

魔法牙醫診所新進人員 sop

◎行政人員部分流程 (完成請打勾 V) 負責人員蓋章:

1. ☐ 發給診所制服及著一雙自備的白色護士鞋。
2. ☐ 分配診所員工置物櫃。
3. ☐ 設定上下班打卡指紋(右手)、用餐指紋(左手)。
4. ☐ 填寫 ①人員資料卡 ②評核表 ③預支申請單(共 4 小張即為 1 整年度)。
5. ☐ 身分證複製影本繳交。
6. ☐ 申報勞健保。
7. ☐ 給予筆記本一本、四色筆一支。
8. ☐ 診所位置圖及環境介紹。
9. ☐ 1 小時看魔法牙醫工作規則、獎金公告，看完需簽名及填上日期。
10. ☐ 三天內請行政人員講解及讓新進同仁簽屬員工勞動契約。

員工簽名:

填寫日期:

◎跟診助理部分流程 (完成請打勾 V) 負責人員蓋章:

★於半小時跟新人介紹內容

1. ☐ 新人 10 天教育訓練
2. ☐ 診所各類 SOP 診所各類影片
3. ☐ 櫃台例行作業
4. ☐ 牙科術語與代號診所對照表
5. ☐ 新人必看(容易毀損或丟掉的物品)
6. ☐ 醫休室助理必看資料

患者申請 X 光、照片等資料須知

各項聲明書

魔法牙醫位置圖

診所痞客邦、新浪部落格、FB、年代發現新台灣專訪影片 QR CODE 掃描

公司公告(本院看診所...RO 逆滲透過濾水...)

特殊付款患者表

診所療程種類介紹及價目表(內含文章及新知)

7. ☐ 客訴表要一周內看完(需蓋章寫日期)
8. ☐ 一周內手機加入魔法牙醫診所官方 Line@，所有內容兩週內看完
9. ☐ F B 的所有意見內容一個月內要看完
10. ☐ 患者病歷(牙位介紹)

請各位資深的員工一定要按照診所的各項 SOP 教新人，讓新人每天一上班先花 1 至 1.5 小時看影片，這樣持之以恆差不多 3 個月就能將診所的各類影片看完。

請新人觀看 SOP 本前，請先看完第一頁由潘醫師跟童醫師的前言，讓每個人知道 SOP 本的重要性及實用性。讓大家在發生突發狀況時能馬上進入狀況，至少有個 SOP 流程可以遵循，以後請助理應該在跟診前先看相關的 SOP 資訊複習一遍，這樣一進入診間才知道應該要做些什麼，而不是臨時抱佛腳當下才學習