

教育訓練体系図

部門	レベル 職務	新規採用入社1～3年	それ以降
総務	受付事務	<ul style="list-style-type: none"> ・患者さんの疑問・要望を歯科医師・衛生士に伝える 窓口業務が正確にできる ・カルテの整理・準備ができる ・緊急時等の対応が適確にできる 	<ul style="list-style-type: none"> ・レセプト点数チェックが可能である ・新人指導ができる ・院内の状況を把握し、臨機応変な対応ができる
診療	歯科助手	<ul style="list-style-type: none"> ・治療や器具等の基礎知識を身につける ・受付との連携ができる ・医師・衛生士の指示が理解できる 	<ul style="list-style-type: none"> ・受付業務ができる ・器具の管理業務ができる ・業務マニュアルの作成ができる ・新人指導ができる
	歯科衛生士	<ul style="list-style-type: none"> ・患者さんに合わせたブラッシング指導・治療の説明 ができる ・自費治療の説明ができる ・口腔内の現状説明ができる 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務改善の提案・推進ができる ・正確かつ短時間で医師の要求に応える技術を身に つける ・治療計画書の提案ができる