

II MEセンター運營業務明細書

1 管理対象機器

管理対象機器は、別紙「MEセンター管理対象機器一覧」のとおりとし、新たに追加の要望があったときは、甲と協議のうえ決定する。なお、当該業務の従事者（以下「MEセンタースタッフ」という。）は、機器使用に際して、患者臨床での準備作業、操作又は操作支援は一切行わないものとする。また、甲との業務分担については、別紙「MEセンター管理対象機器及び業務区分」のとおりとする。

管理対象機器は使用目的等によってA分類～D分類の4つに分類し、各分類の定義は次のとおりとする。

A分類：生命維持装置

[生命維持及び治療を目的として使用する医療用機器]

- ・貸出返却、清拭及び附属品等の消毒乾燥・滅菌依頼は、MEセンタースタッフが行う。
- ・機器性能点検、セッティング、動作確認、初期設定及び不具合等院内修理の実施は、甲の臨床工学技士が行う。

B分類：治療診療機器

[治療及び看護業務に使用する医療用機器・看護用品]

- ・貸出返却、清拭、動作確認、附属品等の消毒乾燥・滅菌依頼及び院内修理の実施を含み、一連の対応をMEセンタースタッフが行う。ただし、動作確認や院内修理に関する部分の一部は、甲の臨床工学技士が行う。

C分類：特定部署でのみ使用する部署固定の生命維持装置

[生命維持を目的として使用する医療用機器]

- ・機器は部署固定のため、使用後の清拭及びセッティングは、使用部署が行う。
- ・部署の専用機器として配置したまま、甲の臨床工学技士が、保守点検を計画する。

D分類：特定部署でのみ使用する部署固定の機器

[治療及び看護業務に使用する医療用機器・看護用品]

- ・機器は部署固定のため、使用後の清拭・セッティングは、使用部署が行う。
- ・部署の専用機器として配置したまま、MEセンタースタッフが、定期的なメンテナンスの計画・点検を行う一般医療機器、一般機器及び看護用品である。

2 管理対象部署

MEセンター管理対象機器を使用する部署並びにC分類及びD分類該当機器の配置部署。

3 MEセンター運營業務内容

(1) 管理対象機器中央管理業務

- ① 各部門で共通使用する医療機器の効率的な運用を目的に、MEセンターでの一元管理による中央管理を行うこと。
- ② 管理を行う機器全てに管理番号を付け、甲の指定するバーコードを貼付し、電子カルテシステムを用い、中央管理を行なうこと。
- ③ 管理対象機器を使用部署へ搬送、使用後の回収、清拭等を行うこと。
- ④ 管理対象機器を使用部署（使用者）が分からない状態（貸出先不明）とならないように管理を行うこと。甲に原因があり改善が見られない場合は、甲の臨床工学技士へ報告し、甲乙間で対応を検討すること。
- ⑤ 管理対象機器をエクセルファイル等で、台帳管理を行うこと。
- ⑥ 台帳の登録内容に変更があったときは、随時修正を行い、常に最新の状態とすること。
- ⑦ 台帳は、甲の臨床工学技士及び管理課管財係に最新版を提出すること。
- ⑧ 甲の電子カルテシステムへの機器情報の登録又は変更は、甲の臨床工学技士が行うこととし、MEセンタースタッフは行わない。
- ⑨ ⑧の登録に必要な情報の資料を作成し、甲の臨床工学技士へ提供すること。
- ⑩ MEセンターに待機してある機器は、点検実施日での先入れ・先出しの管理を徹底すること。
- ⑪ A分類及びB分類管理対象機器の新規購入・更新時は取扱説明会を計画し、運用開始時に混乱なく使用出来るように実施すること。また、C分類及びD分類管理対象機器については、必要に応じて、対応すること。
- ⑫ 全ての管理対象機器の使用方法に関する問合せについて対応を行うこととし、A分類及びB分類については可能な限り説明をするとともに納入業者又はメーカーへ問合せを行い、C分類及びD分類については問合せのあった部署に納入業者又はメーカーの担当者を取り次ぐこと。なお、対応が不明瞭な場合は、甲と協議のうえ対応するものとする。
- ⑬ A分類及びB分類管理対象機器の購入・更新時、故障等により廃棄するときは、廃棄処分となる機器の固定資産シール又は備品シールを管理課管財係へ提出すること。
- ⑭ 管理対象機器の追加、適用外等への変更については、甲乙で協議のうえ決定する。

⑮ 安定した貸出可能な状態の保持に努め、一日の業務を終了すること。

(2) 貸出業務

① 部署から使用する機器の貸出依頼を受けたときは、MEセンター内に待機中の使用可能機器を搬送すること。

② 甲は、各部署事に清潔、不潔等の住み分けされた指定場所を明確に示すこと。

③ 搬送した機器は、各部署で指定された場所へ置くこと。その際、使用済の機器が置いてある場合は、速やかに回収し、使用可能な貸出機器であることが分かるようにすること。

④ 貸出搬送後の管理機器の使用部署が特定できるように、システムを構築し、管理を行なうこと。

⑤ 使用可能な管理機器がなく、貸出依頼に応じることが出来ないときは、院内各部署の使用状況の確認を行い、必要に応じて甲の臨床工学技士へ状況を報告し、使用後の速やかな返却を促すなどの対応をとること。

⑥ 業務時間外（夜間又は休日）に甲の職員が管理機器を使用することを想定し、MEセンターに必要な機器・附属品の場所が分かる配置図等の案内を掲示すること。

⑦ 業務時間外の夜間や休日に管理機器の使用による持出しがあった際、管理機器毎の使用部署が特定できるように、システムを構築すること。

⑧ 業務時間外の管理機器の持出しがあったときは、電子カルテシステムでの認証処理が行われているか確認し、必要に応じて各部署へ認証処理を促すこと。

⑨ 業務時間外の管理機器の持出しで、電子カルテシステムを基に調べても使用部署が特定できず、持出しの期間が長期に及ぶ場合は、甲の臨床工学技士へ報告すること。

(3) 返却業務

① 部署より機器返却の連絡を受けたときは、当該部署に行き、回収すること。その際、未使用機器と使用済機器を確認し、取違いのないよう注意すること。

② 使用済機器の回収を行うため、1日に3回の定期院内ラウンドを行い、使用済機器が部署へ放置されたままにならないようにすること。ただし、休日明けの業務実施日は1日2回、休日出勤対応時は午前のみ1回の院内ラウンドとする。

③ MEセンター内に回収した使用済み機器を置くスペースとして、清潔不潔エリアを設定し、厳守すること。

④ 回収後の管理機器が、MEセンター内にあることが分かるようなシステムを構築する

こと。

- ⑤ 回収後の管理機器に破損又は故障を確認したときは、必要に応じて、甲の臨床工学技士へ報告すること。
- ⑥ 回収時に管理機器へ破損、不具合等のメモが貼付されているときは、必要に応じて、甲の臨床工学技士へ報告すること。
- ⑦ 回収された管理機器は、電子カルテシステムでの返却処理を行うこと。
- ⑧ 次の貸出に向けた清拭、性能点検が完了した時点で、必要に応じて電子カルテシステムへの点検実施の入力を行うこと。

(4) 搬送業務

- ① 搬送業務の対象は、MEセンター管理機器とする。
- ② 修理依頼品の引取り搬送は行わないこととし、甲がMEセンターへ修理依頼伝票と合せて持ち込むこととする。

(5) 保守メンテナンス

- ① 回収された管理機器は、次の使用に備え、清拭処理を行なうこと。
- ② 感染症患者が使用した機器については、感染管理担当者の指示に従い対応すること。
- ③ 清拭の方法は、感染管理担当者の指示、甲の定める手順、それぞれの機器の取扱説明書に記載された手順又は納入業者若しくはメーカーからの指導に沿った手順とする。
- ④ 清拭に使用する洗剤等は、感染対策室の認めるものを使用すること。
- ⑤ 清拭後、薬剤、血液、分泌物等が除去できていることを目視で確認すること。
- ⑥ 機器の附属品等も機器同様清拭を行うこと。洗浄が可能な場合は、手洗浄を行い、薬剤、血液、分泌物等を除去すること。熱水消毒が可能な場合は、中央材料室へ依頼し、ウォッシャーディスインフェクター、超音波洗浄装置又は恒温槽を用いた高水準消毒をすること。
- ⑦ 清拭後の管理機器は、性能点検を実施し、故障又は破損がないか確認すること。また、必要に応じて、機器の点検又は組立て修理等の作業実施について、甲の臨床工学技士に確認すること。
- ⑧ 性能点検の方法は、それぞれの機器の取扱説明書に記載された手順又はメーカーからの指導に沿った手順とする。また、点検の手法については、必要に応じて、甲の臨床工学技士へ報告し、承認を得たうえで行うこと。
- ⑨ それぞれの管理機器について、性能点検の実施を記録し、必要に応じて、甲の臨床工

学技士へ提出すること。

- ⑩ 性能点検の結果、異常がみられた場合は修理を行うこと。MEセンタースタッフによる修理が困難な場合は、納入業者等へ修理依頼を行うこと。修理に係る費用については、甲の負担とする。
- ⑪ 甲が管理機器の定期点検の計画を立案し、計画通りに実施できるよう、乙は運用上問題が発生しないように努めること。
- ⑫ 定期点検で故障等の異常がある場合は、甲と協議のうえ対応を決定する。

(6) 品質管理

- ① 管理機器使用において、使用開始から1か月を経過した場合は、定期メンテナンスを目的に使用部署へ機器の定期交換の周知をすること。交換が困難な場合は、該当部署からの連絡に合せ、対応すること。
- ② 人工呼吸器の定期交換に関しては、甲の指示に従い対応すること。
- ③ MEセンター内に使用可能状態で待機してある管理機器において、前回点検実施日から1か月を経過した場合は、再度性能点検を行うこと。
- ④ MEセンター内に保管してある附属品、消耗品及び日用雑貨の在庫量の管理、発注、使用期限の管理並びに整理整頓を甲乙で行うこと。

(7) 修理受付業務

- ① MEセンターの管理機器を含む院内で使用されている医療機器又は看護用品が、故障又は破損した際の修理依頼先をMEセンタースタッフに一本化し、効率化を図ること。ただし、電気製品、コピー機、FAX等のオフィス機器、医療情報システム及びパソコン関連機器並びに事務関係品は対象外とし、甲が対応する。
- ② 修理依頼品（以下「修理品」という。）が発生したときは修理品に「機器修理等依頼票」を添えてMEセンターへ提出するフローであることを周知すること。
- ③ 移動不可能な機器に不具合が発生し、確認が必要な場合は、依頼部署（設置部署）へ出向き、確認をすること。
- ④ 修理受付対象機器の可否については、甲の臨床工学技士及び管理課管財係と適時検討し、明確な住み分けを図っていくこと。
- ⑤ 修理依頼先は納入業者を基本として、販売後のアフターフォローを確実に実施させることを目的とするため、甲は乙へ納入業者（購入履歴等）の情報を可能な限り提供すること。ただし、緊急性、修理費用等の理由により、納入業者以外へ依頼を行ったときは、

必要に応じて、甲へ報告すること。

- ⑥ 修理業者へは不具合内容及び修理完了希望日を伝えること。また、必要に応じて代替器貸出の依頼及び修理費用の見積書提出を依頼すること。
- ⑦ 乙は、修理依頼業者へ対して、価格の交渉は原則行わないこと。
- ⑧ 修理の受付状況は、全て修理履歴として記録を残すこと。
- ⑨ 修理の受付状況は、「機器修理等依頼票」の提出をもって、常時管理課管財係と共有を図ること。ただし、必要書類等は甲が保管をする。
- ⑩ 納入業者等へ修理依頼をせずにMEセンタースタッフが修理を行える場合は、院内修理として実施し、修繕費の削減及び修理中の不便解消に取り組むこと。ただし、院内修理に係る部品代等の費用は、甲の負担とする。

(8) 受付対応時間

- ① 「貸出」又は「返却」 平日 8 時 3 0 分から 1 7 時 1 5 分まで
- ② 「修理依頼」 平日 8 時 3 0 分から 1 6 時 4 5 分まで

(9) データ管理

- ① 管理機器の貸出状況、返却状況、機器別稼働率、使用状況、点検状況、故障状況等のデータ管理を行い、必要に応じて、甲へ分析結果の報告を行うこと。
- ② 臨床工学技士、各委員会、事務部門等へ必要に応じて各種データの提供を行うこと。
- ③ 保守点検実施履歴・修理履歴データ管理を行い、必要に応じて、甲へデータの提供を行うこと。

(10) 管理対象外機器運用

- ① MEセンター管理機器対象外の機器の運用について、必要に応じて、検討を行い、甲へ助言・提案をすること。
- ② MEセンター管理機器対象外の機器についての在庫調査等が必要な場合、甲乙で協議し、納入業者等と検討、調整等を行うこと。
- ③ 管理機器対象外の取扱説明会に関する業者との調整及び実施計画への助言・提案を行うこと。

(11) 医療機器安全管理責任者業務補助

修理実施記録の管理及び医療機器安全管理責任者への報告資料を作成すること。

(12) 業務内容の変更について

業務内容について変更等の要望があったときは、甲乙協議のうえ決定するものとする。