

医師事務作業補助者のキャリアパス

レベル	経験年数 (概ね)	役職	期待されるスキル	教育テーマ	研修内容
レベル4	5年～	リーダー	<ul style="list-style-type: none"> ・リーダーとして、管理者を補佐し、自主的に業務の管理、スタッフの指導、業務の企画・立案、業務改善ができる ・幅広い実務知識と経験を有し、院内の診療科、入院・外来の業務にも対応できる ・新人や後輩の指導、改善提案などにも対応できる ・緊急時の対応を適切に行うことができる 	<ul style="list-style-type: none"> ・リーダに求められるマネジメント業務を習得する ・患者サービスの質向上や医師の負担軽減に向けた業務改善力、問題解決力を高める ・新人や後輩への指導力を高める 	<ul style="list-style-type: none"> ・ファシリテーション、リーダーシップ研修 ・専門的項目研修(実践的な臨床支援技術、学会、研究会) ・接遇指導者育成研修 ・院内勉強会
レベル3	2年～	スタッフ	<ul style="list-style-type: none"> ・専門的な実務知識、技能を応用し、複数の診療科の業務に対応できる ・決められた内容の業務を手際よく効率的に実施できる ・上司、医師へ適時、報告・連絡・相談ができる 	<ul style="list-style-type: none"> ・実践的な診療支援技術、知識を習得する ・現場における状況判断を高める ・専門性をより深める ・改善提案力を高める ・多職種間の調整力を高める ・患者、家族の目線に立ったサービス質向上を考えることができる 	<ul style="list-style-type: none"> ・チームワーク、コミュニケーション研修 ・OJT ・医療クラークスキルアップ研修 ・院内勉強会、院外研修会
レベル2	6ヶ月～		<ul style="list-style-type: none"> ・基礎研修(32時間以上)を終了し、決められた内容の業務を決められた手順で実施できる。 ・基礎的な実務知識、技能を有し、指導を受けながら比較的難易度の高い業務を担当できる。 ・患者のプライバシーに配慮し、業務遂行ができる。 ・協働スタッフへの報告・連絡・相談が出来る 	<ul style="list-style-type: none"> ・基本的な医学用語や疾患を習得する ・医療文書作成の基本を習得する ・専門性の基礎作りを行う ・患者サービス・接遇の実践力を高める ・基礎的な業務を医師、他部門、他職種と連携し実施できる ・新採用医師事務作業補助者の初期の不安や悩みをフォローする 	<ul style="list-style-type: none"> ・接遇研修(接遇指導者研修受講者による伝達講習等) ・OJT ・医療クラークスキルアップ研修 ・院内勉強会
レベル1	～6ヶ月		<ul style="list-style-type: none"> ・社会人・組織人としての自覚を養う ・医師事務作業補助者の役割を理解する ・院内の仕組みを理解する ・医師事務作業補助者の役割を理解する ・院内の仕組みを理解する ・患者のプライバシーについて理解する ・医事経営課長等の指導者へ報告・連絡・相談が出来る 	<ul style="list-style-type: none"> ・関連法規 ・個人情報保護 ・感染対策 ・医療安全対策 ・接遇 ・医療内容や用語、部門紹介、業務一般 ・診療記録等・診断書・証明書等 	<ul style="list-style-type: none"> ・32時間基礎研修(32時間以上) ・OJT ・院内勉強会 ・eラーニング ・医師事務支援室等による面談フォロー