

事務職員のラダー研修について
R6.6.25

第92回病院事務管理者 ネクスト研修会

認定登録医業経営コンサルタント 沼田周一



ラダー研修とは

ラダーとは ラダーとは、階段のことです。

- キャリアラダー

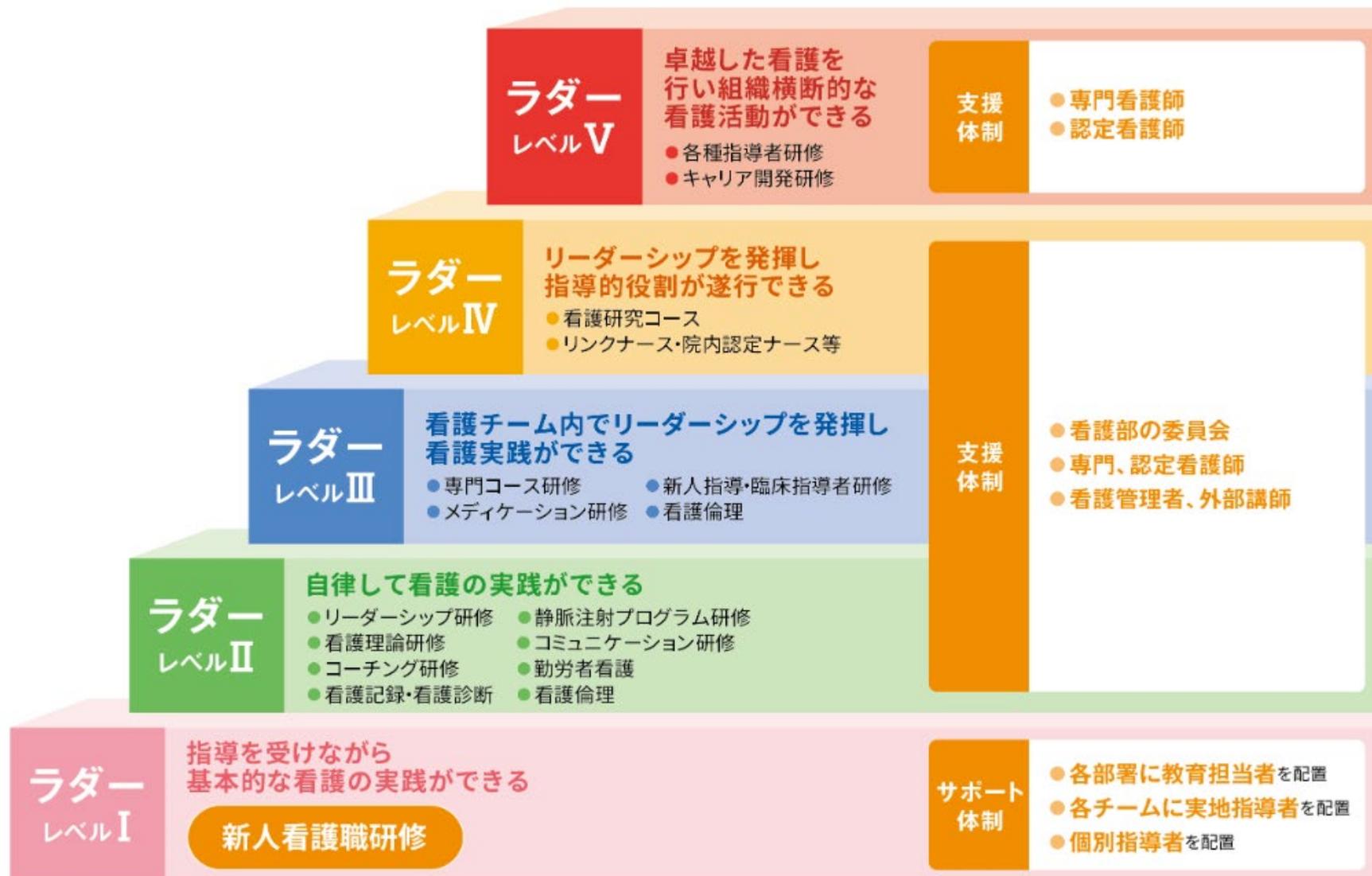
キャリアアップを目指すために、梯子のように一つひとつのステップを上るように設定された制度で、ステップにそれぞれ仕事の内容やスキル、目標を定義し、人事システムと連動させることにより評価の基準を明確にし、公平な評価を行いやすくするもの。

- クリニカルラダー

看護師の評価システムに特化したのがクリニカルラダー。看護実践能力のレベルをレベルⅠ～レベルⅤまで定めて高めていくシステムです。レベルⅠであれば初心者、レベルⅡは新人、レベルⅢは一人前、レベルⅣは中堅、レベルⅤは達人と明確に分かれるため、外部からでも実力の判断がしやすくなります。

キャリアラダーに沿った教育プログラムを実施

労災病院看護部では、キャリアラダーに合わせたレベル別課題や研修を各自で選択し、学習と経験を積み上げ、看護実践力を高めています。





看護補助者の ラダー研修と施設基準

施設基準に取り入れられた。

● 看護補助体制充実加算の施設基準

Ⅰ 当該保険医療機関における看護補助者の業務に必要な能力を**段階的に示し**、看護補助者の育成や評価に活用していること。

看護補助者ラダー研修（例） 到達目標

レベルⅠ：看護補助者の役割が理解できる。看護師の指示・サポートを受け、ベッドサイドで安全・確実なケアができる。

レベルⅡ：看護補助者業務について必要な知識・技能を習得し行動できる。チーム医療の一員として、看護師の指示のもと、主体的な行動ができる。

レベルⅢ：看護補助者業務について必要な知識・技能を十分に理解し、教育的役割を果たすことができる。

看護補助者のラダー研修（例）

3年以上

レベルⅢ

看護補助者業務について必要な知識・技能を十分に理解し、教育的役割を果たすことができる。

1年～3年

レベルⅡ

看護補助者業務について必要な知識・技能を習得し行動できる。チーム医療の一員として、看護師の指示のもと、主体的な行動ができる。

入職から1年未満

レベルⅠ

看護補助者の役割が理解できる。看護師の指示・サポートを受け、ベッドサイドで安全・確実なケアができる。

役割

- 1 生活環境に関わる業務
 - 1) 病床および病床周辺の清潔・整頓
 - 2) 病室環境の調整
 - 3) リネン類に管理
- 2 日常生活に関わる業務
 - 1) 身体の清潔に関する世話
 - 2) 排泄に関する世話
 - 3) 食事に関する世話
 - 4) 安全・安楽に関する業務
- 3 診療に関する周辺業務
 - 1) 検査・処置等の伝票類の準備、整備
 - 2) 診療に必要な書類の整備・補充
 - 3) 診察に必要な器械、器具の準備、片付け
 - 4) 診療材料の補充・整理
 - 5) 入退院・転入転出に関する世話

研修

- ア 医療制度の概要及び病院の機能と組織の理解
- イ 医療チーム及び看護チームの一員としての看護補助業務の理解
- ウ 看護補助業務を遂行するための基礎的な知識・技術
- エ 日常生活にかかわる業務
- オ 守秘義務、個人情報の保護
- カ 看護補助業務における医療安全と感染防止 等



医事職員の キャリアラダーの構築

医療事務職員のキャリアラダーの考えるために

- ① 病院事務業務の可視化（洗い出し）作業
- ② 業務一覧表の作成
- ③ 習熟度による業務分担（ラダー）

医療事務業務の洗い出し

社会人としてのマナー

外来医事業務

入院医事業務

保険請求業務

医事統計業務（保健所等データの提出、データ提出加算）

施設基準関連業務

診療情報管理業務、医師事務作業補助者業務

医療事務業務の洗い出し

○社会人としてのマナー

- ・ハキハキとした挨拶をする
- ・時間を守る
- ・報告、連絡、相談を怠らない
- ・丁寧なコミュニケーション
- ・整理整頓（書類・情報の整理）
- ・身だしなみ
- ・公私混同しない
- ・チームワークを守る
- ・個人情報管理

医療事務業務の洗い出し

○外来医事業務

- ・受付周りの整理整頓、レジの現金の準備
- ・初診の患者さんの場合
保険証等を預かる、問診票の記入依頼、診察までの流れの説明
外来カルテの頭書きの作成
- ・再診の患者さんの場合
保険証等、診察券、自己負担上限額管理票（精神科自立支援医療）等を預かる
- ・外来カルテ、問診票等を看護師、医師へ渡す
- ・外来カルテから会計金額を算出（レセコンへ入力）
- ・患者さんから一部負担金の徴収
- ・自己負担上限額管理票の記入返却

医療事務業務の洗い出し

○入院医事業務

- ・入院する患者さんの保険証等の確認
- ・入院カルテから会計金額を算出（レセコンへ入力）
- ・入院医療費の請求業務
- ・高額療養費制度の理解・説明
- ・患者、家族へ他医療機関受診時説明と他医療機関へ支払い
- ・患者さんの金銭管理

○保険請求業務

- ・入力されたデータの確認
- ・保険請求額の集計（外来、入院別）
- ・電子レセプトの送信

医療事務業務の洗い出し

○医事統計業務

- ・病院報告（毎月）
- ・患者動態調査（毎年）、患者静態調査（3年に1回）
- ・630調査、精神科入院期間状況調査（宮城県）（精神科）
- ・厚生局定例報告
- ・各種団体機関からのアンケート調査
- ・院内各署への統計データの提出

○診療報酬施設基準関連業務

- ・施設基準の届出書の作成
- ・届出内容に変更がないかの確認

業務一覧表の作成

項目	業務	担当レベル
社会人としての基本	挨拶	レベル0
	時間厳守	レベル0
	報告・連絡・相談	レベル0
	コミュニケーション	レベル0
	整理整頓	レベル0
	身だしなみ	レベル0
	公私混同しない	レベル0
	個人情報の管理	レベル0

業務一覧表の作成

項目	業務	担当レベル
外来医事業務	受付業務	レベル1
	会計金額の算出	レベル1
	レセコンへ入力	レベル1
	自己負担上限額管理票の記入	レベル1
	レセプトのチェック	レベル2
	自立支援医療（精神通院医療）の理解・説明	レベル1、レベル2
入院医事業務	入退院の事務手続き	レベル1
	レセコンへの入力	レベル1
	高額療養費制度・他院受診など制度の理解・説明	レベル1、レベル2
	レセプトのチェック	レベル2
	入院請求書の作成・送付	レベル2

業務一覧表の作成

項目	業務	担当レベル
保険請求業務	入力されたデータの確認	レベル2
	保険請求額の集計（外来・入院別）	レベル3
	電子レセプトの送信	レベル3
医事統計業務	病院報告（毎月）	レベル3
	患者動態調査、患者静態調査	レベル3
	厚生局（支局）定例報告	レベル3
	各種団体機関からのアンケート調査	レベル2
	院内各部署への統計データの提出	レベル2
	630調査、精神科入院期間状況調査（精神科）	レベル3

医療事務職員のラダー研修（案）

3年以上

レベルⅢ	保険請求額の集計 電子レセプトの送信 病院報告等への回答 施設基準の確認
------	---

1年～3年

レベルⅡ	自立支援医療の理解と説明 高額療養費制度等の理解 レセコンデータの確認 各種機関調査の回答
------	--

入職から1年未満

レベルⅠ	外来受付ができる 精神通院医療の説明ができる 入退院事務ができる レセコンへ入力できる
------	--

入職時

レベル0	社会人としての基本的マナーを 習得している
------	--------------------------

役割

- 1 外来医事業務
 - 1) 受付周りの整理整頓、レジの準備
 - 2) 患者受付
 - 3) レセコンへの入力
- 2 入院医事業務
 - 1) 入院医療費の請求事務
 - 2) 患者、家族へ入院請求等の説明
 - 3) 患者さんの金銭管理
 - 4) レセコンへの入力
- 3 保険請求業務
 - 1) レセコンデータの確認
 - 2) 保険請求額の集計（外来・入院）
 - 3) 電子レセプトの請求
- 4 医事統計業務、施設基準関連業務
 - 1) 病院報告
 - 2) 厚生局定例報告
- 5 診療報酬施設基準関連業務
 - 1) 施設基準の届出書の作成
 - 2) 届出内容の常時確認

研修

- ・患者対応
- ・レセプトコンピューターの使用説明
- ・レセプトの確認
- ・レセコンからデータ抽出
- ・保険請求の仕方
- ・医事統計の理解
- ・施設基準の理解

ご清聴ありがとうございました。



●ネクスト研修会の予定

8月23日(金) 18時から ハイブリッド
エル・ソーラ仙台大研修室
講演 国見台病院 大堀課長
〃 夏の情報交換会 (19時から)

9月20日(金) 16時から オンライン
講演未定