

MSW新入職員 力量評估表

※評價基準

文書符号:FB-F110-001-003-202304

職員番号 氏名

S: 指導可能

A: 単独で業務が可能 又は説明可能

B: 必要に応じて上位者の指導を受けるが、基本的に単独で業務可能 又は 説明可能

C:上位の監督下で業務可能 又は説明可能

D: 指導者とロールプレイを行い、業務可能と判断されている

E: 指導者から説明を受けた

F:上記には該当せず

* 各項目、色が塗られている箇所は指導完了目標とその時期である。

* 各項目に記載しているA-Fの評価は
実際の進捗状況である

指導者	部署責任者	室長
/ /	/ /	/ /

大項目	中項目	小項目	担当	研修前 自己評価	月（1ヶ月目）	月（2ヶ月目）	月（3ヶ月目）	月（4ヶ月目）	月（5ヶ月目）	月（6ヶ月目）	月（7ヶ月目）	月（8ヶ月目）	月（9ヶ月目）	月（10ヶ月目）	月（11ヶ月目）	月（12ヶ月目）	研修後 自己評価	研修後 指導者評価
病院 オリエン テーション		医療相談業務について																
		チーム医療と医療連携について																
		クレームの要望と対応/医療安全について																
日常業務		挨拶																
		電話対応																
		窓口対応																
		環境整備																
		記録、資料の管理																
		日報作成																
		休暇申請、超勤表																
		コメディックス、共有フォルダの使い方																
		院内の多職種との連携																
		電子カルテ関連	電子カルテの操作方法															
	医事システムの見方																	
	ケースの開始、終結の方法																	
	ケース 対応	外来ケース対応 関連	外来ケースの対応															
受診調整																		
入院ケース対応 関連		担当病棟の説明(病棟の特色、相談内容など)																
		退院調整の流れ																
		地域の医療機関の機能分担																
		地域の入退院調整のルール																
		退院調整にかかる書類(退院支援計画書やバス など)																
		事業所との連携、カンファレンス等の記録																
		自宅退院調整																
		転院調整																
		病棟カンファレンス参加																
		ケースカンファレンスのとりまとめ																

[illegible]