

委託訓練カリキュラム

訓練の種類別 (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		医療事務＋OA基礎科(3か月) 【託児付】		就職先の 職務・仕事	医療機関(病院・診療所等)での受付事務、窓口業務、および診療報酬請求事務などパソコンを使う事務職全般	
訓練期間(定員)		3か月(30人)【託児定員:5名】				
訓練受講生の条件		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)		医療機関の事務職として従事する上で必要な基礎知識や接遇マナー等をはじめ、社会保険及び医療保険制度の基礎知識、診療報酬請求事務にかかる基礎知識、技能を習得するとともに、事務職に必要なパソコン知識とOAソフト(Word、Excel等)の操作技法等を習得する。				
訓練概要		医療機関での外来受付や窓口対応にぐわえ、診療報酬請求事務に必要な専門知識及び医療事務システム(レセプトコンピューター)の操作技能を習得します。また、事務職に必須のWordやExcel等のパソコン操作技能を習得し、医療機関等における事務スタッフとして幅広く活躍できる人材をめざします。				
訓練修了後に 受験できる関連資格 ※受験料別途自己負担		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(コンピュータ・ビジネス技能評価試験 ワープロ部門3級) 認定機関(中央職業能力開発協会) 名称(コンピュータ・ビジネス技能評価試験 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	DL	科目		科目の内容		時間
		学科	医療保険制度の 基礎知識	医療保険制度や社会保険制度の概要、保険者、加入者、給付、給付率、給付の内容等の基礎知識習得等		12
			医療用語の基礎知識	病名・検査法・医薬品等の用語、医薬品の種類・名称・規格・剤形・単位等の基礎知識習得等		18
			医療従事者の役割	医療法による医療施設(病院、診療所等)の規定、医療機関の従事者の種類とその業務、医療従事者の職業倫理、守秘義務、職務と役割等		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		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		135
			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 ○	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
			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 【データ活用】Word、Excel間のデータ共有		84
			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 【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 324 時間						
学科 183 時間		実技 102 時間		就職支援 39 時間		

※DL(デジタルリテラシー): 訓練分野の特性に応じた基礎的なデジタルリテラシーの要素を含む

【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20階

※事前説明会及び選考試験は同ビル21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】

