

連携係 新入職員 力量評価表

FB-B060-001-005-20220401

評価段階	評価基準
1	概要説明を受けた
2	基礎知識または資格あり
3	指導の下に実施可能
4	1人で出来る
5	教育・指導が出来る

難易度	習得目安
A	1カ月
B	3カ月
C	6カ月
D	1年

指導者	部署責任者	室長
/ /	/ /	/ /

項目No.	大項目	項目No.	中項目	項目No.	小項目	難易度				研修前	6カ月後		期末			
						A	B	C	D	自己評価	自己評価	指導者評価	自己評価	指導者評価		
6	電話対応	4	問合せ	1	診療内容問合せ(カルテ記載+医師や外来病棟への確認が必要なもの)				○							
				2	診療内容問合せ(予約日等カルテ参照で回答できるもの)			○								
				3	診療体制問合せ(診療体制表にて回答できるもの)		○									
				4	当院入院中患者についてケアマネや行政からの問合せ・相談			○								
				5	当院外来通院中患者についてケアマネや行政からの問合せ・相談				○							
				6	他院からのご意見・ご要望					○						
		5	ケアマネ・訪看ステーション関係	1	地域生活連携シート		○									
				2	介護支援連携計画書		○									
				3	看護サマリ		○									
		6	連絡取り次ぎ	1	連絡内容から取り次ぎ先を判断し回す		○									
				2	指名された人・部署へ回す		○									
		7	セカンドオピニオン	1	患者さんへのセカンドオピニオン概要説明	1	患者さんへのセカンドオピニオン概要説明				○					
						2	書類発送			○						
						3	受け入れ打診			○						
						4	日程調整			○						
						5	当日運営			○						
						6	報告発送		○							
		8	院内からの依頼	1	アレ膠等の紹介状事前取り寄せ			○								
				2	スキャン削除依頼			○								
				3	歴の修正依頼			○								
		7	日々業務	1	紹介入力	1	紹介入力(初回)			○						
						2	紹介入力(ダブルチェック)			○						
						3	新規医療機関登録			○						
						4	初期返信送信			○						
5	紹介歴の修正							○								
2	発送物			1	SPD(郵便)		○									
				2	SPD(ゆうパック)		○									
3	初期返信			1	初期返信スキャナ取り込み		○									
				2	初期返信配達		○									
4	文書室			1	振り分け(個人宛・部署宛)		○									
				2	回覧		○									
				3	ファイリング		○									
				4	他院からの報告スキャナ取り込み		○									
				5	調剤薬局からの報告スキャナ取り込み		○									
5	インフォメーション発送			1	宛名ラベル印刷		○									
				2	表紙作成		○									
				3	封筒入れ・発送準備		○									
				4	郵便局への連絡		○									
6	返書管理			1	未報告リスト出力			○								
				2	各科ルールに沿ってチェック			○								