

市立大津市民病院 業務手順

巡回搬送業務

施設契約課

巡回搬送ルート一覧表

巡回搬送ルート1 PHS7831	巡回搬送ルート2 PHS7832	巡回搬送ルート3 PHS7833
出発時間①8:30～②9:30～③10:30～④11:30～⑤13:30～⑥14:30～⑦15:30～⑧16:25～		
材料滅菌部	材料滅菌部	栄養部 【4・7回目】
患者相談支援室 【依頼時】	薬剤部	材料滅菌部
ER	生理検査室	放射線科
薬剤部・治験管理室	病理検査室	防災センター 【依頼時】
生理検査室	臨床検査部	アンギオ室 【2・4・7回目】
病理検査室	健診センター	放射線⑥番 【2・4・7回目】
臨床検査室	医療の質・安全管理室	MR/CT室 【2・4・7回目】
9A病棟(結核病棟) 【依頼時】	/専門・認定看護師室 【依頼時】	リハビリテーション部
9A病棟(緩和ケア病棟)	3B病棟	訪問看護ステーション 【4回目】
9B病棟(感染症病棟) 【依頼時】	ICU	RI室
8A病棟	電算室(OS管理室)	内視鏡検査室
8B病棟	【3・5・7回目を除く】	生理検査室
7A病棟	MEセンター	病理検査室
7B病棟	手術室	臨床検査室
外来部 6階	生理検査室	医局 【依頼時】
6B病棟	病理検査室	外来Eブロック
5A病棟	臨床検査部	外来Dブロック
5B病棟	放射線治療室 【3・5・7回目】	外来Cブロック
血液浄化【火・木の8回目搬送がある時のみ】	スキャナーセンター・	中央処置室/外来管理室 【3.7回目】
中央監視センター 【依頼時】	診療情報管理室 【3・5・7回目】	一般検査 【依頼時】
生理検査室	施設契約課 【3・5・7回目】	地域医療連携室 【依頼時】
病理検査室	看護局 【3・5・7回目】	外来Bブロック
臨床検査室	病院総務課 【3・5・7回目】	外来Aブロック
放射線科 【返却のみ】	経営管理課 【3・5・7回目】	医事課・医療情報システム室
薬剤部 【返却のみ】	経営戦略室	生理検査室
材料滅菌部 【返却のみ】	放射線科 【返却のみ】	病理検査室
寝具室 【依頼時】	薬剤部 【返却のみ】	臨床検査部
	材料滅菌部 【返却のみ】	放射線科 【返却のみ】
	寝具室 【依頼時】	薬剤部 【返却のみ】
		材料滅菌部 【返却のみ】
		寝具室 【返却のみ】
物品管理室(搬送準備室)帰着		

※1 管理棟への搬送は【3・5・7回のみ】となりますので、14:30までに提出して頂きますようお願い致します。

※2 臨時請求の払出し最終は【8回目】になりますので、15:30までに提出して頂きますようお願い致します。

※3 薬品搬送のPHSは「7958」です。

※4 8回目臨床検査部・生理検査・病理検査への最終搬送は、SPD定期搬送担当が行います。【PHSは「7423」です】

1. 共通事項

- 朝礼 事務所にて当日の伝達(PHS受取)
 - 巡回搬送準備室にて各ルート搬送カートの整理及び清掃
 - 搬送用エレベーターは6号機と別館を使用
 - 急を要する搬送物はその部署で行ってもらう
 - カルテ・フィルムは搬送用袋(黒袋)に入っている物だけ搬送する。
搬送後は依頼部署へ返却(倉庫に保存しない)
 - 診療情報管理室へのカルテ搬送は専用のケースで出されるが、黒袋と同じ扱いとする
 - カルテ・フィルムを回収する際は、【SPDカルテ・レントゲン搬送確認表】に袋数を記入し、
依頼元に確認印(サイン)をもらう
 - 臨時請求伝票(材料滅菌部)の搬送・受け取り
1. カートに積載できない搬送物は修繕伝票のみ回収し、物品に【修繕搬送通知伝票】を張付ける
(別紙巡回搬送物参照)
 2. カートに積載しきれない物品は定期搬送担当者に依頼
 - 臨床検査部からアルブミン製剤の搬送依頼がある場合は、搬送依頼のカードが出されているので
入って奥の右側の机上から袋に入ったアルブミン製剤を回収し、担当のルートへ渡す
 - 毎回各ルートとも担当部署の巡回を終えた後は、2階エレベーターホールに集合
各自回収した以下の搬送物は分担し、搬送する
 - 1.カルテ・フィルム
 - 2.検査室への依頼物品 (検体、カルテ等の数を記入しダブルチェックする)
 - 3.薬品返品・薬品伝票類・空ボトルは薬剤部へ搬送する
※薬剤部前室左手にあるカート(ピンクトレイ)の左最上部1段は『内服薬』専用、その下段すべてが
『注射薬』専用、右側は『空瓶』・『空ボトル』
※ 注意書きが添付してある物については手渡しを行う
※伝票類はパスボックス左下へ入れる
※空ボンベが出ていた部署と数量をメモし所定場所にあるSPD回収BOX横に貼付する
 - 4.朝一のSPDラベル台紙・個人SPDラベル台紙は倉庫の人に手渡し
 - 5.栄養部への依頼物品
- 各巡回終了後、準備室にて仕分けを行う
 - 1.滅菌依頼物品・伝票は滅菌部前室の搬送物入れ(アミコ)へ入れる
 - 2.滅菌依頼伝票・滅菌材料臨時請求返納伝票はカウンター上の所定場所へ入れる
 - 3.滅菌材料請求返納伝票の受領サイン済み分はカウンター上の所定場所へ入れる
 - 4.各部署で預かった伝票・搬送物をルート別の棚、又はカゴに入れる
 - 5.朝一に回収したSPDラベル台紙・個人台紙は倉庫の人に手渡し
 - カートに積載できない搬送物は修繕伝票のみ回収し、『修繕搬送通知伝票』を物品に貼付する
 - 修繕物の数量が多くてカートに積載しきれない物品搬送は定期搬送担当者に依頼
 - 修繕物については、伝票の所属長印を確認し、ルート2を通じて施設設備へ搬送する
 - 7回目の回収で注意する事！
・管理棟の部署の搬送物は回収しない(放射線治療棟・スキャナーセンター・診療情報管理室・施設契約課
看護局・総務課・経営管理課・経営戦略室・市労連など市役所関係)
 - 最終(8回目)は、7回目に回収をした物、以下の①②③のみ搬送を行う
 - ①カルテ・フィルムの回収(放射線部・外来・3B・ICU・手術部・外来通院手術部のみ)搬送
 - ②栄養部・薬剤部・物品倉庫・材料滅菌部への搬送物の回収・搬送
 - ③CD-ROM(生理検査室)の回収・搬送
 - 巡回業務上の連絡事項や不備があれば随時責任者に連絡報告し、状況は巡回用情報交換ノートへ記入
 - 業務終了時は消灯・戸締りを忘れず、PHSを責任者へ預ける(休み前はPHS充電を行う)

ルート1

【材料滅菌部】

- ・カウンターへの搬送物を回収し担当ルートのカゴに入れる
- ・搬送物置場はカウンター横のカゴ



《薬剤部内にカートを置きER・薬剤部の搬送、回収》

【ER】

- ・ER受付から、青色シール台紙が出たら内線2020へ連絡する
- ・書類、伝票などの搬送物は受付で手渡し、診療材料は奥の看護師に受け取りをもらう
- ・回収物は、受付後方の所定場所（立寄り確認のチェック表に毎回✓を記入する）

【薬剤部】

- ・パスボックス内の内服薬を回収
- ・SPDラベル台紙回収は水曜日（入り口左側のボックス内）
- ・入り口左側のボックス内伝票類回収

（本館2階エレベーターホールへ移動
カートは置き、ルート2と共に臨床検査部・生理検査室・病理検査室の搬送・回収）

【治験管理室】

- ・搬送・回収物の書類は、薬剤部入口左のボックス・物品は治験管理室に直接渡し
- ・不在の場合は薬剤部で受け取ってもらう



【臨床検査部】

- ・搬送物は室内奥の所定場所・回収物は入口右側の台上
- ・部署別棚の伝票を回収し部署別用ファイルに入れる
- ・臨床検査部からの払い出し物品を回収し担当のルートに渡す（払い出し物品は回収物置場にある）

【生理検査室】

- ・搬送物はカウンターで手渡し、回収物置場は室内所定場所（カルテ・伝票・CD-ROM等を回収）
- ・カルテ、DVDが3・5・7回目に出された場合は次の回に搬送する（担当はルート2）

【病理検査室】

- ・窓口の伝票・搬送物を回収
- ・搬送物はカウンター下の段

（ルート3と別館2階エレベーターホールで合流し、ルート3が1階で回収した物品を受け取り
訪問看護ステーション・消化器センター・RIで回収した物品を受け取り、臨床検査部・
生理検査室・病理検査室で回収した伝票・カルテ・フィルム等を各ルートに渡す）



本館のエレベーターホールに戻り病棟搬送を開始する
9階の搬送は、8階のエレベーターホールにカート置いていく



【9A結核病棟】※依頼時のみ

- ・回収物は前室左側カウンター手前、搬送物は同じカウンターの奥側
- ・受領印が必要な時は、事前にPHS[5094]に確認してから搬送する ※管轄は8B病棟

【9A緩和病棟】

- ・回収物は受付カウンターのカゴ、搬送物はカウンター前の所定場所に置く
- ・検体回収はナースステーション入り口左に検体置きがあるので見落とさないように注意する

【9B感染症病棟】※依頼時のみ

- ・入院の連絡が入った時点で巡回搬送を開始 検体はパスボックスに入っているので検査室へ搬送
- ・搬送の受け渡しはスタッフ出入口内の右側のワゴン受領印が必要な場合声をかける

(ルート1 つづき)

【8A病棟】

搬送物置場はスタッフ通路の所定場所(回収・搬送)

【8B病棟】

搬送物置場はスタッフ通路の所定場所(回収・搬送)

【7A病棟】

搬送物置場はスタッフ通路の所定場所(回収・搬送)

【7B病棟】

搬送物置場はスタッフ通路の所定場所(回収・搬送)

【6A病棟】

搬送物置場はスタッフ通路の所定場所(回収・搬送)

【外来 6F】

搬送物置場はスタッフ通路の所定場所(回収・搬送)

【5A病棟】

搬送物置場はスタッフ通路の所定場所(回収・搬送)

【5B病棟】

搬送物置場はスタッフ通路の所定場所(回収・搬送)

【血液浄化部】

〔4階は巡回用カートをエレベーターホールに置く〕 ※1回目は必ず検体があるか声掛けする

搬送物はカウンターで手渡し、回収物はカウンター前の所定場所

※火・木の8回目巡回搬送時、搬送物がない場合は、立ち寄りなくてよい

【中央監視室】 ※搬送・回収物がある時のみ

搬送受領印(サイン)は入室してもらう

●7回目以降に回収しない宛先部署(放射線治療棟・スキャナーセンター・診療情報管理室・施設契約課
看護局・総務課・経営管理課・市労連など市役所関係)

〔本館2Fエレベーターホールでルート2、ルート3と合流し検体のダブルチェック〕

●検体搬送(8回目は回収しない!)

【臨床検査部】

・検体置場は室内奥の机の上、搬送物置場は検体置き横

【生理検査室】

・搬送物はカウンターで手渡し

【病理検査室】

・搬送物、検体は窓口カウンター内の下の検体置場に置く

●病理検体ルール(病理検体は用紙とセットで搬送する)

・病理検体のみは「お願いします」と声をかける

・病理とその他の検体と一緒に入っている場合は「検体回収お願いします」と声をかける

【薬剤部】

・回収した薬剤部行き伝票は薬剤部パスボックスの左下、返品薬品は返品薬回収棚へ置く

【材料滅菌部】

・搬送物置場はカウンター横のカゴ

【寝具室】

・入ロドアのボックスに搬送物を入れる

【物品管理室】

回収した書類・物品の処理方法

①各部署シール台紙・個人消費シール台紙は指定の引出し

②払い出しリスト(診療材料・消耗品)は指定の引出し

③自部署伝票は倉庫前の引出し

④返納物は倉庫奥のスタッフに手渡し

8回目に回収する部署!

物品管理室・薬剤部・材料滅菌部・栄養部

注意!!

この部署の搬送物は、検体と一緒に持って行くので検体の近くに置いておく!

ルート2

【患者相談支援室】

- ・依頼の札が出されたら回収のため立ち寄る
- ・搬送物がある場合は随時届ける

【薬剤部】

- ・ルート1担当者とパスボックスの内服薬等を回収し担当ルートのカゴに入れる



2階へ行き、ルート1と共に臨床検査部・生理検査室・病理検査室の搬送・回収



【臨床検査部】

- ・搬送物置場は室内奥の所定場所・回収物は入口右側の台上
- ・部署別棚の伝票を回収し部署別ファイルに入れる
- ・臨床検査部からの払い出し物品を回収し担当のルートに渡す(払い出し物品は回収場所にある)

【生理検査室】

- ・搬送物はカウンターで手渡し、回収物置場は室内所定場所(カルテ・伝票・CD-ROM等を回収)
- ・カルテ、CD-ROMが3・5・7回目に出された場合は次の回に搬送する

【病理検査室】

- ・窓口の伝票・搬送物を回収、搬送物は下の段

【医局】 依頼があれば随時搬送

ルート3と別館2階エレベーターホールで合流し、放射線・リハビリ・訪問看護ステーション・
消化器内視鏡センター・R Iから回収した伝票、物品類を各担当者に渡す



【健診センター】

- ・搬送・回収物置場はエレベーターを出て入口を入り所定の場所

【医療の質・安全管理室】

- ・回収物は入口の壁に設置された箱。毎回確認し、搬送は手渡し

【ME】

- ・搬送・回収物置場は入口を入った所定場所

【電算室】

- ・搬送依頼時は、入口に札が出される(入室時に札は戻す)
- ・CD-ROM搬送確認票に搬送依頼確認の押印をもらう
- ・CD-ROM回収後、札は戻す
- (3・5・7回目は管理棟に行くのでDVD-ROM回収はしない *4回目以降に回収)
- ・搬送物は手渡し

【3B病棟】

- ・搬送・回収物置場は、ナースステーションのカウンター上下の所定場所

【ICU】

搬送・回収物置場は自動扉内の所定場所

【手術室】

- ・搬送物、回収物置場はカウンター上下の所定の場所

(ルート2 つづき)

【臨床検査部】

- ・搬送物置場は室内奥の所定場所・払い出し物品を回収し各ルートに渡す
- ・回収物置場は室内所定場所(部署別棚の伝票を回収し部署別用ファイルに入れる)

【生理検査室】

- ・搬送物は窓口で手渡し、回収物置場は室内所定場所(カルテ・伝票・CD-ROM等を回収)

【病理検査室】

- ・搬送物は窓口カウンター下の所定場所、回収物はカウンター上の所定場所

※管理棟方面は3・5・7回目のみ巡回

【施設契約課契約係・施設係】

- 契約係 ・搬送物はカウンターで手渡し、回収はカウンター上の箱
- 施設係 ・搬送物は設備のデスク横の机上の段ボール、回収物は契約係と同じ所

【看護局】 **※3回目のみ**

- ・搬送物は手渡し、回収物置場は室内所定場所

【総務課】

- ・総務課入口内で搬送物をSPD用トレーに入れる
- ・回収は総務課内廊下下側の棚、段ボール等は棚前の床に置かれている
- ・郵便物は机上のボックス、石黒の郵便棚のチェック
- ・青ファイルに入った各部署の郵便物は、中の伝票と個数が合っているか確認し、合っていなければ返却する

【経営管理課・財務係】

- ・搬送物は、総務の郵便棚へ 回収物は、総務課と同じ所

【経営戦略室】

- ・搬送物は、総務の郵便棚へ総務の郵便棚・回収物は総務課と同じ所
- ・内部統制推進室の搬送物は経営戦略室へ

【診療情報管理室・スキャナーセンター】 **3・5・7回目**

- ・カルテ搬送がある場合は、伝票を確認の上受け取ってもらう
- ・DVD搬送がある場合は、ボード確認の上受け取ってもらう

【薬剤部】

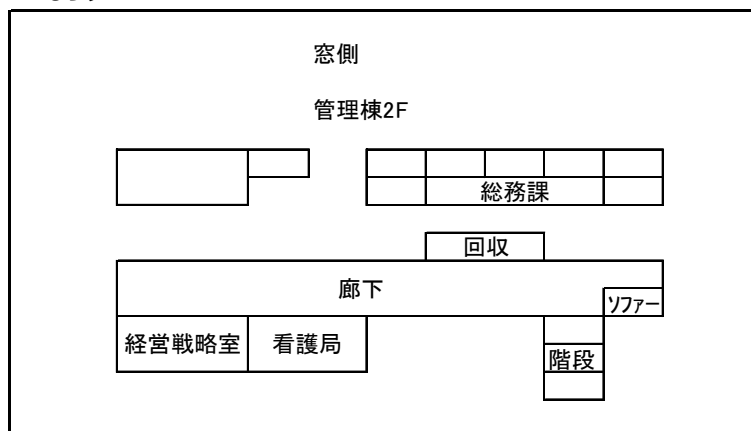
- ・回収した伝票と返品薬品等は所定の場所に置く

【材料滅菌部】

搬送物置場はカウンター横のカゴ

【物品管理室】

ルート1に準じる



ルート3

【栄養部】 ※4・7回目のみ、搬送物がある場合は随時届ける

- ・搬送・回収物は入口をいって奥の所定場所、受け取り物品は突き当りの部屋で手渡し

【放射線部】

- ・搬送物はカウンターで手渡し
- ・回収物は棚側面の伝票入れ、カルテ・フィルムは部署別棚
- ・薬剤部行きカード回収(棚側面のカードケースより) (7回目まで)

【防災センター】 ※依頼時のみ

- ・搬送物は手渡し

【アンギオ室】 ※2・4・7回目のみ、搬送物がある場合は随時届ける

- ・搬送・回収物置場は前室の所定場所
- ・担当者不在で受領印がもらえない時は、搬送物に受領確認のお願いを貼付し置いてくる
- ・受領印がもらえていない物品は、倉庫担当者へ連絡する
- ・薬剤部行きカードの回収 (7回目まで)

【放射線⑥】 ※2・4・7回目のみ、搬送物がある場合は随時届ける

- ・搬送・回収物置場はアンギオ室、前室の所定場所
- ・担当者不在で受領印がもらえない時は、搬送物に受領確認のお願いを貼付し置いてくる
- ・受領印がもらえていない物品は、倉庫担当者へ連絡する
- ・薬剤部行きカードの回収

【MR・CT】 ※4・7回目のみ、搬送物がある場合は随時届ける

- ・搬送・回収物置場は、室内の診材物品室の所定場所
- ・薬剤部行きカードの回収 (7回目まで)

【リハビリテーション科】

- ・搬送物は手渡し・回収物置場は受付の所定場所

【訪問看護ステーション】 ※4回目のみ、搬送物がある場合は随時届ける

- ・搬送物は手渡し、回収物置場は室内所定場所
- ・搬送物がある場合は随時届ける

【RI】

- ・搬送物は受付窓口で手渡し、回収物置場は入口奥の所定場所

【消化器内視鏡センター】(搬送カートを内視鏡部横の階段脇に置く)

- ・搬送物は受付で手渡し、回収物置場は受付内の所定場所

ルート1・2と別館2階エレベーターホールで合流しルート3が回収した放射線・リハビリ・訪問看護ステーション・消化器内視鏡センターの搬送物をルート1・2に渡す



【臨床検査部】

- ・搬送物は室内奥の所定の場所、回収物は入口右側の台上
- ・部署別棚の伝票を回収し部署別用ファイルに入れる

(ルート3 つづき)

【病理検査室】

- ・窓口の伝票・搬送物を回収

【外来管理室】 ※2・6回目のみ 搬送物がある場合は随時届ける

搬送物はナースステーション内の所定場所、回収物はカウンター上の所定場所

【Eブロック】

- ・搬送物はカウンターで手渡し 回収物置場はカウンター上の所定場所

【Dブロック】

- ・産婦人科の搬送物、回収物は通路左の棚上のカゴ
- ・歯科の搬送物はカウンター後ろの台上

【Cブロック】

- ・搬送・回収物はカウンターで手渡し 回収は医事課受付より手渡し

【中央処置室・外来管理室】 ※3・7回目のみ 搬送物は随時届ける

- ・中央処置室の回収物は室内奥の所定場所、搬送物は手渡し
- ・外来管理室の回収物は中処置と同じ場所、搬送物は中処置内で手渡し
- * 忙しい場合は、台の上に置く

【地域医療連携室】

- ・搬送物は手渡し 回収物は室内の所定場所
- ・搬送依頼がある場合は、地域医療連携室入口左の棚側面に赤矢印が表示されている
- ・回収物は入口左壁面のボックス 回収後は矢印のプレートは側面へ戻す

【Bブロック】

- ・搬送物はカウンター内で手渡し 回収置場は室内通路の所定場所

【Aブロック】

- ・搬送・回収物置場はカウンター内の所定場所

【医事課】

- ・搬送・回収物置場は入口を入った通路の所定場所
- ・郵便物は入口左のボックス

【臨床検査部】

- ・搬送物置場は室内奥の所定場所

【生理検査室】

- ・搬送物はカウンターで手渡し

【病理検査室】

- ・搬送物置場は窓口カウンター下の検体置場に置く

【薬剤部】

- ・回収した薬剤部行き伝票は薬剤部パスボックスの左下、返品薬品は返品薬品回収棚へ置く

【材料滅菌部】

- ・搬送物置場はカウンター横のカゴ

【物品管理室】

ルート1に準じる