

# 川崎市立川崎病院医事業務委託仕様書

## 1 目的

本件は川崎市立川崎病院に係る医事業務（以下「本件業務」という。）について、専門的な知識と技能を有するものに委託することにより、川崎市立川崎病院の適正な運営管理と医事業務の効率化を推進し、もって川崎市立川崎病院の患者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12年3月31日までとする。

なお、履行に当たっては、業務引継ぎに十分な準備期間を設け、欠員が出た場合の補充等、業務に支障が生じないように努めることとする。

## 3 履行場所

川崎市立川崎病院

## 4 委託業務の内容

- (1) 初再診受付業務
- (2-1) 外来会計受付業務
- (2-2) 料金収納業務
- (3) 入院受付業務（入院保証金・松葉杖保証金の収納、各種診断書・証明書類の交付及び収納を含む）。
- (4) 文書担当業務
- (5-1) 病棟クラーク業務
- (5-2) 外来クラーク業務
- (5-3) 9階南病棟時間外クラーク連絡業務
- (5-4) 年末年始及び長期休日放射線科クラーク業務
- (6) 入院計算業務
- (7-1) 診療情報管理業務
- (7-2) 院内がん登録業務
- (8-1) 救命救急センタークラーク業務
- (8-2) 夜間・休日受付業務（時間外での料金及び松葉杖保証金の収納を含む。）
- (8-3) 予約センタークラーク業務
- (8-4) 入院センタークラーク業務
- (9) 診療報酬請求業務
- (10) 医療費等未納者に対する自主的納付の勧奨等業務
- (11) 年末年始及び長期休日救急クラーク業務
- (12) 災害・事故発生時における業務
- (13) 院内医事業務調整・提案業務

以上の業務については、別添の各「業務明細書」のとおりとする。

なお、(1)から(3)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。

また、業務別の業務量については、別紙の「各部署別業務標準表」により示したものを最低保証とする。

## 5 業務時間及び業務を要しない日

業務時間及び業務を要しない日は、別に定める場合を除き、次のとおりとする。

- (1) 業務時間  
業務時間は、午前8時30分から午後5時までとする。
- (2) 業務を要しない日
  - ア 土曜日及び日曜日。
  - イ 国民の祝日に関する法律に規定する休日。

ウ 年末年始（12月29日から1月3日まで）。

なお、休日・祝日及び年末年始等に業務を行う場合には、川崎市立川崎病院と受注者で協議するものとする。

## 6 業務遂行計画書の提出

受注者は、本件業務の実施にあたって業務遂行計画書を速やかに提出しなければならない。

## 7 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、川崎市立川崎病院が公的医療機関として市民に適切な医療サービスを提供するものであることを認識し、患者待ち時間の解消に努めるとともに、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) 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。

### (3) 守秘義務及び個人情報保護

ア 受注者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。また、契約の解除及び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を川崎市立川崎病院に提出するとともに、業務に携わる職員全員の誓約書を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、川崎市立川崎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、情報を川崎市立川崎病院の許可なく複写及び複製をしてはならない。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、個人情報の取扱いについての教育や研修を実施しなければならない。

キ 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、受注者はこれにより生じた川崎市立川崎病院の損害を償わなければならない。

### (4) 再委託の禁止

受注者は、この契約に基づく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川崎市立川崎病院の承諾を得た場合は、この限りでない。

### (5) 業務従事者の服務規程等

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、川崎市立川崎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て用意し、業務従事者に着用させなければならない。

ただし、レセプト作成に従事する者は名札のみの着用とする。

オ 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。

### (6) 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、川崎市立川崎病院の担当者と常に連絡を密にし、必要な報告を随時行うとともに、業務従事者の指揮監督をするものとする。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、事前に川崎市立川崎病院に報告をして承諾を得なければならない。

ア 統括責任者は医事業務の管理・監督の経験を10年以上有する者を配置しなければならない。

イ 副統括責任者は医事業務の管理・監督の経験を5年以上有する者を配置しなければならない。

### (7) 業務従事者の資格等

ア カルテ等管理業務に従事する者及びDPC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 統括責任者及び副統括責任者は、(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の資格を有すること。
- ウ 受注者は、コンピュータ等事務機器操作に必要な知識を有する適正な人員を配置しなければならない。
- エ 受注者は、月に1度必ず配置別従事者名簿を書面にて川崎市立川崎病院に届出をしなければならない。
- オ 院内がん登録に専従する者は、がん登録実務認定者の資格を有している者でなければならない。なお、がん登録中級所有者を1名以上配置すること。

(8) 業務従事者の指導教育

受注者は、業務従事者に対して、業務を遂行する上で必要な教育訓練を行わなければならない。また、教育訓練実施後は実施報告をしなければならない。

(9) 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、川崎市立川崎病院の病院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、事前に川崎市立川崎病院の担当者に報告をする事。

(10) 標準作業書の提出

上記「4 委託業務の内容」に記載の各業務の具体的実施方法に関する標準作業書（マニュアル）を常備し、業務従事者に周知するとともに川崎市立川崎病院に提出する。

(11) 院内研修・訓練等への参加

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

(12) 感染症に関する衛生管理

受注者は、本件業務を遂行する上で、発生し得ると判断された感染症等の防止には万全を期すものとし、業務従事者の定期健康診断を受注者の負担において行わなければならない。

(13) 損害賠償

受注者は、業務の実施にあたり、川崎市立川崎病院の責にあたる場合を除き、故意又は重大な過失により、川崎市立川崎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。

(14) 収納金の払込み

ア 受注者は、「4 委託業務の内容」の(1)から(3)の業務に伴い公金を収納したときは、収納金額を計算し、川崎病院担当部署に引継ぎを行わなければならない。川崎病院担当部署は引き継いだ金額を計算し、指定金融機関等に入金する。

イ 前項の規定により収納金の引継ぎをしたときは、その都度速やかに収納金額、収納月日等を記載した収納金計算書を作成し、川崎市立川崎病院に報告しなければならない。

(15) 収納事務の受託表示

川崎市立川崎病院は、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。

(16) 担保

受注者は、収納金の安全かつ確実な管理を図り、川崎市立川崎病院の指示に従い、川崎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、川崎市立川崎病院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。

8 費用負担区分

(1) 受注者の負担

業務従事者の制服等被服類並びに実務遂行に必要なレセプト等の用紙類及び書籍類は、受注者の負担とする。

(2) 川崎市立川崎病院の負担

業務に必要な装置、業務場所、休憩室及び更衣室は、川崎市立川崎病院が提供するものとし、

その他必要最小限の消耗品及び光熱水費等は、川崎市立川崎病院が負担する。

9 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川崎市立川崎病院に提出し、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。

10 委託料の請求

受注者は、前項の検査合格後、川崎市立川崎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。

11 その他

その他、この仕様書に定めない事項については、必要に応じて川崎市立川崎病院と受注者で協議の上、定めることとする。

業務を行う日時、内容等に変更が生じた場合は、川崎市立川崎病院と受注者で変更内容を協議し、双方同意の上、変更することができる。

12 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、概ね2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、変更前業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、川崎市立川崎病院と受注者で協議することとする。

## 1.初再診受付業務明細書

(業務内容)

### 1 業務執行体制

本業務は、原則として初再診受付が行うこととする。

### 2 外来業務全般

- (1) 外来業務に係る帳票類の管理。
- (2) 端末機の管理及び操作。
- (3) 窓口業務に関すること。
- (4) 各科への受付に関する問合せ。
- (5) エラーレセプトの保険情報確認、修正、再請求等に関すること。
- (6) 医事会計への登録及び総合医療情報システムへの記入等に関すること。
- (7) 紹介患者の併科受診の場合の対応業務。
- (8) 院内案内、受診に関する案内及び質問等への対応（総合案内業務を含む）。
- (9) 忘れ物診察券及び保険証の管理、連絡等に関すること。
- (10) 患者基本情報変更に伴う登録に関すること。
- (11) 公費医療番号の登録に関すること。
- (12) 保険証など各種公費負担受給者証の確認。
- (13) ダブルカルテ処理。
- (14) マイナンバーカード使用患者の対応。
- (15) オンライン資格確認に関すること。

### 3 初診受付業務

- (1) 一般外来の受付業務（受付時間は午前8時から午前11時）
- (2) 未登録患者の新患受付業務（診療録の作成等）
- (3) その他の窓口対応
  - ア 診察券発行業務。
  - イ 救急の時間外患者（一般外来受付終了時から午後5時まで）の受付。
  - ウ 紹介患者受付業務。
  - エ 会計受付への保険種別等連絡事項の入力。
- (4) その他の業務
  - ア 保険や生年月日等の患者基本情報に関する返戻レセプトがあった場合、正しい情報への修正及び正しいレセプトの作成。
  - イ 総合案内受付業務は、午前8時から午後2時までとする。
- (5) 他院受診患者持込データの総合医療情報システムへの取込。

### 4 再来・再診受付及び入力業務

- (1) 受診受付業務（会計受付への連絡事項等の記入）。
- (2) 自動再来受付機の案内。
- (3) 予約外患者の受付及び入力業務等に関すること。
- (4) 受診前保険証確認及び保険変更時の登録、保険証コピー。
- (5) 新生児1ヶ月検診受付。
- (6) 学校検診の受付

### 5 処方せん業務

- (1) 院外処方せんの保険種別による再作成。
- (2) 手書き院外処方せんのコピー及び薬剤部への連絡。
- (3) 院外処方薬局への連絡事項記入。
- (4) 院外処方薬局から保険種別に関する問い合わせ対応。
- (5) 院内処方せん交付時の薬剤師への取り次ぎ。

## 6 健康診査室業務

- (1) 各種検診に関する患者登録等。
- (2) 健康診断に関する受付。
- (3) 健康診断に関する総合医療情報システムへの登録。
- (4) 健康診断に関する検査の注意事項の説明。
- (5) 検査伝票及び申込書の作成。
- (6) 健康診断結果診察の予約。
- (7) 健康診断結果確認及び結果診察の準備。
- (8) 院内医師及び業者への読影依頼。
- (9) 他院依頼の栄養相談診察の準備。
- (10) 原爆被爆者定期健康診断請求事務。
- (11) 各種健康診断請求事務。
- (12) 健康診断に関する請求業務。
- (13) 記載不備書類の医師への記載依頼。
- (14) 控え書類の保管。
- (15) 予防接種の請求。
- (16) 川崎市風疹対策事業の当日受付

## 7 業務時間

業務時間は、川崎市立川崎病院医事業務委託仕様書の「5業務時間及び業務を要しない日」の規定によるが、業務時間内に業務が終了しない場合は、終了までの時間とする。ただし、受付早朝業務の早出の時間については、午前8時から午前8時30分までとする。

## 2-1.外来会計受付業務明細書

(業務内容)

### 1 業務執行体制

本業務は、原則として外来会計受付が行うこととする。

### 2 外来会計業務全般

- (1) 外来会計受付・料金収納業務に係る帳票類の管理。
- (2) 端末機の管理及び操作。
- (3) 窓口対応。
- (4) 保険証など各種公費負担受給者証の確認。
- (5) 病院職員との連絡調整。
- (6) エラーレセプトの確認、修正、再請求等に関する事。
- (7) 外来会計受付・料金収納業務に係わる各種調査。
- (8) 医事会計システムに関するマスタ登録。
- (9) 院内案内及び受診に関する案内並びに質問等への対応。
- (10) 忘れ物診察券及び保険証の管理、連絡。
- (11) 料金徴収業務及びその引継業務。
- (12) 未納者に対する警告及び収納に関する事。
- (13) 会計データ未取込みに関する事。
- (14) 診療時間内受付患者の会計計算業務。
- (15) 公費手帳への負担金の記入。
- (16) マイナンバーカード使用患者の対応。
- (17) オンライン資格確認に関する事。
- (18) システム障害等により総合医療情報システムのオーダーシステムが停止した場合は、帳票等を基に診療情報を収集し、会計入力を行う。

### 3 会計受付

- (1) 外来会計伝票の受取業務、会計番号札の発行及び院外処方せんの受渡し等に関する事。
- (2) 患者への会計有無の通知（院外処方及び治験の判断等）に関する事。
- (3) 保険証未提出患者への警告に関する事。
- (4) 文書料の会計業務。
- (5) 院内案内及び会計に関する案内並びに質問等への対応。
- (6) 各検診終了後のファイルの受領及び会計有無の通知に関する事。
- (7) 各種検診の患者負担金の領収書等作成業務。

### 4 外来受診の駐車場利用患者等への割引対応業務

### 5 業務時間

業務時間は、川崎市立川崎病院医事業務委託仕様書の「5 業務時間及び業務を要しない日」の規定によるが、業務時間内に業務が終了しない場合は、終了までの時間とする。

## 2-2.料金収納業務明細書

(業務内容)

### 1 業務執行体制

本業務は、原則として外来会計受付が行うこととする。

### 2 会計伝票入力業務等

- (1) データ入力時の保険指示に関すること。
- (2) 保険・検診及び雑医療に関するデータ入力（システム外オーダー）。
- (3) 治験に関する会計入力等に関すること。
- (4) 会計データ修正に伴う返金手続及び当該患者等への連絡業務。
- (5) 外来未納金の端末入力及び入金処理。
- (6) 各種検査の診療データ等事後発生データの入力及び未納金の端末入力。

### 3 外来会計料金収納業務

- (1) 会計料金収納業務の準備（釣銭準備等）。
- (2) 料金の収納及び集計並びにその引継ぎ。
- (3) 端末機の管理及び操作。
- (4) 別に提供する、川崎市病院局とクレジットカード会社との契約内容を踏まえた、クレジットカードによる料金徴収業務。
- (5) 領収書、診療明細書、予約票・薬引換券の発行。
- (6) 外来受診の駐車場利用患者への割引対応業務。

### 4 業務時間

業務時間は、川崎市立川崎病院医事業務委託仕様書の「5 業務時間及び業務を要しない日」の規定によるが、業務時間内に業務が終了しない場合は、終了までの時間とする。



### 3.入退院受付業務明細書

(業務内容)

#### 1 業務執行体制

本業務は、原則として入退院受付が行うこととする。

#### 2 管理事務

- (1) 入退院受付業務に係る各種帳票類（各種委員会に諮った帳票、法令で指定されている帳票及び院内専用帳票）の管理。
- (2) 端末機の管理及び操作。
- (3) 窓口対応。
- (4) 死亡診断書のコピー及び控えの保存。
- (5) 保険証など各種公費負担受給者証の確認とコピー。
- (6) マイナンバーカード使用患者の対応。
- (7) オンライン資格確認に関すること。

#### 3 入院に関する事務

- (1) 入院手続の事務処理及び患者リストバンドの作成。
- (2) 滞納金整理簿作成等に関すること。
- (3) 定時入院患者の対応。

#### 4 退院に関する事務

- (1) 入院患者票の入力業務。
- (2) 病棟からの退院通知書照合及び退院後の退院証明書の受付。

#### 5 諸法制度関係事務

- (1) 入院助産の事務処理。
- (2) 高額療養費委任払・貸付制度関係事務処理。

#### 6 会計料金収納業務

- (1) 入院費に関すること。
- (2) 入院保証金に関すること。
- (3) 松葉杖保証金に関すること。
- (4) 入院患者請求書の受取業務並びに原符との照合及び抽出に関すること。
- (5) 会計料金収納業務の準備（釣銭準備等）。
- (6) 料金の収納及び集計並びに収納金等の引継ぎ業務。
- (7) 別に提供する、川崎市病院局とクレジットカード会社との契約内容を踏まえた、クレジットカードによる料金徴収業務。
- (8) 出産一時金の収納業務。

#### 7 還付金事務

- (1) 還付金患者の対応。
- (2) 外来・入院患者還付金事務（入院保証金・松葉杖保証金の事務を含む）。
- (3) 還付金領収書の整理。

#### 8 その他の事務

- (1) 公文書の関係官公庁への送付業務。
- (2) 書類に関するコスト請求事務の処理。

#### 9 業務時間

業務時間は、川崎市立川崎病院医事業務委託仕様書の「5 業務時間及び業務を要しない日」の規定によるが、業務時間内に業務が終了しない場合は、終了までの時間とする。なお、年末年始など長期連休時の業務が保留されている場合は、連休明けの業務に支障がないよう処理を完了させるこ

とする。

## 4. 文書担当業務明細書

(業務内容)

### 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並びに関連する事務

- (1) 受付事務処理及び請求事務。
- (2) 診断書作成管理システムへの入力業務。

### 3 事故に関する事務

- (1) 受付事務処理及び請求事務（患者及び保険会社等からの誓約書の徴収を含む）。
- (2) 後遺症診断及び再診断の事務処理等(受付及び医師への依頼)。
- (3) 入金後の区分依頼書処理。
- (4) 入金台帳の記入業務。

### 4 労災・公務災害に関する事務

- (1) 受付事務処理及び請求事務。
- (2) 労働基準監督署等からの症状照会受付及び事務処理。
- (3) 調定内訳書の作成。

### 5 諸法制度関係事務

- (1) 特定疾患及び小児特定疾患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証明の発行)。
- (2) 障害者自立支援法（更生・育成・精神通院)に規定する請求及び入金処理。
- (3) 養育医療の意見書の受け渡し等。

### 6 生活保護関係事務

- (1) 要否意見書の作成依頼及びその意見書の提出業務。
- (2) 治療材料意見書の作成依頼及びその意見書の提出業務。
- (3) 栄養補給証明書の作成依頼及びその証明書の交付業務。
- (4) 検診命令書（文書料、妊婦健診等)の作成。
- (5) 病状調査業務（医師及び福祉事務所の調整を含む）。
- (6) 夜間・休日に受診した生活保護患者の福祉事務所への連絡及び確認。
- (7) 入院患者のオムツ代の申請書類の作成。
- (8) 緊急患者（ホームレス等)の福祉事務所への連絡及び確認。

注：各福祉事務所から医療券が送付されてくるが、医療券の未発行があるときには、川崎市立川崎病院と協議することとする。

### 7 介護保険関係事務

- (1) 介護保険主治医意見書作成依頼業務。
- (2) 介護保険主治医意見書の市区町村への送付及び確認等に関すること。
- (3) 介護保険主治医意見書作成料の請求及び入金処理。
- (4) 介護給付費請求書の作成（毎月月初め）。
- (5) 障害支援区分の認定に伴う意見書の作成依頼、請求書作成及び入金処理。

### 8 結核予防法申請関係事務

### 9 障害年金診断書関係事務

### 10 公害健康被害関係事務

### 11 訪問看護指示書関係事務

- (1) 訪問看護指示書作成依頼業務。
- (2) 訪問看護指示書の確認と送付。

## 12 業務時間

業務時間は、川崎市立川崎病院医事業務委託仕様書の「5 業務時間及び業務を要しない日」の規定によるが、業務時間内に業務が終了しない場合は、終了までの時間とする。

## 5-1.病棟クラーク業務明細書

(業務内容)

### 1 業務執行体制

- (1) 本業務は、原則として病棟クラークが行う。
- (2) 勤務場所および業務単位は、「4 委託業務の内容」の別紙にある「外来及び病棟クラーク業務単位内訳表」のとおりとする。

### 2 病棟クラーク業務内容

#### (1) 病棟クラーク業務内容 (共通)

- ア 定時入院患者・付き添い家族病棟案内、入院オリエンテーション、病棟内説明、個人ファイルの作成、関係書類の準備、入院時の入院セットの配布、ベッドネームの出力及び他部門の連絡調整に関すること。
- イ 患者関係書類 (診断書、傷病手当、公費申請書類等)の取扱い準備及び整理。
- ウ 他科受診依頼準備並びに運用で定められた各種用紙の提出、回収及び記入。
- エ 入院患者の検査結果、CD-R、X-Pの取込み依頼。退院時書類の医事課提出。
- オ 各種文書のスキャン及び個人ファイルへの綴込み、並びに書類等の整理及び提出。
- カ 電話対応及び取次ぎ。
- キ 看護部管理室、事務局等への医事業務関係書類、看護師関係書類の提出及び受領。
- ク 医事業務書類等のコピー及び整理、不要書類の細断処理。
- ケ 食事に関連した書類の取扱い及び食養科への搬送業務。
- コ 退院に伴う書類の作成と手続。
- サ 消耗品、事務用品及びその他の物品の請求、収納及び管理。
- シ 個室差額料金伝票及び諸雑費請求書作成。(転床を含む)
- ス 個人ファイル、及びXP等の中央病歴管理室への返送。
- セ 入院及び退院登録に係る入力及び付き添いベッド入力業務。
- ソ 搬送機での物品、診療材料の受領及び搬送。
- タ 検査結果等の貼付、整理及び搬送業務。
- チ 至急の検体等の搬送及び病理、一般細菌等の搬送。
- ツ 入院患者の医療費支払状況の管理 (自主的納付の勧奨等業務を含む)。
- テ 入院中の定時及び退院時請求書及び精算書配布。
- ト 転院に伴う書類(診療情報提供書、CD-R、退院証明書等)の作成依頼及び送付等の手続き。
- ナ 面会者(家族・ケアマネージャー等)及び業者の対応。
- ニ 入退院簿の記入及び管理。
- ヌ 持参薬の搬送。
- ネ 手術簿の回収及び管理。
- ノ 入院中、他院受診に伴う手続き。
- ハ 入院患者の保険、医療証等の説明及び確認、コピー保管。
- ヒ 保険確認不可の場合、関係部署へ確認と連絡。
- フ 他院からの診療情報提供書の登録及び返書等の搬送。
- ヘ 至急の薬品の受領。
- ホ 転床の際の確認業務。
- マ オンライン資格確認に関すること。
- ミ 食事配膳板へ患者氏名の記入。
- ム 病棟マップ・リハビリ票等の印刷。

#### (2) ICU・CCU・NICU病棟クラーク業務内容

- ア 入院患者家族の病棟案内、病棟内説明、個人ファイル及び関係書類の準備、ベッドネームの出力及び他部門の連絡調整に関すること。
- イ 患者関係書類 (診断書、傷病手当、公費申請書類等)の取扱い準備及びその整理。
- ウ 他科受診依頼準備並びに運用で定められた各種用紙の提出、回収及び記入。
- エ 入院患者及び退院患者の検査結果の貼付、CD-R、XP等の受領、取込み及び整理並びに退院

時書類の医事課提出。

- オ 患者家族への連絡及び面会者との対応。
- カ 各種文書のスキャン及び個人ファイルへの綴込み、並びに書類等の整理及び提出。
- キ 電話対応及び取次ぎ。
- ク 看護部管理室、事務局等への医事業務関係書類、看護師関係書類の提出及び受領。
- ケ 医事業務に係る書類のコピー及び整理。
- コ 入院中の定時及び退院時請求書及び精算書配布。
- サ 消耗品、事務用品及びその他の物品の請求。
- シ 個人ファイル及びXP等の中央病歴管理室への返送。
- ス 搬送機での物品、診療材料の受領及び搬送。
- セ 至急の検体等の搬送及び病理、一般細菌等の搬送。
- ソ 入院患者の医療費支払状況の管理（自主的納付の勧奨等業務を含む）。
- タ ICU委員会の資料作成。
- チ 転院に伴う書類（診療情報提供書、CD-R、退院証明書等）の作成依頼及び送付等の手続き。
- ツ 面会者（家族・ケアマネージャー等）及び業者の対応。
- テ 入退院簿の記入及び管理。
- ト 持参薬の搬送。
- ナ 手術簿の回収。
- ニ 入院中の他院受診に伴う手続き。
- ヌ 入院患者の保険、医療証等の説明及び確認、コピー保管。
- ネ 他院からの診療情報提供書の登録。
- ノ 至急の薬品の受領。
- ハ 入院及び退院登録に係る入力業務。
- ヒ ガラスバッジの回収、配布、申し込み、中止手配の依頼。
- フ 食事に関連した書類・伝票類の取扱い及び転科転棟時の食養科への連絡。

### (3) 手術室クレーク業務内容

- ア 手術簿を各科(課)より受領。
- イ 手術予定表、器材一覧のコピー及び各担当へ配布。
- ウ 看護部管理室、事務局等への医事業務関係書類の提出及び受領。
- エ 薬品の定数確認及び請求分の受領。
- オ 修理依頼伝票の提出。
- カ 受領済伝票と請求伝票を経理係へ提出。
- キ 筋弛緩薬使用数集計用紙の出力と薬剤部への提出。
- ク 翌日手術に使用する麻薬伝票の搬送。
- ケ 搬送機での物品、器材の受領及び搬送。
- コ 科別手術件数の入力及び集計。
- サ 手術簿の整理。
- シ 医事業務書類のコピー及び整理。
- ス 洗濯物(予防衣、シーツ類、浴室マット、枕等)の依頼、受領及び整理。
- セ 手術部委員会の資料作成。
- ソ 消耗品、事務用品その他の物品の請求、収納及び管理。
- タ 手術関連書類のスキャン。
- チ 病棟調べ・転床のチェック。
- ツ 電話対応及び取次ぎ。
- テ 来訪者・業者の対応（取次ぎ・物品受領を含む）。
- ト 至急の検体等の搬送及び病理、一般細菌等の搬送。
- ナ 至急薬品の搬送。
- ニ 保管期間の切れた書類の廃棄。
- ヌ ガラスバッジの回収、配布、申し込み、中止手配の依頼。
- ネ 院内監査書類準備回収。
- ノ 患者及び家族へのインフォームドコンセント(IC)等の案内対応。

ハ 手術患者のリストバンド受領。

3 業務時間

業務時間は、川崎市立川崎病院医事業務委託仕様書の「5 業務時間及び業務を要しない日」の規定によるが、業務時間内に業務が終了しない場合は、終了までの時間とする。

## 5-2. 外来クラーク業務内容

(業務内容)

### 1 業務執行体制

- (1) 本業務は、原則として外来クラークが行う。
- (2) 勤務場所および業務単位は、「4 委託業務の内容」の別紙にある「外来クラーク業務単位内訳表」とおとりとする。

### 2 外来クラーク業務内容

#### (1) 外来クラーク業務内容(共通)

- ア 診察室の用紙補充、印鑑準備、診察医師プレート準備、片付け及び翌日の準備。
- イ 検体整理(照合)提出(検査室)及び至急検体の搬送。
- ウ 検査結果、X線フィルム等の受領及び整理。
- エ 外来患者の案内、説明及び対応。
- オ 入院簿の記入及び入院依頼箋の提出。
- カ 緊急入院、外来手術患者のリストバンド受領。
- キ 外来患者の地図による院内案内(手術室、検査室、採血室、会計等)。
- ク 診療時間内の電話対応及び取次ぎ。
- ケ 医事課との連絡調整(保険診療上の情報提供)。
- コ 物品、消耗品、薬剤の請求、受領及び整理。
- サ 紙カルテ、伝票等の整理及び緊急を要する各種文書のスキャン。
- シ 当該科医師休診時の患者への電話連絡。
- ス 書類、配付物等の提出及び受領。
- セ 健康診断、予防接種等の受付処理。
- ソ データ、診断書の整理及び受け渡し。
- タ 医事業務書類、説明用紙等のコピー及び整理、不要書類の細断処理。
- チ 再診患者の予約変更及び予約外患者等の受付。
- ツ 患者登録のある初診及び再診患者の受付。
- テ 短期間に患者が集中して混雑が予想される部署の短時間応援指示等の適宜な対応を行うこと。
- ト 翌日定時入院患者への電話連絡。
- ナ 紹介患者の受付、他院診療情報提供書の登録及びCD-ROMのデータの取込依頼。
- ニ 医師への依頼文書の台帳管理及び記載後の提出。
- ヌ 診療情報提供書の伝票作成及び受け渡し。
- ネ 病棟・外来の依頼表、書類の受領及び返却。
- ノ 保険証など各種公費負担受給者証の確認。
- ハ マイナンバーカード使用患者の対応。
- ヒ オンライン資格確認に関すること。
- フ 内科クラークに限り上記業務の他、(10)に掲げる窓口業務。
- ヘ 各部署特有の業務については、以下に掲げる。

#### (2) 放射線科外来クラーク業務内容

- ア 検査予約電話の対応及び取次ぎ。
- イ 検査結果、医事業務書類等のコピー及び整理。
- ウ 検査来訪患者の案内及び説明。
- エ 各検査室の物品確認、検査衣補充。
- オ 物品、消耗品等の請求伝票の作成、提出及び受領。
- カ 病棟・外来の依頼表、書類の受領及び返却。
- キ 搬送機による書類の受領、返却及び各部署への配布。
- ク 予約外患者等の受付。
- ケ 放射線科内の各部門の連絡調整。



(3) 検査科(生理検査室)外来クレーク業務内容

- ア 検査受付並びに患者の案内及び説明。
- イ 検査予約電話の対応及び取次ぎ。
- ウ 検査室と事務局との連絡調整。
- エ 検査結果、医事業務書類等のコピー及び整理。
- オ 検査結果の受領、提出及び整理。
- カ 一部の物品、消耗品、試薬等の請求(伝票の作成)、受領及び整理。
- キ 検査室の準備。
- ク 患者移送の連絡。
- ケ 各種検査統計の入力。
- コ 検査機器機材の消毒滅菌の提出及び受領。
- サ 外注検査の依頼業務及び検体送付業務。
- シ 総合医療情報システムへの一部入力。

(4) 外来手術室クレーク業務内容

- ア 手術患者の受付、同意書のスキャン。
- イ 薬品、衛生材料、術衣、物品の請求及び定数管理。
- ウ リネン・衛生材料等の依頼、受領及び在庫補充。
- エ 翌日手術患者への手術時間の連絡。
- オ 翌日手術患者の手術票パスの準備。
- カ 電話対応及び取次ぎ。
- キ コスト処理伝票のスキャン。
- ク 伝票類のコピー。
- ケ 患者への着替え案内。
- コ 科別手術件数の集計及び入力。
- サ 至急薬品及び検体等の搬送
- シ 手術室の清掃連絡。
- ス 設備の不具合があった場合の修理依頼連絡。

(5) 産婦人科クレーク業務

- ア 診察前の診察室の準備及び診察後の診察室の整理。
- イ 次回診察前尿検査依頼業務。
- ウ 次回診察の予約依頼業務。
- エ 物品、消耗品、薬剤等の請求伝票の作成、提出及び受領。
- オ 予約患者の当日診察前尿検査依頼業務。
- カ 検査及び処置の依頼業務。
- キ 次回の検査説明。
- ク 母子手帳への記入。
- ケ 産科医療補償制度の説明と書類の記載。
- コ 妊婦検診補助券及び産後検診受診券の処理。
- サ 入院保証金の説明。
- シ 出産育児一時金直接支払制度同意書の説明。
- ス 入院誓約書の説明。
- セ 母親学級の予約。

(6) リハビリテーション科クレーク業務内容

- ア 外来患者、予約外患者及び入院患者の診察及び訓練の受付・案内。
- イ 新規患者及び入院患者の処理。
- ウ 検査書類等のスキャン。
- エ 当日の患者数の集計及び入力。
- オ 入院患者時間割表の作成。
- カ 当日外来患者及び入院中患者の枠入れ。

- キ 外来患者の院内案内（検査室、会計等）。
- ク 診療時間内の電話対応及び取次ぎ。
- ケ 物品、消耗品、薬品等の請求（伝票作成）、受領及び整理。
- コ 外来診療機材器具等の請求（伝票作成）、受領。
- サ 紙カルテ、伝票等の整理及び緊急を要する各種文書のスキャン。
- シ 書類・配布物等の提出及び受領。
- ス データ及び診断書の整理。
- セ 医事業務書類のコピー及び整理。
- ソ リハビリ終了後の伝票整理。
- タ 外来患者の介護保険の有無の確認。
- チ 外来・入院中患者の予約管理。
- ツ 退院時の予約変更連絡。
- テ 装具外来予約者管理。

(7) 採血室クラーク業務内容

- ア 採血管の準備及び確認。
- イ 採血・採尿の患者案内。
- ウ スケジュール票の出力。
- エ 持参した検体の受付及び受け取り。
- オ 採血管、尿カップ及び検体の搬送。
- カ 尿の提出及び尿量確認。
- キ 採血した患者のラベル枚数確認。
- ク 検査室の準備、片付け及び翌日の準備。
- ケ 外来患者の院内案内（検査室、会計等）。
- コ 電話対応及び取次ぎ。
- サ 物品、消耗品、薬品等の請求（伝票作成）及び受領。
- シ 検査終了伝票の整理。

(8) 内視鏡センタークラーク業務内容

- ア 内視鏡検査患者の受付及び問診票記載の確認。
- イ 当日検査患者データの確認及び入院患者の同意書記載の確認。
- ウ 翌日検査患者データの確認及び準備。
- エ 患者総合サポートセンター予約の紹介患者の受付、案内及び診療情報提供書の準備。
- オ 検体検査の提出及び至急検体の搬送。
- カ 病理診断報告書の綴じ込み。
- キ 外来検査患者の前処置室への案内、着替えの案内及び私物持ち込みの確認。
- ク 麻薬注射箋、注射ラベルの確認及び取り寄せ。
- ケ 入院検査患者の連絡、前処置室への案内及び私物持ち込みの確認。
- コ 検査終了患者の忘れ物確認。
- サ 更衣室の準備、更衣室、内視鏡室内待ち合いの片付け及び翌日の準備。
- シ 外来患者の院内案内（検査室、会計等）。
- ス 診療時間内の電話対応及び取次ぎ。
- セ 物品、消耗品、診療材料等の請求（伝票作成）、受領及び整理。
- ソ 洗濯伝票の作成、受領及び整理。
- タ 問診票、注射シート、その他緊急を要する各種文書のスキャン。
- チ データ及び診断書の整理。
- ツ 検査データの集計（日毎、月毎）、及び病院局、内視鏡委員会、川崎病院年報用の集計。
- テ CD-Rの作成依頼の医事課への取次ぎ。
- ト 川崎市胃がん検診の対応及び同意書、問診票の確認。
- ナ 内視鏡検査患者の統計業務（検査内容・検査部位）
- ニ 内視鏡システム（ソレミオ）レポートの医師確認済みのチェック。

(9) 新型コロナウイルス感染症検査受付業務内容

- ア 検査対象患者の一覧表出力。
- イ 窓口業務の準備及び確認。
- ウ 検査来訪患者の受付及び案内。
- エ 検体ラベルの出力及び検体搬送業務。
- オ 外来からの電話対応及び取次ぎ。
- カ 検査技師の呼び出し。

(10) 内科発熱患者受付窓口対応業務内容

- ア 内科発熱患者の受付及び案内。
- イ 保険証など各種公費負担受給者証の確認。
- ウ 検体等の搬送。
- エ 各種書類、物品等の確認及び補充。
- オ 電話対応及び取次ぎ。
- カ 駐車場利用患者等への料金割引対応業務。

(11) 外來說明室クラーク業務内容

- ア 患者対応と取次ぎ。
- イ 検査説明前の他検査、レントゲンへの誘導等、待ち時間短縮に努める。
- ウ 検査説明待ちの患者へ同意書記入の説明及び依頼。
- エ 患者から受領した書類、入院帳票およびクリアファイルを所定場所へ返却。
- オ 検査用備品の請求及び補充。
- カ 検査説明用紙等のストック分コピー。
- キ 所定場所へ説明用紙及びファイルの補充。
- ク 物品請求伝票の記入及び補充。
- ケ 電話対応及び取次ぎ、関係職員との連携。

### 3 業務時間

業務時間は、川崎市立川崎病院医事業務委託仕様書の「5 業務時間及び業務を要しない日」の規定によるが、業務時間内に業務が終了しない場合は、終了までの時間とする。

なお、上記(7)採血室クラーク業務については午前8時から午後4時30分又は午前8時から午後5時まで、上記(9)新型コロナウイルス感染症検査受付業務については午前9時から午後1時までとする。

### 5-3. 9階南病棟時間外クラーク連絡業務明細書

(業務内容)

- 1 業務執行体制  
本業務は、原則として病棟クラークが行う。
- 2 業務内容
  - ア 入院患者・家族病棟案内、病棟内説明、個人ファイルの作成及び紙カルテ、関係書類の準備及び他部門の連絡調整に関すること。
  - イ 患者関係書類（診断書、紹介状等）の取扱い準備及び整理。
  - ウ 各種文書のスキャン及び個人ファイルへの綴込み、書類等の整理、保管及び翌日への引継ぎ。
  - エ 電話対応及び取次ぎ。
  - オ 医事業務書類等のコピー及び整理、不要書類の細断処理。
  - カ 検査、処置箋、請求伝票等コスト請求チェック。
  - キ 個人ファイルの整理。
  - ク 入院及び退院登録に係る入力業務。
  - ケ 検査結果等の貼付、整理及び搬送業務。
  - コ 至急の検体、物品、薬剤等の搬送及び受領。
  - サ 病棟マップ、リハビリ票等の印刷。
- 3 業務時間及び業務を要しない日  
業務時間及び業務を要しない日は、別に定める場合を除き、次のとおりとする。
  - (1) 業務時間  
業務時間は、原則として午後6時から午後10時までとする。
  - (2) 業務を要しない日
    - ア 土曜日及び日曜日。
    - イ 国民の祝日に関する法律に規定する休日。
    - ウ 年末年始（12月29日から1月3日まで）。  
なお、休日・祝日及び年末年始等に業務を行う場合には、川崎市立川崎病院と受注者で協議するものとする。
- 4 その他  
その他、この仕様書に定めない事項については、必要に応じて川崎市立川崎病院と受注者で協議の上、定めることとする。

## 5-4. 年末年始及び長期休日放射線科クラーク業務明細書

### 1 業務執行体制

本業務は、原則として放射線科外来クラークが行う。

### 2 業務内容

- ア 検査結果、医事業務書類等のコピー及び整理。
- イ 予約患者の受付案内。
- ウ 一部の消耗品等の請求伝票の作成、提出及び受領。
- エ 終了伝票の整理。
- オ 予約簿の準備、配付等。

### 3 業務時間及び業務日

業務時間及び業務日は、別に定める場合を除き、次のとおりとする。

#### (1) 業務時間

業務時間は、午前8時30分から午後5時までとする。

#### (2) 業務日

年末年始及び長期休日の期間内で川崎市立川崎病院が指定した日。

### 4 その他

その他、この仕様書に定めない事項については、必要に応じて川崎市立川崎病院と受注者で協議の上、定めることとする。

## 6. 入院計算業務明細書

(業務内容)

### 1 業務執行体制

本業務は、原則として入院総括部門、計算総括部門が行う。

なお、急性期医療に係わる診断群分類別包括評価制度（以下「DPC/PDPS」という。）に対応した医療費請求業務に対応することとする。

### 2 管理業務

- (1) 入院計算業務に係わる帳票類管理。
- (2) 医事会計システム関連各種機器の消耗品の管理。
- (3) 医事会計システムのマスタ管理業務（診療報酬改定時を含む）。
- (4) 保険証など公費負担受給者証の確認及び修正。
- (5) オンライン資格確認に関すること。

### 3 入院計算業務

#### (1) 日常業務

- ア 各種伝票類の回収及び保管業務。
- イ 会計データの入力業務。
- ウ 不要病名及び治癒・中止病名の転記入力依頼。
- エ 初再診料と病名の日付照合（レセプトへのコメント表示入力等）。
- オ 医師のレセプト点検時の病名追加登録及び転記作業依頼。
- カ 患者基本情報の登録及び変更。
- キ 入退院登録及び外泊等の入院基本登録業務。
- ク 病棟、経理係、業者等に係わる会計のデータに必要な情報の連絡調整。
- ケ 自己負担限度額等の登録（患者への高額委任連絡）及び決定額の入力。
- コ 入院計算業務に係わる各調査書類の回答書の作成。
- サ 入院患者の保険に関する連絡調整。
- シ 診療報酬明細書と調定の照合。
- ス 入院分に係る追加徴収及び返金の連絡及び実施。
- セ 他院における入院歴の入力・管理。
- ソ 算定内容の点検、請求漏れ・請求誤り有無の確認及び修正業務。
- タ システム障害等により総合医療情報システムのオーダーシステムが停止した場合は、帳票等を基に診療情報を収集し、会計入力を行う。

#### (2) その他関連業務

- ア 増減点連絡書の内容把握及び医師との連絡調整。
- イ システム変更及び診療報酬改定時の変更内容に伴う対応。
- ウ 返戻されたレセプトの修正及び連絡調整。

### 4 請求書作成業務

#### (1) 退院請求業務（請求書は退院患者の退院時間までに患者へ請求できるように行うこと）

- ア 納入通知書(1枚目)、原符(2枚目)の分割作業。
- イ 患者への会計有無の通知。
- ウ DPC/PDPSにより請求する患者のDPC/PDPSコードの確認。

#### (2) 定時請求業務

- ア 納入通知書(1枚目)、原符(2枚目)の分割作業。
- イ 患者への会計有無の通知業務。
- ウ 前回請求分の未収確認(警告)及び原符併せ作業。
- エ 請求書点検事務。
- オ 会計の原符ファイル(在院者用)の整理。

注:「定時請求」とは、原則として毎月の定時の退院時以外に行われる定期的な入院費の請求のことを指し、患者とのトラブルを防ぐため、患者への交付は遅くとも発行日の翌日までには交付すること。

(3) その他関連業務

ア 高額委任、諸法、誤入力等の請求書の出し直し業務。

イ 退院証明書の入院基本料等の種別及び算定期間の記入。

5 業務時間

業務時間は、川崎市立川崎病院医事業務委託仕様書の「5 業務時間及び業務を要しない日」の業務時間の規定によるが、業務時間内に業務が終了しない場合は終了までの時間とする。

## 7-1. 診療情報管理業務明細書

(業務内容)

### 1 業務執行体制

本業務は、原則として中央病歴管理室が行うこととする。

なお、当院は電子カルテ及びフィルムレスとなっている点に留意すること。

### 2 カルテの管理・運用業務(B5カルテを含む)

(1) カルテの出庫業務及び収納整理業務。

(2) 紙カルテの補修。

(3) 不在の紙カルテの追及。

(4) 紙カルテの不在証明(アリバイ)記載・入力。

(5) 入院患者の紙カルテの病棟請求及び返送簿の記入確認。

(6) 紙カルテ廃棄業務(川崎市立川崎病院のカルテ廃棄基準に基づき、医事課と協議の上で実施する)。

(7) 紙カルテの抽出、搬送及び格納業務。

(8) 外来受診患者の紙カルテ抽出業務。(電話依頼分のみ)

(9) シングルピッカー及びシステムトリープからのカルテの抽出。

(10) 退院患者索引カードの作成。

(11) 紙カルテ(入院)の貸出分及び収納分の月報作成業務(毎月第3水曜日提出)。

(12) 入院患者の病名入力業務(一部、オーダー端末機入力業務)。

(13) 長期未入院患者の紙カルテの管理。

(14) 医師等の依頼カルテ(紙カルテ)の抽出。

(15) 退院患者のサマリー作成までの総合医療情報システムによる管理。

(16) 紙カルテの製本、格納及び修理。

(17) 退職予定医師への退院患者のサマリー作成の督促、貸出し状況調査及び返却依頼。

(18) 未作成サマリーの医師への作成督促。

(19) 紙カルテの貸出及び返却業務。

(20) 死亡患者の紙カルテ等の保管及び総合医療情報システムへの登録。

(21) 外部保管カルテの取り寄せ。

(22) 個人ファイルの作成及び管理業務。

(23) カウンターサイン状況、代行入力承認状況の調査及び医師への作成督促。

### 3 フィルム等の管理・運用業務

(1) 外部保管フィルムの取り寄せ。

(2) 保存期限を経過した外来保管フィルムの廃棄業務(川崎市立川崎病院のフィルム廃棄基準に基づき、医事課と協議の上で実施する)。

### 4 各種文書のスキャン業務

原則として外来で発生する電子カルテへの読込が必要な各種文書等のスキャン及び保管期間までの保管。

回収した各種文書等のスキャンは速やかに行い、電子カルテ上に正しくスキャンがされているかを確認し、不備があれば修正を行う。

### 5 診療情報管理士の配置

カルテの管理及び保管にあたっては、診療情報管理士を配置し、業務を行うものとする。

### 6 病名(ICD)及び手術・処置による疾病分類登録業務

### 7 質的、量的監査に係る業務

### 8 DPC/PDPSデータ登録・整理・提出業務

(1) 入院患者のDPCオーダーの内容点検の確認とオーダー未入力時の医師への入力依頼、督促。



- (2) DPC/PDPSデータの提出に必要な各種書類のデータ収集、入力、並びに関連部署への情報提供依頼、督促。
- (3) DPC/PDPSデータの修正及び関連部署への修正依頼、督促。
- (4) 提出に必要なDPC/PDPSデータは、提出先の提出方法による形式で、提出締切期限の2日前に川崎市立川崎病院に納入すること。
- (5) DPC/PDPSコーディング部会への出席及び資料の作成。
- (6) 再提出に係わる前項(1)(2)(3)(4)の業務。

9 様式1の作成・再作成業務

10 医師等が必要とするデータの収集及び提供

11 各種統計資料の作成業務

- (1) 紹介率、逆紹介率の基本データ抽出(一部)
- (2) 病床機能評価に係るデータの抽出(一部)
- (3) その他(医事課と調整の上対応を検討)

12 診療録管理委員会への出席及び資料の作成。

13 業務時間

業務時間は、川崎市立川崎病院医事業務委託仕様書の「5 業務時間及び業務を要しない日」の業務時間の規定によるが、業務時間内に業務が終了しない場合は、終了までの時間とする。ただし、「2 カルテの管理・運用業務」に係わる規定時間外での業務については、指定された時間に業務を行うこととする。

## 7-2.院内がん登録業務

(業務内容)

### 1 業務執行体制

本業務は、原則として中央病歴管理室のがん登録実務認定者が行うこととする。

### 2 院内がん登録業務

- (1) 院内がん登録の新規入力。
- (2) 登録済データのエラーチェック・修正及び追加入力。
- (3) 登録漏れの点検・追加登録等。
- (4) がん登録に係る研修会等への参加。

### 3 院内がん登録患者の予後調査の実施。

### 4 院内がん登録報告書等作成業務

- (1) 院内がん登録報告書の作成。
- (2) がん登録届出データの作成。

### 5 院内がん登録等の整理及び保管業務

### 6 がん診療連携拠点病院の届出に係るデータの抽出(一部)

### 16 業務時間

業務時間は、川崎市立川崎病院医事業務委託仕様書の「5 業務時間及び業務を要しない日」の業務時間の規定によるが、業務時間内に業務が終了しない場合は、終了までの時間とする。

## 8-1. 救命救急センタークラーク業務明細書

(業務内容)

### 1 業務執行体制

本業務は、原則として救命救急センタークラークが行うこととする。  
繁忙時には適宜、休日受付との連携により業務に支障が生じないようにすること。

### 2 業務内容

#### (1) 救命救急センターの運用に関する業務

- ア 受診票と外来カルテ作成及び搬送書の受け取り業務。
- イ 救命救急センターへの電話対応及び取次ぎ業務及び記録の作成。
- ウ 病院内の関連部署（外来師長、救命救急センター責任者、夜勤師長、院長代行、夜間・休日受付）への救急診療中断・中断解除の連絡。(夜勤師長、リーダーナースのマグネット表示変更)
- エ 救命救急センターに関する物品等の請求。
- オ 内科、小児科外来からの引継ぎ患者の救急患者一覧への移行業務。
- カ 検体搬送業務。

#### (2) 救急患者受入時の業務

- ア 救急車で来院した患者の氏名確認、一覧作成及びリストバンド作成。
- イ 救急患者及び付き添い人の案内、説明及び対応業務。
- ウ 夜間・休日の入院手続き業務。
- エ 入院連絡表の記入。
- オ ウォークイン患者の受診票受け取り。
- カ 主治医決定後の連絡。

#### (3) 救命救急センターに関する記録・統計業務

救急外来患者票の作成(日報)。

### 3 本仕様書に定めのない事項について

本仕様書に定めのない事項については、川崎市立川崎病院と受注者で協議する。

### 4 業務時間

- (1) 午前0時から午後12時までの24時間。(土、日、祝休日)
- (2) 平日の午後5時から翌朝8:30及び休日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始(12月29日から1月3日まで)）の午前8時30分から午後11時まで。

### 5 その他

万が一、クラークの到着が遅れたり欠席する場合は直ちに統括責任者に連絡するとともに、後日必ず責任者より文書報告し今後の対策を講じること。

## 8-2. 夜間・休日受付業務明細書

(業務内容)

### 1 業務執行体制

本業務は、原則として夜間・休日受付が行うこととする。

### 2 時間外の外来患者の受付事務

- (1) 患者からの直接の診察依頼に関する事項についての対応並びに医師及び看護師への取り次ぎ業務。
- (2) 診療の申し込みの受付業務。
- (3) 保険証各種公費負担受給者証の確認。
- (4) 医師及び看護師への連絡。
- (5) 来院患者の間診票等搬送業務（患者もしくは同行者が搬送できない場合）。
- (6) 駐車場利用患者等への料金割引対応業務。
- (7) マイナンバーカード使用患者の対応。
- (8) オンライン資格確認に関すること。

### 3 時間外に入院する患者の案内等（休日の予定入院患者を含む）

リストバンド作成業務。

### 4 その他の業務

#### (1) 端末機への情報入力・出力

- ア 氏名、住所、保険番号、電話番号等の入力作業。
- イ 会計データ入力作業。
- ウ 診察券の発行業務。

#### (2) 診察受付時間や担当医師等の外部からの問い合わせへの電話対応業務

#### (3) 診療費の計算及び料金収納業務

- ア 診療費の計算（診察料、投薬、注射、緊急検査）作業。
- イ ポスレジの管理業務並びに外来診療費の徴収業務及びその引継ぎ業務。
- ウ 領収書交付作業。
- エ 診療伝票の整理及び収入金額の点検。
- オ 入院料の収納業務。
- カ 松葉杖保証金収納業務。
- キ 未納者への債務確認及び徴収業務。

#### (4) 別に提供する、川崎市病院局とクレジットカード会社との契約内容を踏まえた、クレジットカードによる料金徴収業務。

#### (5) 非常時の対応業務

- ア 非常時の官公署への連絡・通報。
- イ 非常時の川崎市立川崎病院職員への連絡。

#### (6) 患者数統計業務

夜間・休日時間帯の患者数を業務終了後に速やかに川崎市立川崎病院の指定する方法で報告する。

#### (7) 死亡診断書のコピー

#### (8) 業務の確認及び引継ぎ

- ア 業務開始時・終了時には、関連各部署（初再診・会計・入退院受付等）との業務引継ぎを行う。
- イ 日報の作成。
- ウ 業務終了後は直ちに、必要事項を記入した日報、取扱書類、収納金等について川崎市立川崎病院の担当者に報告し、確認を受けた後に、引継ぎを行う。

#### (9) 精神科救急当番日の対応。

### 5 処方せん対応業務

- (1) 院外処方せんの交付及び再交付業務。

- (2) 院外処方せんの保険種違いによる再作成業務（処方医への捺印依頼を含む）。
- (3) 院内処方せん交付時の薬剤師への取り次ぎ。

#### 6 業務時間

- (1) 夜間は、通年の午後5時から翌日の午前8時30分までとする。
- (2) 休日は、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）の午前8時30分から午後5時までとする。

### 8-3. 予約センタークラーク業務明細書

(業務内容)

#### 1 業務執行体制

本業務は、原則として予約センタークラークが行うこととする。

#### 2 業務内容

##### (1) 予約センターの業務(1階予約センター業務)

ア 電話及び直接来院による新規紹介患者の予約受付及び取り消し変更業務(外来診療のみ)。

イ 患者からの診療予約の変更に関する業務。

ウ 患者からの診療同日検査予約(単純X-P、採血、心電図)の変更に関する業務。

エ 患者情報の収集及び初診受付へのカルテ作成依頼業務。

オ 紹介状及び返書のスキャナー取込み業務。

カ 紹介状及び当院の診療情報提供書・診療結果報告書の回収、スキャン及び発送業務(病棟・外来)

キ 紹介元及び紹介先医療機関の住所・電話番号等のデータ登録業務。

ク 患者総合サポートセンターへの紹介事前FAX依頼業務。

ケ 患者総合サポートセンターへ予約・変更の案内件数報告業務。

#### 3 本仕様書に定めのない事項について

本仕様書に定めのない事項については、川崎市立川崎病院と受注者で協議する。

予約専用回線の電話台数は、川崎市立川崎病院と受注者が必要に応じて協議を行った上で、電話台数の変更を行うものとする。

#### 4 業務時間

業務時間は、川崎市立川崎病院医事業務委託仕様書の「5 業務時間及び業務を要しない日」の業務時間の規定によるが、業務時間内に業務が終了しない場合は、終了までの時間とする。

なお、予約センターの電話受付時間については川崎市立川崎病院が定めることとする。

## 8-4.入院センタークラーク業務明細書

(業務内容)

### 1 業務執行体制

本業務は、原則として入院センタークラークが行うこととする。

### 2 業務内容

#### (1) 入院説明センタークラーク業務内容

- ア 入院を確認するために必要な氏名と連絡先の確認。
- イ 入院時に必要な書類の配布及び説明。
- ウ 入院病室の確認（大部屋・個室）。
- エ 入院に必要な物品の説明（日常品・寝衣）。
- オ 入院当日の手続きと来院方法の受付説明。
- カ 入院のご案内の配布資料はさみ込み。
- キ 医事業務書類のコピー及び関係書類の管理。
- ク オンライン資格確認に関すること。
- ケ 患者から受領した書類、入院帳票およびクリアファイルを所定場所へ返却。
- コ 電話対応及び取次ぎ、関係職員との連携。
- サ 入院前外来への案内・予約入力。
- シ 物品請求伝票の記入、請求及び補充。
- ス 入院患者の身長及び体重の測定。

### 3 本仕様書に定めのない事項について

本仕様書に定めのない事項については、川崎市立川崎病院と受注者で協議する。

### 4 業務時間

業務時間は、業務時間は午前8時30分から午後5時までとするが、業務時間内に業務が終了しない場合は、終了までの時間とする。

## 9. 診療報酬請求業務明細書

(業務内容)

### 1 業務執行体制

本業務は、計算総括部門が業務の管理及び調整を行うこととする。

### 2 診療報酬請求業務

- (1) 医科・歯科レセプトオンライン請求に対応した診療報酬請求業務。  
業務の詳細については、「診療報酬請求業務内容書」のとおりとする。
- (2) 外来及び入院レセプト（2号用紙を含む）出力業務。  
なお、外来レセプトの修正や破損及び入院レセプト破損時は、再度レセプトを出力することとする。
- (3) 歯科・歯科口腔外科（2号用紙を含む）のレセプト出力業務。
- (4) 在宅療養指導管理料算定患者についての管理業務。
- (5) 超音波骨折治療器使用患者についての管理業務。

### 3 レセプト業務

- (1) レセプト2号用紙貼付作業。
- (2) 保険情報、誤入力、診療内容等のレセプト点検事務。
- (3) 生保レセプトの点検（医療券の請求）業務。
- (4) 公害レセプトの点検業務。
- (5) 医師への症状詳記の記載依頼（10万点以上のレセプト等に必須）及び高額レセプトの再出力業務。
- (6) 35万点以上のレセプトの日計表の作成事務。
- (7) 病名、注釈等必要と思われるレセプトの医師へのコメント書き警告事務。
- (8) エラーレセプトの処理及び追加・修正レセプトの再提出等の処理業務。
- (9) 医師レセプト点検への依頼及び回収業務。
- (10) 返戻レセプトの処理業務。
- (11) 保険委員会の資料及び議事録の作成等の会議準備作業及び委員会への出席。
- (12) 仮レセプトの処理業務。
- (13) 外来レセプトの点検、集計、総括、編綴及び請求書の作成。
- (14) 入院レセプトの点検、集計、総括、編綴及び請求書の作成。
- (15) オンライン請求業務。
- (16) チェックソフト等を活用した請求漏れ及び請求誤り防止の確認業務。
- (17) 業務従事者に対する医事知識のスキルアップに向けた研修会等の定期的な開催。

### 4 病名点検及び病名登録業務

- (1) 保険変更（自賠、労災等を含む）に伴う保険種別ごとの病名管理。
- (2) 初再診料と病名の日付照合（レセプトへのコメント表示入力等）に関すること。
- (3) 医師のレセプト点検後の点検用仮レセプト及び症状詳記からの病名追加登録及び転帰作業を依頼する。

### 5 再審査請求業務

- (1) 業務の内容
  - ア レセプトの審査機関からの査定減額及び返戻状況の川崎市立川崎病院への報告。
  - イ 査定減額及び返戻されたレセプトの処理。
  - ウ 査定減額及び返戻されたレセプトの分析作業と分析結果の報告。
- (2) 査定減額及び返戻レセプトの取扱い
  - ア 査定・返戻レセプトの点検作業。
  - イ 医師への症状詳記作成依頼等の再審査請求に必要な条件の整備。
  - ウ レセプトの記載漏れ等の修正作業。
  - エ 再審査請求書の作成。



オ 再審査申出書及び返戻依頼書の作成に関すること。

(3) 査定減額及び返戻されたレセプトに係わる総合医療情報システム上の不備や入力の不備なもの等については、川崎市立川崎病院と協議して、その修正を行う。

再審査請求については、医師に確認・調整をした上で積極的に行い、毎月川崎市立川崎病院医事課担当者へ進捗状況を報告すること。

(4) 査定・返戻理由の分析

ア 査定・返戻レセプトのリスト作成及び返戻レセプト処理状況の報告。

イ 査定・返戻理由の統計資料作成。

ウ 統計を基にした改善方法資料の作成。

エ 川崎市立川崎病院医事課担当者と共に査定率の目標数値を策定し、査定項目の分析及び対策を行い、進捗状況を報告すること。

6 保険者別の入金台帳作成業務(入金台帳は、毎月の作成とし、作成日は医事課と協議する)

7 精度調査

診療報酬の精度調査を実施し、その結果を川崎市立川崎病院医事課担当者に報告すること。

8 診療報酬改定対応業務

ア 診療報酬改定に関する情報収集及び川崎市立川崎病院医事課担当者への情報提供。

イ 川崎市立川崎病院で算定する改定項目の算定要件及び施設基準の確認。

ウ 改定項目に関する医事システムのマスタ登録及び修正。

エ 改定項目に関する総合医療情報システムからのオーダー取り込み確認。

オ 病院職員及び関連部署との連絡及び調整。

9 業務対象及び完成期日

業務対象は令和12年3月31日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、事前に受注者と川崎市立川崎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10日の社会保険支払基金及び国民健康保険団体連合会等への提出に支障をきたさない様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、請求書の作成及び調定資料作成までを示すものとする。

10 レセプト点検計画書の提出及び承認

本業務の実施にあたっては、川崎市立川崎病院と協議の上「レセプト点検業務予定表」に基づき行うこととする。

## 〈診療報酬請求業務内容書〉

(業務内容)

1 手作業業務

(1) 保険種別ごと外来・入院レセプトの科別分類作業。

(2) 生活保護関係レセプト作成の事前事務作業 (医療相談室の法外緊急名簿を使用しての患者番号、氏名、受診日、受診科及び場所の点検・整理)。

2 事務点検業務 (上書き点検)

(1) 記号、番号及び保険者番号の確認作業。

(2) 氏名、性別及び生年月日の確認作業。

(3) 公費番号の記載漏れ確認作業。

(4) 年齢の確認作業。

- (5) 未登録病名のレセプト抽出作業。
- (6) 初再診の不一致の確認作業。
- (7) レセプト請求に必要なコメント及び検査値、各種年月日等の入力・確認作業。

### 3 内容点検業務（追加レセプトを含む）

- (1) 特定疾患療養指導管理並びに病名の確認、不一致の確認及び補記。
- (2) 特定薬剤治療管理並びに病名の管理、薬剤の開始日の確認及び補記。
- (3) 悪性腫瘍特異物質治療管理と病名の確認及び補記。
- (4) 小児特定疾患カウンセリング並びに病名の確認及び補記。
- (5) その他指導管理の病名確認及び補記。
- (6) 投薬（内服、頓服薬及び外用薬）並びに病名の確認及び補記。
- (7) 注射薬（皮下、筋注、静注、点滴及び特殊注射）並びに病名の確認及び補記。
- (8) 処置、手術、ギプス、麻酔、リハビリ並びに病名の確認及び補記。
- (9) 検査、画像診断、放射線治療並びに病名確認及び補記。
- (10) 上記レセプト病名不備分並びにカルテの照合及び補記。
- (11) 診療科医局への点検の提出のための編綴。
- (12) 医師点検時の病名の追加及び削除の登録依頼。
- (13) レセプト請求に必要な総括レセプトコメント・診療欄コメント、検査値等の追加及び削除。

### 4 診療報酬請求総括業務

- (1) 保険者別に分類及び管掌別に集計。
- (2) 社会保険支払基金及び国民健康保険団体連合会別に集計。
- (3) 社会保険支払基金、国民健康保険団体連合会別に入院及び外来の総括請求書の作成。
- (4) 入院・外来レセプトを社会保険支払基金及び国民健康保険団体連合会ごとの指定方法に基づいて編綴。
- (5) 公費別の集計表作成（院内控用）。
- (6) 公費レセプトの集計及び請求書の作成。
- (7) 入院・外来レセプト控え及び2号用紙の整理格納。
- (8) 保留分レセプト及び保留解除分レセプトの記録及び報告。
- (9) 返戻レセプトの記録及び報告。

### 5 連絡調整業務

レセプト点検業務にあたり、システム上の不備や入力の不具合等がある場合は、院内の「情報処理センター」と連携してその修正を行う。

### 6 その他

医科・歯科の当月分の請求は原則オンライン請求により行う。返戻・査定及び再審査請求に関しては、順次オンライン請求に変更されていく予定であり、その場合は、オンライン請求に対応した事務処理に変更するものとする。

## 10. 医療費等未納者に対する自主的納付の勧奨等業務明細書

(業務内容)

### 1 業務執行体制

本業務は、原則として医療費等未納者に対する自主的納付の勧奨等業務担当が行うこととする。

### 2 外来医療費等未納者の対応業務

- (1) 外来医療費未納者の受付業務（債務確認書作成受付業務を含む）。
- (2) 外来医療費未納者の債務確認書管理業務（端末でのコメント入力及び自主的納付の勧奨等業務等を含む）。
- (3) 未納者一覧の作成業務（状況報告書等の作成を含む）。  
\*滞納整理一覧の作成期間確認
- (4) コンビニエンス・ストア支払用請求書発行業務。
- (5) 外来未収金収納業務。
- (6) 口座振替及びコンビニエンス・ストア払の入金処理。

### 3 入院医療費未納者対応業務

- (1) 退院患者未納者受付業務（債権確認書作成受付業務を含む）。
- (2) 入院中の患者の医療費支払状況の把握。
- (3) 入院中の医療費支払遅延患者に対する自主的納付の勧奨等業務（遅延理由の把握と医事課への報告）。
- (4) 入院医療費未納者の債務確認書管理業務。（端末でのコメント入力及び自主的納付の勧奨等業務等を含む）
- (5) 未納者一覧の作成業務（状況報告書等の作成を含む）。  
\*滞納整理簿の整理、一覧の作成期間確認
- (6) コンビニエンス・ストア支払用請求書発行業務。
- (7) 入院未収金収納業務。
- (8) 口座振替及びコンビニエンス・ストア払の入金処理。

### 4 産科医療補償制度業務

- (1) 産科医療補償制度登録証の提出に必要な各種書類の作成、入力、及び関連部署との連絡。
- (2) 提出に必要なデータは、提出先の提出方法による形式で、提出締切期限までに医事課担当者に納入すること。
- (3) 再提出に係わる前項(1)(2)の業務。

### 5 業務時間

業務時間は、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日及び12月29日から1月3日までの日を除く月曜日から金曜日の、午前8時30分から午後5時までとする。

## 11. 年末年始及び長期休日救急クラーク業務明細書

(業務内容)

### 1 業務執行体制

本業務は、原則として年末年始及び長期休日救急クラークが、救命救急センタークラーク及び夜間・休日受付と協同して行うこととする。

### 2 業務内容

#### (1) 救命救急センターの運用に関する業務

ア 救命救急センターへの電話対応及び取次ぎ業務及び記録の作成。

イ 病院内の関連部署(夜勤師長、院長代行、夜間・休日受付)への救急診療ストップ・ストップ解除の連絡。

ウ 救命救急センターに関する薬品・物品等の請求及び管理事務。

#### (2) 救急患者受入時の業務

ア 保険証など各種公費負担受給者証の確認及び搬送書の受け取り。

イ 救急車の受入及び記録の作成。

ウ 救急患者及び付き添い人の案内、説明及び対応業務。

エ 夜間・休日の入院手続業務。

オ 入院連絡表の記入。

カ 付き添いなし患者への身元確認、家族連絡等の対応業務。

### 3 時間外の外来患者の受付事務

(1) 患者からの直接の診察依頼に関する事項についての対応並びに医師及び看護師への取次ぎ業務。

(2) 診療の申し込みの受付業務。

(3) 保険証など各種公費負担受給者証の確認。

(4) 医師及び看護師への診察依頼。

(5) 来院患者の紙カルテ搬送業務(患者もしくは同行者が搬送できない場合)。

(6) 駐車場利用患者等への料金割引対応業務。

(7) マイナンバーカード使用患者の対応。

(8) オンライン資格確認に関すること。

### 4 時間外に入院する患者の受付事務

(1) 入院申込受付業務。

(2) 保険証など各種公費負担受給者証の確認。

(3) 紙カルテの準備業務。

### 5 その他の業務

#### (1) 端末機への情報入力・出力業務

ア 氏名、住所、保険番号、電話番号等の入力作業。

イ 会計データ入力作業。

ウ 端末機バックアップ時間帯(概ね午前2時から午前3時まで)の料金の後日会計案内。

エ 端末機バックアップ終了後のデータ入力作業。

オ 磁気診察券の作成業務。

#### (2) 診察受付時間や担当医師等の外部からの問い合わせへの電話対応業務

#### (3) 診療費の計算及び料金収納業務等

ア 診療費の計算(診察料、投薬、注射、緊急検査)作業。

イ 外来診療費の収納業務。

ウ 領収書交付作業。

エ 診療伝票の整理及び収入金額の点検。

オ 入院料の収納業務。

カ 松葉杖保証金収納業務。

- 6 院外処方せん対応時間の業務
  - (1) 院外処方せんの交付及び再交付。
  - (2) 院外処方せんの保険種別違いによる再作成（処方医への捺印依頼を含む）。
  
- 7 業務の期間  
業務の期間は、次のとおりとする。  
年末年始及び長期休日の期間内で川崎市立川崎病院が指定した日。
  
- 8 業務時間  
業務時間は、午前8時30分から午後5時までとする。

## 12. 災害・事故発生時における業務明細書

(業務内容)

- 1 大規模災害時（休日・夜間・土曜日・日曜日・年末年始等）には、受注者は可能な限り職員を招集し、病院業務を行う。
- 2 病院が実施する災害医療対応訓練について受注者は参加すること。
- 3 事故発生時には、直ちに書面又は口頭にて川崎市立川崎病院に報告すること。
- 4 緊急時の連絡体制について事前に定め、川崎市立川崎病院に報告すること。

## 13. 院内医事業務調整・提案業務明細書

(業務内容)

### 1 業務執行体制

受注者と川崎市立川崎病院職員との連携を密にするために、月1回以上の診療請求に関する院内医事委託業務調整会議(以下、「調整会議」という。)を開催する。受注者はこの会議に参加しなければならない。

### 2 業務内容

#### (1) 病院職員及び関連部署との調整・連絡

#### (2) 調整会議への出席及び資料作成

調整会議は、月1回以上開催し、(3)～(5)に関する前月分の報告書(提案・改善項目進捗管理表)を作成し、川崎病院川崎病院医事課担当者からの評価を受けること。

調整会議への参加は、統括責任者、副統括責任者、各部門リーダー(その他必要なスタッフ)が出席すること。

#### (3) 診療報酬請求等に関する分析及び提案

ア 査定・返戻に関する分析結果及び各医師別の対応状況。

イ 査定率低減に向けた今月の進捗及び来月の目標。

ウ 各種制度の変更についての情報収集及び制度解釈。

エ 診療報酬請求に伴う病院経営の収益増に繋がる項目の提案。

#### (4) 医事業務の質向上への分析及び提案

ア 接遇強化に向けた目標設定及び業務従事者の教育。

イ 受付・会計の患者待ち時間に関する現状把握、調査、分析及び改善策の提案。

ウ 外来運用に関する課題抽出及び改善策の提案。

エ 患者からの苦情・要望に対する原因分析、改善策の提案及び業務従事者の指導。

オ 本件業務全般の効率化に向けた分析及び提案。

#### (5) その他

ア 病院職員と受注者の連携に関する問題点の抽出及び改善策の提案。

イ 業務履行上の課題・問題点の抽出及び改善策の提案。

### 3 配置人員

1単位(資料作成、会議出席等を合わせた単位として)

### 各部署別業務標準表

統括責任者	1
医療コンシェルジュ（副統括責任者）、レセプト・調整会議担当（副統括責任者）	2
初再診受付業務（総合案内業務、各種検診・予防接種窓口及びフロア案内を含む）	10.5
外来会計受付	8.5
料金収納業務	3.5
入退院受付業務・文書担当業務	9.5
外来クラーク業務	46.5
病棟クラーク業務	25.5
入院計算業務・計算総括部門・DPC業務	※ 13
入院病歴業務	3
診療情報管理業務（外来カルテ等管理業務・カルテ搬送業務・院内がん登録業務・各種統計資料作成業務）、スキャンセンター	6
救命救急センタークラーク業務 (① 通年:午前0時から午後12時までの24時間 1人) (② 平日の午後5時から午後11時及び休日の8時30分から午後11時まで 1人)	2
夜間休日受付業務	4
医療費等未納者に対する自主的納付の勧奨等業務	2
年末年始及び長期休日救急クラーク業務（特定期間）	1
診療報酬請求業務	6
入院説明センタークラーク業務	2
予約センター	3
合 計	149

※については、常勤職員を固定で配置すること。

◆ 診療情報管理士は3名以上にて常勤配置すること。

#### （詳細）病棟クラーク業務単位内訳表

配置場所		業務単位
14N	内科・腎センター	1.5
14S	内科	1.5
13N	心臓血管外科・循環器内科	1.5
13S	内科・神経内科	1.5
12N	耳鼻科・眼科・泌尿器科・歯科口腔外科	1.5
12S	脳神経外科・皮膚科・放射線科	1.5
11N	外科	1.5
11S	外科	1.5
10N	整形外科・形成外科	1.5
10S	産婦人科・整形外科	1.5
9N	精神科・神経	1.5
9S	救命救急・感染症	2
8N	産科・婦人科	1.5
8S	小児・新生児科	1.5
NICU	NICU	1
ICU・CCU	ICU・CCU	1.5
手術室	手術室	1.5
病 棟 小 計		25.5

注：業務量は業務単位をもって示す。



(詳細) 外来ク拉克業務単位内訳表

	配置場所	業務単位
外来ク拉克	内科・総合診療科・救命救急センター	7
	外科	1.5
	脳神経外科	2
	放射線科	2.5
	専門外来	2
	眼科	2
	耳鼻咽喉科	1.5
	整形外科	3
	歯科口腔外科	1.5
	精神科	2
	採血採尿受付・採血室	3.0
	外来手術室	1
	泌尿器科	1.5
	産婦人科	4
	皮膚科	1.5
	小児科	2.5
	内視鏡センター	2
	生理検査	1
	リハビリテーション科	1.5
	予防接種対応・外来治療センター	2
	外來說明室	1
	新型コロナウイルス感染症検査受付	0.5
		外 来 小 計

注:業務量は業務単位をもって示す。