診療情報管理業務委託仕様書（案）

委託契約書第１条第１項に規定する仕様書を次のとおり定める。なお、これは仕様の大要を記するものであり、詳細については甲乙協議の上実施する。

１．業務場所

沖縄県石垣市字真栄里584番地1

沖縄県立八重山病院

２．業務時間等

業務時間

業務時間は、８時３０分から１７時００分までとする。

なお、暴風雨警報等により業務停止命令があった場合においても所定の業務が終了しない等、円滑な業務~~遂行~~処理上必要があれば業務に従事するものとする。

休日等

業務を要しない日は、沖縄県病院事業局職員就業規程（平成１８年沖縄県病院

事業局管理規定第１１号）第１０条の規定を準用する。但し、時間外業務に従事

する者にあっては、この限りでない。

３．業務内容

前提事項

業務の区分は診療情報管理業務（診療録管理、ICDコーディング）と院内がん

登録業務に大別する。

業務に当たっては、以下に示す電算システムを用いるものとする。他、委託者は、事務室、机、椅子、電話、その他事務用品を提供するものとする。

○電子カルテシステム　HOPE/EGMAIN-**ＧＸ**（富士通(株)）

〇医事会計システム　**ＨＯＰＥ/ＳＸ-ＬＸ**（富士通（株））

〇病歴管理システム**ＭｅｄｉＢａｎｋ**（インフォコム（株））

○がん登録システム　HosCaner (国立がんセンター）

３－１．診療情報管理業務

1．入院及び外来の紙カルテの回収・受入（主として退院患者に関するもの）

2．入院及び外来診療録の量的・質的点検及び編綴

3．退院後初回外来受付に関する医事業務従事者との連携

4．ICD分類による傷病名・手術・処置・検査等のコーディング

5．入院症例情報の電算登録

6．入院症例情報の検索サービス提供

7．診療情報の適正な記録の監査・督促及び状況報告

8．入院紙カルテ及び撮影済Ｘ線フィルムの貸出、回収

9．入院・外来の紙カルテ及び撮影済Ｘ線フィルムの整理保管

10．入院・外来の紙カルテ及び撮影済Ｘ線フィルムの処分

11．破損した入院・外来の紙カルテ及びＸ線フィルム保存袋等の補修・監査疾病

統計等の作成

12．DPCに関する医事業務従事者との連携

13．電子カルテにおけるDPC登録に関すること

14．その他、紙カルテ及び撮影済Ｘ線フィルムの運用に関すること

３－２．院内がん登録業務

1．登録業務

ア．登録対象のデータの抽出･分析、登録票の作成

イ．医師確認済登録票の内容点検及び修正

ウ．Hoscanerへの登録

エ．登録済データのエラーチェック、修正及び追加入力

オ．登録漏れの点検・追加登録等

カ．院内がん登録票の整理及び保管

2．予後情報（生存率）算出

ア．院内がん登録患者の予後調査の実施

イ．３年、５年、10年生存率の算出

3．院内がん登録報告書等作成業務

ア．院内がん登録報告書の作成

イ．がん登録届出データの作成

ウ．医師等が必要とするデータの集計及び提供

4．共通様式を用いての全国がん登録への提出

5．院内がん登録及び全国がん登録に関する患者・診療情報等の登録に関すること

6．沖縄県保健医療部健康長寿課へのがん登録届出

7．国立がん研究センターへのがん登録届出

４．特記事項

(1) 業務従事者の配置人員

ア．業務の円滑な処理を保証するため、業務の処理内容等を総合的に勘案し

た数の現場従事者を配置すること。

イ．現場従事者のほかに、現場従事者を指揮監督その他業務の遂行に必要な

事務を司る現場責任者を配置すること（現場従事者を兼ねることを妨げな

いが、管理・監督・総括業務を60％以上とする）。

ウ．診療情報管理業務従事者の最少配置人数は5人とし、常勤職員を配置すること。うち、少なくとも1人は院内がん登録業務従事者とすること。

(2) 業務従事者の資格要件等

ア．委託契約第４条で定める診療情報管理業務従事者については以下の通り

とする。

ⅰ．四病院団体協議会及び（財）医療研修推進財団の認定する診療情報管

理士又は日本病院会の実施する通信教育を終了するか診療情報管理士受

験認定指定校で所定の科目を履修した者。いずれも診療情報管理部門に

おいて１年以上の実務経験を有すること。１人以上

ⅱ．診療情報管理部門において１年以上の実務経験を有する者又は日本病

院会の実施する通信教育を受講中か診療情報管理士受験認定指定校で所

定の科目を履修した者又は入院算定業務の実務経験を有すること。２人

以上

（注）四病院団体協議会とは、（社）日本病院会、（社）全日本病院協会、（社）日本医療法人協会、　　　　　（社）日本精神科病院協会を指す。

イ．委託契約第４条で定める院内がん登録業務現場従事者は、がん対策情報

センターによる研修を終了した専従の院内がん登録の実務を担う職員を配

置すること。

（3）教育訓練

ア．受託者は、受託日までに業務に支障が生じないよう受託者の責任におい

て、沖縄県立八重山病院の電算システムの操作を修得するとともに、各種

作業方法及びその時期等を把握しておくこと。

1. 配置しようとする業務従事者に対して、院内接遇、診療報診療情報管理

業務及び院内がん登録業務従事者が当院の電算システム操作に必要な教育

訓練を実施し、業務の遂行に支障を来さないよう万全を期するものとする。

ウ．接遇については現場従事者に対して計画的に年1回以上の研修を行　い、職員のスキルアップを図り検証する。研修計画及び結果については、病院に報告するものとする。

エ．各事務の精度向上を図るため、業務従事者を定着させるとともに勉強会、事例検討等定期的に開催し問題点の解決のため、万全の対策を立てる。またその結果について直ちに文書で事務部長に報告するものとする。

（4）健康管理

　　　　受託者は従事者の健康管理のため、年1回以上の健康診断を実施するとともに、その受託業務に必要な感染症対策・検査等（Ｂ型肝炎、麻疹、風疹、水痘及び、流行性耳下腺炎に係る抗体検査並びに当該検査が陰性の者に対する予防接種を含む）を実施すること。なお、その結果感染が判明した場合、直ちに必要な措置を講じるとともに、その旨委託者に報告すること。

　　　　その他、緊急的に予防接種等の対策が必要と判断された場合は、当院の指示による抗体検査・ワクチン接種を受けること。

　　　　予防接種等にかかる費用は、受託者の負担とすること。

（5）災害への対応

　　　災害発生において、受託者は人的な協力及び、支援を行うこと。

５．業務の処理

(1) 接遇等

ア．業務を遂行するに当たって、公立病院としての公共的責任を十分認識し、

身だしなみ、言葉遣いに注意し、研修会等を通じて職員の接遇に対するスキルアップを図ること。

イ．明らかに接遇によるものと思われるクレームが起きた場合、速やかに対

応すること

(2) 業務の報告

ア．毎月の業務処理後、速やかに下記の報告をしなければならない。

イ．業務完了報告書（業務内容、業務量、担当者名簿）

ウ．診療情報管理室報告書（カルテ記載不備、スキャン不備、各種様式記載不

備、コーディング、サマリー未記載、紙カルテ貸出、業務依頼、その他）

エ．院内がん登録報告書（登録件数、地域がん登録届出件数、その他）

６．協議

(1) 前項いずれに於いても甲が必要と判断した場合、状況及び対策の報告を求め

ることができる。

(2) 前項のいずれにも合致しない状況が生じた場合、その取扱については甲乙双

方で協議を行い決定する。

７．留意事項

　　医事会計システムについては、31年度中の機種更新を予定している。更新に伴って生じる、作業、操作研修等に対応すること。