

病院局

A 応急対策業務					
業務優先度	所管課名	事業名等	法定業務	平常時の業務内容	国内感染期の業務内容・業務実施手順
A	庶務課	局内の状況把握			新型インフルエンザ等対策本部の開催に必要な情報整理を優先的に行う。
A	庶務課	【応急】新型インフルエンザ等対応業務			<ul style="list-style-type: none"> ・局内職員の健康状態及び出勤状況等の把握（職員の労務・服務に関すること） ・新型インフルエンザ等対策本部、健康福祉局等関係機関との連絡調整 ・市立病院の業務継続のための人員確保、応援体制の整備
A	川崎病院全体	【応急】新型インフルエンザ等診療業務			<ul style="list-style-type: none"> ●可能な限りの人員・設備・物資を投入し、新型インフルエンザ等の診療体制を構築する。 ・帰国者・接触者（又は一般）外来での外来診療 ・重症患者等への入院診療 ・新型インフルエンザ等対応に係る院内調整事務
A	井田病院全体	【応急】新型インフルエンザ等診療業務			<ul style="list-style-type: none"> ●可能な限りの人員・設備・物資を投入し、新型インフルエンザ等の診療体制を構築する。 ・帰国者・接触者（又は一般）外来での外来診療 ・重症患者等への入院診療 ・新型インフルエンザ等対応に係る院内調整事務
B 1 継続業務【強化業務】					
業務優先度	所管課名	事業名等	法定業務	平常時の業務内容	国内感染期の業務内容・業務実施手順
B 1	庶務課	局内における物品等の確保及び支給状況の把握・不足調整		市立病院との連絡調整等	市立3病院における物品（医療資機材）等の確保及び支給状況等を把握し、必要に応じ庁内外の関係部署へ報告・応援要請等を行う。 また、庁内外からの寄附についての調整を行う。
B 1	経営企画室	多摩病院運営管理業務		<ul style="list-style-type: none"> ・多摩病院との連絡調整 ・指定管理業務の運営管理 	多摩病院における新型インフルエンザ対応状況を把握するとともに、市からの情報及び指示等を指定管理者に伝達し、病院機能維持に向けて連絡調整及び支援を行う。
B 1	川崎病院庶務課	院内における物品等の確保及び支給状況の管理・連絡		物品調達他	院内の物品（医療資機材）等の確保及び支給状況の管理 <ul style="list-style-type: none"> ・物品等の在庫管理及び局への報告 ・寄付物品等受納
B 1	井田病院庶務課	院内における物品等の確保及び支給状況の管理・連絡		物品調達他	院内の物品（医療資機材）等の確保及び支給状況の管理 <ul style="list-style-type: none"> ・物品等の在庫管理及び局への報告 ・寄付物品等受納

B 2 継続業務					
業務優先度	所管課名	事業名等	法定業務	平常時の業務内容	国内感染期の業務内容・業務実施手順
B 2	川崎病院診療部門	診療業務		診療業務／検診業務／医療相談	<ul style="list-style-type: none"> ● 診療業務を最優先に行う。 ・ 新型インフルエンザ等の流行状況及び患者の重症度によっては、外来・入院・手術等の病院機能を制限する。 ・ 院内感染対策
B 2	井田病院診療部門	診療業務		診療業務／検診業務／医療相談	<ul style="list-style-type: none"> ● 診療業務を最優先に行う。 ・ 新型インフルエンザ等の流行状況及び患者の重症度によっては、外来・入院・手術等の病院機能を制限する。 ・ 院内感染対策
C 縮小業務					
業務優先度	所管課名	事業名等	法定業務	平常時の業務内容	国内感染期の業務内容・業務実施手順
C	庶務課	庶務業務		<ul style="list-style-type: none"> ・ 市立病院との連絡調整 ・ 秘書業務 ・ 法制事務 ・ 議会对応 ・ 公文書管理 ・ 公印審査 ・ 研修、人材育成 ・ 各種調査・照会に対する回答 	市立病院の運営に必要な情報伝達、連絡調整、秘書業務及び議会对応以外の業務については、必要最小限とする。
C	庶務課	人事業務		<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員定数、配置計画 ・ 採用選考 ・ 初任給決定 ・ 服務管理 ・ 人事評価 ・ 会計年度任用職員の任免 	服務管理、会計年度任用職員の任免以外の業務については、延期する。
C	庶務課	給与等支給業務		<ul style="list-style-type: none"> ・ 給与・手当・旅費の支給 ・ 年末調整 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 給与等の支給は継続して行う。 ・ 支給に影響がない業務は処理を延期する。
C	庶務課	労務・安全衛生・福利厚生業務		<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員の福利厚生 ・ 職員の労務管理及び安全衛生管理 ・ 勤務条件及び労働協約関係 	非常時のため、より大きな負荷のかかる職員の健康・安全衛生維持のための緊急的対応のみとする。
C	経営企画室	契約業務		入札、その他の業者選定・契約締結・物品調達と支払	<ul style="list-style-type: none"> ・ 医薬品・診療材料など病院の診療体制を維持するために必要な物品については、供給が滞ることのないよう業者との交渉など物資の確保に全力を注ぐ。 ・ 緊急を要しない契約は延期する。 ・ 支払事務は継続する。
C	庶務課	医療安全管理業務		<ul style="list-style-type: none"> ・ 医事紛争対応 ・ 医療の安全対策 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訴訟手続等への対応等、期日が定められ、延期しがたい業務以外は、延期する。 ・ 病院の医療安全管理室との連絡調整を強化し、対応が必要な業務の把握、整理を行う。

C	経営企画室	経営企画業務		・病院事業の企画、経営分析及び経営改善 ・市立病院の運営及び諸課題等の調整	病院事業に係る情報システムの維持及び市立病院の運営支援のみ行い、他は休止・延期する。
C	経営企画室	経理関係業務		局の予算、決算、経理	市立病院の運営に関する経理業務のみ実施し、他は休止・延期する。
C	経営企画室	病院施設整備業務		・川崎病院の再編整備 ・病院施設・設備の中長期保全	川崎病院の再編整備に関する延期しがたい業務以外は、休止・延期する。
C	川崎病院庶務課	庶務関係業務		各種調査・照会・回答／人事・給与・諸手当・旅費／歳出・歳入／文書関係／各種届出／経営／広報／庁舎・公用車管理／予算・決算／物品調達／経営分析／工事関係／電気・機械・通信等の設備の保守管理／廃棄物関係／院内保育	●診療業務に直接関わる業務を最優先に執行する。 ・物品管理・調達 ・病院職員の労務・サービス管理 ・設備保守管理
C	川崎病院医事課	医事関係業務		医事業務（委託業務管理・医療情報システム）／診療報酬請求／地域医療連携／診療情報管理／診療録の管理	●診療業務に直接関わる業務を最優先に執行する。 ・医事業務 ・診療報酬請求 ・診療録の管理
C	井田病院庶務課	庶務関係業務		各種調査・照会・回答／人事・給与・諸手当・旅費／歳出・歳入／文書関係／庁舎・公用車管理／予算・決算／物品調達／経営分析／工事関係／電気・機械・通信等の設備の保守管理／廃棄物関係／院内保育	●診療業務に直接関わる業務を最優先に執行する。 ・物品管理・調達 ・病院職員の労務・サービス管理 ・設備保守管理
C	井田病院医事課	医事関係業務		医事業務（委託業務管理・医療情報システム）／診療報酬請求／地域医療連携／診療情報管理／診療録の管理／がん検診	●診療業務に直接関わる業務を最優先に執行する。 ・医事業務 ・診療報酬請求 ・診療録の管理
D 休止業務（上記に該当しない業務）					
D	庶務課	看護調整業務		・看護師確保対策 ・看護職員研修 ・認定看護師派遣事務	業務全体を延期・縮小し、看護職員2名は各病院の看護業務のサポートに回る。