

物品管理業務 研修カリキュラム

	No	業務上求められる教育項目	新人	業務員	リーダー	責任者
			入社から 3ヶ月	1年目	2年目	3年目
業務の概要	1	教育内容の説明	◎			
	2	サクラ精機(株)の概要				
	3	会社の規則・制度				
	4	委託業務の仕組み				
	5	勤務先病院の概要				
	6	業務員としての心得(守秘義務、待遇等)				
業務内容の基礎	1	清潔不潔の区別	◎			
	2	S P Dシステムの構成と各種業務概要	◎			
	3	病院内で使用される物品とその特性	◎			
	4	病院内における中央倉庫(診療材料)の目的と役割	◎			
	5	病院内における薬剤部(薬品)の目的と役割	◎			
	6	中央倉庫の業務について	◎			
	7	薬剤部の業務内容について	◎			
	8	手術部とS P D部門の関係	◎			
	9	手術部と中央滅菌室の関係	◎			
	10	感染症について(院内感染)	◎			
業務に係わる各種技術	1	診材管理の基礎知識について(運用方式)		◎		
	2	薬品管理の基礎知識について(運用方式)		◎		
	3	物品の供給と回収業務について		◎		
	4	物品・薬品搬送業務について		◎		
	5	発注業務について			◎	
	6	在庫管理業務について		◎		
	7	供給(払出)業務について		◎		
	8	診材管理コンピュータシステムについて				◎
	9	薬品管理コンピュータシステムについて				◎
	10	医事請求とS P Dの関係について				◎
	11	帳票類について		◎		
	12	診療材料の取り扱いと特徴について		◎		
	13	預託品・持込品について		◎		
	14	薬品の取り扱いと特徴について		◎		
業務管理	1	人事労務管理(勤怠管理)				◎
	2	各部署との業務調整と折衝				◎
	3	自社製品の情報提供				◎
	4	業務改善の提案と実施				◎
	5	業務マニュアルに沿った指導教育の実施				◎
	6	状況に応じた人員配置				◎
	7	苦情処理の対応方法				◎
	8	業務計画書の作成と進捗管理				◎
	9	日報、月報の書き方				◎
	10	業務量集計の作成と病院への情報提供				◎