蒸気滅菌装置及び第一種圧力容器の取扱作業主任者技能講習を修了し、その資格を有する者を1名配置できること。

コ 中央滅菌室には、エチレンオキシドガスの取り扱いにおける特定化学物質等作業主任者技能講習を修了しその資格を有する者を1名配置できること。

サ 中央滅菌室には、日本医療機器学会第2種滅菌技士認定講習を修了し、その資格を有する者を1名配置できること。

シ 中央滅菌室には医療関連サービス振興会院内受託責任者講習を修了し、その資格を有する者を1名配置できること。

ス 中央滅菌室には、京滋滅菌業務研究会の会員を配置できるとともに、その者に、基礎講座の受講等、積極的に研修会へ参加できる機会が与えられること。

#### 業務従事者

ア 業務請負業者は、業務に精通した適正な人員を業務従事者として配置すること。

イ 業務請負業者は、業務従事者のユニフォームを統一し、清潔なものとする  
こと。

ウ 業務従事者は、氏名、担当、住所、経歴を業務請負業者に届けるとともに、名  
札を付ける等、業務従事者であることの見分けを容易にすること。

エ 業務従事者のうち、統括責任者および業務責任者は、当該業務に３年以上従事  
した経験をもつ者を配置すること。

オ 業務従事者は、委託業務の性質上、住居が通勤圏内であること。

カ 緊急、災害時の対応として、速やかに業務場所に集合できる業務従事者を複数  
配置すること。

## 6 業務の電算処理

(１) 業務に使用する電子機器のソフトウェアは、仕様書どおりに業務を遂行できるもの  
とし仕様変更等の依頼が発生した場合にも、柔軟に対応可能なソフトウェアを使用す  
ること。

(２) 上記(１)とは別に材料費分析ツールとして病院が業務請負者と管理データを共有  
でき、常時職員が閲覧可能なこと。

ソフトウェア仕様

ア 過去１０年間分のデータが蓄積でき、日毎・月毎・年毎に対比及び期間で分析  
できること。

イ 取得したデータを翌日には材料分析ツールシステムに反映できること。

ウ 受注者を介さず、発注者独自に分析データが閲覧できる環境を整えられるこ  
と。

(３) 材料分析ツールにより、効率の良いマスターメンテナンス及び、データ分析による  
各種提案（安価品提案・価格ベンチマーク・術式別原価管理など）を実施するため、  
マスターデータ、消費データ、購入データ、在庫データ等について、業務請負業者の  
本社サーバーにて一括で管理、運営をすることを許可する。

(４) 新規マスター登録及びマスターメンテナンス処理の各項目内容については、病院の  
承認・責任のもと、電算システムに反映させ処理・運用を行うこととする。

## 7 報告の義務

(１) 定期的に業務実施報告（月報・日報）を提出し、病院担当職員の判断指示をうける  
ものとする。

(２) 業務中に器材等を破損させたとき、または破損および破損箇所を発見した場合は、  
速やかに病院担当職員に報告すること。また、破損部位の部品が業務請負業者におい  
て保管してある場合は、直ちに交換・修復等の応急作業によりその機能を維持できる  
措置を行い記録するとともに、その結果を病院担当職員に報告すること。

(３) 受託業務外であっても、異常があれば速やかに連絡を行い、病院担当職員の指示に  
従うこと。

## 8 その他

(１) 業務に必要な器材等については、発注者が提供したものを整備し、衛生的に使用す  
ること。

- ( 2 ) 業務請負業者は、職務上知り得た情報の秘密保持を厳守すること。
- ( 3 ) 業務請負業者は、物流管理システム運用マニュアルで決定される項目を遵守し業務を行うこと。
- ( 4 ) この仕様書に定めのない事項については、委託契約書または、物流管理システム運用マニュアルに従うこと。

## 物品管理室運営管理業務

### 1 概要および特質

物品管理室運営管理業務（以下「本業務」という。）は、当院における物品管理システムの基本理念に基づき、物品の中央管理を推進するとともに情報の中央管理を行い、病院経営改善への的確な助言や業務改善に寄与できるものとする。

また、将来的に物品管理システムの改善提案が的確に行え、医療環境の変化に対応できる知識及び技術を有することが必要である。

よって、本業務は以下の条件を満たすものでなくてはならない。

- （１）定数補充方式や定数交換方式等の定数管理方式に精通し、末端在庫や中央在庫の削減が行えること。
- （２）業者委託在庫方式導入の実績を有し、在庫削減が行えること。
- （３）品目コード体系を有し、院内における品目の標準化、統一化が行えること。
- （４）バーコードラベル等を使用した、診療材料の保険請求漏れ防止システム導入の実績があり、また、定期的にシステム改善や、請求漏れの原因追求等の業務改善方策を院内の委員会において提案できること。
- （５）使用実績に基づく購入量の適切な予測及び決定ができ購入量の抑制が行えること。
- （６）将来の医療制度の変化に伴う、新しいシステム提案ができること。

### 2 業務仕様

物品管理室運営管理業務は、以下のとおりとする。

#### （１）管理対象物品

基本的には、各部署において定数化されている物品、また、在庫可能な物品を対象とし、材料の購入については購入在庫とする。

注射薬（一般薬・保冷薬）

輸液

内服薬・外用薬

院内製剤

市販製剤

造影剤

診療材料

検査部用材料

X線フィルム（現像液・定着液）

日用雑貨

事務用消耗品

印刷物

X線フィルムは製品のみ。血液・麻薬は対象外とする。

#### （２）搬送管理対象物品

基本的には、定時で搬送可能な物品を対象とし、緊急及び夜間は除く。

なお、搬送及び供給業務スケジュールについては『物品別搬送・供給スケジュール表』（別紙１）に従うものとする。ただし、時間内の緊急を要する物品に関しては、搬送管理外とする。

注射薬（一般薬・保冷薬）  
輸液  
内服薬・外用薬  
院内製剤  
市販製剤  
造影剤  
診療材料（一部預託品含む）  
検査部用材料  
X線フィルム（現像液・定着液）  
日用雑貨  
事務用消耗品  
印刷物  
物品各種請求伝票  
滅菌室管理対象物品（鋼製小物等）

X線フィルムは製品のみ。血液・麻薬は対象外とする。

（３）管理対象部署

『管理対象部署』（別紙６）に従うものとする。

物品管理対象部署：原則として定数管理を行う部署を対象とする。

搬送管理対象部署：原則として全部署を対象とする。

（４）業務内容

搬送・供給業務

『物品別搬送・供給スケジュール表』（別紙１）に従うものとする。

管理業務

『物品管理室管理業務一覧』（別紙２）に従うものとする。

（５）薬剤部業務補助

医薬品の検品補助等在庫管理

医薬品の発注・納品データの入力補助

その他薬剤部内の助手業務補助

## 物品管理室管理業務一覽

## 〔 診療材料 〕

	業務名	業務内容
在庫管理	1 末端在庫管理業務	カード(バーコードカード)方式による、診療材料の定数補充。 請求補充方式による、事務用品及び日用雑貨の定時供給。 定数補充に関わる電算出庫入力。 補充カード(バーコードカード)の、定数枚数と実在庫との照合作業及び過不足修正。(業者委託在庫) 定数保管場所へのネームタックラベルの貼付。 欠品発生時の部署連絡。
	2 定数変更業務	業務請負業者持込みの電算システムソフトによる、部署毎の定数及び過去 6 か月間の定数使用状況などがわかる定数検討リストの作成。 年 2 回の、部署毎の使用状況に対応した適正定数案の作成と、それに基づいた、部署との調整による定数の設定。 各部署での定数変更に関わる実作業。 定数変更に伴う、電算登録内容の変更入力。 日々の定数変更依頼に対する対応。
	3 中央在庫管理業務	使用実績に基づいた、物品毎の最大在庫量と発注点の設定及び適正在庫量の維持。 物品管理室の入出庫全般に関わる電算入力。 出庫物品の払出準備(梱包)作業。 日々の物品収納及び物品収納棚の整備。 物品収納棚への棚ラベルの貼付。 休日、夜間などに職員が物品検索できるような、物品管理室内物品配置図と品目別定数配置一覧表の作成及び所定の場所への配置。
	4 棚卸し業務	定期棚卸しの実施と、棚卸し誤差の追求。(年 2 回) 棚卸しに関わる電算入力。 月単位で、末端及び中央在庫金額の推移を把握。



## 物品管理室管理業務一覧

## 〔 診療材料 〕

	業務名	業務内容
在庫管理	5 不良、不動態在庫管理業務	<p>業務請負業者持込みの電算システムソフトによる、不動態在庫物品一覧表の作成。</p> <p>不良、不動態在庫物品の調査、集計。</p> <p>院内委員会などへの、集計及び原因調査の報告と処理方法の提案。</p> <p>使用実績に基づいた院内使用促進対策の実施。</p> <p>業者及びメーカーとの差し替え、交換、返品交渉。</p>
	6 有効期限切れ管理業務	<p>末端及び中央在庫について、当月中に有効期限が切れる物品の調査、集計及び院内回収。</p> <p>末端及び中央在庫について、1年以内に有効期限が切れる物品の調査、集計及び期限注意カードの貼付。</p> <p>院内救急カートについて、1年以内に有効期限が切れる物品の調査、集計及び院内回収。</p> <p>院内委員会などへの、集計及び原因調査の報告と処理方法の提案。</p> <p>使用実績に基づいた院内使用促進対策の実施。</p> <p>有効期限切れ予定物品について、業者及びメーカーとの差し替え、交換、返品交渉。</p>
	7 物品クレーム処理業務	<p>不良品発生時の部署連絡及び院内回収。</p> <p>クレーム内容を確認及び納入業者またはメーカーへの連絡。</p> <p>不良品発生に対する報告書等の記録・保管。</p>
	8 品質管理業務	<p>物品を安全に使用できるよう考えた、取扱い及び保管環境の維持。</p> <p>中央在庫について、使用期限の短いものから出庫されるような収納方法の徹底。</p> <p>末端在庫を使用する際に、使用期限の短いものから取り出されるような補充方法の徹底。</p> <p>物品の仕様、型式変更及び製造中止などに際し、関係部署へ連絡。</p>

## 物品管理室管理業務一覧

## 〔 診療材料 〕

	業務名	業務内容
消費 管理	1 請求漏れ防止支援 業務	<p>使用実績や医事請求状況に基づいた、請求ラベル貼付対象物品の提案。</p> <p>業務請負業者持込みの電算システムソフトによる請求ラベルの発行と、対象物品への貼付。</p> <p>価格などの、請求ラベル表示項目に変更があった際の貼り替え作業。</p> <p>仮納品による高額材料(インプラントなど)が使われた際に、使用後の伝票記載内容と緊急材料使用書の内容を納入業者と確認の上、その情報を医事課に提供。</p> <p>特定保険医療材料の新規材料が納品される際に、納入業者に対して納入連絡票の提出を求める。</p>
	2 請求漏れ調査、 分析業務	<p>業務請負業者持込みの電算システムソフトによる、特定保険医療材料の院内在庫データと医事請求データの突合処理。</p> <p>突合処理は、物品管理室マスター登録の有無に関わらず行う。</p> <p>月単位での、請求漏れデータの集計と誤差金額の把握。</p> <p>高額材料などの重要管理物品は毎月集計し、追跡調査をする。</p> <p>原因調査、比較、分析、報告の実施。</p>
	3 術式別個別原価 管理業務	<p>手術室において使用された、物品の消費データと医事集計データ照合による症例別原価率の取得・分析。</p> <p>症例別術式データ算出による、安価品への購入切替・使用の促進等の提案を実施。</p>

## 物品管理室管理業務一覧

## 〔 診療材料 〕

	業務名	業務内容
購買情報管理	1 定期及び緊急発注管理業務	<p>最大在庫量と発注点に基づいて発注数を算出し、適正在庫量を維持。</p> <p>業務請負業者持込みの電算システムソフトにより、定期及び緊急時に病院指定書式で発注情報を作成。</p> <p>総務課へ発注を依頼する際、必要に応じて、発注数算出の根拠となる資料を提出。</p> <p>緊急発注物品に対する業者への交渉と物品の確保。</p>
	2 納品検収代行業務	<p>購入物品に対する納品検収の代行。</p> <p>納品検収時に、物品破損及び有効期限などの品質確認。</p>
	3 業者別仕入れ管理業務	<p>業務請負業者持込みの電算システムソフトへの納品入力。</p> <p>業者毎の仕入れ金額の把握。</p> <p>納品書と仕入れ台帳の照合。</p> <p>業者毎に、未納品の状況を把握。</p>
	4 新規採用、購入物品管理	<p>日々の新規採用申請に対する窓口業務。</p> <p>診療材料購入選定委員会への出席及び新規採用申請品の一覧表の総務課作成補助。</p> <p>新規採用申請品の保険請求情報の調査と同等在庫品の有無を確認。</p> <p>新規物品が採用された際の定数変更作業。</p>
	5 発注物品納期管理	<p>発注物品の納期確認。</p> <p>緊急発注物品の納期確認と請求部署への連絡。</p> <p>入荷遅延などで欠品の発生が予測される際の、関係部署への連絡。</p>
	6 代替品対応業務	発注物品が未納時に、代替品の確保と関係部署への連絡。
	7 経営改善の支援業務	<p>安価物品を調査し、物品切替えの提案。</p> <p>購入価格決定のための、参考資料の作成と提出。</p>
	8 カタログ、定価表管理	定期的な、在庫物品のカタログ及び定価表の収集と、最新情報の把握。
	9 サンプル品管理	<p>部署からの依頼によるサンプル品の手配。</p> <p>情報把握と医事課への連絡。</p>

## 物品管理室管理業務一覧

## 〔 診療材料 〕

	業務名	業務内容
搬送管理	1 定時搬送業務	<p>「搬送スケジュール一覧」に従った定期搬送及び、滅菌器材の回収、供給。</p> <p>院内を定時に巡回し、臨時請求伝票の回収と請求物品の搬送。</p> <p>指定の搬送用器材を使用し、滅菌品質の維持と搬送中の安全性に考慮した搬送業務を実施。</p> <p>使用済み器材回収用カートと滅菌器材供給用カートを混在させぬよう搬送業務を実施。</p> <p>必要に応じ、業務効率化のための搬送業務スケジュール改善案を提出。</p>
	2 緊急搬送業務	非中央在庫物品及び中央在庫数量不足物品の緊急使用時に、院内を検索し請求部署へ搬送。
	3 休日対応搬送業務	祝祭日などの休日により通常通りの搬送業務を行えない場合に、搬送スケジュール変更案を作成し、関係部署と調整の上でそれを実施。
	4 搬送器材管理	週単位での搬送用器材の薬液清拭。
その他	1 術式別材料供給システム業務	<p>翌日の手術予定及びその術式の確認と、追加要求物品の確認。</p> <p>患者個人単位での、翌日使用分のケースカート作成と搬送。</p> <p>使用済みケースカートの回収と未使用物品の棚入れ作業。</p> <p>使用物品の確認と電算出庫入力。</p> <p>使用状況に対応したケースカートメニューの作成。</p> <p>使用物品の標準化や業務の効率化を考えたケースカートメニューの改善提案。</p> <p>臨時手術のケースカート作成。</p> <p>緊急時対応用ケースカートの作成及び手術室への配置。</p> <p>電子カルテより抽出される患者請求情報と、SPD端末により入力された、患者別材料原価の突合作業及び、分析。</p>
	2 院内会議への参加	OR - SPDミーティングへの出席。（四半期に1回）

## 〔 診療材料 〕

	業務名	業務内容
電 算 管 理	1 各帳票データ管理	<p>品目毎の入在庫金額及び全体、末端在庫金額の一覧表の作成。 （月次・四半期）</p> <p>業者別仕入れ台帳の作成。（月次）</p> <p>部署別定数検討リストの作成と、対象部署への提出。 （年1回）</p> <p>部署別出庫金額とその品目内訳表の作成。（月次）</p> <p>品目別出庫金額とその部署内訳表の作成。（月次）</p> <p>部署別定数使用金額と定数稼働率表の作成。（月次）</p> <p>不動在庫一覧表の作成。（月次／不動6か月以上）</p> <p>有効期限切れ物品一覧表の作成と、総務課への提出。 （年2回）</p> <p>月別請求漏れ金額集計表の作成。（四半期）</p> <p>請求区分別請求漏れ金額集計表の作成。（四半期）</p> <p>物品別定数配置状況一覧表の作成。（月次）</p> <p>物品管理室マスターや入在庫明細データを記録媒体などで保管し、電算トラブル時に復旧させられるような対策の実施。</p>
	2 マスターメンテナンス業務	<p>日々の新規マスター登録と物品管理室マスターのメンテナンス。</p> <p>年度単位での物品管理室マスターのメンテナンス。</p> <p>年度単位での契約単価及び納入業者の変更入力。</p> <p>公示価格改定時の変更入力と、医事マスターとの照合。</p>
	3 単価契約時参考資料の作成	<p>単価契約時に、物品毎の必要情報が把握できる資料の作成と提出。</p>
	4 電算システム管理	<p>業務請負業者持込みの電算システムソフトによる物品管理業務の運営と維持。</p> <p>バーコード方式と残数チェック方式の、どちらにも対応できる電算システムソフトによる運営。</p> <p>電算トラブルなどへ迅速に対応できるような、社内の体制の確立。</p> <p>将来的に、院内のオーダーリングシステムと連携可能な電算システムソフトによる運営。</p>

## 物品管理室管理業務一覧

## 〔 診療材料 〕

	業務名	業務内容
総 合 管 理	1 業務日報の作成	業務日報の提出。
	2 月次報告書の作成	現状報告のための基礎データ集計。 月次単位でのデータ比較、分析とその報告。 必要データ ・ 部署別末端在庫金額と品目数 ・ 分類別中央在庫金額と品目数 ・ 部署別使用金額と品目数 ・ 分類別不動在庫金額と品目数 ・ 購入金額 月次単位における問題点の報告と改善提案。
	3 物品管理報告書の作成	四半期単位でのデータ比較、分析とその報告。 四半期単位における問題点の報告と改善提案。
	4 各種参考資料の作成	院内委員会などへ提出する集計、比較、分析、提案、試算資料の作成。
	5 電話対応業務	電話による院内及び院外関係先からの問い合わせなどへの対応。
	6 物品出庫単位管理	物品毎に、各部署の使用状況に対応した必要最少出庫単位の設定。 各部署の使用状況に対応した、袋詰め出庫対象物品の選定とその出庫単位の設定。
	7 常駐要員管理	委託業務内容を完全に遂行できる常駐人員の維持管理。 管理者の指定項目が満たされた常駐要員名簿の作成と提出。 緊急時に備えて緊急連絡体制を確立させ、各部署からの問い合わせに対応できるスタッフ、2名以上の緊急連絡先を提出。
	8 バーコードシステムの消耗品管理	バーコードシステムの運用に必要な消耗品の在庫管理。
	9 病院視察への協力	病院視察時、来訪者にSPD方式による物品管理の説明などを行う。
	10 物品収納棚管理	各部署及び物品管理室の物品収納棚について、破損や汚れなどを確認し、問題があった場合は総務課にその状況を報告する。 物品管理室内の清掃及び整備。

## 物品管理室管理業務一覧

## 〔 薬品 〕

	業務名	業務内容
在庫管理	1 末端在庫管理業務	残数チェック方式による、薬品（消毒薬）の定数補充。 オーダーによる、薬品（注射薬）の搬送。 トレイ交換方式による、薬品の定数補充。（手術室） 定数補充時の搬送業務では、各部署の定数保管場所に収納する。 定数補充に関わる電算出庫入力。（消毒薬）
	2 定数変更業務	部署毎の定数使用状況などがわかる定数検討リストの作成。（消毒薬） 定数変更に伴う、電算登録内容の変更入力。
	3 中央在庫管理業務	薬剤師の指導のもと、中央倉庫からの払出業務。（消毒薬）
	4 物品クレーム処理業務	不良品発生時に、薬剤師の依頼のもとに行う院内回収。（消毒薬）
	5 品質管理業務	末端在庫を使用する際に、使用期限の短いものから取り出されるような補充方法の徹底。（消毒薬）
搬送管理	1 定時搬送業務	「搬送スケジュール一覧」に従った定期搬送。 院内を定時に巡回し、臨時請求伝票の回収と請求薬品の搬送。 必要に応じ、業務効率化のための搬送業務スケジュール改善案を提出。
	2 休日対応搬送業務	祝祭日などの休日により通常通りの搬送業務を行えない場合、関係部署と調整の上で対象部署を変更し供給。
	3 搬送器材管理	週単位での搬送用器材の薬液清拭。
	4 一本渡し、総量渡し業務	各部署への搬送及び未使用薬品の回収。

## 物品管理室管理業務一覧

## 〔 薬剤部業務補助 〕

	業務名	業務内容
在庫管理	1 末端在庫管理業務	注射薬、内服薬、外用薬の調剤室への出庫及び補充。 薬剤部での事務用品及び日用雑貨の請求、納品検収。
	2 棚卸し業務	薬剤師の指導のもと、薬品倉庫及び調剤室の定期棚卸しの実施と、棚卸し誤差の追求。(月次)
	3 有効期限切れ管理業務	調剤室在庫について、1年以内に有効期限が切れる薬品の調査、集計及び期限注意の表記。 薬剤師へ調査結果の報告。
	4 薬品(消毒薬)出庫業務	物品管理室より請求された薬品(消毒薬)を中央倉庫に出庫。(週次)
	5 品質管理業務	薬品倉庫及び調剤室の在庫について、使用期限の短いものから出庫されるような収納方法の徹底。
購買情報管理	1 定期発注管理業務	薬剤師の指導のもと、薬品の定期発注入力業務。
	2 納品検収代行業務	購入薬品に対する納品検収の代行。 納品検収時に、物品破損及び有効期限などの品質確認。
その他	1 大江分院関連業務	大江分院請求薬品の出庫及び定期搬送車への引き渡し。 出庫に関する電算入力。
	2 定期調剤取り揃え補助業務	各病棟の定期調剤取り揃え表を基に、ピッキングマシーンで取り揃えることができない注射薬の取り揃え補助。
	3 薬務業務	薬剤師からの依頼による薬務書類の作成補助。
	4 常駐要員管理	委託業務内容を完全に遂行できる常駐人員の維持管理。 管理者の指定項目が満たされた常駐要員名簿の作成と提出。
	5 責任	薬品の業務全般は薬剤師の依頼による補助業務として行う。 SPD払出・補充後は薬剤師が監査を行うものとする。 上記を前提にSPD薬剤部スタッフは薬剤部内の指定業務の補助を行うものとし、払出・搬送等に相違があった場合、SPDはその責務を負わない。 麻薬、向精神薬について、在庫管理から搬送業務のすべてはSPD管理対象外業務とし、その責任管理は薬剤師の業務とする。 台帳記帳を伴う薬品(毒薬等)の管理は薬剤師の業務とする。



## 中央滅菌室運営管理業務

### 1 業務の目的

滅菌消毒業務の質的向上を図り、業務請負業者に対し発注者の施設内で行う滅菌消毒業務を委託することで、安全で信頼のできる滅菌処理を行い、供給することを目的とする。

### 2 業務仕様

中央滅菌室運営管理業務は以下のとおりとする。

#### ( 1 ) 管理対象器材

病棟・外来用鋼製小物

手術室用鋼製小物

標準化された衛生材料

滅菌の必要な診療用リネン

滅菌の必要な診療材料

洗浄、消毒、滅菌可能な再生物

診療用放射性同位元素により汚染されているもの、もしくは汚染されているおそれのあるものを業務請負業者に委託することはできない。

#### ( 2 ) 管理対象部署

基本的には、滅菌物の定数管理を行う部署を対象とする。

#### ( 3 ) 業務内容

搬送・供給業務

『物品別搬送・供給スケジュール表』（別紙１）に従うものとする。

管理業務

『中央滅菌室管理業務一覧』（別紙３）に従うものとする。

## 中央滅菌室管理業務一覽

	業務名	業務内容
在 庫 管 理	1 末端在庫管理業務	<p>部署毎に使用済み器材を回収し、当日中に同一内容の器材を供給する定数補充。</p> <p>定数補充時の搬送業務では、各部署の定数保管場所に収納する。</p> <p>部署毎に、各器材の使用実績及び定数稼働率を調査し、適正在庫数を維持する。</p> <p>毎月、各部署の定数と実在庫の照合作業及び過不足修正。</p> <p>定数保管場所へのネームタックラベルの貼付。</p> <p>供給不能時の部署連絡。</p>
	2 定数変更業務	<p>部署毎の使用状況に対応した適正定数案の作成と、それに基づいた、部署との調整による定数の設定。</p> <p>各部署での定数変更に関わる実作業。</p> <p>定数変更に伴う、電算登録内容の変更入力。</p> <p>日々の定数変更依頼に対する対応。</p>
	3 既滅菌室管理業務	<p>使用実績に基づいた、既滅菌室定数の設定及び適正在庫量の維持。</p> <p>日々の器材収納及び器材保管場所の整備。</p> <p>緊急時に備えた、特殊器材の既滅菌室在庫の常備。</p> <p>器材保管場所への器材ラベルの貼付</p> <p>休日、夜間などに職員が器材検索できるような、既滅菌室内器材配置図と品目別定数配置一覧表の作成及び所定の場所への配置。</p>
	4 滅菌期限切れ管理業務	<p>各部署及び既滅菌室について、当月中に滅菌期限が切れる器材の調査、集計。</p> <p>滅菌期限切れ予定器材の院内回収。</p> <p>回収した器材の、再滅菌処理及び翌日の供給。</p>
	5 不動在庫管理業務	<p>使用実績に基づいた、不動在庫器材の調査、集計。</p> <p>不動在庫器材の集計、原因調査を行い、処理方法を提案。</p>

## 中央滅菌室管理業務一覽

	業務名	業務内容
在庫管理	6 棚卸し業務	<p>各部署及び既滅菌室在庫について、使用実績に基づき、器材毎に棚卸しの実施サイクルを設定。</p> <p>実施サイクルに従った棚卸しの実施と、棚卸し誤差の追求。</p> <p>部署別及び品目別の棚卸し結果表を作成の上、状況を報告。</p> <p>棚卸し結果表に基づいて、各部署の定数を過不足修正。</p> <p>使用状況に対して在庫数が不足しており、業務に支障を来す恐れのある場合は、総務課にその状況を報告。</p> <p>定数及び在庫数などに変動があった場合は、入在庫管理台帳を作成の上、その動きを把握し履歴を管理。</p>
	7 品質管理業務	<p>管理対象器材の仕分け、洗浄、乾燥、セット組み、加工、包装、滅菌、保管、払出し。</p> <p>管理対象器材のセット組み、包装、滅菌、保管、払出し。</p> <p>器材を安全に使用できるよう考えた、取扱い及び保管環境の維持。</p> <p>既滅菌室在庫について、使用期限の短いものから出庫されるような収納方法の徹底。</p> <p>末端在庫を使用する際に、使用期限の短いものから取り出されるような補充方法の徹底。</p> <p>物理的方法、生物的方法、化学的方法を用いた、定期的な滅菌効果試験の実施と保管。</p> <p>滅菌効果試験により滅菌状態に異常が現れた場合の、関係部署への連絡及び該当器材の検索と院内回収。</p> <p>手術室用及び内視鏡用などの特殊器械や器材のメンテナンス。</p> <p>器材の破損及び切れ味を確認し、必要に応じて研磨や修理を依頼。</p>
消費管理	1 各種データ管理	<p>部署別使用実績管理表の作成。（毎日）</p> <p>品目別使用実績管理表の作成。（月次、年次）</p> <p>手術器械セット稼働率管理表の作成。（月次）</p> <p>依頼滅菌物集計表の作成。（月次）</p> <p>衛生材料作成数集計表の作成。（月次）</p> <p>ケースカート作成数集計表の作成。（月次）</p>

## 中央滅菌室管理業務一覧

	業務名	業務内容
機器管理	1 機器メンテナンス業務	<p>機器チェックリストに基づいた、中材機器の定期的なメンテナンス。</p> <p>機器消耗品の在庫数確認と、定期的な消耗品の発注及び交換。</p> <p>滅菌室機器の不備（故障）に対するメーカーへの点検依頼。</p> <p>滅菌消毒業務に必要な施設・設備（滅菌器・洗浄機等）は無償で貸与するものとし、法令で定められている点検・環境測定などの費用は病院が負担を負うものとする。</p>
搬送管理	1 緊急搬送業務	非在庫器材及び既滅菌在庫数量不足器材の緊急使用時に、院内を検索し請求部署へ搬送。
	2 休日対応業務	<p>部署毎に休日定数を設定し、毎週金曜日に予備在庫を供給。</p> <p>祝祭日などの休日により通常通りの搬送業務を行えない場合に、搬送スケジュール変更案を作成し、関係部署と調整の上でそれを実施。</p>
	3 搬送器材管理	週単位での搬送用器材の薬液清拭。
電算管理	1 マスターメンテナンス業務	<p>新規マスター登録と器材マスターのメンテナンス。</p> <p>年次単位での器材マスターのメンテナンス。</p> <p>部署毎の定数配置表及びセット構成表の変更、修正入力。</p>
	2 電算システム管理	電算トラブルなどへ迅速に対応できる、社内の体制の確立。

## 中央滅菌室管理業務一覧

	業務名	業務内容
総合管理	1 業務日報の作成	業務日報の提出
	2 月次報告書の作成	<p>現状報告のための基礎データ集計。 月次単位でのデータ比較、分析とその報告。</p> <p>必要データ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・部門別単品器械作成数</li> <li>・部門別セット器械作成数</li> <li>・依頼滅菌物作成数</li> <li>・部門別滅菌期限切れ発生数</li> <li>・衛生材料作成数</li> <li>・月間手術件数</li> <li>・ケースカート作成数</li> <li>・滅菌機の運転回数</li> </ul> <p>月単位における問題点の報告と改善提案。</p>
	3 業務請負報告書の作成	<p>年次単位でのデータ比較、分析とその報告。</p> <p>年次単位における問題点の報告と改善提案。</p>
	4 各種参考資料の作成	院内委員会などへ提出する集計、比較、分析、提案などの資料作成。
その他	1 術式別器材供給システム業務	<p>翌日の手術予定及びその術式の確認と、追加要求器材の確認。</p> <p>患者個人単位での、翌日使用分のケースカート作成と搬送。</p> <p>使用済みケースカートの回収と未使用器材の棚入れ作業。</p> <p>使用器材の確認と集計。</p> <p>使用状況に対応したケースカートメニューの作成。</p> <p>使用器材の標準化や業務の効率化を考えたケースカートメニューの改善提案。</p> <p>臨時手術のケースカート作成。</p> <p>緊急時対応用ケースカートの作成及び既滅菌室と手術室への定数配置。</p>
	2 再滅菌処理業務	<p>単回使用機材の再滅菌処理は、感染症のリスクや医療機器の性能・安全性の観点から、原則行わない。ただし、院内の正式な承認・責任のもと、対象品の限定及び取扱いルールを明確にした依頼物については、再滅菌を実施する。</p> <p>なお、その際の責任・損害賠償などは、業務請負業者は一切問われない。</p>
	3 マニュアルの作成・整備	<p>新規購入器材の取り扱いにおけるマニュアルの作成及び更新。</p> <p>その他、各種マニュアルの定期的な見直し。</p>

## 中央滅菌室管理業務一覧

	業務名	業務内容
その他	4 借用器材管理	業者から納品された借用器材の破損、汚染、数量確認及び滅菌。 手術部への入荷連絡。 借用器材使用後の洗浄及び必要に応じての滅菌処理と業者への返却。
	5 器械セット構成管理	使用実績及び業務の効率化を考えた、器械セット構成メニューの改善提案。 器械セット構成メニューの変更に伴う、電算登録内容の変更入力。 器械セットについては構成メニュー表を貼付。
	6 衛材、消耗品などの管理	中央滅菌室の業務に必要な器械消耗品、薬品、衛生材料などの在庫管理。 各部署からの臨時請求による衛生材料の供給。
	7 電話対応業務	電話による院内及び院外関係先からの問い合わせなどへの対応。 器材の特殊な呼び名や当病院での俗称などでも対応が可能なように、正式名称との対比表を作成する。
	8 常駐要員管理	委託業務内容を完全に遂行できる常駐人員の維持管理。 管理者の指定項目が満たされた常駐要員名簿の作成と提出。 緊急時に備えて緊急連絡体制を確立させ、各部署からの問い合わせに対応できるスタッフ、2名以上の緊急連絡先を提出。
	9 病院視察への協力	病院視察時、来訪者にS P D方式による器材管理の説明などを行う。
	10 器材収納棚管理	各部署及び中央材料室の器材収納棚について、破損や汚れなどを確認し、問題があった場合は管理者にその状況を報告する。 中央材料室内の清掃及び整備。
	11 院内会議への参加	O R - S P Dミーティングへの出席（四半期に1回）
	12 大江分院依頼滅菌業務	定期搬送便により回収された器材の洗浄、滅菌、定期搬送便への供給。

## 中央滅菌室管理業務一覧

その他	13 業務の履行確保	業務請負業者は、業務を履行できなくなった場合の保証のため、あらかじめ代行者を定めることとする。業務請負業者の申し出に伴い、病院が委託業務の代行の必要性を認めた場合は、業務請負業者の代行業者が業務を履行する。 その場合も、代行業者は業務請負業者に代わって各契約条項を遵守するとともに業務請負業者の業務も免責されるものではない。
-----	------------	---

## マットレスセンター運営管理業務

### 1 業務の目的

院内で使用するマットレス等（レンタル品含む）の清潔且つ安全な消毒処理を行い、供給することを目的とする。

### 2 業務仕様

マットレスセンター運営管理業務は以下のとおりとする。

#### （１）管理対象物品

マットレス

褥瘡マット

マットレスカバー

その他 部署等より依頼される物品

#### （２）管理対象部署

『管理対象部署』（別紙６）に従うものとする。

#### （３）業務内容

搬送・供給業務

『物品別搬送・供給スケジュール表』（別紙１）に従うものとする。

管理業務

『マットレスセンター管理業務一覧』（別紙４）に従うものとする。



## マットレスセンター管理業務一覧

	業務名	業務内容
在庫管理	1 末端在庫管理業務	<p>部署毎の依頼に基づく、管理対象マットレスの供給及び回収。 マットレスの定時供給。</p> <p>部署毎の消毒依頼に基づく、褥瘡マット（管理対象外含む）の回収及び供給。</p> <p>部署毎の消毒依頼に基づく、その他のリネン物及びホルマリン消毒機で消毒可能な物品（体交まくら、ストレッチャー、車椅子等）の回収及び供給。</p>
	2 中央在庫管理業務	<p>マットレス回収時の汚損状況確認。</p> <p>管理対象マットレスの消毒業務</p> <p>マットレスカバーの交換及び院内リネン部門への洗浄依頼。</p> <p>院内リネン部門で洗浄後の体交マクラ等の消毒及び供給</p> <p>マットレス・マットレスカバー・褥瘡マット等の在庫管理。</p>
搬送管理	1 休日対応業務	<p>祝祭日などの休日により通常通りの搬送業務を行えない場合に、搬送スケジュール変更案を作成し、関係部署と調整の上でそれを実施。</p> <p>年末年始など休日が続く場合は、所定の保管場所へバックアップ在庫を準備しておき、配置器材及び配置レイアウト表を作成、提示。</p>
	2 搬送器材管理	週単位での搬送用器材の薬液清拭。
電算管理	1 電算システム管理	<p>マットレスの供給、回収履歴入力。</p> <p>褥瘡マットの供給、回収履歴入力。</p> <p>レンタルマットの借用日、返却日、借用日数等の履歴入力。</p>

## マットレスセンター管理業務一覧

	業務名	業務内容
総合管理	1 業務日報の作成	業務日報の提出。
	2 月次報告書の作成	現状報告のための基礎データ集計。 月次単位でのデータ比較、分析とその報告。 必要データ <ul style="list-style-type: none"> <li>・部門別貸出数</li> <li>・月間消毒件数</li> <li>・部署別消毒依頼件数</li> <li>・レンタルマットの借用日数</li> </ul> 月単位における問題点の報告と改善提案。
	3 業務請負報告書の作成	四半期単位でのデータ比較、分析とその報告。 四半期単位における問題点の報告と改善提案。
	4 各種参考資料の作成	院内委員会などへ提出する集計、比較、分析、提案などの資料作成。

## MEセンター運営管理業務

### 1 業務の目的

院内において、主として共通利用可能な医療機器を中央管理することにより、効率的な運用、および定期的な保守管理を行うことを目的とする。

### 2 業務仕様

MEセンター管理業務は以下のとおりとする。

#### ( 1 ) 管理対象機器

基本的には、医療用、医療消耗備品を対象とする。

シリンジポンプ

輸液ポンプ

移動式人工呼吸器

超音波ネブライザー

血栓予防装置

低圧持続吸引器

経腸栄養用ポンプ

P C A ポンプ

ドリップアイ

ミニシリンジポンプ

陰圧維持管理装置（消耗備品、P I C O 7 を含む）

インスリンポンプ（消耗備品のみ）

ネーザルハイフロー

#### ( 2 ) 管理対象部署

『管理対象部署』（別紙 6 ）に従うものとする。

#### ( 3 ) 業務内容

搬送・供給業務

『物品別搬送・供給スケジュール表』（別紙 1 ）に従うものとする。

管理業務

『MEセンター管理業務一覧』（別紙 5 ）に従うものとする。

## M E センター管理業務一覧

	業務名	業務内容
中央管理機器貸出業務	1 中央管理機器（貸出機器）貸出搬送及び返却回収業務	<p>貸出依頼時、中央管理機器（貸出機器）の在庫確認後、依頼部署まで搬送。</p> <p>貸出搬送直前の再チェック（付属品等の有無、外装等の目視点検）。</p> <p>返却依頼時、依頼部署にて機器名及び管理コードの確認。</p> <p>返却依頼時、依頼部署にて付属品の有無及び感染症患者に使用したかどうかの確認後、回収。</p> <p>陰圧維持管理装置、経腸栄養ポンプ（メーカーレンタル機）及び消耗品の保管・管理。部署貸出対応および使用後のメーカー返却。</p> <p>一部管理機器の部署への定期供給及び回収。</p> <p>一部管理機器への使用チェック表の取り付け、チェック後の用紙の回収、それに基づく、臨床工学技士への報告、点検依頼。</p>
	2 中央管理機器（貸出機器）の保守点検及び整備	<p>返却機器の目視点検（外装などの破損等）、清掃、清拭。</p> <p>感染症患者使用の返却機器（使用部署にて一時消毒済み）に対して、所定の薬液による清拭。</p> <p>返却機器の動作点検及び消耗品等の交換又は補充。</p> <p>返却機器のバッテリーチェック並びに充電。</p> <p>付属品（超音波ネブライザーなど etc）のセットアップ。</p> <p>保守点検及び使用後点検が必要な機器の点検を臨床工学技士へ依頼。</p> <p>保守点検時に障害（異常）を発見した場合の補修、簡単な修理又は修理依頼。（院内・院外）</p> <p>点検整備に必要な機器、道具、物品（電池、ウエス、消毒液等）の整備。</p> <p>故障返却機器の点検、修理、修理依頼。（院内・院外）</p>

## M E センター管理業務一覧

	業務名	業務内容
中央管理機器貸出業務	3 保管管理 (在庫管理)	<p>いつでも(夜間休日含む)貸出可能な状態を保つ体制と環境の維持。</p> <p>貸出機器と貸出不能(点検・修理中)機器の区別と設置場所の区別及び保管棚の機器名ラベル表示。《貸出ミス防止》</p> <p>呼吸器患者回路、回路部品及びバクテリアフィルター等の保管及び在庫管理。</p> <p>各種消耗品・保守部品等の在庫点検、購入申請と発注及び納品検収。</p> <p>定期的な中央管理機器の保管庫、保管棚の清掃と整理整頓。</p>
	4 貸出機器の台帳管理	<p>機器別且つ製造番号毎の機器管理コード設定及び中央管理機器(貸出機器)台帳の作成と整備。</p> <p>貸出・返却履歴台帳による貸出管理及び稼働状況の把握。</p> <p>貸出先早見台帳による貸出先及び貸出日数の把握。</p> <p>修理(障害)履歴台帳による中央管理機器カルテの作成。</p>
	5 その他	<p>夜間休日体制の整備。</p> <p>使用部署に対する、取扱注意を含めた機器操作に関わる助言。</p> <p>メンテナンスの為、長期貸出先部署に対する返却依頼と代替機器貸出。</p> <p>貸出機器の使用状況を確認するにあたっての巡回。未使用貸出機器の返却交渉。</p> <p>使用中の貸出機器トラブル対応。</p> <p>貸出不能(在庫がない、又は中央管理機器以外の場合)時の対応として、貸出先部署との交渉、又は医療機器・備品台帳検索による同機種・同等機種の配置部署情報の提供。</p> <p>貸出不能の記録。</p> <p>特定品目 M E 機器の貸出日及び貸出先等が、一覧可能な管理ボードの作成。</p> <p>中央管理機器の保守点検・整備マニュアルの作成。</p> <p>消耗品、保守部品及び附属品等の発注リストの作成。</p> <p>特定品目の定期点検と点検記録台帳の作成。</p> <p>臨床工学科の問い合わせに対する、特定品目の稼働状況報告及びデータ提出。</p>

## M E センター管理業務一覧

	業務名	業務内容
機器修理受付及び依頼業務	1 機器修理等の受付業務	<p>医療用具全般（医療機器、医療消耗備品、鋼製小物等）、の修理（障害）依頼及び種々雑多な問い合わせの受付業務。</p> <p>修理等依頼機器が可動式の場合、依頼部署へ出向き、不具合内容確認後、修理機器と機器修理等依頼伝票回収。</p> <p>修理等依頼機器が固定式の場合、依頼部署へ出向き、不具合内容確認及び機器修理等依頼伝票回収。</p> <p>機器修理等依頼内容を分別（院内修理・院外修理）し、修理受付台帳にて整理記録する。</p> <p>総務課へ修理受付内容の報告・連絡・相談。</p>
	2 機器修理依頼業務	<p>修理受付機器及び不具合内容を整理し、院内修理又は院外修理（修理業者・メーカー）に分別し修理依頼をする。</p> <p>臨床工学科・総務課管理係（中央監視室）への院内修理依頼及び修理機器搬送業務。</p> <p>修理業者・メーカーへの院外修理依頼。</p> <p>修理代替機器の貸出業務。代替機器がない場合、修理業者又はメーカーへの代替機器貸出請求。</p> <p>修理受付台帳による納期管理及び依頼部署への納期連絡。</p> <p>修理完了機器の検収を行い、院外修理の場合も修理内容等の説明（修理報告書）を受け、依頼部署へ返却搬送。</p> <p>随時、院内修理に必要な修理部品（消耗品、部品、付属品等）等の購入申請と発注及び納品検収。</p> <p>修理不能時の更新依頼の受付及び更新物品の注文、供給。</p>
	3 簡単な修理及び整備業務	<p>有資格者しか扱えない機器以外で、かつ P L 法等に反しない簡単な修理又は点検整備。</p> <p>消耗品・部品・付属品等の交換やフィルター清掃等の保守・点検整備。</p>
	4 修理（障害）履歴管理	<p>台帳による修理（障害）履歴管理。</p> <p>院外修理機器の修理（作業）報告書のファイリング。</p> <p>臨床工学科が管理対象とする M E 機器の修理（作業）報告書の提出。</p> <p>臨床工学科の問い合わせに対する修理（障害）履歴内容の報告と資料（集計等）の提出。</p> <p>修理依頼先会社（納入業者、医療用具修理業者、メーカー）リストの作成と整備</p>

## M E センター管理業務一覧

	業務名	業務内容
機器修理受付及び依頼業務	5 その他	<p>交換頻度の高い付属品、保守・修理部品等の購入申請と発注、納品検収及び在庫管理。</p> <p>修理・点検・整備に必要な機器類（測定器等）、道具類、物品（電池、潤滑油等）の整備。</p>
滅菌依頼業務	1 中央管理機器（貸出機器）の滅菌依頼	<p>人工呼吸器の返却回路の洗浄（一次消毒済み）・破損等チェック後、中央滅菌室への滅菌依頼。</p> <p>定期保守点検時における回路交換後の回路洗浄・破損等チェック後、中央滅菌室への滅菌依頼。</p> <p>定期保守点検時におけるバクテリアフィルター等の滅菌依頼。</p> <p>超音波ネブライザー付属部品の洗浄（一次消毒済み）・破損等チェック後、中央滅菌室への滅菌依頼。</p>
	2 部署管理機器の滅菌依頼	<p>人工呼吸器回路（一次消毒済み）の回収搬送、破損等チェック及び中央材料室への滅菌依頼。</p> <p>臨床工学技士の指示による滅菌物（バクテリアフィルター等）回収搬送及び滅菌依頼。</p> <p>滅菌済み呼吸器回路等の依頼部署への返却搬送。</p>
	3 その他	<p>各種呼吸器回路構成部品のチェックリスト作成。</p> <p>呼吸器回路構成部品及び付属品発注リスト作成。</p> <p>回路部品等の破損・紛失時の対応及び購入申請、発注、在庫管理。</p> <p>各種呼吸器回路、回路部品、付属部品等の滅菌切れ管理。</p>

## M E センター管理業務一覧

	業務名	業務内容
医療酸素ボンベ搬送業務	1 医療酸素ボンベ搬送管理（安全管理）	<p>依頼部署への医療酸素ボンベの供給搬送及び使用済み空ボンベ回収搬送。</p> <p>転倒・転落防止を講じた専用架台による搬送管理。</p> <p>大型医療酸素ボンベに対する衝撃及びバルブの損傷を防止する措置を講じた搬送管理。</p>
その他	1 電話対応及び対人対応業務	<p>電話による院内及び院外関係先（納入業者、医療用具修理業者、メーカー）からの問い合わせ対応。</p> <p>院内及び院外関係先（納入業者、医療用具修理業者、メーカー）来訪者の問い合わせ対応。</p>
	2 環境整備	<p>定期的なM E センター内のデスク周り、各種伝票類、管理台帳等の整理整頓及び什器備品等の清掃。</p> <p>定期的なM E センター内の床清掃、医療用具洗浄用シンク周りの清掃。</p> <p>定期的なベッド洗浄・マットレス消毒室の不潔側及び清潔側の清掃。</p>
	3 業務総合管理	<p>総務課（中央監視室）・臨床工学科等からの連絡事項なども含めた業務日誌の作成。</p> <p>各種伝票を基にしたデータ管理及び業務集計とファイリング。（月・年次）</p> <p>医療機器・備品台帳の作成と新規購入機器・備品についての台帳登録等の整備。</p> <p>M E センター業務便覧（マニュアル）の作成。</p> <p>院内マスターの一部入力業務。</p>
	4 その他	<p>不慮の事故（転倒等）による破損した医療用具の写真撮影及び保険請求書類の作成と総務課購買係への報告・関係書類提出。</p> <p>貸出不能記録データに基づく依頼部署・機器別集計による新規購入又は追加購入時の資料提供。</p> <p>各種参考資料の作成。</p>