

別紙4「手術室補助業務項目一覧」

	項目	詳細	実施者	
			発注者	受注者
◎ 通常業務	OP予定確認	木曜日に交付する一週間分の予定を把握する。変更時は都度確認を行うこと。 変更時は都度OPスタッフから変更案内を行うこと。	○	
	ピックアップリスト出力	OPスタッフから受注者に翌々日分のピックアップリストを渡すこと。 追加緊急OP分は都度OPスタッフから受注者へ渡すこと。	○	
	医療材料ピックアップ作業	受注者がピックアップリストをもとに症例ごとのピックアップ作業を行うこと。		○
	器機、鋼製小物ピックアップ	発注者によるピックアップを実施すること。 OPスタッフのピックアップのタイミングなどルールを確立する。混雑時など臨機応変な対応も検討すること。	○	
	麻酔物品ピックアップ	発注者によるピックアップを実施すること。	○	
	整形部位別物品のピックアップ	発注者によるピックアップを実施すること。	○	
	OPルームへの補充	発注者スタッフが実施すること。	○	
		ルームに入れないなど場合によってはOPスタッフが実施すること。	○	
		救急カートへの補充は発注者であるOPスタッフが補充を行うこと。	○	
	医療材料ピックアップ後の検品	ピックアップ者と別の者が検品を行う2重チェックを実施すること。 各担当者はチェック後にサインをすること。		○
	ピックアップ完了品の配置	器材庫の所定の場所に陳列配置すること。		○
	術前の準備	OPスタッフは所定の場所から該当OP分を持ち出し、症例に備えること。	○	
	白ラベル、台帳貼付	器材庫にてピックアップを行う際の受注者ラベルの台帳への貼付は受注者が行うこと。		○
	◎ 術後業務	使用済材料の扱い	使用済は全てビニール袋へ入れること。	○
使用済材料空箱集荷		術後はOPスタッフが使用済材料として器材庫まで返却すること。	○	
		未使用品はカゴに入ったままの状態では器材庫まで返却すること。	○	
未使用材料返却作業		作業時には感染予防の観点からグローブを着用すること。		○
使用済材料の確認作業		使用済み材料のピックアップリストへのチェックを受注者が実施すること。		○
使用材料ラベル台帳貼付		受注者が使用済ビニール袋からラベルを取り出し、ラベル台帳に貼付する。		○
受注者物流用ラベルの入力		受注者事務室にてバーコード読み込みを行い、補充依頼を行う。		○
		ただし、電子カルテへの当該データの入力は、発注者が行う。	○	
持込材料の使用後のチェック		短期持込品の使用後のチェックは、現状通りOPスタッフにて対応すること。	○	
持込材料の電カル入力(定数管理品)		電子カルテへのバーコード読み込みは現状OPスタッフにて対応すること。	○	
持込材料の電カル入力(定数外管理品)		電カルに登録されていない定数外管理品の入力は現状通りOPスタッフにて対応すること。(看護記録に入力)	○	
緊急OP対応	受注者運用時間内は受注者がピックアップ対応を行うこと。実施時間外は発注者が対応する。		○	
器材庫在庫チェック	受注者が適時チェックを行うこと。		○	
廃棄物	受注者は運用時間内においては使用済空箱が入ったビニール袋を廃棄物置場へ移動すること。実施時間外は発注者が対応する。	○	○	
◎ その他	受注者スタッフ常駐	OP室内での服装は受注者のユニフォームを着用し業務を行う。		○
	ピックアップリスト内物品変更時	OPスタッフより、受注者及び「手術室原価計算業務」受注者に変更依頼を書面にて連絡を行う。	○	
		受注者は在庫量などを報告し、変更時期などの調整を行う。		○

別紙4「手術室補助業務項目一覧」

	項目	詳細	実施者	
			発注者	受注者
◎ 通常業務	OP予定確認	一週間分の予定を把握する。変更時は都度確認を行うこと。	○	○
		変更時は都度OPスタッフから変更案内を行うこと。	○	
	ピックアップリスト出力	OPスタッフから受注者に翌日分のピックアップリストを渡すこと。	○	
		追加緊急OP分は都度OPスタッフから受注者へ渡すこと。	○	
	医療材料ピックアップ作業	受注者がピックアップリストをもとに症例ごとのピックアップ作業を行うこと。		○
	器機、鋼製小物ピックアップ	当初はOPスタッフによるピックアップを実施すること。	○	
		OPスタッフのピックアップのタイミングなどルールを確立する。混雑時など臨機応変な対応も検討すること。	○	
	麻酔物品ピックアップ	通常ピックアップが落ち着き、不慣れを改善し受注者での運用可能になれば受注者がピックアップを行うこと。		○
		当初はOPスタッフによるピックアップを実施すること。	○	
	整形部位別物品のピックアップ	通常ピックアップが落ち着き、不慣れを改善し受注者での運用可能になれば受注者がピックアップを行うこと。		○
		当初はOPスタッフによるピックアップを実施すること。	○	
	OPルームへの補充	受注者スタッフが実施すること。		○
		ルームに入れないなど場合によってはOPスタッフが実施すること。	○	
		救急カートへの補充は当初はOPスタッフによる補充を行うこと。	○	
	医療材料ピックアップ後の検品	救急カートへの補充は、通常ピックアップが落ち着き、不慣れを改善し受注者での運用可能になれば受注者がピックアップを行うこと。		○
		ピックアップ者と別の者が検品を行う2重チェックを実施すること。		○
	ピックアップ完了品の配置	各担当者はチェック後にサインをすること。		○
器材庫の所定の場所に陳列配置すること。			○	
術前の準備	OPスタッフは所定の場所から該当OP分を持ち出し、症例に備えること。	○		
白ラベル、台帳貼付	器材庫にてピックアップを行う際の受注者ラベルの台帳への貼付は受注者が行うこと。		○	
OPセット組_不足品記入表	ピックアップリストにあるが、実際には物がない物を記入する「OPセット組_不足品記入表」を作成すること。		○	
	「OPセット組_不足品記入表」をピックアップリストに添付すること。		○	
	ピックアップ中に不足品が発生した場合、受注者が「OPセット組_不足品記入表」に記入すること。		○	
	OP症例中に不足品が発生した場合、OPスタッフが「OPセット組_不足品記入表」に記入すること。	○		
	上記、改善策をOPスタッフ及び受注者とで協議し、改善に努めること。	○	○	
◎ 術後業務	使用済材料の扱い	使用済は全てビニール袋へ入れること。	○	
	使用済材料空箱集荷	術後はOPスタッフの使用済材料として器材庫まで返却すること。	○	
		未使用品はカゴに入ったままの状態器材庫まで返却すること。	○	
	未使用材料返却作業	未使用品の返却作業は器材庫裏の通路を活用すること。清潔区域では行わないこと。		○
		作業時には感染予防の観点からグローブを着用すること。		○
	使用済材料の確認作業	使用済み材料のピックアップリストへのチェックを受注者が実施すること。		○
	使用材料ラベル台帳貼付	受注者が使用済ビニール袋からラベルを取り出す。		○
		受注者側でラベルを専用台帳へ貼り分け、医療情報ラベル(カード)をピックアップリストと共に「手術室原価計算業務」受注者へ提出すること。		○
		消費管理ラベル(カード)は受注者事務室へ提出すること。		○
	受注者物流用ラベルの入力	医療情報ラベル用の専用台帳を予め受注者で用意すること。		○
	持込材料の使用後のチェック	受注者事務室にてバーコード読み込みを行い、補充依頼を行う。		○
	持込材料の電カル入力(定数管理品)	短期持込品の使用後のチェックは、現状通りOPスタッフにて対応すること。	○	
	持込材料の電カル入力(定数外管理品)	電子カルテへのバーコード読み込みは現状OPスタッフにて対応すること。	○	
	持込材料の電カル入力(定数外管理品)	電カルに登録されていない定数外管理品の入力は現状通りOPスタッフにて対応すること。(看護記録に入力)	○	
	持込材料物品の空箱	ピックアップリスト用とOP・放科シート用に2枚のビニールを用意すること。		○
	緊急OP対応	受注者運用時間内は受注者がピックアップ対応行うこと。		○
		緊急セットを配置し、夜間休日に備えること。主に心外、脳科、産科は必要数を予めセットする。(各1~2セット)		○
長期休暇対応	緊急セットの増加を検討すること。	○	○	
	受注者返却作業は休暇後午前中に実施すること。		○	
器材庫在庫チェック	受注者が適時チェックを行うこと。		○	
廃棄物	受注者は使用済空箱が入ったビニール袋を廃棄物置場へ移動すること。		○	
◎ その他	受注者スタッフ常駐	OP室内での服装はOPより術着を借用する。		○
		受注者スタッフの更衣室及びロッカーをOPより借用する。		○
	ピックアップスペースの集約	麻酔物品は第1器材庫へ移動する	○	○
		OPルーム内の物品を器材庫に集約する	○	○
		ルーム内物品は器材庫の麻酔物品移動前の場所へ移動する。	○	○
	ピックアップリスト内物品変更時	OPスタッフより、受注者及び「手術室原価計算業務」受注者に変更依頼を書面にて連絡を行う。	○	
受注者は在庫量などを報告し、変更時期などの調整を行う。			○	
当日、翌日退院	使用物品は少ないことが予測されるので、返却作業、電子カルテ入力作業は物品の少ないものから行う。	○		
	医事からOPスタッフに当日退院の連絡が入った場合、処理を急ぐものは優先的に処理を進める。		○	
翌日の各科確定送信までの対応	受注者は20:00まで使用材料返却業務を行うこと。		○	