

職能要件書 職能評価シート

職種	病院事務(総務経理庶務)
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)	独力 等級 対応 等	現状レベ ル把握の 為の評価	第1回 評価 ()	第2回 評価 ()
会計業務	未収金処理事務②	1 未払い者に対し、内容の説明・確認ができ、支払についての折衝ができる	2			
		2 未払い者の支払督促(電話・自宅訪問等)が実施できる	2			
保険請求事務	保険の種類説明②	1 公費についての種類、仕組みを理解し患者様に正確に説明することができる	2			
		2 高額医療、食事標準負担額などの各種制度について理解し患者様に正確に説明することができる	2			
	レセプトの返戻処理①	1 返戻レセプトの修正および再請求が、正確に速やかにできる	2			
	レセプトの総括処理の実施	1 保険の種別、入院・入院外毎に、正確にレセプトの集計ができ、総括表の作成ができる	2			
諸法 評	介護保険主治医意見書料の請求	1 介護保険主治医意見書料の請求が確実にできる	2			
	労災の請求事務①	1 労災保険のコンピュータへの登録が正確にできる	2			
		2 伝票の起票が正確に速やかにできる	2			
		3 必要な労災用紙の提出の確認が確実にできる	2			
		4 労災レセプト作成が正確に速やかにできる	2			
	自賠責のレセプト作成	1 保険会社へのレセプト請求が正確にでき、保険会社と医師の面談をセットアップすることができる	2			
		2 自賠責のレセプト作成が正確にできる	2			
		△の振込連絡表をもとに、自賠責の入金確認が正確にできる	2			
		△が正確にできる	2			
		△	2			
情報提供・管理	診療報酬等改正時の対応					
	その他診療に関する周知	1 その他診療に関する				
	各調査に関すること①	1 外来診療待ち時間調査を行う				
		2 患者満足度調査を行い分析することができる				
カルテ開示に関する事務	1 カルテ開示に関する申込書、要約書及び開示審査書の整理が的確にできる	2				

単位業務 (大まかな区分)	作業名	作業内容(～して～ができる)	独 力 対 応 等	現状レベ ル把握の 為の評価	第1回 評価 ()	第2回 評価 ()	
人事管理	採用事務	1 指示を受け、学校求人募集要項やハローワーク求人票の作成、提出ができる	2				
		2 応募者を把握し、漏れのないようにリストの作成ができる	2				
人事管理	入職手続き①	1 マニュアルおよびチェックリストに沿って入職手続きが間違いなくできる	2				
		2 配属先を確認した上で、辞令の作成ができる	2				
	退職手続き	1 マニュアルおよびチェックリストに沿って退職手続きが間違いなくできる	2				
		2 各種返却書類を確実に預り、所定の手続きを行うことができる	2				
労務	社会保険事務	1 雇用保険の入職者の届出作成が規程に沿って出来、漏れなく提出することができる	2				
		2 各種給付金の請求業務が速やかに出来る	2				
		3 資格を取得、あるいは喪失した場合には所定の手続きに従い速やかに作成することができる	2				
	労務	給与事務	1 各部からの給与計算に関する資料とタイムカードの照合が正確に出来る	2			
			2 労働時間等の資料を基に給与の計算が正確に出 速やかに提示できる	2			
			3 現在は速やかに職員名簿および緊	2			
			4	2			
医療事務	医療用酸素の提出書類作成	1 医師の 提出書類作成 ができる					
		2 指定の用紙に間違いな く作成できる					
一般庶務	医局業務②	1 薬剤説明会の日程調整が、医師勤務 表の作成ができる					
		2 医師勤務表の作成ができる					
		3 医師の勤務変更について、関連部署へ漏れなく連絡することが できる	2				
		4 医師会への入会および退会の手続きができる	2				
資産管理	現金出納業務	1 マニュアルに沿って医事課より現金收受・チェックができ、必要な 伝票・帳簿への記帳が正確にできる	2				
		2 マニュアルにそって、收受金の決裁を受けることができる	2				
		3 振込連絡により、銀行振込帳へ振込先・相手先・金額を正確に 記帳することができる	2				
		4 銀行振込帳に基づき必要な出金伝票の起票が正確にできる	2				
		5 銀行振込帳に基づき正確に入金帳作成ができる	2				
		6 時間内に銀行へ收受金の持込ができ、確実な預け入れができる	2				
		7 マニュアルに沿って、現金收受帳、銀行入金帳決済を受けること ができる	2				
		8 現金および振込入金を摘要ごとに正確に銀行勘定簿へ記帳・照 合することができる	2				
		9 定期的に銀行勘定簿残高照合チェックが確実にでき、記載漏 れ・誤記入の発見・訂正ができる	2				

単位業務 (大まかな区分)	作業名	作業内容(～して～ができる)	独 力 対 応 等	現状レ ベル把握 の為の評価	第1回 評価 ()	第2回 評価 ()	
発注・払出	物品発注搬入調達業務	1 各部門から提出された物品請求書をチェックし、内容が適切であるか確認することができる	2				
		2 請求物品について数量、単位などを間違いなく発注することができる	2				
		3 職員および患者さまの購入希望に対して、規程に従って受注、納品等の対応ができる	2				
物品管理	納品書・請求書チェック	1 納品書と請求書をチェックし、内容が適正であるか点検できる	2				
		2 品目や業者別の発生額についての内訳書を作成することができる	2				
	用度一覧表作成事務	1 各部署への払出状況についての一覧表が作成できる	2				
		2 物品破損届を受理し、発注することができる	2				
	棚卸業務	1 各部門へ棚卸の指示を行い、期日までに集計することができる	2				
		2 集計したデータを基に棚卸集計表の作成ができる	2				
		3 集計したデータを基に納入価の見直しを検討し、上司に提案することができる	2				
			1 医療ガスの設備稼働の点検が出来、異常発見時には速やかに業者への連絡・指示ができる	2			
			2 空調設備の設備稼働の点検が出来、異常発見時には速やかに業者への連絡・指示ができる	2			
3 ボイラーの設備稼働の点検が出来、異常発見時には速やかに業者への連絡・指示ができる			2				
4 蒸気ボイラーの設備稼働の点検が出来、異常発見時には速やかに業者への連絡・指示ができる			2				
5 各ポンプの設備稼働の点検が出来、異常発見時には速やかに業者への連絡・指示ができる			2				
電気の設備稼働の点検が出来、異常発見時には速やかに業者への連絡・指示ができる			2				
給排水設備稼働の点検が出来、異常発見時には速やかに業者への連絡・指示ができる			2				
空調設備稼働の点検が出来、異常発見時には速やかに業者への連絡・指示ができる			2				
エレベーターの設備稼働の点検が出来、異常発見時には速やかに業者への連絡・指示ができる			2				
非常時の対応			1				
院内届原紙管理(基本書式管理)	1 マニュアル、変更できる						
	2 情報管理委員会と連携し、						
買掛金	買掛金計上業務	1 所定の時間までに、各施設・各署から回収できる					
		2 回収した請求書をもとに、請求金額の検算・内容の確認ができる	2				
		3 請求書と計上リストとのチェックを行い、必要に応じて訂正・処理ができる	2				
		4 計上リストを完全に確認した後、正確に会計伝票の作成ができる	2				

単位業務 (大まかな区分)	作業名	作業内容 (～して～ができる)	独 力 対 応 等	現状レベ ル把握の 為の評価	第1回 評価 ()	第2回 評価 ()
防災	日常防災業務の実施	1 指示を受けて、防災訓練実施の補助ができる	2			
		2 防火管理者の指示を受け、火元管理者業務が適切にできる	2			
		3 防火管理者と共同で、消防署届出関係書類の作成および届出ができる	2			
		4 防火管理者の補助ができる	2			
		5 各部署との連絡を取り、非常連絡名簿の整備ができる	2			
2等級職員の等級判定(○の個数)			個数	0	0	0
2等級職員の○取得率			113	0%	0%	0%