

(別紙7)資料の発送業務について

作業標準での記載	作業標準を踏まえた、今後の運用方法案	事案発生までの運用方法
送付書類の準備	保存目的でのシステム出力書類のコピーを不可とし、必要な場合は画面上で確認する	システム出力書類の一部を自身の閲覧用(問合せ対応のため)にコピーして保存していた
プリンタからの出力	職員ごとのパスワードで出力を制御し、異なる職員が担当するドナーの書類が同時に出力されないこととする	複数の職員で1台のプリンタを使用していた(同時に出力されうる状況にあった)
送付書類リストの作成	宛先ごとに送付書類リストを作成する(以降の確認作業で使用)	未実施
封入	封入担当者が宛先と内容物を確認の上、封入する	確認を含む封入作業を一人で実施
封かん	封入担当者と異なる封かん担当者が再度、宛先と内容物を確認して封かんする	確認を含む封かん作業を一人で実施