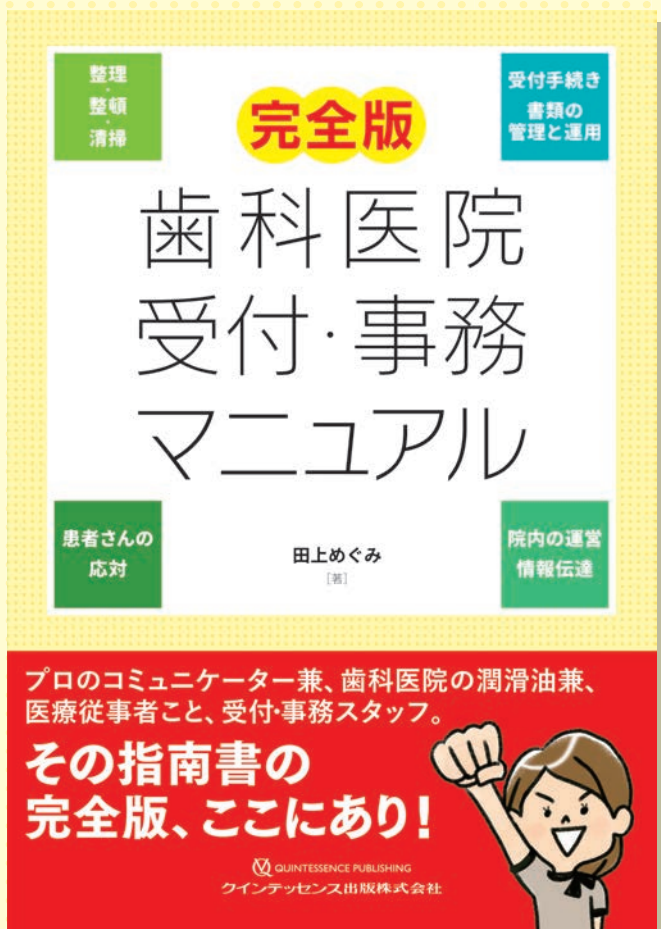


あなた
この1冊を読めば、受付は
歯科医院に欠かせない
重要な戦力になる!



完全版

歯科医院 受付・事務 マニュアル

田上めぐみ
[著]

絶対はずせない受付業務・事務のポイントをピックアップ!
豊富なチェックリストでとことんクセ付け!

整理
・
整頓
・
清掃

受付手続き
書類の
管理と運用

患者さんの
対応

院内の運営
情報伝達

4つの柱で業務が
どんどんわかる!
ぐんぐん伸びる!



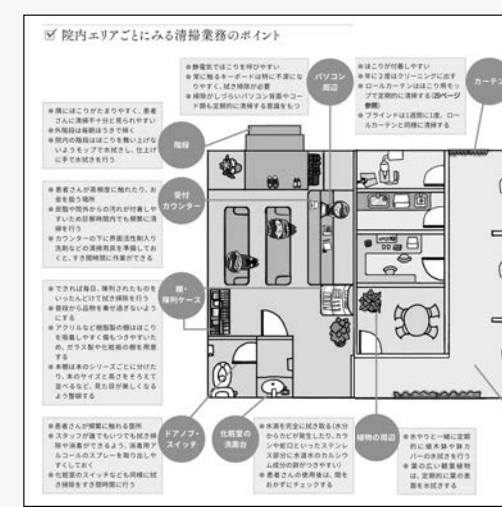
歯科医院運営のキーマン・受付の指南書完全版、ここにあり！

多くの受付・事務スタッフの育成を支えてきた書籍『これで万全！ 歯科医院の受付・事務マニュアル』が、全改編を経て完全版マニュアルとして登場！
 新人からベテランスタッフまで、そして院長先生も、「こうすればいいのか！」「そこが大事だったのか！」がわかる、歯科医院で働くための実践的なポイントやヒントがいっぱいつまっています。
 頼りになる一員となるための、実力あるスタッフを育てるための、必読の書です！

Contents (抜粋)

- ・ 歯科医院はこのように構成されています
- ・ なぜ歯科医院にとって受付や事務が重要か？
- ・ プロフェッショナルな受付・事務の条件
- ・ 清潔感あふれる院内は診療イメージを反映する
- ・ 受付・待合室を患者さん目線でチェックしてみよう
- ・ 効果的・効率的な清掃業務フローづくり
- ・ 受付エリアと診療エリアを区別する意識をもとう
- ・ 受付ではお預かり・お渡しするものがたくさんあります！
- ・ 処理能力が高くなるカルテ管理のコツ
- ・ ひと目で流れが読める予約管理表づくり
- ・ まず保険制度と保険請求について理解しよう
- ・ 金銭の管理システムをつくっておこう
- ・ 受付にふさわしい身だしなみかチェックしてみよう
- ・ あいさつを整理する—あいさつの5原則
- ・ 好印象を与える所作と話し方
- ・ お詫びの基本を知っておこう
- ・ 年代別患者さん対応のコツ
- ・ 電話対応のコツ
- ・ 予約変更時にはここに注意！
- ・ 待ち時間の管理
- ・ 会計時のマナーいろいろ
- ・ 診療スタッフと連携し、サポートしあう
- ・ 受付も率先して報告・連絡・相談を！
- ・ 基本処置名を共有しよう
- ・ 合間の時間をうまく利用しよう
- ・ 材料・販売品などの物品管理と発注作業
- ・ 医療産業廃棄物の分別廃棄の重要性を理解しよう
- ・ うっかり！を防ぐ戸締まり・電源チェック表 など

**基本や
 必須の知識を
 外さない！**



**クセ付けに役立つ
 チェックリストを
 豊富に掲載！**



注文書 完全版 歯科医院 受付・事務マニュアル

モリタ商品コード:208040765

冊注文します。

●お名前	●貴院名	●ご指定歯科商店
●ご住所 (〒)		
●TEL	●FAX	支店・営業所

※ご記入いただいた個人情報は、弊社の新刊案内、講演会等の案内に利用させていただきます。
 ※ご指定歯科商店がない場合は送料をいただき、代金引換宅配便でお送り致します。