

総務課 資材

院内で使用する医療機器や医療材料の発注などに関わる部署です。

毎日の仕事

- ・臨時物品電話対応…部署からの急ぎで必要な医療材料の請求を電話で対応し、物品を出す作業です。
- ・受発注業務

物の管理や整理が得意な人
医療材料に関する知識を
身につけたい人、
興味のある人は、
是非資材課へ!!

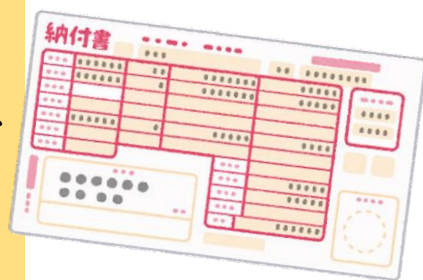
毎週の仕事

火曜日：物品請求発注…各部署で必要な物品や足りない物品を請求してもらい発注しています。

木・金曜日：払出…各部署から請求された物品を仕分けし、準備しています。

毎月の仕事

- ・請求書チェック…1ヶ月間に購入した金額と業者から提示された金額が合っているか確認しています。
- ・未入荷物品がないかの確認
- ・備品貸し出し表印刷



年数回の仕事

・棚卸…倉庫や病棟内等病院全体に医療材料などがどのくらい、いくら分残っているか確認する作業です。



定期的に入ってくる仕事

- ・ベッドや医療機器等の備品修理
- ・物品購入・見積依頼
- ・新規医療材料導入希望商品の精査

