

キャリアアップに資する教育訓練（整理用シート）

派遣業務内容	歯科助手業務
派遣業務の具体的内容	受付、会計、診療アシスタント、在庫管理、衛生管理

	入職時～1年目	2年目	3年目	4年目以降
(1)必要とされる共通のキャリアパス（求める人材要件）	職務手引書（マニュアル、職場ルール）に従って正確に作業ができる。	実践対応ができる、院内の制度に従って対応できる。	前向きに取り組む姿勢がある。取扱い方法に従って使用方法を他者に伝えることができる。	研修で覚えたことを発揮することができる。情報を正確に判断できる。
(2)(1)に必要なスキル、資質等	マナースキル、対応能力	暗記力、対応能力	問題解決能力、実践力	マナースキル、暗記力
(3)教育訓練内容（上段：様式3号ー2具体的な教育訓練、中段：上段の内容のわかる事項、下段：訓練計画時間）	① 入職時等基礎的訓練 ビジネスマナー等の基礎知識、就業規則に関する知識、患者対応 研修 4時間			
	② 職能別訓練 診療アシスタントをするための知識・実施訓練 4時間	② 職能別訓練 受付業務・会計業務の訓練 8時間	② 職能別訓練 院内内の衛生管理訓練 使用する薬品・機器に関する訓練 8時間	② 職能別訓練 診療報酬明細書請求に関する知識を身につけるための研修 4時間
				③ 階層別訓練 リーダーシップ研修 チームワーク教育 4時間
(4)期待される教育訓練の効果／到達すべき知識／技量レベル／キャリアアップにつながる理由	- 勤務先についての情報を得ることで、順守すべき事項を覚える。新規採用者が勤務先で問題なく働くことができる。 - 基礎的なマナーを身につけ、接客の基礎を学ぶことで、円滑な業務を行うことができる。マナーが身につけていることが次のステップへ進むための条件のため。 - 助手業務を学ぶことで、助手業務を一人でできるようになる。スムーズな診療の一端を担うことができる。	- 受付の基礎を学ぶことで円滑な業務を行うことができる。医療事務を身につけることが、医院で活躍するために必要なため。 - 会計業務を学ぶことで、受付業務を全てできるようになる。正確性を求め、会計業務ができることで金銭管理ができるようになる。	- 安全に業務に就くための情報を得ることができる。院内の衛生管理、安全に業務に就くことは院内で必要とされているため。 - 診療に使う全ての薬品を暗記することで、スムーズな診療を行うことができる。 - 機材の使い方、修理の方法を得る。機材の取扱いができるようになり、社外とのやりとりができるようになる。	- レセプト業務に従事でき、レセプトの仕組みを理解することができる。現場で経験を積むことで、メディカルクラークや医療事務管理士等の資格取得の一歩となるため。 - リーダーシップを身につけることで、周囲をまとめる力を身につけることができる。部下への教え方を教育することで、高度な知識、判断力を培うことができる。