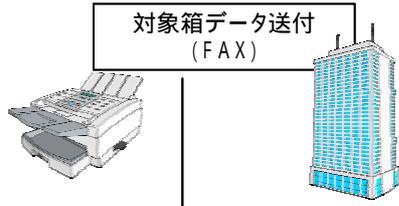


プロセス

情報経路及び業務フロー【出庫作業】

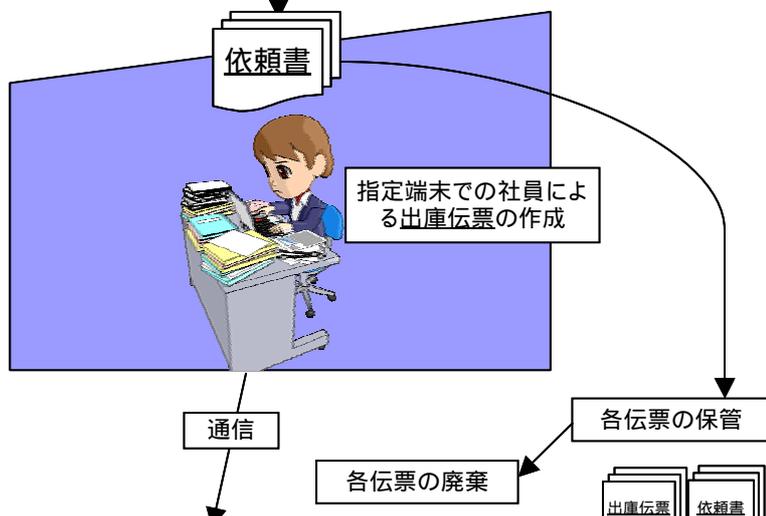
安全対策

医療センター



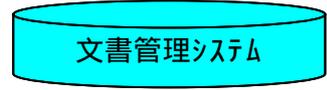
- FAX受信時の対策
- ・入退室管理及び制限
  - ・専用トレイの設置
  - ・発信元確認の徹底
  - ・依頼者の印鑑登録

事務所



- 端末操作時の対策
- ・入退室管理及び制限
  - ・クリアデスク、クリアスクリーンの徹底
  - ・アカウント、パスワードにて使用者制限
  - ・アカウント、パスワードの定期的更新
  - ・パスワード付きスクリーンセーバー設定
  - ・入力値のダブルチェック、読み合わせ実施
  - ・最新のアンチウイルスパターンファイルの定期更新

システム



- 帳票類廃棄時の対策
- ・業者委託前のシュレッド実施
  - ・廃棄 manifests の要求徹底
  - ・無開梱での溶解処理依頼

- 通信時の対策
- ・通信機器の隔離徹底
  - ・通信機器設定用パスワードの定期的更新

文書保管委託会社



- 帳票出力時の対策
- ・不要伝票の即時徹底廃棄
  - ・出力伝票のプリンター上放置の禁止徹底

- 出庫作業時の対策
- ・検品時ダブルチェックの徹底
  - ・アクセス制限区画への物理的入室制限
  - ・倉庫内監視カメラの設置
  - ・棚転倒防止付きラックの使用
  - ・消防設備の設置

保管倉庫

- 積込時の対策
- ・担当者の身分・資格確認の徹底
  - ・現物、出庫伝票のダブルチェックの徹底

- 配達時の対策
- ・配達品と出庫伝票のチェックの徹底
  - ・相手先の確認サイン取得
  - ・専用車ヘウインドウフィルム等の設置

医療センター



廃棄業者



- 文書箱廃棄時の対策
- ・業者委託前のシュレッド実施
  - ・廃棄 manifests の要求徹底
  - ・無開梱での溶解処理依頼