

職能要件書 職能評価シート

職種	医療事務
専門部署	事務部

完全にできている	0	←半角数字の「0」(ゼロ)を入力
まだ不十分	*	←半角の「*」(アスタリスク)を入力

「0」が90%以上あれば、この等級は完全クリアーしている。

部署	
氏名	
現状把握時の等級	
仮格付け時の等級 (給与レベルにあった 当初の等級)	
第1回評価時の等級	
第2回評価時の等級	

【入力手順】

- 今年度の等級を左枠で確認し、該当等級までの項目を全てチェックして下さい。
(該当しない項目はその行を削除してください)
- 「等級」は「独力対応等級」の欄に記載してあります
- 「0」又は「*」を入力 (○×は入力が大変な為、この記号を使用します)
※次年度は「*」の付いている項目のみチェック。但し、等級が上がる方は上の等級もチェックが必要です。

単位業務 (大まかな区分)	作業名	作業内容 (～して～ができる)	独 等 級 対 応	現状レベ ル把握の 為の評価	第1回 評価 ()	第2回 評価 ()
結果報告	臨床検査結果報告(3)	1 医師への具申(アドバイス)ができる	4			
資料の作成	各種委員会情報資料の作成	1 感染委員会資料の作成ができる	4			
		2 薬剤感受性状況調査表の作成ができる	4			
管理に関する業務②	会議の主催(院内感染委員会)	1 会議を企画し、関係者へ連絡を取りコミュニケーションを図りながら会議の議事進行ができる	4			
		2 会議内容を記録し又は記録させて、その内容を関係部署へ報告連絡、説明ができる	4			
		3 必要会議と議題を検討し、日程調整しながら関係者の参加を促す事ができる	4			
		4 明確な決定事項がでるよう段取り良く、円滑に会議を進めることができる	4			
		5 会議参加者に発言を促し、全員参加で活気のある会議運営ができる	4			
人材育成	人事評価①	1 部下の能力評価・人事考課を私情を交えず客観的かつ公平に行い、適切な指導・助言・援助ができる	4			
		2 個人面談や日々の関わり(現場・会議・研修・コミュニケーション)を通じ、部下の目標設定及び目標達成のための指導・助言・援助ができる	4			
		3 人事評価制度の目的・仕組について、部下にわかりやすく説明し、理解を得ることができる	4			
		4 職能要件書及び人事考課シートの項目・内容について随時見直しを行い、改善ができる	4			
運営管理	上司の補佐	1 上司に対して業務遂行のための提言ができる	4			
		2 上司不在時に代行して業務を行うことができる	4			
		3 上司に対して必要な報告・相談・連絡ができる	4			
		4 サービスの質の向上を考え、業務の改善に取り組むことができる	4			
運営管理	他部門との連絡・調整	1 他部門との連絡・調整が正確かつ円滑にできる	4			
		2 関係機関との連絡・調整が正確かつ円滑にできる	4			
運営管理	会議運営	1 一般的な会議のルールに基づき、円滑な会議運営ができる	4			
4等級職員の等級判定(○の個数)・主任・係長			個数	0	0	0
4等級職員の○取得率			19	0%	0%	0%