

<日用品・消耗品管理>

日用品の在庫は、普段使用するような物品であれば、基本的に各部署からの発注に対していつでも対応できるように在庫を保有していなければならない。普段から物品ごとについての使用頻度等を把握しておき、一日の最大出庫数の予測や時期的にはいつ頃多く出るかなどを調査・把握して対応することが必要である。

在庫発注をしてから早くても1週間から10日位の期間納品までかかるので、普段の出庫の2週間分くらいは最低でも確保が必要といえる。

また、各部署の発注に対して納品がその日にできなかったり遅くなることは、各部署での日用品の予備ストックにつながる恐れがあるので十分きをつけなければならないことになる。

業者発注の物品の選定・選択については、ただ安ければいいというものではなく、使用する側の立場になって機能性や耐久性なども十分に検討したうえで選択・選定する必要がある。そのためには、発注業者との打合せ等を綿密に行う必要があり、ただ単に業者任せにしておけばいいというものではない。カタログや実際の見本を取り寄せるなどしてみることも必要である。また、業者との打ち合わせのみにとどまらず、使用する側からの意見聴取なども十分に行われなければならないことは言うまでもないことである。

各部署のスタッフに自分たちの使用する物品の価格を知ってもらうことは、ただ単にコスト意識をもってもらうという意味合いだけではなく、物を大切にそして丁寧に扱うことにつなげる意味からも非常に大切である。物品を出すたびにその物品に自体に価格をつけることが可能であれば最も効率的な方法といえる。それに越したことはない。しかし、業務の煩雑さを招くようであれば、各部署に価格表を配置したり、掲示板に掲示したりして価格を確認できたり、見るのが可能な方法をとるのが良い。ネットに載せるだけでは、積極的に確認する手段としては弱い。また、週に一度あるいは月に一度といった定期的にカンファレンス等で価格確認をしてもらい、部署別使用金額一覧表を作成する目的は、各部署の日用品使用量及び金額をお互いにそれぞれの部署のものを確認・比較することによって、自らの使用方法等についての振り返りを促して経費節減に結びつけることである。その為に、各部署の比較が十分にできるような配慮が必要である。比較にする物品はあくまでも日用品に限定した所でなければならない。他の経費を算入して比較することは公正さを欠くことになり、部署毎の収入へと関連付けてしまう恐れがあるために限定が必要となる。他部署との比較だけではなく、その部署毎の前月のものとも比較できるようにし、特別なことがない限り前月の使用量を超さないような目標設定をしてもらうようにすることも重要な目的の一つである。

上半期・下半期の使用量及び使用額の一覧作成をするのも上記の理由が主な目的ではあるが、月毎の比較だけでなく大きな枠の中で比較してみることも必要である。2～3ヶ月がオーバーしても、その後の2～3ヶ月でその分をマイナスにする努力目標を設定する事ができる。毎月毎月が同じでなくても、トータルで比較してみ

<備品管理>

備品の配置状況把握については、基本的には備品台帳でその配置場所を確認できるようなシステムにしておくことが必要である。しかし台帳だけでは、実際に備品が移動させられたりしている場合も少なくないので、配置場所確認が定期的に必要となってくる。

そのためには、定期的な備品関係を確認するための巡視も必要となってくる。通常の巡視時に確認できるものもあるが、それだけでは把握できないものもあるので、特別な巡視も必要となってくる。

備品の移動には、庶務管理室への連絡と許可を必要とし、勝手な備品等の移動には厳しく対処する必要がある。備品の把握には、台帳と配置図をもとに巡視する

備品等が破損・故障した場合、それが修理可能なのか修理不可能なものなのかをまず判断しなければならない。その判断には専門業者の確認が必要である。もし修理できないのであれば、修理不可能である旨の書面を提出してもらうことが必要である。修理可能なのであればその修理金額の見積を取り、金額が大きいような場合は新規購入の見積も重ねて取る必要がある。修理してもどのくらいの期間使用可能なのかの確認をしておくことも必要である。修理できないものは即購入になるが、修理可能でも新品と殆ど差がない場合は購入もあり得る。

各部署から発注があった場合、その備品が本当に必要なものであるかの検討がされなければならない。まず、他に代用できるものはないか、他の部署で使用していないものはないか、購入したまま使用しないで保管してあるものはないかなど確認してみる必要がある。また、その部署での使用頻度などを考慮して、場合によっては他部署と共用という形も考えられる。どうしても必要な時は、購入ということになるが、その場合も基本的に千円以上の時は見積書を添付することが必要。さらに、使用する部署からどのようなものが必要であるか詳しく聴取し、それをもとに業者と打ち合わせを行って、必要な物品の選定を行う。あくまでも業者任せにせず備品の予備については、備品は使用しているものが正常に稼働していれば特に予備を置く必要もない。その正常に稼働させるために日々の点検や使用法の徹底管理が求められる。もし、破損・故障した場合でも緊急に対応してくれる業者と保守契約しておく必要がある。夜間や休日等でも対応してくれる業者については、金額的に多少多くてもその業者にすることもあつた。つまり、適量の中に含まれるものとして、メンテナンスの条件が含まれてくる。そのメンテナンス次第で予備的なものが必要になったり、全く必要としなかったりとなる。適量にはメンテナンスが大きな意新規の備品等を購入した場合は、必ず備品台帳に登録しなければならない。その場合に注意しなければならないことは、物品名など定められた項目への記載はもちろんのことであるが、納品物品と納品書に記載されたものが一致しているかを確認して台帳登録することが大切である。その際に備品番号も同時に入力する。同じ物品が以前にも購入されている可能性があるため、その登録番号は正確に登録しなければならない。

発注時に備品の納品時期をはっきりさせておく必要がある。そのおおよその時期を発注部署にも告げておき、受け入れの態勢を整えさせておく必要がある。そして納品期日がはっきりしたら、時間と納品場所、納品者・確認者を明確に打ち合わせる。納品時には、物品の確認(機種・規格・色・形・傷の有無等)を綿密に行い、作動状態もその場で確認する必要がある。もし作動状態が良くないようであれば、即交換を要請する必要がある。

備品を貸し出す場合は、いつ、誰に、何を、いくつ貸し出したかを明確にしておかなければならない。その場合備品番号が付いている場合は、備品番号も控えておく必要がある。また貸し出し後の所在をはっきりさせておく必要があるため、使用場所もはっきりさせておく必要がある。そのため、備品貸出管理台帳などを用意して、貸出日、貸出物品名、貸出期間、貸出場所、持出者、使用責任者、返却予定日、貸出者などを明確にしておく必要がある。期間の確認、返却時の破損の有無

<建物維持管理>

巡回によって建物のチェックをする場合は、目で確かめるだけでなく、手で触ってみたり動かしてみたりすることが必要である。見た目では何ともないようなものでも動かしてみればネジの緩みなどが確認できる。また、普段その場所を利用している他スタッフからの、使い勝手や不具合名部分についての情報を得るために、声をかけてみることも必要である。スタッフの中には、気がついていても自分から申し出ないタイプが結構いるため、聞かれてはじめて答えることも良くある。また、スタッフのみならず、患者様自身にも声をかけてみることも必要となってくる。巡回するスタッフもいつも同じスタッフではなく、スタッフ全員が交代で当れば視点も違ってくるので、気がつくことも多い。

修理する箇所が建築後年数が経過しているか、建築後それほど経過していないかの確認がまず第一である。年数的に経過している箇所であれば当然修理費を要することになり、年数が経過していないものであれば場合によっては修理費がかからない場合もある。また、病院側（患者様を含む）が原因であるか設計・施行上の問題であるかによっても修繕費は異なってくる。そのため、その原因を明確にすることが必要である。修理を必要とする時は破損伝票と発注伝票で許可を取ることが原則であるが、修理費のかからない場合は、破損伝票のみでも構わない。伝票のみで処理せず、口頭あるいは報告書にての報告は必要である。

建物の緊急修理発注は、基本的には職員または患者様の生命の危険が予測される場合、病院としての機能が失われると予想される場合などである。例えば、電気システムのトラブルや厳寒期における暖房のトラブルなどが挙げられる。緊急を要する場合でもおおよその見積を口頭で報告しておくことも必要である。また病院長への報告も忘れず、緊急を要するため、事後報告になった旨を報告することを忘れてはならない。

掲示物の目的は職員あるいは患者様全員に通知・連絡することが目的であり、全員が確認してから撤去することがのが望ましいが、いつまでも確認しない人もいるため、予めその重要度によって撤去する期日を設定したほうが良い。あまり重要でないものについては短期間で撤去し、重要なものについては期間を長めに設定するなどの配慮が必要である。ある程度掲示しておいたものについては、見ていないという職員がいても自分の責任で確認していないので、基本的には本人の責任として取扱い、「見ないのが悪い」という原則論である。

<環境整備>

空調試運転時には、各居室等の暖房が正常に作動するかをそれぞれ確認する。不都合な場所があった場合は、早急に修理依頼をして使用前までに修理完了させておく。また、管理棟においては、タイマーセットもしなければならないので、各居室等の使用状況を考慮しながら、昨年と同様の時刻セットでいいのか検討して再セットする必要がある。さらに、床暖房の場合はその居室のサーモスタットの温度設定をしておかなければならない。その設定の仕方如何によって暑すぎたり寒かったりするので十分検討して設定する必要がある。

故障の対応としてはまず、故障等の連絡が入った時点で、自ら確認してみることが必要である。調整つかないときは青春に連絡してもらい、青春でも対応不可能な場合は専門業者に連絡をとってもらい、点検してもらう。まずは故障が誤操作かを確認し、誤作動の場合はどのように対処すればいいかの対処方法を聞いておく。故障の場合は、その原因を確認し、有料か無料に対応できるかを確認して、有料の場合は見積を取って発注伝票と破損伝票をだして許可を得る。ただし、緊急を要する場合は、口頭で報告し、見積書等は事後報告とする。

季節に関係なく、温度測定は各部署に行わせ、常に温度を意識して、患者様の温度環境に気を配るようにする。患者様から「寒い」とか「暑い」との申し出があった場合、そのまま言うがままにするのではなく、きちんとその都度温度確認をして、他にも患者様ががいる場合は他の患者様にも確認をとって見ることも必要である。高すぎたり低すぎた状態を放置することはよくないが、対処する場合は、根拠となるものを常に意識していることが必要である。そのためにも温度記載管理は大切である。

業者の出入についてはまず、業者がいつどこから何人入るのかの確認をする。時間的にもどれくらい係るかをあらかじめ確認して置き、工事に入る部署に知らせておく必要がある。工事を行う場合は出来るだけ患者様のいない時間を見計らって、なるべく騒音を出さないような方法で工事してもらう。危険な道具を使用したりするので、その管理には十分気を配り、置き忘れたり、紛失したりすることのないように予め工事責任者には申し出ておく必要がある。その置き忘れた道具などでの事故の場合の責任も明確に伝えておく必要がある。また、休憩なども出来るだけ患者様の目に付かない所でしてもらうような配慮をしてもらう必要がある。

	掃除の基本はあくまでも汚れを落とすことと消耗品の補充である。そのためには床の掃きかたから拭き方、便器の種類によつての洗い方を指導する必要がある。補充物品についてはその発注の仕方や補充方法に至るまでを順次指導していかなければならない。また、通常の拭き方で汚れが落ちない場合は、スポンジを利用してこするなどの方法も事細かに教える必要がある。さらに、掃除用具の置き場所や管理の仕方に至るまで全てを実際に見させて覚えさせる必要がある。 建物周辺は、防災上からは放火の対象となる燃えやすいものは建物周辺にないか、ガスボンベの周辺は大丈夫家などを点検する。安全面からは工事を行っている場合は工事関係では危険物が放置されていないか、また、蜂の巣など危険な生物は生息していないかを見て歩く必要がある。また、美観的にも建物の汚れや亀裂はないかなどを点検する。強風などでゴミが飛んできて機に絡まったりしていないかなども十分気をつけて巡視する必要がある。建物周辺を点検する場合は、環境整備委託業者(青春)を同行してその場で指示を与えるなどしたほうが効率的である。
例題2	業者発注の物品選定に当っての基準はどのように考えたらよいか。
解答	基本的には耐久性および品質と価格等の比較を行い、また、使用する立場で使いやすさなど機能を考慮して選定する。
例題2	修理するかまたは新規に購入するかの判断基準を書きなさい。
解答	修理可能であるか、修理可能な場合でもその修理費はどれくらいかかるか見積もり、新規購入した場合の見積もりと比較してみる。また、修理した場合でも、修理後の使用可能期間なども勘案する。
例題4	備品の適量とはどのような状態か説明しなさい。
解答	基本的には、備品は予備を置かない状態が適量といえる。破損しやすいものや予備を緊急性として必要とするものとは別として、通常の備品は全部使用されていて不足がない状態が適量といえる。
例題6	備品納品時の立会いでの注意事項を書きなさい。(チェックも含め)
解答	備品納入はいつ、どこに、いくつ納品するのか(一部なのか全部なのか)の日時と場所及び数量をはっきりとさせる必要がある。規格や数量が合っているか、破損などないかを確認し、納品書にサインする。
例題	巡回によって不備な個所をチェックする場合の注意事項を書きなさい。
解答	自分の目で確かめることがもちろん大切であるが、現場のスタッフからも、不備な個所などはないかを確認し、自分の目だけでは確認できない所の情報を入手することが必要である。 ①破損②使い勝手③ネジ等緩みなど
例題	修理個所の経費管理において、大切なことはどのようなことか書きなさい。
解答	修理個所が、修理費を要するのか要しないのか、また管理会社で修理可能か建築業者でなければ無理なのかをはっきりさせる。修理費を要する場合は見積書を添付し、発注許可を受ける。緊急を要する場合は、まず上司承認の上修理を行い、見積書を取るようになる。上司報告は遅滞なく実施する。
例題	修理発注の緊急を要する場合とはどのような場合かを書きなさい。
解答	緊急性を要する場合とは①電気 ②水道関係 ③暖房関係で急を要する場合、④建物関係で患者様の生命に危険を及ぼす恐れがある場合、⑤建物関係で患者様の離院の恐れがある場合などがある。
例題	暖房の故障が明らかになったときや暖房の状態が思わしくない時の対応を書きなさい。
解答	まず現場を確認し、管理会社に連絡して点検してもらう。管理会社でも回復不能のときは、専門業者に連絡してもらう。現場では、破損伝票・修理発注伝票を提出してもらう。
例題	患者様・利用者様の使用する場所(病棟等)温度管理についてどのようにするかを書きなさい。

解答	原則季節を問わず温度測定は行って記載する。暖房を使用するようになった場合は、その温度によって、送風機などのダイヤル・スイッチで操作してON・OFFして温度調整をはかるようにする。そのために、常にどの程度の温度が適温かを把握しておく必要がある。
例題	修理等で業者が病棟に入るとき、その立会い時の注意事項を書きなさい。
解答	業者の出入りの際に患者様の出入りも注意する。業者が道具などを使っている時は、その道具が紛失しないようにする。また、終了後は道具の置き忘れがないように、また、業者が持ち場を離れる時は道具管理を誰かに依頼してからにするようにさせる。
例題	建物の周辺を点検する時に気をつけることはどのようなことですか。
解答	不要なものはないか、引火しやすいものはないか、整理整頓はきちんとされているか、建物の亀裂はないか、蜂の巣などは近くはないかなど安全面と美観面、防災そして建物維持管理の面からの点検が必要である。