

キャリアアッププラン

新入社員

主な業務内容

身だしなみ・
ビジネスマナー習得

指示内容への
適切な対応と報告

院内規律の習得

一般社員

主な業務内容

正確なオペレーション
水準を満たす治療技術
適正な施術スピード
適時適切な報告、連絡

コミュニケーション
スキルを磨きます

順応性・正確性

チーフ

主な業務内容

運営方針に沿った
患者対応

チームプレーの見本

治療技術の応用と
適切な診断

効率性

主任

主な業務内容

急患対応
ハイレベルの治療技術
院内 QSCA の手本
ビジネスマナーを
理解した行動

他のスタッフへの指導と
モチベーションアップ、
居心地のいい治療院
づくりをめざす

影響力

副分院長

主な業務内容

臨機応変な業務遂行
レセプト補助
生産性の追求
スタッフ配置
従業員の指導・研修
販促活動

分院長不在時にも
業務が円滑に行える

リーダー性

分院長

主な業務内容

担当院の収支把握
従業員の査定
クレーム対応
月次レセプト業務
幹部会参加
リーダーシップの発揮
OC 運営
*オペレーションコントロール
シフト管理

生産性・指導力

マネージャー

主な業務内容

事業部全体の収支責任
各院のコンサルティング
採用管理
業務管理
目標管理
リスク管理
幹部会参加
シフト統括

事業部の中期計画に
参画し、長期的な
会社のビジョンを
共有するポジション

**統率力
マネジメント力**