

(知識等習得コース)

委託訓練カリキュラム

訓練の種類 (該当する項目は「✓」印)			資格の取得をめざす訓練			デジタル職場実習又は 職場見学等を実施する訓練	
訓練科名		医師事務作業補助者(ドクターズ医療クラーク)養成科 (4か月)【託児付】			就職先の 職務・仕事	病院や診療所等の医療機関で、医師の事務作業を支援する医師事務作業補助業務(ドクターサポート業務、メディカルアシスタント業務)や受付・会計・診療報酬請求等を担う医療事務職、その他パソコンを使う事務職全般	
訓練期間(定員)		4か月(30人)【託児定員:5人】					
訓練生の条件		文字入力ができ、簡単なパソコン操作ができる。 (インターネット検索、メールの送受信等)					
訓練目標 (仕上がり像)		医療機関等における窓口業務、案内、診療報酬請求事務が行える全般的な基礎知識を身につけるとともに、医師事務作業補助者として従事できる知識を習得する。					
訓練概要		診療報酬請求事務に必要な知識や、医師事務作業補助業務に求められる法的・専門的知識を体系的に学びます。さらに、Word・Excelなどのパソコン操作技能を身につけることで医療文書の作成や事務処理を効率化し、医療事務員や医師事務作業補助者として幅広い業務に対応できる実践力と、医療現場で信頼される専門性を養います。					
訓練に関連した資格		名称(医療事務技能審査試験(医科)) 認定機関(一般財団法人日本医療教育財団) 名称(医師事務作業補助技能認定試験) 認定機関(一般財団法人日本医療教育財団) 名称(コンピュータサービス技能評価試験 ワード部門3級) 認定機関(中央職業能力開発協会) 名称(コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門3級) 認定機関(中央職業能力開発協会)					
訓練内容	科目		科目の内容			時間	
	学科	医療保険制度と医療関連法規の基礎知識	医療保険制度の概要(医療保険のしくみ・保険の種類・給付率等)、医療関連法規(医療法・医師法・療養担当規則・生活保護法・介護保険法等)等			18	
		医学及び薬学の基礎知識	病名・検査法・医薬品等の用語、各器官系の名称・構造・機能、疾病の原因と治療、各疾患の治療で用いる薬剤知識等			24	
		医療従事者の役割	医療機関の組織と職種、医療従事者の職業倫理、守秘義務、リスク管理(インシデント・ヒヤリハット等)等			6	
		メディカルマナー	医療機関や薬局での患者接遇、受付・電話応対時の接遇等			6	
		医療事務と診療報酬請求事務	診療報酬請求事務概要、医科に係る診療報酬の算定方法、診療報酬点数表に係る通則・通達、点数算定の加算・算定要件、レセプトの作成、レセプトの点検(診察料・投薬料・レントゲン・注射・処置・手術・理学療法・麻酔料・入院料・薬剤・検査等)等			69	
		医師事務作業補助者実務	医師事務作業補助者の業務内容(範囲、兼任不可業務、組織的位置付け)医療安全管理、感染対策、診療録、電子カルテシステムについて、医療文書作成(処方せん、診断書、出生証明書、入院診療計画、退院時要約、傷病手当金、医療要否意見書、臨床調査個人票、主治医意見書)等			60	
		安全衛生	安全衛生とは、VDT作業の注意点、症状、対策等			3	
		働くことの基本ルール	知って役立つ労働法～働くときに必要な基礎知識～			3	
	実技	レセプト作成演習	診察料・投薬料・レントゲン・注射・処置・手術・理学療法・麻酔料・入院料・薬剤・検査等			66	
		医療事務コンピューター習得演習	医療事務コンピューターの基本操作(入院情報、レセプト、カルテ入力操作等)、窓口での会計入力操作等			18	
		医療文書作成演習	処方せん、診断書、出生証明書、入院診療計画、退院時要約、傷病手当金、医療要否意見書、臨床調査個人票、主治医意見書等			60	
		パソコンスキル習得演習 (Word・Excel)	【Word】ビジネス文書作成、書式設定、表作成・編集、イラスト、写真の取り込み、図形描画、差し込み印刷等 【Excel】入力の基礎、表作成、計算式と関数、印刷設定、グラフ作成と編集、並べ替えや抽出のデータベース機能及びそれを用いたデータ分析			60	
	就職支援	コミュニケーション・ ビジネスマナー向上	【コミュニケーション能力向上】論理的思考、自己理解、他者理解、傾聴力、発信力、チームビルディング等 【ビジネスマナー】電話応対、訪問、名刺交換、ビジネスメール、ロールプレイング等			6	
		社会人基礎力・ キャリア形成	【社会人基礎力】3つの能力(「前に踏み出す力」、「考え抜く力」、「チームで働く力」)の測定と強みの洗い出し等 【自己理解】目標設定、各種ツールを用いた自己分析、ホランド理論等のアセスメントツールを用いたワーク、自己PRの作成等 【仕事理解・職業理解】業界/職種研究、年齢階級別の求人ニーズ・組織における年齢役割の理解等			12	
		就職支援・就職相談	・履歴書・職務経歴書の作成支援、面接対策にて採用側の視点等 ・キャリアコンサルタントによる就職相談・支援・情報提供等 ・インターネットを使った情報検索、就職サイトの活用事例 ・雇用情勢を踏まえた市場価値の確認と理解 ・ストレスに打ち勝つポイントとモチベーション理論、「PDCA」			21	
訓練時間総合計						432 時間	
学科	189 時間		実技	204 時間		就職支援	39 時間

※訓練に関連した資格:受験は任意、費用は自己負担となります。受験要件は資格により異なります。

【訓練実施施設名】

SBキャリアカレッジ梅田校

【所在地】

〒530-0001

大阪市北区梅田1-1-3 大阪駅前第3ビル21階

※事前説明会2回目は同ビル17階にて行います。

【電話番号】

050-5306-1467

【最寄り駅】

JR各線 大阪駅(徒歩10分・距離0.7km)

JR東西線 北新地駅(徒歩3分・距離0.2km)

Osaka Metro御堂筋線 梅田駅(徒歩6分・距離0.4km)

Osaka Metro谷町線 東梅田駅(徒歩4分・距離0.3km)

Osaka Metro四つ橋線 西梅田駅(徒歩6分・距離0.4km)

阪急線 大阪梅田駅(徒歩11分・距離0.8km)

阪神線 大阪梅田駅(徒歩6分・距離0.4km)

京阪中之島線 大江橋駅(徒歩11分・距離0.8km)

【最寄り駅からの地図】

