

別紙 院内搬送業務マニュアル

第1章 メッセンジャーラウンド表

1.1 「7・6・5・1階」ラウンドスケジュール（平日）

時間	業務内容
8:30～	RI室 ⇒ 患者支援センター ⇒ リハビリセンター ⇒ 7東 ⇒ 6西 ⇒ 6東 ⇒ 人工透析 ⇒ 5西 ⇒ 5東 ⇒ カルテ庫 ⇒ 医事課 ⇒ X線 ⇒ 化学療法室 ⇒ 救急外来 ⇒ 心カテ ⇒ 1F外来 ⇒ 外医事 ⇒ 患者支援センター ⇒ 2F (配布のみ)
9:55～	RI室 ⇒ リハビリセンター ⇒ 7東 ⇒ 6西 ⇒ 6東 ⇒ 人工透析 ⇒ 5西 ⇒ 5東 ⇒ カルテ庫 ⇒ 医事課 ⇒ X線 ⇒ 1F外来 ⇒ 外医事 ⇒ 患者支援センター ⇒ 2F (配布のみ)
10:55～	RI室 ⇒ リハビリセンター ⇒ 7東 ⇒ 6西 ⇒ 6東 ⇒ 人工透析 ⇒ 5西 ⇒ 5東 ⇒ カルテ庫 ⇒ 医事課 ⇒ X線 ⇒ 1F外来 ⇒ 外医事 ⇒ 患者支援センター ⇒ 2F (配布のみ)
12:00～ 13:00	休憩
13:00～	RI室 ⇒ 患者支援センター ⇒ リハビリセンター ⇒ 7東 ⇒ 6西 ⇒ 6東 ⇒ 人工透析 ⇒ 5西 ⇒ 5東 ⇒ 医事課 ⇒ X線 ⇒ 1F外来 ⇒ 外医事 ⇒ 患者支援センター ⇒ 2F (配布のみ)
14:20～	RI室 ⇒ 患者支援センター ⇒ リハビリセンター ⇒ 7東 ⇒ 6西 ⇒ 6東 ⇒ 人工透析 ⇒ 5西 ⇒ 5東 ⇒ カルテ庫 ⇒ 医事課 ⇒ X線 ⇒ 1F外来 ⇒ 外医事 ⇒ 患者支援センター ⇒ 2F (配布のみ)
15:40～ (最終)	RI室 ⇒ カルテ庫 ⇒ 医事課 ⇒ X線 ⇒ 化学療法室 ⇒ 救急外来 ⇒ 心カテ ⇒ 1F外来 ⇒ 外医事 ⇒ 患者支援センター ⇒ 2F (配布のみ) ⇒ リハビリセンター ⇒ 7東 ⇒ 6西 ⇒ 6東 ⇒ 人工透析 ⇒ 5西 ⇒ 5東 ⇒ 依頼物配布
17:00	業務終了

1.2 「4・3・2階」ラウンドスケジュール（平日）

時間	業務内容
8:30～	⇒ 医事課 ⇒ X線 ⇒ 4西 ⇒ NICU ⇒ 4東 ⇒ 3西 ⇒ 3東 ⇒ 手術室 ⇒ ICU ⇒ HCU ⇒ ME室 ⇒ 中央滅菌 ⇒ 検査室 ⇒ 2F事務部 ⇒ 医療秘書 ⇒ 看護部 ⇒ 外来師長室 2F外来 ⇒ 1F (配布のみ)
9:55～	RI室 ⇒ 4西 ⇒ NICU ⇒ 4東 ⇒ ⇒ 3東 ⇒ 手術室 ⇒ ICU ⇒ HCU ⇒ ME室 ⇒ 検査室 ⇒ 2F事務部 ⇒ 医療秘書 ⇒ 看護部 ⇒ 外来師長室 (医療安全) ⇒ 2F外来 ⇒ 1F (配布のみ)
10:55～	RI室 ⇒ 4西 ⇒ NICU ⇒ 4東 ⇒ 3西 ⇒ 3東 ⇒ 手術室 ⇒ ICU ⇒ HCU ⇒ ME室 ⇒ 検査室 ⇒ 2F事務部 ⇒ 医療秘書 ⇒ 看護部 ⇒ 外来師長室 (医療安全) ⇒ 2F外来 ⇒ 1F (配布のみ)
12:00～ 13:00	休憩
13:00～	⇒ 医事課 ⇒ X線 ⇒ 4西 ⇒ NICU ⇒ 4東 ⇒ 3西 ⇒ 3東 ⇒ 手術室 ⇒ ICU ⇒ HCU ⇒ ME室 ⇒ 中央滅菌 ⇒ 検査室 ⇒ 2F事務部 ⇒ 医療秘書 ⇒ 看護部 ⇒ 外来師長室 2F外来 ⇒ 1F (配布のみ)
14:20～	胃カメラ室 (火水木のみ) ⇒ 4西 ⇒ NICU ⇒ 4東 ⇒ ⇒ 3東 ⇒ 手術室 ⇒ ICU ⇒ HCU ⇒ ME室 ⇒ 検査室 ⇒ 2F事務部 ⇒ 医療秘書 ⇒ 看護部 ⇒ 外来師長室 (医療安全) ⇒ 2F外来 ⇒ 1F (配布のみ)
15:40～ (最終)	透視室 (火水木のみ) ⇒ 検査室 ⇒ 2F事務部 ⇒ 医療秘書 ⇒ 看護部 ⇒ 外来師長室 ⇒ 2F外来 ⇒ 1F (配布のみ) ⇒ 4西 ⇒ NICU ⇒ 4東 ⇒ 3西 ⇒ 3東 ⇒ 手術室 ⇒ ICU ⇒ HCU ⇒ ME室 ⇒ 依頼物配布
17:00	業務終了

1.3 医薬品ラウンドスケジュール（平日）

医薬品については、薬剤部の指示によるラウンドとする。

※休日は医薬品搬送のみを実施する。

第2章 搬送対象物の取り扱い方法

2.1 書類の取り扱い

基本原則

- 折り曲げ、汚損がないよう丁寧に扱う
- 雨水等から保護する
- 指定された場所に配送する
- 配送先で受け取り確認を行う

具体的な取り扱い手順

1. 書類を専用のケースまたはファイルボックスに入れる
2. 破損や汚損がないか確認する
3. 搬送経路に応じて、最短ルートで配送する
4. 配送先の部署に到着後、受け取り担当者に引き渡す
5. 受け取り確認を取る（署名または口頭確認）

注意事項

- 患者情報を含むものは、搬送中は他者に見られないよう注意する
- 紹介状や診療記録は機密性が高いため、慎重に取り扱う

2.2 医薬品の取り扱い

基本原則

- 破損、混同、紛失がないよう細心の注意を払う
- 配送先を正確に把握する
- 指定された時間に配送する

具体的な取り扱い手順

1. 薬剤部から医薬品を受け取る際、以下を確認する
 - 配送先部署の指示票
 - 冷蔵保管が必要かどうか
2. 医薬品を搬送用カートに積む
3. 破損や混同がないよう注意しながら、指定された部署に配送する
4. 各部署に到着後、受け取り担当者に医薬品を引き渡す
5. 受け取り確認を取る

冷蔵保管が必要な医薬品

- 冷蔵医薬品（例：インスリン、生物学的製剤等）は、搬送時間を最小限にする

注意事項

- 医薬品は患者の治療に直結するため、配送遅延は厳禁
- 医薬品の混同を防ぐため、配送先を正確に確認する
- 医薬品の破損が発生した場合は、直ちに薬剤部に報告する

2.3 その他物品の取り扱い

基本原則

- 各物品の特性に応じた取り扱いを行う
- 破損・紛失がないよう注意する
- 配送先を正確に把握する

具体的な取り扱い手順

1. 物品の特性を確認する
2. 適切な搬送方法を選択する
3. 配送先に配送する
4. 受け取り確認を取る

第3章 休日業務の対応

3.1 休日の搬送範囲

実施業務

- 医薬品搬送

非実施業務

- 書類等の搬送
- その他搬送業務

3.2 休日の対応体制

人員配置

- 最小限の人員で対応する
- 受託責任者は常に連絡可能な状態を保つ

連絡体制

- 受託責任者の連絡先を明確にしておく
- 緊急時は直ちに甲に報告する

第4章 緊急対応

4.1 急ぎの案件への対応

対応方針

- 上記スケジュールによるお届けでは不具合がある急ぎの案件については、各部署で対応する
- 緊急搬送の依頼があった場合は、受託責任者に報告する

具体的な対応

1. 各部署から急ぎの案件の依頼を受ける
2. 受託責任者に報告する
3. 受託責任者の指示に従う
4. 可能な限り迅速に対応する

4.2 問い合わせ先（サプライセンター）

問い合わせ先

- 部署名：サプライセンター
- 電話番号：〇〇〇〇

問い合わせ内容

- メッセンジャーに関するお問合せ
- メッセンジャーに関するご相談
- メッセンジャーに関するご意見

注意事項

メッセンジャーに関するお問合せ・ご相談・ご意見は、現場同士では行わず、必ず 物流センター（内線：〇〇〇〇） までご連絡ください。