

管理課職員 段階的職務レベル

レベル	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	
レベル定義	組織・業務の理解、帰属意識の構築	理論的思考・実行力の構築	マネジメント基礎能力の構築	実践的なマネジメント能力の習得	
資格等級	I II	III IV	V VI	VII VIII	
職位	一般初級・中級	一般上級・主任	係長・課長	事務長・部長	
作業・技術	I 日常作業 単純作業 II 複雑定型 高度作業 段取り作業	III 複雑非定型 経験判断 IV 監督業務 高級判断 複雑非定型	V 管理業務 複雑判断 VI 管理業務	VII 管理業務 VIII 経営業務	
知識・経験	I 初級技能 II 中級技能	III 上級技能 IV 監督者知識 特殊技能	V 初級管理知識 VI 上級管理知識	VII 経営知識 専門知識・技術 VIII 経営知識 専門知識	
指導・管理	II 初級者指導	III 中級者指導 IV 技術指導 班の統制	V 部下の育成 係の統制 VI 科の管理統制 技術指導 学会活動指導	VII VIII 総括管理	
人事・計画		IV 班の計画	V 部下の評価 係の評価 VI 目標設定 人材育成	VII VIII 経営計画	
資格	II 医療事務	III 医療事務 IV 医療事務 専門国家資格	V 医療事務 専門国家資格 VI 医療経営士3級 専門国家資格	VII 医療経営士2級 専門国家資格 VIII 医療経営士1級 専門国家資格	
等級定義	I 日常定型業務 II 複雑定型業務	III 判断業務 IV 高級判断業務 監督業務	V 初級管理業務 複雑判断業務 VI 総括 新規立案	VII 経営業務 人材育成 VIII 経営業務	
対人関係能力	基本的業務を理解し、ルール・マナーを身につける 上司の意見を謙虚に傾聴できる 自分の意見を伝えられる	スタッフの職種・特徴を理解し接することができる 患者や連携先と思いやりをもって対応できる	役職者と協調し、診療体制に沿った部署内の調整ができる 緊急時に職員へ適切な対応指示ができる	患者・家族の背景を理解し、個別的対応が柔軟にできる	
マネジメント能力	報告・相談・連絡ができる 自身が担当する業務内容及び他部署の業務内容及び価値観を理解する 1日の行動計画が立てられる	日常業務における中心的な役割を果たし、後輩に対し、助言指導を行う 担当業務遂行のため、他部署と協調・協同ができる	日常的に業務を見直し、リスク管理を意識して、課内の課題の発見と解決に努め、業務の効率的改善を行う 他の職員の業務進行状況を管理できる	他の部署の業務進行を把握できる 担当課以外の業務も理解し経営及び法人全体の視点から業務改善や将来に向けた実践案を提示できる	
教育指導能力	職員としての自覚を持ち、組織の理念を理解し、やりがいと誇りを醸成する 業務に必要な専門知識の向上を図る	マネジメント基礎を身につける 担当業務の内容に精通し、後輩に対し指導できる	様々な場面でのコミュニケーション能力・コーチング能力を身につけ、職員の育成・指導、評価を行う。	職員の目標設定や達成度に対する助言・教育・進捗管理を行い、達成感及びモチベーションを高めることができる	
実践的 事項 ※概ね 8割 達成	管理的業務	物品管理・物品購入帳簿への記帳 掲示物の作成、掲示・取外 会議録作成（ドラッグインフォメーション記録・経営会議・運営会議） 医薬品納品書請求書突合点検 役員のスケジュール管理	日計・窓口現金・釣銭管理 請求書突合振込 空調管理 小口現金入出金管理 広報（HP更新） リクルート活動 時間管理（業務の優先順位を意識付け）	会計帳簿作成 電子カルテ・給管鳥ソフト定期更新 職員勤怠管理 診療所実績管理 医療機器保守管理 医療機器トラブル時対応 事業計画に対する進捗点検	経営管理 人事管理 理事会執務 医事統計 予算・事業計画案作成 保健所・厚生局関係届出申請
	医事的業務	患者・家族との対面対応・電話対応など直接的やり取り 窓口業務 レジ現金取扱い、カルテ取扱い 電子カルテ（受付・新患登録） 電子カルテ（会計） 作成書類等事務	見本的接遇の習得 予防接種、主治医意見書等公費請求 基本的レセプト点検の習得 介護保険実績管理 介護保険請求	医事の統計管理	
	庶務的業務	処置室看護補助 訪問診療補助 必要品買出し 診療車管理（ガソリン補充・安全点検）		庶務で扱う物品の統計管理 予算計上	