

クラークのキャリアパスモデル

レベル	経験年数	期待基準	教育テーマ	院内・院外研修
<p>レベル3- I (中級後期) (月給制)</p> <p>レベル3- II (中級後期) (時給制)</p>	<p>3~</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・スタッフの教育、指導専門職として、スキル指導やOJT、研修講師、カウンセリング等を行うことができる ・全体の運営方針および目標の設定と、その実現に向けた活動および上位役職者の補佐ができる ・チームリーダーとし、室長を補佐し、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 ・専門知識・専門技術を有し、難度の高い業務を効率的に遂行できる ・幅広い実務知識と経験を有し、難易度が極めて高い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"> ・リーダーに求められるチームマネジメント、リーダーシップ、部下指導、人材育成の基本を身につける ・チームマネジメント、リーダーシップ、部下指導、人材育成の基本を身につける ・小規模グループ(チーム)のリーダー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の向上に向けた業務の改善力、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"> ・リーダーシップ研修 ・共通項目(チームワーク、コミュニケーション) ・共通項目(チームワーク、コミュニケーション) ・専門的項目(実践的な臨床支援技術、院内勉強会) ・専門的項目(実践的な臨床支援技術、院内勉強会、外部研修会、学会、研究会)
<p>レベル2- I (中級前期) (月給制)</p> <p>レベル2- II (中級前期) (時給制)</p>	<p>2~3</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・チームリーダーとし、室長を補佐し、業務の管理、スタッフの指導、業務の企画・立案、業務改善が出来る ・基礎的な実務知識、技能を応用し、比較的難易度の高い業務にも対応できる ・決められた内容の業務を手際よく効率的に実施できる ・現場のニーズや状況の変化に適切に対応できる ・協働スタッフ、上司、医師へ適時、報告・連絡・相談ができる ・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"> ・小規模グループ(チーム)のリーダーに求められるマネジメント業務を習得する ・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力を高める ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・共通項目(チームワーク、コミュニケーション) ・共通項目(チームワーク、コミュニケーション) ・専門的項目(実践的な臨床支援技術、院内勉強会、外部研修会) ・専門的項目(実践的な臨床支援技術、院内勉強会)
<p>レベル1(初級)</p>	<p>1~2</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・入職後6カ月以内に医師事務作業補助者研修(32時間)を受講する ・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、指導や助言を受けながら比較的難易度の高くない業務を担当できる ・協働する医療クラーク・他部門・他職種とコミュニケーション・連携を図ることができる ・患者のプライバシーに配慮し、業務遂行できる ・上司への報告・連絡・相談ができる 	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・社会人・組織人としての自覚を養う ・初期の不安や悩みをフォローする ・基本的な医学専門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 	<ul style="list-style-type: none"> ・新人研修(入職時・フォロー) ・32時間の基礎研修 ・共通項目(組織の理念・ルール、職業倫理、コンプライアンス、個人情報保護、医療安全、院内感染予防) ・接遇マナー ・OJT ・院内勉強会 ・診療科見学・研修