

研修プログラム(事務部 医事課用)

氏 名

入職日

評価者

* 達成したら□にチェックする。

項目		採用1年目(4月～6月)
部署目標		<input type="checkbox"/> 病院とはどういうものなのか理解する <input type="checkbox"/> 指導のもと適切に業務を行う <input type="checkbox"/> 職員や患者と適切なコミュニケーションをとる
技術的	患者対応	<input type="checkbox"/> 外来患者受付窓口 <input type="checkbox"/> 新患患者登録 <input type="checkbox"/> 接遇マナー
	外来業務	<input type="checkbox"/> 保険証確認・登録 <input type="checkbox"/> 紹介状スキャナ取り込み <input type="checkbox"/> 他院画像DVD取り込み <input type="checkbox"/> 文書スキャナ取り込み
	パソコン操作	<input type="checkbox"/> Microsoft Word にて文書作成
管理的	診療報酬請求	<input type="checkbox"/> 診療報酬請求の理解 <input type="checkbox"/> レセプト点検(初級)
研修	内部研修	<input type="checkbox"/> 医事課勉強会 <input type="checkbox"/> 院内研修会への積極的参加

項目		採用1年目(7月～9月)
部署目標		<input type="checkbox"/> 現場の雰囲気慣れる <input type="checkbox"/> 指導のもと適切に業務を行う <input type="checkbox"/> 職員や患者と適切なコミュニケーションをとる
技術的	患者対応	<input type="checkbox"/> 外来患者受付窓口 <input type="checkbox"/> 日直業務 <input type="checkbox"/> 新患患者登録 <input type="checkbox"/> 接遇マナー <input type="checkbox"/> 入金処理
	外来業務	<input type="checkbox"/> 保険証確認・登録 <input type="checkbox"/> 紹介状スキャナ取り込み <input type="checkbox"/> 他院画像DVD取り込み <input type="checkbox"/> 文書スキャナ取り込み <input type="checkbox"/> 予約センター業務
	パソコン操作	<input type="checkbox"/> Microsoft Excelにて関数を使用
管理的	診療報酬請求	<input type="checkbox"/> 診療報酬請求の理解 <input type="checkbox"/> レセプト点検(初級) <input type="checkbox"/> 労災・自賠責の理解
研修	内部研修	<input type="checkbox"/> 医事課勉強会 <input type="checkbox"/> 院内研修会への積極的参加

項目		採用1年目(10月～3月)
部署目標		<input type="checkbox"/> 指導のもと適切に業務を行う <input type="checkbox"/> 職員や患者と適切なコミュニケーションをとる
技術的	患者対応	<input type="checkbox"/> 外来患者受付窓口 <input type="checkbox"/> 日直業務 <input type="checkbox"/> 新患患者登録 <input type="checkbox"/> 接遇マナー <input type="checkbox"/> 入金処理
	外来業務	<input type="checkbox"/> 会計入力 <input type="checkbox"/> 保険証確認・登録 <input type="checkbox"/> 紹介状スキャナ取り込み <input type="checkbox"/> 他院画像DVD取り込み <input type="checkbox"/> 文書スキャナ取り込み <input type="checkbox"/> 予約センター業務
	パソコン操作	<input type="checkbox"/> Microsoft Word にて掲示物作成 <input type="checkbox"/> Microsoft Excel にて関数を使用
管理的	診療報酬請求	<input type="checkbox"/> 診療報酬請求の理解 <input type="checkbox"/> レセプト点検(中級) <input type="checkbox"/> 労災・自賠責の理解
研修	内部研修	<input type="checkbox"/> 医事課勉強会 <input type="checkbox"/> 院内研修会への積極的参加

研修プログラム(事務部 医事課用)

氏 名

入職日

評価者

* 達成したら□にチェックする。

項目		採用2年目(4月～3月)
部署目標		<input type="checkbox"/> 指導のもと適切に業務を行う <input type="checkbox"/> 職員や患者と適切なコミュニケーションをとる
技術的	患者対応	<input type="checkbox"/> 外来患者受付窓口 <input type="checkbox"/> 日直業務 <input type="checkbox"/> 新患患者登録 <input type="checkbox"/> 接遇マナー <input type="checkbox"/> 入金処理
	外来業務	<input type="checkbox"/> 会計入力 <input type="checkbox"/> 保険証確認・登録 <input type="checkbox"/> 紹介状スキャナ取り込み <input type="checkbox"/> 他院画像DVD取り込み <input type="checkbox"/> 文書スキャナ取り込み <input type="checkbox"/> 予約センター業務
	パソコン操作	<input type="checkbox"/> 医事DWHIによる業務効率化
管理的	診療報酬請求	<input type="checkbox"/> 診療報酬請求の理解 <input type="checkbox"/> レセプト点検(中級) <input type="checkbox"/> レセプト博士の使用 <input type="checkbox"/> 労災・自賠責の理解 <input type="checkbox"/> 診療報酬請求事務能力認定試験の受験
研修	内部研修	<input type="checkbox"/> 医事課勉強会 <input type="checkbox"/> 院内研修会への積極的参加

研修プログラム(事務部 総務課)

氏名 _____

入職日 _____

評価者 _____

* 達成したら□にチェックする。

項目		採用1年目		
部署目標		<ul style="list-style-type: none"> ・院内の環境、組織形態等基本的事項を把握する。 ・規程、通達等を理解する。 ・上司の指示に基づき担当業務を正確に行うことができる。 		
		4月～6月	7月～9月	10月～3月
技術的	《管財・用度部門》	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 院内の構造・部署や診療科の配置の理解。 <input type="checkbox"/> 財務会計システム操作の習得。 <input type="checkbox"/> 郵便物の確実な発送、配布。 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 物品の新規購入について、現状把握・業者との交渉、起案・発注。 <input type="checkbox"/> 関係部署と連携し、軽微な障害等の解決。 <input type="checkbox"/> 消耗品の適正な在庫管理と発注。 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 固定資産(自己資金物件)の申請・発注・取得報告。 <input type="checkbox"/> 医療備品の予算管理。 <input type="checkbox"/> 廃棄物処理の管理を行う。
	《経理部門》	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 勘定科目や貸借の理解。 <input type="checkbox"/> 現預金の正確な管理。(請求書・受領書の発行・管理を含む) <input type="checkbox"/> 日常業務・月間業務の把握。 <input type="checkbox"/> 財務会計システム操作の習得。 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 旅費規程を理解し、旅費精算を行う。出張システム操作の習得 <input type="checkbox"/> 従業員預り金の処理、システム操作の理解。 <input type="checkbox"/> 付属施設(診療所・学校・訪問看護)の経理処理を理解する。 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 債権・債務伝票の理解。 <input type="checkbox"/> 各帳票の見方を理解する。
	《人事給与部門》	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 規程を理解し、勤怠管理を行う (タイムカード・休暇用紙・勤務表・職員配置表・勤務状態調書の記録、管理) <input type="checkbox"/> 人事給与システム操作の習得 <input type="checkbox"/> 給与制度を理解し、適正に支給する為のデータ作成。 (超過勤務届確認・計算、各種手当支給のデータ作成) <input type="checkbox"/> マイナンバーシステム操作習得(マイナンバー管理含む) 		
管理的		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 報・連・相を徹底し、上席・同僚と問題を共有する。 <input type="checkbox"/> 委員会に補助として参加 ⇒ 事務局担当。 <input type="checkbox"/> 各部署と連携し、問題の解決。 		
研修		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 院内研修会への積極的参加 		

研修プログラム(事務部 総務課)

氏名 _____

入職日 _____

評価者 _____

* 達成したら□にチェックする。

項目		採用2年目
		<input type="checkbox"/> 採用1年目研修修了済
部署目標		<ul style="list-style-type: none"> ・業務に関して自主的な時間管理のもとに事務処理ができる。 ・自己研鑽に努める(JA資格認証試験) ・新人の疑問に対応でき、また先輩のサポートができる。
技術的	《管財・用度部門》	<input type="checkbox"/> 担当部門の予算を管理し、適切な計画移動を行う。 <input type="checkbox"/> 次年度の予算を作成する。 <input type="checkbox"/> 固定資産(100万円以上)の申請・取得を報告する。 <input type="checkbox"/> 契約書を管理する。 <input type="checkbox"/> 経費削減や改善点などを提案する。
	《経理部門》	<input type="checkbox"/> 年間業務の流れを把握する。 <input type="checkbox"/> 施設間振替の仕組みを理解し、適正に処理する。 <input type="checkbox"/> 給与関係伝票、月末処理を正しく行う。 <input type="checkbox"/> 発生主義に基づき、正しい経理処理をする。
	《人事給与部門》	<input type="checkbox"/> 税の仕組みを理解し、年末調整を行う。 <input type="checkbox"/> 労働保険料を正しく申告する。 <input type="checkbox"/> 社会保険の仕組みを理解し、定時決定を行う。 <input type="checkbox"/> 従業員共済会助成金申請、見舞金システム操作習得。 <input type="checkbox"/> 規程に基づき、給与・賞与の計算を行う。 <input type="checkbox"/> 次年度の給与・賞与・法定福利費予算を作成する。
管理的		
研修		<input type="checkbox"/> 院内研修会への積極的参加 <input type="checkbox"/> 院外研修 JA資格認証試験の受験

研修プログラム(事務部 総務課)

氏名 _____

入職日 _____

評価者 _____

* 達成したら□にチェックする。

項目		採用3年目
		<input type="checkbox"/> 採用1年目研修修了済 <input type="checkbox"/> 採用2年目研修修了済
部署 目標		<ul style="list-style-type: none"> ・担当業務に関して業務改善の提案ができる。 ・コンプラに関する事項を適切に指導できる。 ・リーダーシップを発揮できる。
技 術 的	《管財・用度部門》	<input type="checkbox"/> 避難訓練・災害訓練の計画と実施を適正に行う <input type="checkbox"/> 随時対応事例について、関係部署と連携し解決する。 <input type="checkbox"/> 問題点の発見や意見を提案する。 <input type="checkbox"/> 院内の状況を把握し、自分で行動する。
	《人事給与部門》	<input type="checkbox"/> 規程を正しく理解し、採用・発令・異動・退職・定期昇給の業務を行う。 <input type="checkbox"/> 労働条件の通知、労働契約書の締結を行う。 <input type="checkbox"/> 臨時出張医師の報酬を正しく計算・支給する。 <input type="checkbox"/> 社会保険関係の資格取得・喪失・給付金の申請を正しく行う。 <input type="checkbox"/> 各種の調査・報告書・その他人事関係の必要資料を作成する。 <input type="checkbox"/> 労災の把握・書類作成。
	《経理部門》	<input type="checkbox"/> 予算管理(計画・調整・統制)を適切に行う。 <input type="checkbox"/> 予算統制に関する分析、管理を的確に行う。 <input type="checkbox"/> 経理全般の流れを理解し、他の人のフォローを行う。
管 理 的		
研 修		<input type="checkbox"/> 院内研修会への積極的参加