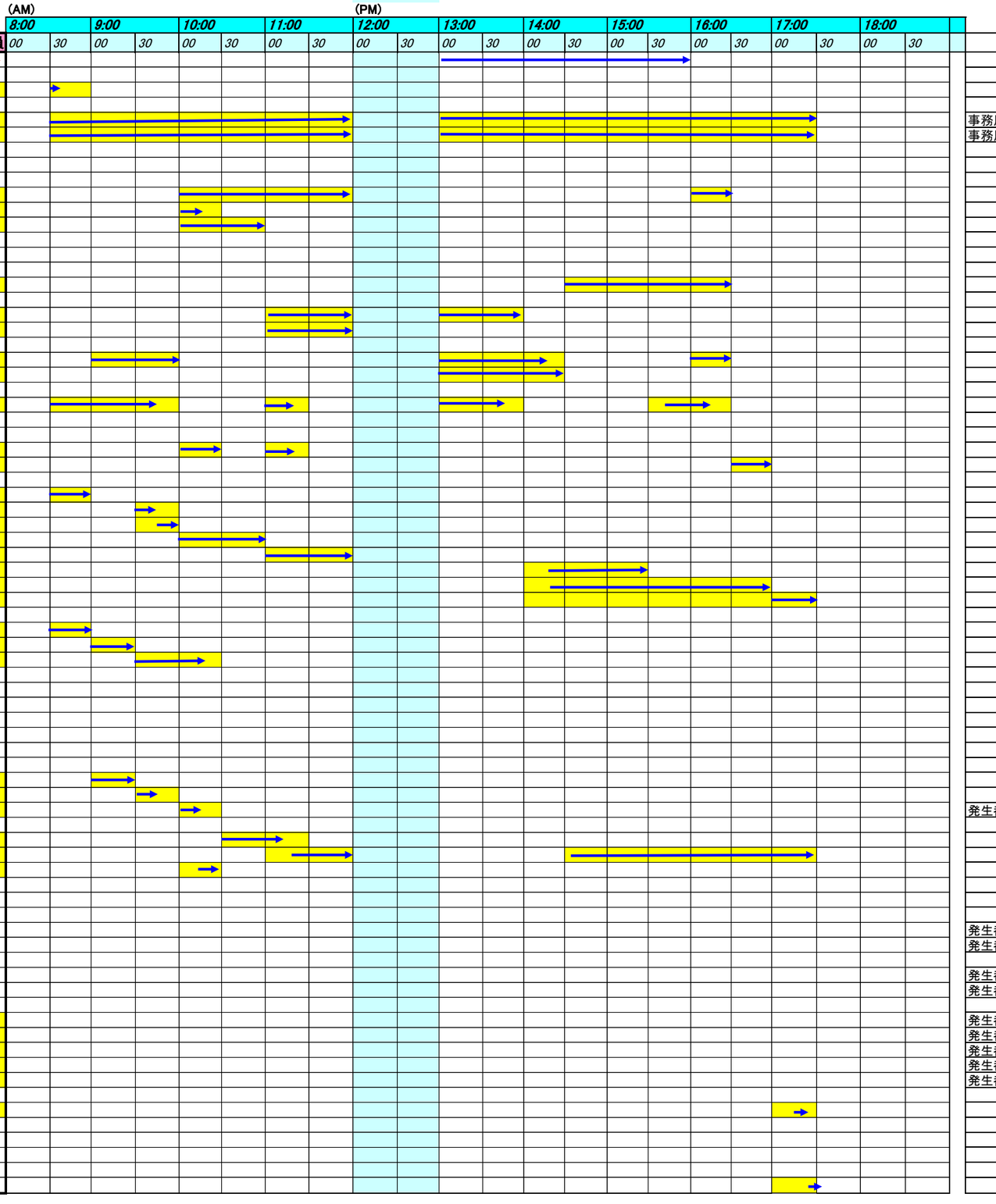
市立宇和島病院SPD業務　タイムスケジュール

部所名	： 市立宇和島SPD
日　付	： 2017年　7月　24日

＊　追加事項が有りましたら、増段の上、記載願います。

予定スタッフ	
社　員	： 1 名
契約社員	： 2 名
パート	： 5 名

（＊移動可）
（昼　休　憩）

作業分類	作業内容	特記事項	対応人員	備考
＜ 例 ＞	＜ 院内配送 ＞	＜ 病棟 ＞	＜ 3 ＞	
	＜ 朝 礼 ＞		全員	
(A) 入　庫	入庫品検品		1	事務用品・印刷物・雑貨
	入庫品棚入れ		1	事務用品・印刷物・雑貨
(B) ピッキング	診療材料（定数）		3～4	
	診療材料（定数外）		2	
	消耗品・印刷物		2	
(C) パッキング	パッキング業務		4	
(D) 出　庫	出庫検品		2	
	出庫検品（消耗品・印刷物）		1	
(E) 診療材料　配送	院内（部所配送）		2～4	
	定数品検品・チェック		2	
(F) 滅菌物　配送	滅菌物回収		3	
(G) 検体回収	検体回収		1	
	翌日採血管配送		1	
(H) 術式セット	返却分検品・片付け		2	
	術式使用分入力		1	
	術式オーダー確認		1	
	術式最終準備・引き渡し（翌日使用分）		1	
	術式入力（3日後予定分・緊急・追加）		1	
	術式ピッキング		2	
	術式検品		2	
	OP配送		2	
(I) SPDシール関連	シール回収		2	
	読込・送信作業		1	
	検収リスト作成・シール出力		1	
(J) 院内対応	不動カード部所確認			
	定数登録申請依頼確認			
	物品マスター管理確認			
	定数削除確認			
(K) 臨時・緊急作業	臨時請求入力（診材・消耗品）		1	
	消耗品入力確認		1	
	臨時請求物品ピッキング		1	発生都度行う
(L) 発注関連作業	発注書作成・承認・FAX		1	
	伝票処理作業・請求書・電話対応		1	
	定数外伝票打込作業		1	
	返品処理関連作業			
	仕入先各種確認作業			
(M) 確認作業	納期確認			発生都度行う
	物品変更確認			発生都度行う
(N) 定数管理	欠品確認			発生都度行う
	定数登録			発生都度行う
(O) マスター管理	物品マスター管理登録		1	発生都度行う
	物品マスター発注数・発注点見直		1	発生都度行う
	定数外物品登録		1	発生都度行う
	定数変更申請・確認		1	発生都度行う
	帳票管理		1	発生都度行う
(P) 清　掃	庫内清掃		全員	
(Q) その他				
	＜ 終 礼 ＞