

# 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】

- 1.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)
- 2.「等級」は「独力対応等級」の欄に記載してあります
- 3.「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 力 対 応	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 保険の種類別、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 請求業務	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			
	自賠責の請求事務(B)	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			
		3 経理から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			
	公害医療の請求事務	1 公害医療を理解し、請求が正確にできる	2			
		2 公害レセプト作成が正確に速やかにできる	2			
原爆被爆者医療の請求事務	1 原爆被害者医療を理解し、請求が正確にできる	2				
	2 レセプトの請求が正確にできる	2				
コンピュータの管理②	1 必要に応じて、業者への修理依頼が的確に速やかにできる(障害の状況把握を業者に説明できる)	2				
	2 レセコンのデータ更新が容易にできる	2				
預り金	患者預り金の管理	1 預り証を確実に発行することができる	2			
		2 預り金の入出金を、明細表に確実に記載することができる	2			
		3 通帳等に関しても、適切・的確に取り扱うことができる	2			
		4 見舞金の一時預かりができる	2			
委託	委託業務	1 保険者から依頼される認定訪問調査委託に関して、適切に処理することができる	2			
		2 認定訪問調査委託料を正確に請求することができる	2			
情報提供・管理	診療報酬等改定時の周知	1 診療報酬等改定時の情報を的確に捉えることができる	2			
		2 診療報酬等改定時の情報を他の職員に分かりやすく伝達することができる	2			
	その他診療に関する周知	1 その他診療に関する情報の収集を図り周知することができる	2			
	各調査に関すること①	1 外来診療待ち時間調査を行い分析することができる	2			
		2 患者満足度調査を行い分析することができる	2			
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				
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			32	0%	0%	0%