

川崎市立井田病院医事業務委託仕様書

1 目 的

本件は、川崎市立井田病院（以下「病院」という。）に係る医事業務、電話交換業務及びその他病院業務について、高度化・複雑化する医療制度に的確に対応し、医業収益等の確実な確保や安定的な病院経営の推進、患者サービスの向上などを図るため、診療報酬制度等に関する専門的な知識と技能を有し、待遇に優れる専門業者に委託することにより、業務の効率的な運営と適正な執行を確保し、もって市民サービスの一層の向上に寄与することを目的とする。

2 委託期間

令和7年4月1日から令和11年3月31日まで

3 履行場所

川崎市中原区井田2-27-1 川崎市立井田病院

4 委託業務の内容

- (1) 統括責任者業務及び副統括責任者業務
- (2) 医事共通業務
- (3) 医事外来業務
- (4) 医事入院業務
- (5) 診療報酬請求業務
- (6) 診療情報管理業務
- (7) 夜間・休日医事会計業務（夜間休日救急クラーク業務）
- (8) 検査科受付業務
- (9) 放射線診断科・放射線治療科受付業務
- (10) リハビリテーションセンター受付業務
- (11) 特殊部門業務（クラーク業務）
 - ア 病棟クラーク
 - イ 外来クラーク
 - ウ 内視鏡センタークラーク
 - エ 手術室クラーク
 - オ 透析センタークラーク
 - カ 化学療法センタークラーク
 - キ 救急外来受付
- (12) DPC関連業務
- (13) 地域連携業務
- (14) 予約センター業務
- (15) 文書担当業務
- (16) 災害・サイバー攻撃等に関する業務

- (17) 電話交換業務
- (18) カルテ管理業務

以上の業務については、別紙の「医事業務明細書」のとおりとする。

なお、(3)及び(7)については、川崎市病院事業の設置等に関する条例に規定する使用料及び手数料の収納並びに徴収に関することを含む。

5 業務日及び業務時間

(1) 業務日

受注者が業務を行う日（以下「業務日」という。）は、原則、次に掲げる休診日を除く全ての日とする。ただし、夜間休日救急クラーク業務については、この休診日にかかわらず、全ての日とする。

ア 日曜日及び土曜日

イ 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

ウ 年末年始（12月29日～31日、1月2日～3日。）

なお、診療報酬請求関連等の月例業務等が必要な場合や外来診療を行う場合は、業務時間や必要部署、必要人員を病院と受注者で別途協議し、書面により確認する。

(2) 業務時間

業務日における業務時間は、原則、午前8時30分から午後5時00分までとする。

ただし、外来クラークについては、各診療科の予約状況等を考慮して配置するものとする。

また、次の業務については、記載された業務時間とする。なお、夜間休日救急クラーク業務については、日直業務と夜間宿直業務の引継ぎを確実に行うこと。

さらに、院内委員会や訓練等への参加が求められる場合は、予め発注者と受注者で協議する。

ア 総合受付における業務（地域医療部の業務を一部含む）

(ア) 総合受付準備業務

早朝：月曜日から金曜日までの午前7時30分から午前8時00分まで

(イ) 再来受付業務、保険確認業務

平日：月曜日から金曜日までの午前8時00分から

(ウ) 総合受付業務・紹介患者受付・各種検診受付業務

平日：月曜日から金曜日までの午前8時15分から

イ 診療報酬請求業務

平日：月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後5時00分まで

ただし、レセプトの提出日前日及び前々日が休日に該当する場合は、該当する全ての日について、平日と同様の体制で作業を行い、診療報酬請求業務を完了させる。

ウ リハビリテーションセンター受付業務

平日：月曜日から金曜日までの午前9時00分から午後3時30分まで

エ 検査科受付業務

(ア) 検体検査受付

平日：月曜日から金曜日までの午前8時00分から午後5時00分まで

(イ) 生理機能検査受付

平日：月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後5時00分まで

オ 夜間休日救急クラーク業務

平日：月曜日から金曜日までの午後5時00分から翌日の午前8時30分まで

土・日・祝日：午前8時30分から翌日の午前8時30分まで

6 受注者の責務

(1) 一般的注意事項

受注者は、本件業務を遂行するにあたって、病院が公的医療機関として市民に適切な医療・福祉サービスを提供するものであることを認識し、患者待ち時間の短縮に努めるとともに、身だしなみ、言葉遣いなどに十分配慮しなければならない。

(2) 業務遂行における基本的な考え方

ア 医業収益の確実な確保及び安定的な病院経営の推進

- ・適切な診療報酬請求の実施
- ・未収金の発生防止及び適切な管理
- ・業務遂行上の課題や問題点の抽出・分析とその改善策の提案・実施

イ 患者満足度の向上

- ・適切な患者接遇の実施
- ・患者待ち時間の短縮及び適切な案内の実施
- ・患者等からの問合せ及び要望・苦情等への適切な対応

(3) 関係法令の遵守

受注者は、本件業務を遂行するにあたって、関係法令を遵守し、市民の信頼を失うことのないよう細心の注意を払わなければならない。

(4) 守秘義務及び個人情報保護

ア 受注者は、業務上知り得た個人情報その他全ての事項を第三者に漏らしてはならない。また、契約解除後及び契約期間満了後においても同様とする。なお、受注者は秘密保持に関する誓約書及び業務に携わる職員全員の誓約書を病院に提出するとともに、受注者で保管するものとする。

イ 受注者が業務上入手し得た情報（以下「情報」という。）は、病院に帰属する情報であり本件業務遂行の目的以外に使用してはならない。

ウ 受注者は、情報を病院の許可なく複写及び複製してはならない。また、院外に許可なく持ち出してはならない。

エ 受注者は、情報を適切に管理し、不要になった情報といえども許可なく廃棄してはならない。不要となった場合は速やかに外部に漏洩することのないよう廃棄しなければならない。

オ 個人情報の取扱いには十分注意し、患者の本人確認は複数回行う等の対策を立てなければならない。

カ 受注者は、業務従事者に対して、個人情報保護や事務ミス、不祥事等防止の徹底に関する教育や研修を年1回以上実施し、実施内容を文書で発注者に報告すること。

キ 受注者に帰すべき事由により患者の個人情報保護に関する事故や不祥事が発覚した場合、受注者は責任を持ってこれにより生じた病院の損害を償わなければならない。

(5) 再委託の禁止

受注者は、受注業務の全部又は一部を第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ書面により許可を得た場合はこの限りでない。

(6) 業務従事中の服務等

ア 受注者は、法令を遵守し安全衛生に努めて職務を遂行しなければならない。

イ 病院職員であることを自覚し、誠心誠意をもって患者対応を行わなければならない。

ウ 院内の関連部署との連絡・連携を密にし、良好な関係を築くよう心掛けなければならない。

エ 受注者は、病院と受注者の協議により定めた制服及び名札を受注者において用意し、業務従事者に着用させなければならない。

オ 業務従事者は、院内感染に留意し、自己の健康管理に努めなければならない。

(7) 業務完了の義務

受注者は、本委託業務に係る業務を遂行する義務を負い、時間内で業務を遂行出来ない場合は、受注者の責任において業務を完了すること。

また、業務遂行のための代替要員を確保する等必要な措置を講じること。

(8) 統括責任者及び副統括責任者の選任及び責務

受注者は、豊富な知識と実務経験を有する統括責任者及び副統括責任者を院内に配置し、受注業務の遂行に際して、病院の担当者と共に連絡を密にし、必要な報告を随時行うとともに、業務全般の管理・監督及び業務従事者の指揮・監督をするものとする。

なお、統括責任者は、病院の運用に精通することが必須であるため、その配置には継続性を保つこととする。契約期間中に統括責任者及び副統括責任者を変更する場合には、事前に病院に報告し承諾を得なければならない。

ア 統括責任者は、200床以上の病院において5年以上の医事業務の管理・監督の経験を有する者を常時配置すること。

イ 副統括責任者は、統括責任者を補佐するため、3年以上の医事業務の管理・監督の経験を有する者を2人常時配置すること。

ウ 各窓口及び会計等に関する患者等からのクレーム及び相談、問合せについては、受注者の責において処理することとし、発注者の職員を呼ぶよう求められた場合であっても安易にこれに応じないこと。病院職員等からの相談、問合せについても同様とする。

ただし、医療行為その他委託された本件業務等と直接関わりのないクレーム及び相談については、該当の相談窓口等を案内するとともに、発注者の職員等へ報告し、必要に応じて発注者が設置する警備担当者等に速やかに通報すること。

エ 窓口や電話対応においてトラブルやクレームなどがあつた場合は、日時・内容・相手の氏名等を記録し、発注者に報告すること。

なお、報告は原則として月次とするが、緊急性が認められる案件については、受注者の統括責任者等から発注者の職員等へ速やかに報告すること。

(9) 業務従事者の資格等

ア 統括責任者、副統括責任者及び診療報酬請求業務、外来会計業務、入院会計業務、DPC 関連業務、診療情報管理業務の各従事者は、医事業務を円滑に実施するため、次のいずれかの診療報酬請求事務能力検定試験もしくは準ずる試験に合格している者、又は同等以上の能力を有する者でなければならない。

(財) 日本医療保険事務協会の診療報酬請求事務能力認定試験

(財) 日本医療教育財団の医療事務技能審査試験

(株) 技能認定振興協会の医療事務管理士技能認定試験

また、診療情報管理業務に従事する者及びDPC関連業務に従事する者のうち、3名は診療情報管理士の資格を有している者でなければならない。

イ 上記ア以外の業務の従事者は、院内で使われている専門用語を理解できる程度の医学的知識を有し、業務が遂行できる人員を配置すること。

ウ 院内がん登録について、国立がん研究センターが実施する研修で中級認定者の認定を受けている、専従の院内がん登録の実務を担う従事者を1人配置すること。

エ 受注者は、各業務における業務従事者について、コンピュータ等事務機器操作に必要な知識を有し、各業務を滞りなく、問題なく履行できる能力を有する者を必要な人数配置すること。

オ 受注者は契約締結後、本件業務開始前までに、配置別従事者名簿を提出しなければならない。また、業務従事者に変更がある場合は、業務従事者の従事者名簿を前月末日までに、病院に提出しなければならない。

(10) 業務従事者の指導教育

ア 受注者は、業務従事者に対して、業務上必要な教育・研修を実施すること。特に、診療報酬請求業務、個人情報保護、接遇に関する研修は必須とし、関係者は必ず受講すること。

イ 受注者は、前号に掲げる教育・研修の実施にあたり、発注者に対し事前に計画書を提出し実施内容を発注者に報告すること。

(11) 業務執行体制の確保

受注者は、受注者の事情によって業務遂行に支障の生じることのないよう必要な措置を講じるとともに、病院の理念と基本方針に沿った円滑な業務遂行のために必要な体制を整えなければならない。

円滑かつ正確な業務を行うことを目的に業務を改善する場合は、本仕様書で定める担当業務を他部署に変更することを妨げない。

ただし、その場合は、事前に病院の担当者に報告をすること。

(12) 標準作業書（業務手順書）の整備及び提出

受注者は、上記「4 委託業務の内容」に記載の各業務の具体的な実施方法に関する標準作業書（業務手順書）を常備し、業務従事者に周知徹底すると共に病院に提出しなければならない。

(13) 院内研修・訓練等への参加

受注者は、病院が実施する災害医療対応訓練、防災訓練、その他病院管理運営上必要な事業について病院と協議し、積極的に参加しなければならない。

(14) 感染症に関する衛生管理

ア 受注者は医事業務にあたって、病院という施設の特異性を考慮し、井田病院院内感染対策マニュアル等に準じた感染防止対策を講じ、関係法令等に基づく業務従事者の定期健康診断や職業感染に関する健康管理を受注者の負担において行わなければならない。

イ 感染防止対策を講ずるための費用についても、受注者の負担において行わなければならない。

ウ 前述の定期健康診断等として、業務従事者全員への「胸部放射線検査を年1回」を実施しなければならない。前述の定期健康診断の検査結果は、受注者が管理し、病院の担当者へ速やかに報告しなければならない。

エ 受注者及び病院は、病院内や受注業務従事者間で発生した感染症等の情報を相互に提供し、院内感染の拡大予防に努めなければならない。また、受注者は感染対策等について、病院に相談できるものとする。なお、業務従事者が感染症等に感染した場合には、病院の指示に従い、当該従事者への措置及び他の者に感染することが無いように受注者の負担において感染対策を迅速に講じなければならない。

(15) 損害賠償

受注者は、業務の実施にあたり、病院の責に帰すべき場合を除き、故意又は重大な過失により、病院又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(16) 収納金の払込み

受注者は、公金を収納したときは、収納金額を計算し、収納金額、収納月日等を記載した収納金計算書を添えて井田病院担当部署に引継ぎを行わなければならない。井田病院担当部署は引き継いだ金額を計算し、発注者の指定金融機関等に入金する。

(17) 収納事務の受託表示

発注者は、受注者が収納事務の受託者である旨を証する書類を受注者に交付し、受注者はこれを施設利用者の見やすい場所に掲示しなければならない。

(18) 担保

受注者は、収納金の安全かつ確実な管理を図り、病院の指示に従い、井田病院担当部署に引継ぎを行わなければならない。その事務の遅滞によって、発注者の行政運営に支障をきたすことがないようにしなければならない。なお、受注者はその事務を担保するための措置を講じるものとする。

7 費用の負担区分

(1) 受注者の負担

ア 業務従事中の制服等被服類の費用

イ 業務従事中の研修等に要する費用

ウ 各クランクが使用するクリップ、ボールペン等の事務用品（以下「文房具」という。）に関する費用

エ 定期健康診断や職業感染に関する健康管理、感染防止対策を講ずるための費用

(2) 病院の負担

業務に必要な事務機器、レセプト出力に係る印刷用紙の費用、業務場所、更衣室は病院で提供するものとし、その他必要最小限度の消耗品及び光熱水費等は、病院が負担する。

なお、印刷用紙の使用については、必要最小限に努めること。また、室内の照明やパソコンなど不要な電源はオフにし、電力消費に伴う二酸化炭素の排出抑制など、省エネルギー活動に努めること。

8 完了届の提出

受注者は、当月の業務終了後、速やかに委託業務完了届を病院に提出し、当該業務の履行状況について検査を受けなければならない。

9 委託料の請求

受注者は、前項の検査合格後、病院の指定する方法で当該委託料を請求するものとする。

10 事業者の変更による業務の引継ぎについて

- (1) 受注者は、本件業務に支障をきたさないため、本委託契約の開始及び終了に際して引継ぎ期間内に業務内容のすべてを引継ぐこととする。
- (2) 業務引継ぎ期間は、変更前の概ね3か月の間とする。
- (3) 委託期間内に発生したレセプトに関しては、請求完了までを業務範囲とし、変更前受注者の責任で行うこととする。
- (4) 引継ぎ内容及び期間の詳細については、病院と受注者で協議することとする。

11 監査、適時調査等への対応

- (1) 受注者は、監査、適時調査等があった場合は、病院職員に協力して対応すること。
- (2) 受注者は、監査、適時調査等において、指摘・指導事項等が発生した場合には、病院と協議し解決に向けて必要な対応を行うこと。
- (3) 発注者は、上記(2)の業務を行うため必要な費用については、別途予算措置を講じるものとする。

12 事故発生時の報告・対応

- (1) 受注者は、委託業務に関する事故が発生したときは、直ちに口頭又は書面で病院に報告し、病院の指示を仰いだ上で対応すること。
- (2) 受注者は、緊急時の連絡体制を事前に定め、病院との間で連絡が取れるようにすること。

13 災害・サイバー攻撃等発生時の対応

(1) 防災・防犯意識の徹底

受注者は、院内での作業や特定の作業スペースへの入退室にあたり、火気及び電気等の取扱い、重量物の落下には十分留意して行動する旨を受注者の業務従事者に徹底すること。

また、院内の総合医療情報システムを操作するにあたり、「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」及び「川崎市立井田病院総合医療情報システム運用管理要綱」を遵守するよう受注者の業務従事者に徹底すること。

(2) 災害等発生時の対応

受注者は、災害等の異常事態の発生によって来院者数の急増や特別な対応が予想される場合には、発注者の指示により適切に対応にあたること。また、必要に応じて業務従事者の増員等の措置を講ずること。

(3) 各種訓練への参加

受注者は、発注者の要請に応じて、発注者が実施する災害訓練等に参加すること。

院内の避難経路や消火器、AEDの設置状況等を把握し、受注者の業務従事者に周知すること。

(4) その他緊急時の対応

受注者は、その他緊急事態が発生した際は、適切に対処するよう努めること。

14 その他

その他、この仕様書に定めない事項については、必要に応じて発注者と受注者で協議の上、定めることとする。

医 事 業 務 明 細 書

1 統括責任者業務及び副統括責任者業務

(1) 統括責任者の業務

- ア 各委託部門の配置に変更が生じた場合は、速やかに配置名簿を作成し、病院の医事課長に提出すること。
- イ 病院で発生した課題対応や各種統計資料の作成、分析等について、各委託部門の業務従事者へ指示・監督等を行うとともに、病院担当者との連絡・調整を行うこと。
- ウ 患者や病院アドボカシー等からの相談、問合せ及びクレームに対する2次対応を確実に行うこと。
- エ 各委託部門の業務が円滑に遂行できるよう、従事者の休暇や繁忙度を考えた流動的な人員の配置及び複合的な人材活用等を行い、委託業務全体の管理監督を行うこと。業務上発生した問題については、直ちに書面をもって報告すること。
- オ 各委託部門における、業務遂行上の課題や問題点の抽出・分析を行い、改善策の提案については、病院の担当者に書面にて行い、改善策の実施にあたっては、病院と協議し実施する。

(2) 副統括責任者の業務

- ア 医事入院及びレセプト業務責任者として1人を配置し、診療報酬請求業務を統括する。
- イ 医事外来等及び総合受付業務責任者として1人を配置し、以下の総合受付統括業務を行う。
 - (ア) 患者からの問い合わせ対応業務
 - a 検査及び診療場所等への案内業務
 - b 診療科の選択について担当部署への案内
 - c その他、医事業務に係る問い合わせへの対応業務
 - (イ) 患者への説明業務
 - a 患者（初診及び再診）への受診手続きの説明
 - b 各種医療・保険制度の説明（マイナ保険証、選定療養費等含む）
 - c その他、入院患者を含む医事業務に係る患者説明に関する業務
 - (ウ) 人材育成
 - a 患者からの問い合わせ対応業務及び患者への説明業務について複数の者が対応できるよう教育を行うものとする。
 - b 医事外来業務、予約変更センター業務及び自動精算機関連業務の統括
 - (エ) 使用物品等の管理
 - a 受注者で準備するもの（川崎市立井田病院医事業務委託仕様書「7 費用の負担区分（1）受注者の負担」を参照）
 - b 受注者に貸与しているレセプトチェックソフト等の更新及び活用

(3) その他

- 今後、病院が医療DXの導入に向け検討する際、その取組みに協力し、必要な提案等を行うこと。

2 医事共通業務

- (1) 総合医療情報システムにおける各種データ管理業務
- (2) 総合医療情報システム業者との連絡調整業務
- (3) 総合医療情報システムに関するO A機器の維持（端末・機器等の再起動及び消耗品・帳票類等の補充管理業務を含む。）
- (4) 休診、代診等の案内文の配布及び掲示
- (5) 外来紙カルテ・入院紙カルテ・放射線フィルム等の管理・廃棄業務
なお、廃棄業務については、病院の担当者と協議して実施するものとする。
返却不要のCDRの管理（医事外来業務担当と調整する。）
- (6) 未収金に係る整理・請求業務
- (7) 各種書類等の搬送・スキャナー取込業務
- (8) 総合医療情報システムに反映しない情報の管理業務（カルテ整理業務含む。）
- (9) 他医療機関への算定状況の確認及び他の医療機関からの算定状況の問い合わせ対応
- (10) 患者や病院アドボカシー等からの相談、問合せ及びクレームに対する1次対応を確実に行うこと。
- (11) 院内医事委託業務連絡会議への出席
医事委託業務受注者と病院職員との連携を密にするために、月1回以上の委託業務全般に関する院内医事委託業務連絡会議（以下「連絡会議」という。）に参加すること。
 - ア 連絡会議への出席
管轄支社の社員及び井田病院統括責任者、副統括責任者、その他必要なスタッフが出席すること。
 - イ 資料作成業務
連絡会議には、前月の下記に関する報告書を作成し提出すること。
 - (ア) 病院職員と医事委託職員連携に関する問題点
 - (イ) 前項に関する改善提案
 - (ウ) 査定・返戻に関する対応状況
 - (エ) 査定率低減に向けての進捗と目標
 - (オ) その他

3 医事外来業務

(1) 業務執行体制

本業務は、原則として外来担当が行うこととする。

(2) 業務内容

ア 総合受付業務

- (ア) 患者からの問い合わせ対応業務
- (イ) 患者への説明業務
- (ウ) 総合受付準備業務（案内業務を含む。）

平日 午前7時30分から午前8時00分までの受付準備

(エ) 面会受付対応

- a 対応時間 平日 午後0時00分から午後5時00分まで
- b 面会者に面会票の記入依頼
- c 面会札の受渡し
- d 必要に応じて病棟へ面会許可確認連絡
- e 入院患者の荷物の預かり

イ 新患受付業務

- (ア) 新規患者登録及び診察券の発行
- (イ) 紹介患者の受付、地域連携システム登録
- (ウ) セカンドオピニオン対応医事業務（診療予約は除く。）

ウ 保険確認業務

- (ア) 来院日ごとの保険証の確認、受付票に確認印押印、総合医療情報システム登録
- (イ) 保険証（コピー）のスキャン取込業務
- (ウ) オンライン資格確認等システムの患者への操作案内及び問い合わせ対応業務
- (エ) オンライン資格確認等システムを利用した保険確認業務

エ 各科受付業務・外来案内業務

- (ア) 再来受付機受付・案内業務（機器に関する消耗品の補充を含む。）
平日 午前8時00分から午後5時00分までの再来受付機の受付・案内
- (イ) 外来患者の各科受付業務、案内
- (ウ) その他外来に係わる医事業務

※令和6年12月2日に健康保険証の新規発行が終了するのに伴い、オンライン資格確認等システムの端末と顔認証付きカードリーダーを増設する。この運用が決まると、新たな業務が追加される可能性がある。

オ 外来会計業務

川崎市病院事業の設置等に関する条例に規定する使用料及び手数料の収納並びに徴収に関する以下の業務

- (ア) 会計受付
- (イ) 外来患者料金計算
- (ウ) 未収金整理及び領収書管理（手順書のとおり）

- (エ) 未収一覧表による未収患者の更新（債務確認書の管理、債務確認書に記入患者の端末への入力を含む）
 - (オ) 処方せんの保険番号の修正
 - (カ) 会計窓口提示分の保険確認業務
 - (キ) オンライン資格確認等システムの患者への操作案内及び問い合わせ対応業務
 - (ク) オンライン資格確認等システムを利用した保険確認業務
 - (ケ) コンビニ払込取扱票作成業務
 - (コ) 納付書作成業務
 - (カ) 支払や保険等に関する問い合わせへの説明
 - (シ) 会計に必要な制度及び法令に関する問い合わせへの説明
 - (ス) 定型外の支払いについての対応、返金・追金に係る一次対応
 - (セ) 指定する時間帯における外来及び入院会計料金収納業務
 - (ソ) 自動精算機関連業務
 - 医事の運用に係る次の補助的業務に限り対応する。
 - a 自動精算機操作案内業務
 - b 自動精算機による会計実施不可能な患者への対応
 - c 消耗品（用紙類、トナー）の補給・交換に関するメンテナンス業務
 - d エラー発生時の操作マニュアルによる問題解決対応
 - e 故障・不具合発生時のコールセンターへの連絡
 - f システム更新時の対応業務
 - g 領収書及び明細書に関する問い合わせに対する説明業務
 - (タ) 在宅療養指導管理料に関する確認業務
 - a 処方指示書確認
 - b 使用状況確認（来院確認、入院確認）
 - c 業務完了届に使用状況確認の内容が反映されているか確認
 - d 在宅酸素関係書類のコピー
 - e 電話による来院依頼及び予約案内
 - (チ) 現金管理・レジの締作業
 - (ツ) その他、外来会計業務に関すること。
- カ 人間ドック関係業務
- (ア) 人間ドック予約受付、申込書作成、説明等の事務手続き
 - (イ) 各種検査の依頼業務（総合医療情報システムへの入力）
 - (ウ) 受診案内の送付及び患者への結果発送
 - (エ) 人間ドック受診状況等の集計及び統計の作成
 - (オ) 受診者の「人間ドック報告書」の作成を補助すると共に人間ドックの予定時間・内容を確認する。
 - (カ) 井田病院健康管理室の準備をする。
 - (キ) 受診日当日、必要部署への案内を行う。
 - (ク) 受診後、必要書類をとりまとめ受診者に送付する。

- (ケ) その他、人間ドック業務に必要な連絡調整等
- キ 特定健康診査、川崎市がん検診、二次検診等の検診関係業務
 - (ア) 申込書作成、説明等の受付手続き
 - (イ) 各種検査依頼業務（総合医療情報システムへの入力）
 - (ウ) 検診及び検診結果説明枠の予約業務
 - (エ) 各種検診結果の受領、結果票への記入及び患者への結果発送、連絡等の管理業務（総合医療情報システムへの入力）
 - (オ) 各種検診請求業務（請求データの作成）
 - (カ) 中国ビザ対応医事業務
 - (キ) 二次検診対応医事業務
 - (ク) 検診結果説明外来未受診者への対応業務
- ク 交通事故、労災、公務災害の受付及び請求業務
 - (ア) 各申請書の受付及び事務手続きを行うこと。
 - (イ) 診療報酬明細書の処理を毎月行うこと。
 - (ウ) 自費診療のうち、診療報酬明細書を必要とする案件の処理を行うこと。

4 医事入院業務

(1) 入院患者受付業務

ア 業務執行体制

本業務は、原則として入院患者受付業務担当が行うこととする。

イ 業務内容

(ア) 入院手続

病棟連絡、患者用ネームバンドの出力など入院手続に関わること。

(イ) 入院患者問い合わせの対応

(ウ) 各種書類（診断書、証明書等）の受付及び処理

文書受付、受渡しを行うこと。

(エ) 入院予定患者の入院日における外来検査及び入院検査の確認、患者誘導

(オ) 限度額認定申請の案内

(カ) オンライン資格確認等システムの患者への操作案内及び問い合わせ対応業務

(キ) オンライン資格確認等システムを利用した保険確認業務

(ク) 患者プロフィールに緊急連絡先を登録

(ケ) 「入院される患者さまへ（問診票）」の基本情報入力

(コ) 入院手続未実施患者の対応

(サ) 「院内感染対策のための予約入院前確認票」の□ありにチェック有の場合に病棟に連絡

(シ) 身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳のスキヤナー取込

(ス) 介護保険被保険者証のスキヤナー取込

(2) 入院会計業務

ア 業務執行体制

本業務は、原則として入院会計業務担当が行うこととする。

イ 業務内容

川崎市病院事業の設置等に関する条例に規定する使用料及び手数料の収納並びに徴収に関する以下の業務

(ア) 入院患者及び退院患者の料金計算（入院セットに係る病衣は除く。）

(イ) 入院病名点検・補正

(ウ) 入院レセプトの点検

(エ) 入院収益の調定資料の点検

(オ) 入院業務に関わる入力業務及び定時請求時の納入通知書の出力

(カ) 入院業務に関わる伝票類の区分及び整理・整頓

(キ) 算定項目の確認と連絡

(ク) その他入院に関わる業務（査定分析）

(ケ) 明細書、領収書の説明

ウ この部門のリーダーは、病院の運用を理解し、適正かつ円滑に事務処理を遂行できる者とする。

5 診療報酬請求業務

(1) 業務執行体制

本業務は、原則として診療報酬請求担当が行い、社員にて専任配置すること。

(2) 業務内容

川崎市病院事業の設置等に関する条例に規定する使用料及び手数料の収納並びに徴収に関する以下の業務

ア 診療報酬明細書の作成から請求までの一連の業務（オンライン請求を含む。）

イ 返戻レセプトの処理及び査定レセプトの調査、再請求及び再審査請求

ウ 当月内受診患者の病名追記及び修正登録における医師との調整

エ 不要病名の転記入力処理における医師との調整

オ 医師へのレセプト点検依頼及び追加登録

カ 査定分析

キ レセプト院内支援システムの運用

ク 保険委員会に係る査定・返戻資料の作成及び保険委員会への出席（但し、保険委員会の議事録作成は除く。）

ケ 支払基金及び国保連合会との連絡・確認業務

コ 各保険者からの照会・回答業務

サ 返戻、査定、保留等の債権管理

(3) 業務対象日及び完成期日

業務対象は、令和11年3月31日の診療までの診療報酬請求及び点検とする。レセプトの完成期日は、毎月、事前に受注者と病院で協議し決定するが、原則として、レセプト作成に係る一連の作業を翌月10日の支払基金及び国保連合会等への提出に支障をきたさないよう完成させるものとする。労災・公害のレセプトについては医事課職員と調整した提出日までに完成させるものとする。

なお、「レセプト作成に係る一連の作業」とは、点検、集計、総括、編綴、請求書の作成までを表す。

6 診療情報管理業務

(1) 業務執行体制

本業務は、原則として診療情報管理担当（診療情報管理士）が行うこととする。

がん登録の実務者については、がん登録実務認定者の資格を有し、がん登録等の業務に関連する研修を受講すること。（がん診療連携拠点病院等の整備に関する指針に基づき、がん登録実務認定者の研修を受講し、資格を有するものを配置すること）

(2) 業務内容

ア 診療録管理業務

(ア) 退院サマリに関する整理と管理及び医師への督促と記載（入力）状況報告

(イ) ICD10コード付け及び診療情報管理システムへの入力等の情報管理並びにマスタ管理業務

(ウ) 診療録記載内容の不備について記載者への報告

(エ) カウンターサイン及び代行入力承認の把握及び医師への承認督促

(オ) 量的点検業務及び質的点検業務

a 事務局医事課で作成したチェックリストに則り実施する

b 実施の結果について、診療録管理委員会で報告する

c 量的点検については毎日実施し、不足がある場合には所管部署に督促を行う

d 質的点検については年4回実施する

イ 診療情報に関する資料作成

(ア) 疾病別、地域別、年齢別、医師別、科別等の各種統計資料の作成

(イ) 調査依頼等による回答資料の作成

a 国及び地方公共団体、その他の団体からの調査（病床機能報告・患者調査等）

b 院内で使用する情報提供依頼書への回答（クリニカルインディケーター、新聞社のアンケートや専門医認定等で利用される一次データの作成、施設基準の申請にかかる書類の作成、地域がん診療連携拠点病院の指定更新等）

ウ 各種がん登録の提出準備

(ア) がん登録及び予後調査の指定書式を作成し、提出可能な状態とする。

(イ) 国立がん研究センターから配信される情報の収集及び情報提供

(ウ) がん登録用端末の情報更新業務

(エ) 院内がん登録患者の予後調査の実施

(オ) Q I 研究に係るデータ作成及び提出

エ その他の業務

(ア) 保有個人情報の開示等に伴う資料作成業務

(イ) 診療録管理委員会及び院内がん登録運用委員会の出席及び資料作成

(ウ) 地域がん診療連携拠点病院推進委員会の出席及び資料に係るデータの抽出及び作成

(エ) 神奈川県がん診療連携協議会院内がん登録部会出席業務及び資料作成

(オ) 病理追跡、主要疾患患者延数・平均在院日数及び死亡者数に関する資料作成、その他のデータ管理

(カ) 病院から貸与しているパソコンの管理

7 夜間休日救急クラーク業務

(1) 業務執行体制

本業務は、原則として夜間・休日救急クラーク業務担当が行うこととする。

(2) 業務内容

ア 受付業務（救急患者の受付）

- (ア) 救急患者等からの診療依頼事項についての医師、看護師への取次ぎ
- (イ) 新患者のカルテ登録、急患情報の登録（受付入力）
- (ウ) 患者プロフィールに緊急連絡先を登録
- (エ) 救急患者の受付及び救急外来への案内業務
- (オ) 来院者の案内業務
- (カ) 入院患者や患者家族への入院書類等の説明と記載内容の確認、看護師への引継ぎ

イ 医事会計業務・料金収納業務

(ア) 外来会計業務

川崎市病院事業の設置等に関する条例に規定する使用料及び手数料の収納並びに徴収に関する指定する時間帯における外来会計料金収納業務及び入院会計料金収納業務

(イ) 自動精算機関連補助業務

3 医事外来業務（2）業務内容 オ 外来会計業務（ソ） a. b. c. d. f に準じる。

ウ 引継業務及び事務業務

- (ア) 救急受付・会計担当業務日誌及び夜間・休日勤務時に必要な物品の受領
- (イ) 通常時間帯担当からの引き継ぎ事項の確認
- (ウ) 夜間・休日医事会計業務の状況報告（救急受付・会計担当業務日誌、患者票、総括表の記載、電話応対簿の記載等）
- (エ) 保険証や紹介状の情報入力とスキャン取込業務（新型コロナ患者等のものを含む）
- (オ) オンライン資格確認等システムの患者への操作案内及び問い合わせ対応業務
- (カ) オンライン資格確認等システムを利用した保険確認業務
- (キ) 通常時間帯担当への業務引継
- (ク) 死亡診断書の記載項目チェック
- (ケ) 診断書、証明書等の書類の取扱い

エ 医師又は看護師への電話取り次ぎ業務

- (ア) 救急受診について外部からの問い合わせ対応（HOTライン含む。）
- (イ) その他、問い合わせへの対応（ただし、医事業務の範囲内とする。）

オ 救急医療運営委員会、当直検討部会への出席

カ 耳鼻科輪番等の特別な診療体制への対応

8 検査科受付業務

(1) 業務執行体制

本業務は、原則として検査科受付業務担当が行うこととする。

(2) 業務内容

ア 検体検査受付、生理機能検査受付

- (ア) 患者確認（受付票や基本スケジュール等を使用した患者ID認証）
- (イ) 各検査の受付業務（ラベル発行を含む。）
- (ウ) 基本スケジュール票の発行（持参していない患者の場合）
- (エ) 各検査に関わる連絡（喀痰至急検査等）
- (オ) 身長、体重の確認とラベルへの記載

イ 各種検体容器の準備

バーコードラベラーで発行されたバーコードラベルをセットされた検体容器（尿、便、喀痰）に貼付する。

ウ 検査容器等引渡し業務

検体容器等の使用方法を説明し、患者に渡す。

エ 検査予約日変更の問い合わせ

検査予定日以外に来院した患者の検査予約日変更の問い合わせ

オ 消耗品の補充

検査科受付業務に関連する必要物品を補充する。

カ 検査依頼について確認業務

問い合わせを受けた場合に、不明な点について端末の画面で確認する。重複するオーダー等を発見した場合は検査技師に連絡する。

キ 来訪者の取次ぎ業務

ク 検体容器回収

定時に、各病棟、外来、手術室、内視鏡センター、化学療法センター等を巡回し、検体容器の回収を行う。

ケ 帳票等の集配業務

検体容器回収業務とあわせて、定時に、各病棟、外来、手術室、内視鏡センター等巡回し、帳票等の集配を行う。

コ 帳票類のスキャン業務

サ 追加会計入力業務

検査科職員から受け取った追加会計リストに従い外来・入院患者のコスト伝票の入力を行う。

9 放射線診断科・放射線治療科受付業務

(1) 業務執行体制

本業務は、原則として放射線診断科・放射線治療科受付業務担当が行うこととする。

(2) 業務内容

ア 画像診断・放射線治療の受付（1階及び地下1階）業務

(ア) 受付及び案内

患者確認（受付票・基本スケジュール・リストバンド等を使用した患者ID認証）を行い検査室へ案内する。

(イ) 放射線検査・放射線治療関連帳票の搬送等

- a 基本スケジュールの印刷（持参していない患者の場合）
- b 患者ファイル一式を検査室へ搬送及び放射線治療患者への手渡し
- c 患者持参同意書及び問診票の受け渡し及び内容確認
- d 放射線検査及び放射線治療後の患者ファイル一式の確認
- e 同意書・問診票・心電図等の紙媒体の電子カルテへの取り込み

(ウ) 患者呼び出しにおける病棟連絡

イ 受付業務に関する医師・診療放射線技師への連絡及び来訪者の取次ぎ業務

ウ パブリッシャーによる画像データの出力業務

(ア) パブリッシャーの出力に関する簡易な問い合わせの対応

(イ) 出力依頼の画像をディスクに書き込み

(ウ) 作成したディスクラベル印字不良の際の患者氏名等の出力

(エ) 患者確認（受付票や基本スケジュール等を使用した患者ID認証）を行い、出力された画像データを引き渡す。

エ インポータによる他院の画像データの取込業務

(ア) 取込画像データ（DVD等）を受け取り、ウイルススキャンで画像データの安全確認

(イ) インポータによる取込作業で患者情報の照合・依頼の照合

(ウ) 返却要の場合は依頼科 依頼病棟へ連絡 返却

(エ) 取込終了したメディアを診療情報管理室・スキャンセンターへ搬送

(オ) 画像が取り込めない場合は、紹介状受付での画像取り込みを行う

オ 消耗品の補充

放射線診断科・放射線治療科業務に関連する必要物品を配置・補充

カ スキャナ済み文書を診療情報管理室・スキャンセンターへ搬送

キ 放射線治療における帳票の搬送

(ア) 他院への紹介状 返信等の書類を地域医療部へ搬送

(イ) 治療同意書を診療情報管理室・スキャンセンターへ搬送

(ウ) 骨密度検査結果の外来への搬送

ク 受付始業及び終業業務

(ア) 受付用電子カルテ端末の電源のオンオフ

(イ) パブリッシャーの電源のオンオフ

(ウ) 放射線治療科の業務連絡会の参加

ケ その他

- (ア) 庶務課メールボックスの配布物の配布・回収
- (イ) 個人情報記載の使用済書類の受け取り及び処分

10 リハビリテーションセンター受付業務

(1) 受付業務

午前9時00分～午後3時30分

(2) 業務内容

- ア 電話取次ぎ及び病棟への電話連絡
- イ リハビリ実施患者の受付
- ウ リハビリ処方印刷と医師・療法士への配布
- エ 退院患者の確認
- オ コスト修正依頼のコピー・リハビリ室でのリハビリ開始患者リスト・前日午後からの処方と着信一覧を医師に提出
- カ リハビリテーション実施計画書の受領及び確認。それが届かない場合病棟クランクに催促連絡
- キ リハビリテーション実施計画書未提出患者のリストアップと病棟クランクに連絡
- ク リハビリ依頼が出てから一週間後にリハビリテーション実施計画書のない患者をチェックし担当療法士に伝達
- ケ 書類関連の手続き
リハビリテーション実施計画書の担当者への配布、退院後のリハビリテーション実施計画書のスキャン取り込み
- コ 松葉杖貸し出し手続きの補助
- サ その他受付業務
- シ 庶務課メールボックスの配布物の配布・回収

11 クラーク業務

(1) 病棟クラーク業務

ア 業務執行体制

本業務は、原則として病棟クラークが行うこととする。

イ 配置場所

配置場所は次のとおりとする。

3-西 4-西 5-西 6-西 7-西 HCU 4-東 5-東 6-東 緩和ケア病棟、透析センター

ただし、配置場所は、病棟再編等の理由により変更する場合は、病院は受注者との協議により調整する。

ウ 業務内容

(ア) 入院に関すること。

- a ベッドネームの作成、個人ファイル作成、伝票類の準備、記入
- b 入院患者・家族の病棟案内（オリエンテーション）
- c 入院患者の迎え（独歩の患者のみ）
- d 身長・体重測定及びその記入、病棟案内
- e 入院初日の入院セットの準備
- f 「入院される患者さまへ（問診票）」の基本情報入力
- g 入院に関する書類の記入・内容確認・出力依頼

(イ) 退院に関すること。（入退院の転床転科に関すること。）

- a 退院許可証の点検、入退院台帳記入
- b 紙カルテ整理（入院紙カルテ、外来紙カルテ、放射線フィルムなど）、管理及びカルテ管理担当へ返送
- c 転床転科の実施入力
- d 退院時に必要な書類の点検
- e 退院時に家族・施設職員への対応

(ウ) 食事に関すること。

- a 総合医療情報システムのオーダーロック後の食事変更連絡、食止めに関する電話連絡
- b 検査等による食止め患者の禁食札作成

(エ) 入院患者の他科依頼、検査予約、案内等

- a 緊急時の外来紙カルテの準備、配布、回収
- b 他部門への依頼伝票配布、回収
- c 翌日の検体検査一覧、検査一覧の出力チェック
- d 患者・家族サイン済のリハビリテーション実施計画書をリハビリテーションセンターに搬送
- e 患者・家族サイン済及び医師記入済のリハビリテーション実施計画書をスキャン取り込み
- f リハビリテーション実施計画書の問い合わせ対応

(オ) 伝票整理

伝票類の整理

- (カ) 物品などの管理に関すること。
 - 消耗品・事務用品の補充
- (キ) 患者の書類に関すること。
 - a 診断書、紹介状、証明書等の書類の取扱い
 - b 納入通知書の配布（入院中の前月分納入通知書）
 - c 各種書類のスキャン取込業務（取込済文書の診療情報管理室・スキャンセンターへ搬送含む）
- (ク) 応接に関すること。
 - a 面会者の対応
 - b 家族へ連絡（入退院精算に関する事項）
 - c 電話対応
 - d 面会予約の受付と予約票の記載
 - e 面会予約電話への対応
- (ケ) その他
 - a 入退院統計の作成（HCUのみ）
 - b 庶務課メールボックスの配布物の配布・回収
 - c 病棟日誌の搬送

(2) 外来クラーク業務

ア 業務執行体制

本業務は、原則として外来クラークが行うこととする。

（各科受付カウンター内で主として受付業務を行う者）

配置については、固定したものではなく、各診療科の繁忙度等を考慮して対応するものとする。

イ 配置場所

配置場所は次のとおりとする。

外来診療受付 10番、11番、12番、14番、15番、16番、23番、26番

ウ 業務内容

- (ア) 各科受付業務に関すること。
 - a 基本スケジュールの打ち出し
 - b 患者到着確認（受付票や基本スケジュール等を使用した患者ID認証）
 - c 問診票の受渡し
 - d 受診者の身長・体重・血圧測定器の案内（患者に接触する業務は行わない）
 - e 受診者の身長・体重の数値を総合医療情報システムに入力
 - f クリアファイルの搬送
 - g 受付患者一覧及び診察予約・検査予約の確認及び診察室振り分け
 - h 診察室で紹介状を出された場合、地域連携システム登録の依頼をする。
 - i 診察室で完成した各種書類の回収及びスキャン取込
 - j 受付票に保険証確認メッセージがあるが確認印がない患者の総合受付誘導

- k 受診後、会計、検査室への案内
- l 外来受診案内（外来案内表示盤案内及び順番検索機操作案内を含む。）
- m 電子処方箋に関する業務

(イ) 各診療科の外来クランク業務に関すること。

- a 特定健康診査、各種検診等を含む診療準備（伝票、書類、文房具等）、及び診察終了後の診察室の整理及び廃棄書類の処理に関すること。
- b 予約検査、処置等の紙カルテ、放射線フィルム等の準備、受領、整理、保管、返納及び搬送

(ウ) 医事課との情報連絡調整

(エ) その他

- a 外来事務業務に必要な消耗品及び伝票類の補充
- b 外来に関する問い合わせ及び電話の応対
- c 緊急入院患者の食事入力オーダーを確認し、病棟クランクに連絡

※令和6年12月2日に健康保険証の新規発行が終了するのに伴い、オンライン資格確認等システムの端末と顔認証付きカードリーダーを増設する。この運用が決まると、新たな業務が追加される可能性がある。

(3) 内視鏡センタークランク業務

ア 業務執行体制

本業務は、原則として内視鏡センタークランクが行うこととする。

イ 業務内容

(ア) 患者の受付及び案内

- a 基本スケジュールの打ち出し（持参していない患者の場合）
- b 患者到着確認（受付票や基本スケジュール、リストバンド等を使用した患者ID認証）
- c 同意書の有無の確認（紙又は電子カルテ上のスキャン文書）、及び忘れた場合の再印刷
- d 前処置室、更衣室への案内
- e 検査の予約確認
- f 検査後の注意事項記載用紙の印刷・引渡
- g 大腸検査の方の排便確認
- h 受診者の身長・体重・血圧測定器の案内（患者に接触する業務は行わない）
- i 受診者の身長・体重の数値を総合医療情報システムに入力

(イ) 電話対応

- a 患者の呼び出し、迎への電話連絡
- b 各問い合わせの取り次ぎ

(ウ) 検査終了後の業務

- a 検体の病理及び細菌検査室への搬送
- b 検査終了後の更衣室、待合室などの整理整頓（大腸ドック待機室を含む）
- c 内視鏡麻薬処方箋、内視鏡看護記録等の各種書類のスキャン取込業務
- d 書類の整備、搬送

- e 病理伝票への依頼医名の記入
- (エ) その他の業務
 - a 各種書類及び掲示物・消耗品等の整理及び補充
 - b 各種伝票の提出及び物品の受領
 - c 総合医療情報システムにおけるコスト伝票画面の確認
 - d 来訪者への対応
 - e 内視鏡看護記録の準備、翌日の前準備
 - f 人間ドック、胃がん検診、二次検診等の書類整備
 - g 内視鏡管理日誌等の集計と書類整備
 - h 特殊コメントの出力及び転記
- (4) 手術室クラーク業務
 - ア 業務執行体制

本業務は、診療報酬請求業務に精通した手術室クラークが事務業務を行うこととする。ただし、医療行為に関わる業務は行わない。（例：患者搬送、衛生材料・薬品補充等）主に業務を行う場所については、手術室記録室内及び医事課入院会計事務室とする。手術室内の服装については、受託者が事務員用に貸与した制服での入室とする。
 - イ 業務内容
 - (ア) 診療報酬請求関連業務
 - a 総合医療情報システムにおけるコスト伝票画面の入力
 - b 麻酔記録票に基づく医事会計入力及び疑義の確認
 - c 医師が入力した術式入力の確認及び看護師が入力した使用材料・薬品の確認
 - d マスタにない材料のチェック
 - e 上記 a～d 及びその他の医事会計入力における入力内容の整合性の確認
 - (イ) その他の業務
 - a 各種伝票の提出及び物品の受領
 - b 事務用品の補充
 - c 電話対応
 - d 来訪者への対応
 - e 患者・患者家族への対応
 - f 外来手術患者の更衣準備・案内
- (5) 透析センタークラーク業務
 - ア 業務内容
 - (ア) 患者の受付及び案内
 - a 患者到着確認（受付票や基本スケジュールを使用した患者 ID 認証）
 - b 基本スケジュールの打ち出し（持参していない患者の場合）
 - c 透析チェック表の準備
 - d 透析患者受け入れ準備（ベッドネーム・個人ファイル作成等）
 - e 検査予定の通知
 - f 受診者の身長・体重・血圧測定器の案内（患者に接触する業務は行わない。）

- g 診療室の準備及び整理
 - h 入院患者の呼び出し・迎え連絡
 - i 予約スケジュールの印刷・PD外来などの記録用紙の作成
- (イ) その他の業務
- a 消耗品の補充
 - b 各種書類の搬送・整理
 - c 各種伝票の提出及び物品の受領
 - d 総合医療情報システムにおけるコスト伝票画面の確認及びコスト入力の依頼
 - e 来訪者への対応
 - f 看護師とME分担表の作成
 - g 血液検査データの出力
- (6) 化学療法センタークラーク業務
- ア 業務執行体制
- 本業務は、原則として化学療法センタークラークが行うこととする。
- イ 業務内容
- (ア) 患者の受付及び案内
- a 予定患者の個人ファイルを前日に準備
 - b ベッド予約一覧の出力及びベッドマップの作成
 - c 出力された注射指示伝票を看護師に渡す。
 - d 外来治療ベッドの調整・入退室の入力と出力
- (イ) その他の業務
- a 検体搬送
 - b イスの準備
 - c オリエンテーション書類の準備
 - d 注射指示伝票の上部余白部分に当日入ったベッドや椅子の番号を記載
 - e 化学療法センター日誌の入力補助業務
- (7) 救急外来受付業務（平日 午前8時30分から午後5時00分まで）
- ア 業務執行体制
- 本業務は、原則として救急センター受付クラークが行うこととする。
- イ 業務内容
- (ア) 患者の受付及び案内
- a 電話対応（取次ぎ）
 - b 救急患者一覧への登録及び総合受付への連絡
 - c 救急患者が到着したら看護師に伝え、必要であれば問診票を記入してもらう。
 - d 保険証確認が必要な場合は、付添いの方を総合受付へ案内する。
 - e 感染エリアで診察する患者の保険証等のスキャン取り込み業務
- (イ) 患者付添いの方への対応
- (ウ) 即入院の案内
- (エ) 傷病者搬送書の受領

- (イ) 心電図の結果を生理機能検査受付へ運搬
- (カ) 夜間救急受付への引き継ぎ
- (キ) 紹介状の取り込み
- (ク) 各種書類のスキャン取り込み業務
- (ケ) 入院患者や患者家族への入院書類等の説明と記載内容の確認、看護師への引継ぎ
- (コ) 連絡先確認表入力
- (カ) その他の業務

12 D P C関連業務

(1) 業務執行体制

本業務は、原則としてD P C担当が行うこととする。D P C精度管理業務の担当者のうち1名は診療情報管理士の資格を有していること。

(2) 業務内容

ア D P Cデータ作成業務

D P C提出データ、D P C特別調査データ、検証レセプトの作成（提出に必要なD P Cデータは、提出先の提出方法による形式で、提出期限の2日前までに川崎市立井田病院に納入すること。）

(ア) 様式1の作成

- a 病名、手術、処置等診療報酬に関連する事項の入力
- b 総合評価スクリーニングの入力・確認および督促
- c D P C補助票の入力・確認および督促
- d その他調査項目の入力（軽微な修正を含む）

(イ) Hファイル作成

評価項目の不備にかかる修正依頼および軽微な修正

(ウ) その他D P C調査委事務局が指定する提出ファイルの作成

(エ) 様診療報酬改定などにより追加される調査項目については適宜対応する

(オ) D P C入力補助票の督促状作成

イ D P C精度管理業務

(ア) 退院時D P C（病名及びD P Cコードに関連する項目）の確認、代行入力および確定

(イ) 在院中D P C（病名及びD P Cコードに関連する項目）の確認および代行入力

(ウ) 医師への情報発信業務（D P C通信・資源病名見直しの案内等）

(エ) 医師看護師等からのD P Cに関する問合せ対応

(オ) D P C委員会の企画・資料作成

(カ) D P C委員会での説明

(キ) その他各種統計資料の作成

13 地域連携業務

(1) 業務執行体制

本業務は、原則として地域連携業務担当が行うこととする。

(2) 業務内容

ア 紹介患者受付業務（午前8時15分から）

- (ア) 紹介状、申込書、保険証を預かり、保険証のコピーをする。新規患者の場合、医事システムに新患登録を行い診察券を発行する。
- (イ) 紹介状、診察券、保険証、受付票を患者に渡し、受診科の受付に患者を誘導する。
- (ウ) 保険証（コピー）のスキナー取り込みを総合受付に依頼する。
- (エ) オンライン資格確認等システムの患者への操作案内及び問い合わせ対応業務
- (オ) オンライン資格確認等システムを利用した保険確認業務

イ インポータによる他院の画像データの取込業務（原則、紹介状添付資料のみ）

- (ア) 取込画像データ（CD）を受け取り、ウイルススキャンで画像データの安全確認
- (イ) インポータによる取込作業で患者情報の照合・依頼の照合
- (ウ) 取込作業後、原則として画像データ（CD）を患者へ返却
- (エ) 総合医療情報システムへのオーダー入力

ウ 文書作成業務等

- (ア) 各外来受付から診療情報提供書・返書・逆紹介等の収集
- (イ) 返書、逆紹介の郵送
- (ウ) 来院報告書の作成（医師が記入していない場合）及び郵送

エ その他の業務

- (ア) 診療情報提供書、紹介状、報告書、経過報告書等のスキャン取込業務
- (イ) 家族性腫瘍外来に関する業務
来院患者へのパンフレットの配布等
- (ウ) 家族性腫瘍外来初回カウンセリング日の患者の手続き
- (エ) 紹介状及び逆紹介状に関するデータ抽出業務
- (オ) その他の地域連携関連業務

14 予約センター業務

(1) 総合医療情報システムによる外来診療及び検査等の予約、変更、中止業務

ア 当日、予約なし患者の当日予約業務（ただし、検査の予約は行わない。）

イ 直接来院患者の予約・変更業務（ただし、診療行為や検査、処方などの説明は行わない。）

ウ 電話による予約・変更業務（ただし、診療行為や検査、処方などの説明は行わない。）

エ 休診時の予約変更業務（ただし、診療行為や検査、処方などの説明は行わない。）

オ 電話による予約・変更に関する対応メモを外来師長へ届ける。

15 文書担当業務

(1) 業務執行体制

本業務は、原則として文書担当が行う。

(2) 各種診断書及び各種証明書等の文書受付及び関連する業務

ア 受付事務処理及び請求業務

イ その他、診断書及び各種証明書等に関連する業務

(3) 諸法制度関係業務

ア 書類・申込書等作成、説明等の事務手続き、文書作成等に関する進捗管理

イ 各種諸法制度に関する申請・請求業務（受付、関係機関との連絡・確認及び照会・回答、文書の料金計算、保険入力、送付・郵送等）特定疾患及び各種医療費助成制度の事務処理等（受付、医師への依頼及び点数照明の発行等）

ウ 医師への作成依頼・督促・回収、スキャン取込、患者連絡等

エ 訪問看護指示書、特別訪問看護指示書作成依頼及び確認並びに送付等

オ その他、諸法制度に関連する業務

カ 各種文書作成に関する医師事務作業補助者等への助言、年4回の勉強会等開催

※ここでいう諸法制度とは、特定健康診査、川崎市がん検診、二次検診等の検診関係業務が行う中国ビザ対応医事業務、交通事故、労災、公務災害の受付及び請求業務を除く特定疾患医療費助成制度、障害者自立支援法、生活保護法、介護保険法、結核予防法、障害年金、公害健康被害関係、訪問看護指示書関係等の医療に関連する関係法令等に基づく制度をいう。

16 災害・サイバー攻撃等に関する業務

(1) 平常時の業務内容

- ア 災害時医療等委員会へ出席する。
- イ 医療情報システム安全管理部会へ出席する。
- ウ 災害時等のアクションカード及びBCPの作成及び更新を行い、業務従事者へ周知する。
- エ 災害時等に使用する各種帳票類の内容点検及び更新、新規作成へ協力する。

(2) 大規模災害発生時の対応

- ア 平日の日中は、各配置場所において災害時のアクションカードに従い行動する。
- イ 休日・夜間・土曜日・日曜日・年末年始は、可能な限り職員を招集し、病院業務を行う。
- ウ 大規模災害発生時の会計処理について、病院の指示により適切に対応する。
- エ その他、病院の指示により適切に対応にあたること。

17 電話交換業務

(1) 業務内容

院内及び院外からの電話交換業務のほか、発注者が作成する電話交換室作業要領等（以下「FAQ」という。）を用いた総合案内を、適正かつ迅速に行うこと。

なお、上記のほか、日常行う業務を以下に示す。

- ア 院内放送業務（医師等の緊急呼出など、診療業務に必要な情報のみとする。）
- イ 非常時の通報
- ウ FAQの適宜更新
- エ 業務中の電話発信履歴の記録
- オ 「電話交換業務日誌」、「発信元・先一覧」の記載と医事課への提出、「救急受付・会計担当業務日誌」を庶務課に提出
- カ 電話交換業務に関し、発注者が必要と認め、かつ受注者との協議の上で決定した業務

(2) 勤務場所

電話交換室及び救急センター受付

(3) 業務時間及び業務量

- ア 平日電話交換業務（祝日及び12月29日から1月3日までを除く）（電話交換室）
月曜日から金曜日まで 午前8時30分から午後5時00分まで 電話交換機 2台
- イ 夜間電話交換業務（救急センター受付）
契約期間全日 午後5時00分から翌日の午前8時30分まで 電話交換機 1台
- ウ 休日電話交換業務（救急センター受付）
土・日・祝日及び12月29日から1月3日まで
午前8時30分から午後5時00分まで 電話交換機 1台

18 カルテ管理業務

- (1) 診療録管理・搬送業務（診療情報管理室との協力体制を組む。）
 - ア 診療録等の外部保管先への貸出し等による取り寄せ及び返却業務
FAXの送受信、業者からの受け取り、依頼先への運搬及び返却等
 - イ 診療録等の外部保管先への搬送に係る業務
 - ウ スキャン後の文書の梱包を行う。
 - エ 入院紙診療録及び放射線フィルム、CDの整理・貸出し等の管理
 - オ 診療録等の移動整理作業
 - カ 関連書類の搬送及び回収（延滞への督促業務を含む。）
 - キ その他、診療録等に関する業務（業務内容を調整のうえ実施）
- (2) スキャンセンター業務
 - ア 紙カルテのスキャン業務
 - イ 各種書類のスキャン取込業務
 - ウ スキャン取込後の書類の整理及び管理