

別紙6 発送業務の作業標準

・何（情報、媒体）をどうするのか
 ・実施者、実施環境、機器・器具等
 ・確認作業について、何を、何と何で照合するのか

・問題が発生した場合等の対応

大項目	中項目	小項目	実施内容	実施詳細（作業意図、手順、*注視点）	想定される問題への対応	
郵送	送付物準備	1	ドナーファイル準備	ドナーファイルから送付に必要な書類を取出しコピーする	①作業スペースを確保し、対象ドナーファイルを取出す *ドナーファイルは、1名分ずつ取り扱う ②送付に必要な書類をコピーする *システム出力書類のコピー保存は不可	<ul style="list-style-type: none"> 電話対応等で作業途中に別ドナーファイルを参照する必要が生じた場合、作業中のドナーファイルは必ず閉じる（作業スペースには、1人分のファイルしか広げない） 入力した情報が誤っていた場合、FAX送信・出力前であれば入力事項を修正し、FAX送信後であれば送付先への連絡し、修正版を送信する
		2	システム入力	システム上で必要な情報を入力する	①元となる書類を参照しながら、該当欄を入力する ②入力した情報が適切か、書類と画面を照合して確認する	
		3	印刷指示	送付先ごとに送付書類の印刷指示をする	①送付先の「出力」にチェックを入れ「実行」する ②出力書類の一覧において、一つずつ選択し、出力画面を開く ③出力画面において、一つずつ「印刷」を指示し、画面を閉じる	
		4	出力指示	個人の端末からプリンタに出力指示をする	①プリンタ画面において、自身のボックスを選択し、パスワードを入力後、ボックスにプールされている書類を確認する ②該当書類ファイルを選択し、印刷指示した書類を出力する	
		5	共通する書類・物品の取出	宛先を付さない共通した書類・物品を取り出す	①共通する書類や検査キットを取出す	
	封入	6	ドナー宛送付物の封入	ドナー宛送付物を揃えて封筒に入れる	①ドナー宛の出力書類と共通書類を、順序通りに重ねる *送付物リストを用いて書類を準備する ②正しい宛先に送付するため、宛先(用紙またはラベル)の名前と、準備された書類に記載の名前の一致を確認する ③確認した書類を封筒に入れ、確認済であることを分かるようにしておく	<ul style="list-style-type: none"> 送付物に誤りや疑義がある場合、各作業①に戻り、送付物リストを参照しながら、封入作業を行う
		7	コーディネータ宛送付物の封入	コーディネータ宛送付物を揃えて封筒に入れる	①コーディネータ宛の出力書類を、順序通りに重ねる *施設によって、必要な書類があれば追加する *送付物リストを用いて書類を準備する ②正しい宛先に送付するため、宛先(用紙またはラベル)の名前と、準備された書類に記載の名前の一致を確認する ③複数のIDに対する書類を同時に準備している場合、他ID書類の混入を防ぐため、準備された書類の1枚目のIDと他書類のIDの一致を確認する ④確認した書類を束ねて、担当コーディネータ宛の封筒（レターバック等）に入れ、確認済であることを分かるようにしておく *②③はまとめて作業する	
		8	医師宛送付物の封入	医師宛送付物を揃えて封筒に入れる	①医師宛の出力書類、コピー書類、検査キットを、順序通りに重ねる *施設によって、必要な書類があれば追加する *送付物リストを用いて書類を準備する ②正しい宛先に送付するため、宛先(用紙またはラベル)の名前と、準備された書類に記載の名前の一致を確認する ③複数のIDに対する書類を同時に準備している場合、他ID書類の混入を防ぐため、準備された書類の1枚目のIDと他書類のIDの一致を確認する ④確認した書類を封筒に入れ、確認済であることを分かるようにしておく *②③はまとめて作業する	
	封かん	9	封かん前最終確認	送付宛先と送付書類が適切かどうか確認する	封かん用のスペースにて、封入者とは異なる1名が下記を実施する。封入者が行う場合には、別作業を挟むなど時間をおいてから行う。 ①正しい宛先であることを確認するため、宛先(用紙またはラベル)の名前と、準備された書類の1枚目の宛先の一致を確認する ②ID付の全ての書類で正しい宛先であることを確認するため、準備された書類の1枚目のIDと、他書類のIDの一致を確認する ③送付物が過不足なく準備されていることを確認するため、送付書類について、当該工程の送付物リストと照合する *送付物リストを用いて確認する	<ul style="list-style-type: none"> 送付宛先に誤りや疑義がある場合、封入者に問い合わせる IDが不一致の書類がある場合、封入者に指摘し、ドナーファイル書類およびシステム画面と照合を行い、確認・修正する 送付書類・物品に過不足や疑義がある場合、封入者に指摘し、ドナーファイル書類およびシステム画面と照合を行い、確認・修正する
		10	封かん実施	最終確認後ただちに、封かんを行う	①最終確認後ただちに封をし、所定の場所に置く	
	送付	11	差出	封かんされた書類を郵送業者に渡す	①各地区事務局で定めた時刻迄に、投函または郵便局に持込を行う	
		12	受取確認	書類の受け取りを確認する	<ul style="list-style-type: none"> コーディネータ宛書類の受取を、FAX受信により確認する 配慮を必要とする個人情報を含む郵便物は、未達の場合に追跡できるようにしておく ドナー宛書類は、未達の場合にコーディネータからの連絡により確認できるようにしておく 	