

キャリアパス（総務部）

15年					
事務長	<ul style="list-style-type: none"> ・ 経営管理 ・ 人事管理 ・ 理事会執務 ・ 職員社会保障手続き ・ 医事統計 			・ 医療経営士1級	
10年					
事務長補佐	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事務長業務補佐 ・ 施設基準等診療に関する届け出 			・ 医療経営士2級	
7年					
課長	<ul style="list-style-type: none"> ・ 課業務責任者 ・ 課内勤怠管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 課業務責任者 ・ 診療所実績管理 ・ 職員勤怠管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 課業務責任者 ・ 課内勤怠管理 	・ 医療経営士3級	<ul style="list-style-type: none"> ・ 部門の管理監督 ・ 業務内容の検証・改善 ・ 部下の指導育成
5年					
係長	<ul style="list-style-type: none"> ・ 課長業務の補佐 ・ 接遇指導 (・ 医療クラーク) (・ 在宅関係事務) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 帳簿整理 ・ 広報 (HP更新) ・ レセプト (医療・介護) ・ リクルート活動 	・ 庶務業務指導		・ 課内の課題の発見と解決に努める
3年					
	<ul style="list-style-type: none"> ・ レセプト ・ 介護保険請求 			・ 介護保険請求事務資格	・ 後輩に対し助言指導する
2年					
				・ メディカルクラーク 又は、同等資格	・ 業務に必要な専門知識の向上を図る
1年					
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 基本業務 ・ 外来受付・事務 ・ ルール・マナーを身に着ける 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 看護補助 ・ 外来受付・事務 ・ ルール・マナーを身に着ける ・ 物品管理 ・ 院内掲示物作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 看護補助 ・ 外来受付 ・ ルール・マナーを身に着ける 		<ul style="list-style-type: none"> ・ 指導・教育を受けながら、担当業務を的確に行う ・ 組織の理念を理解する
	医事課	管理課	庶務課	資格	求められる能力

その他推奨資格

- ・ 介護支援専門員
- ・ 医療メディエーター
- ・ 社会保険労務士
- ・ 介護事務
- ・ ファイナンシャルプランナー
- ・ 医療コンシェルジュ (E x M C)
- ・ 医療コンシェルジュ (E M C, E M A)
- ・ ノルデックウォーキングリーダー
- ・ スローエアロビ