

(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)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人】			
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窓口対応や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)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(医科医療事務検定2級) 認定機関(日本医療報酬調査会) 名称(医科医療事務検定3級) 認定機関(日本医療報酬調査会) 名称(コンピュータサービス技能評価試験 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	DL	科目		科目の内容	時間
		学科	実技		
訓練内容		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・電話対応時の接遇	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
訓練内容		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】電話対応、訪問、名刺交換、ビジネスメール、ロールプレイング等	6
訓練内容		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)

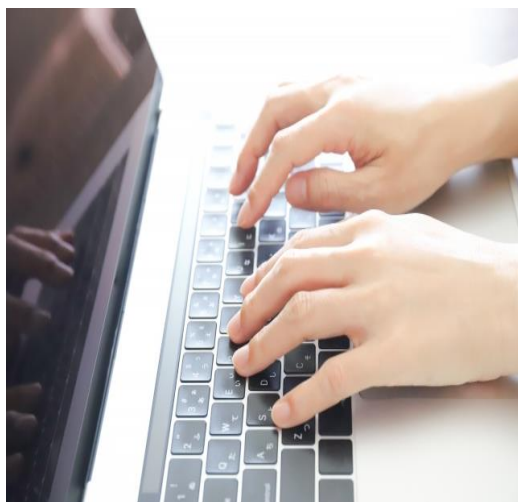
【最寄り駅からの地図】



SBキャリアアカレッジ

職業訓練説明会

医療事務+OA基礎科（3か月）【託児付】



職業訓練とは ～職業訓練の目的～

■早期就職

※訓練修了後**3か月以内**の就職



■長期就労

※雇用期間**4か月(120日)以上** (有期雇用の場合)

所定労働時間**週20時間以上** (雇用保険加入)

職業訓練 活用メリット

■受講料が無料!

お金のことを気にせずにスキルアップが可能です! (※テキスト代は自己負担)



■再就職へのサポート

応募書類の作成や面接対策・自己分析など転職に必要な就職支援が充実! 安心して転職活動に望めます!

■短期間で専門知識やスキルを習得!

■学んだ知識・スキルで資格試験に挑戦!

SBキャリアカレッジが選ばれる理由

SBキャリアカレッジでは年間**60**コース以上の職業訓練を実施！

様々な取り組みや強みを活かして高い就職率を実現！（全コース平均:令和4年度**88.7%**）

■各クラスに**担当スタッフ**が**配備**され、 **きめ細やかな就職支援**が可能！

例：応募書類添削、就職相談、面接練習、求人検索PCの設置、
応募書類作成PC貸出 訓練修了後の就職支援 など

■**各種資格試験の受験校**！

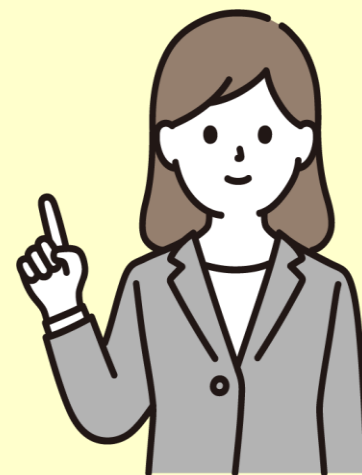
例：日商簿記ネット試験、パソコンの資格試験、秘書検定、
医療系の資格試験 … など定期的実施！当校で受験できます！

■**授業をお休みされた場合も安心**！

放課後の自習時間を利用して欠席された授業の録画データを視聴できます！

■**企業との橋渡し**！

例：**派遣登録会**や**企業説明会**の開催



SBキャリアカレッジは企業との連携も充実！

当校では**合同企業説明会**や**派遣登録会**を毎月独自で開催！

※募集職種

事務職・Webデザイナー・プログラマー・医療事務・CADオペレーター・ファイナンシャルプランナー・保育職 など

合同企業説明会（直近開催日：11/8、11/21予定）

- 企業の採用担当から直接話を聞くことができるため
応募や入社後のイメージがわく！
～仕事内容や職場の雰囲気、求めるスキルなど～
- 業界や職種についての理解が深まり
「なぜその仕事をしたいのか」を伝えるためのヒントに出会える！

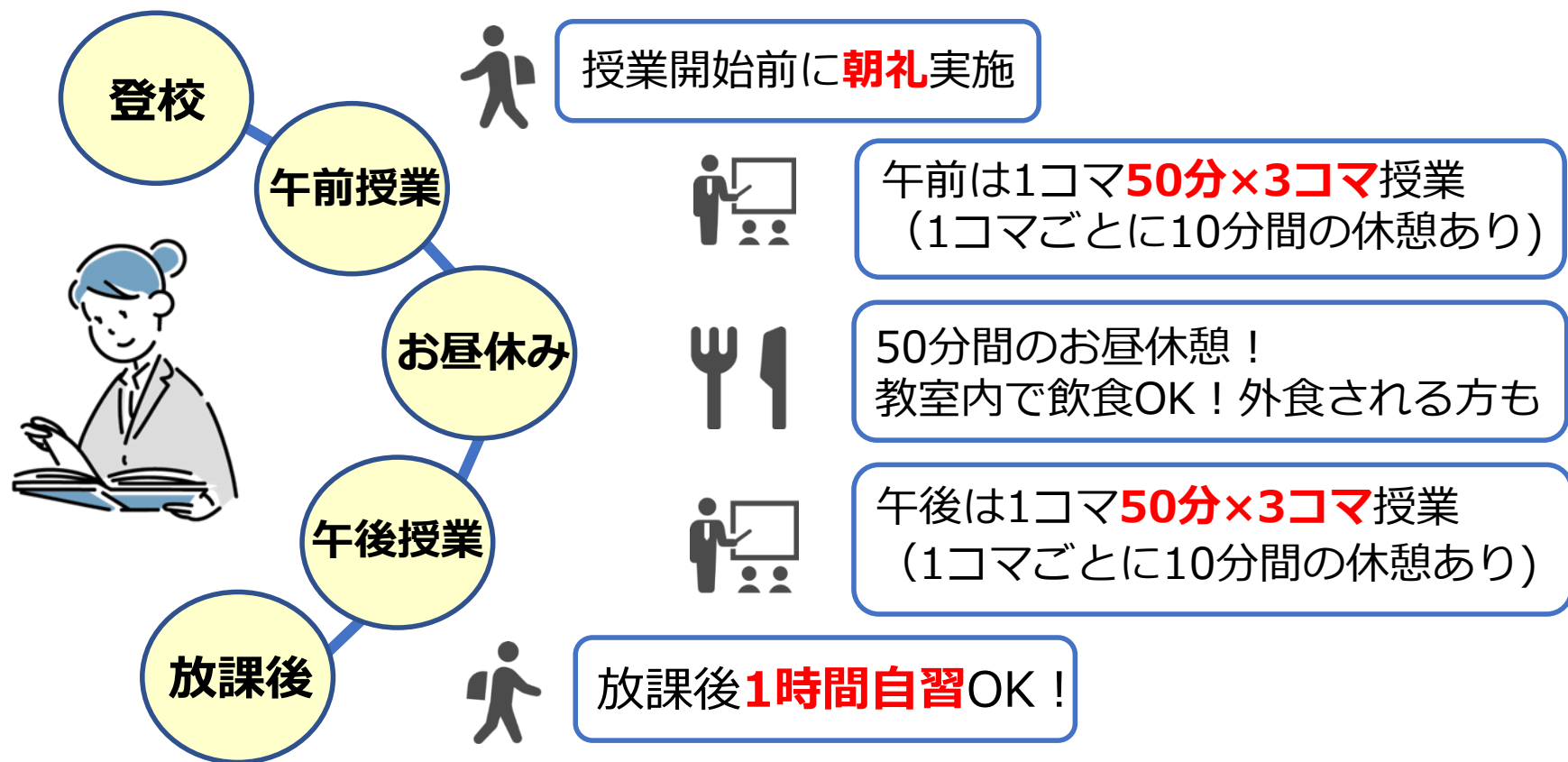


派遣登録会（直近開催日：11/11、11/25予定）

- 派遣会社のご担当者様から説明を聞くことができる！
～派遣社員としての働き方、ご紹介方法・求人の説明など～
- 説明会実施後すぐに登録することができる！



SBキャリアカレッジで過ごす1日



訓練のスケジュールについて

- 基本的に「平日（月～金）」・「6コマ授業/日」で実施します
- 土・日・祝日は基本的にお休みです
- 「3コマ授業/日」や「7コマ授業/日」の場合もあります

その他の休日について

- 令和6年度の年末年始の休みは以下の予定です
- 年末年始：12月28日～1月5日

※上記スケジュールは変更になる場合がございます。入校式に確定したスケジュールをお渡しいたします。

医療事務+OA基礎科

(3か月) 【託児付】



医療事務のニーズ

- **医療事務**とは、病院やクリニックなどの医療機関で、**受付業務**や**会計業務**、**診療報酬請求業務**などを行うお仕事です。
- 医療機関の受付を行うため「**病院やクリニックの顔**」として、接遇スキルやマナーをはじめ、患者様をお待たせしないよう正確でスピーディな処理能力が求められます。
- 超高齢化社会に加え、ストレス社会でもある日本では、健康維持や健康回復、生活習慣病の治療や予防のために**医療機関を利用する人は増えています**。介護施設が増えていることに加え、病床を増やすなど規模を拡大する医療機関も少なくありません。
- 医療施設は全国に数多くあり、その数はコンビニエンスストアの2倍以上とも言われています。**好不況に関わらず病院は多くの人を利用するため、長く安定して働けるのが強み**です。**高齢化の加速**によって**医療機関の利用頻度も高まり**、ますます**医療事務のニーズの拡大が予想**されています。



医療事務に必要な知識

訓練では「医療事務」、「事務」に関する基礎知識やスキルを習得していきます。

医療事務

<主な仕事内容>

- ・受付業務（診察の案内・カルテの作成）
- ・会計業務（診療内容確認・診療報酬）
- ・請求業務（請求書の作成・請求書の送付）

<訓練カリキュラム>

- ・医療保険制度の基礎知識
- ・医療用語の基礎知識
- ・医療従事者の役割
- ・メディカルマナー
- ・医療事務と診療報酬請求事務
- ・医療事務コンピューター習得演習



事務

<主な仕事内容>

- ・書類のファイリング、管理
- ・データ入力、書類作成
- ・電話、来客応対
- ・郵便物の発送、仕分け

<訓練カリキュラム>

- ・パソコンスキル習得演習
(Word・Excel)

SBキャリアカレッジで目指せる資格

SBキャリアカレッジのカリキュラムは**訓練期間中**に**資格取得**を目指します！
すべて**SBキャリアカレッジ**で受験することが**可能**です！

未経験から**医療業界**で働くために必要な**知識**や**スキル**を理解していることを**資格取得**で**アピール**しましょう！

■ 医科医療事務検定3級(合格率**97.7%**)

■ 医科医療事務検定2級(合格率**79.4%**)

※令和5年・6年度平均合格率

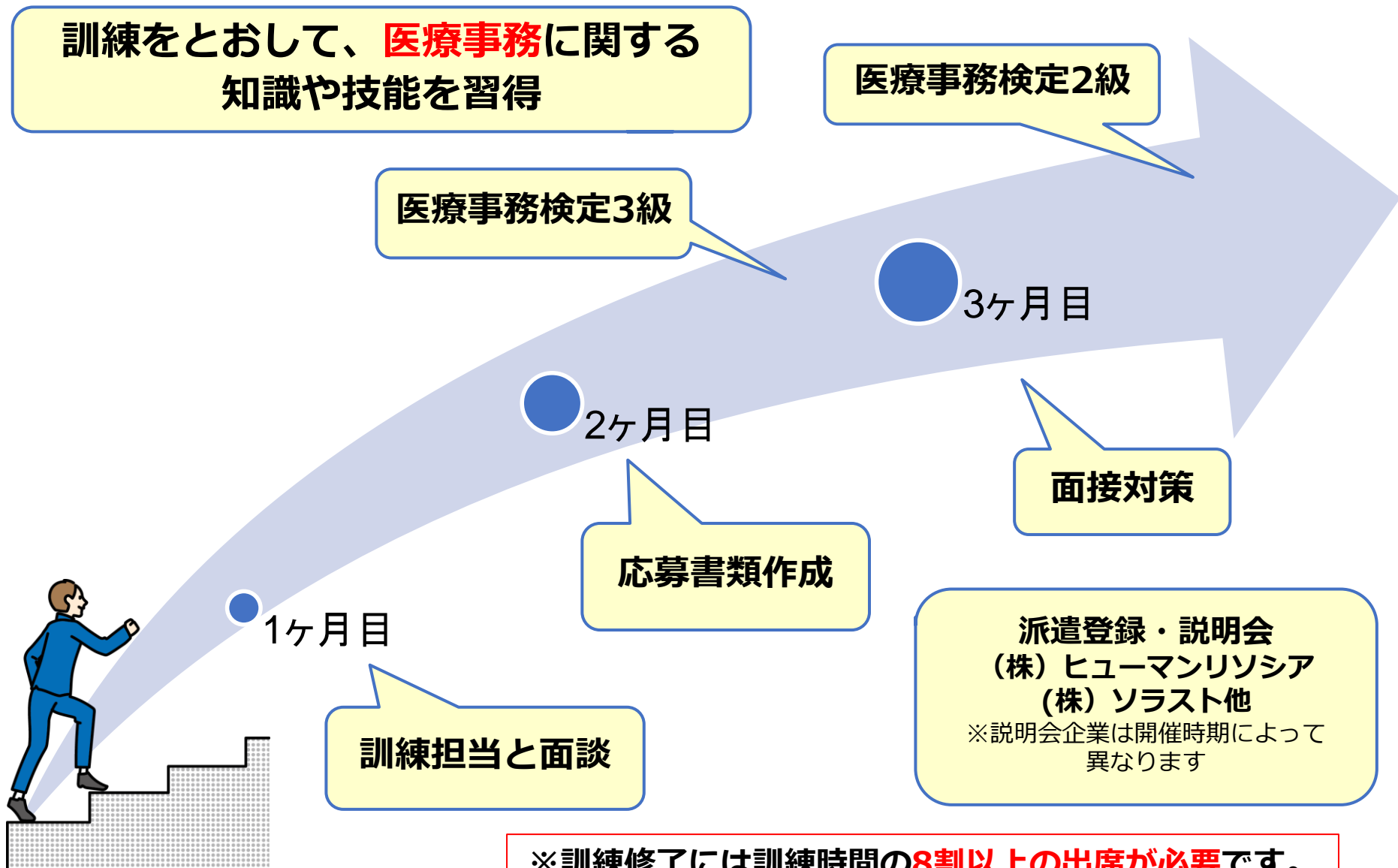
パソコンスキルを証明できる**資格の取得も有効**です！

■ コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3級

■ コンピュータサービス技能評価試験表計算部門3級



SBキャリアカレッジのステップアップイメージ



※訓練修了には訓練時間の**8割以上の出席が必要**です。

就職の実績

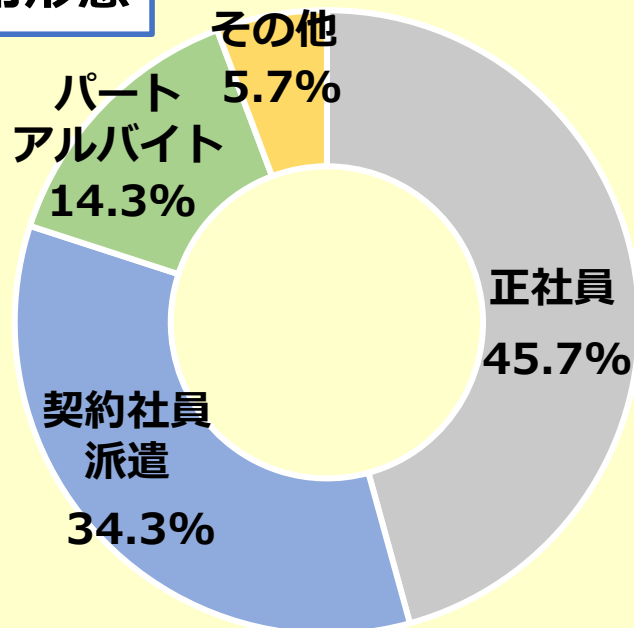


医療事務+OA基礎科は**高い就職率**を誇ります！

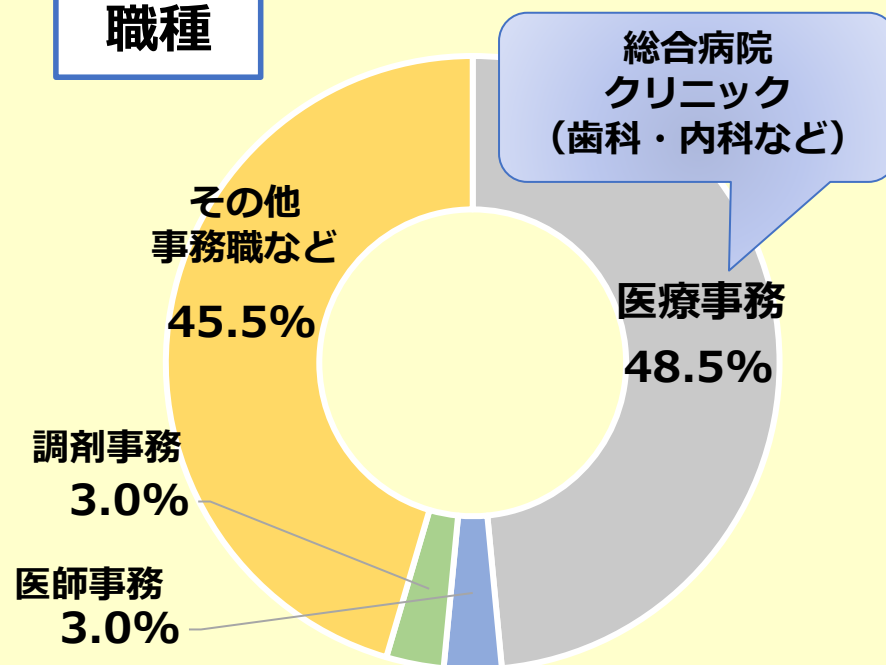
■直近の就職実績・・・R5年度 3月開講・・・**100%**

R5年度 1月開講・・・**92.0%**

雇用形態



職種



訓練を検討されている方に向けてのメッセージ



これから医療業界で働きたい方必見！

このコースでは講師が医療事務に必要な基礎知識に加え、仕事内容や働き方など求人票には載っていないような情報についても実務の話を変えながらお伝えしていきます。丁寧に指導していきますので、**初学者の方にも安心して通っていただけます**。また、**医療事務だけでなく、パソコン操作についてもしっかりと学ぶことができるので、医療業界・事務職など幅広い職場での就職を実現**できます！

医療事務は**年齢・経験を問わず、未経験からでもチャレンジしやすい職種**です！景気に左右されることなく、安定したニーズがあり、**勤務形態や勤務先の選択肢が広く、自分のライフスタイルに合わせた働き方を選びやすいのも魅力**です。

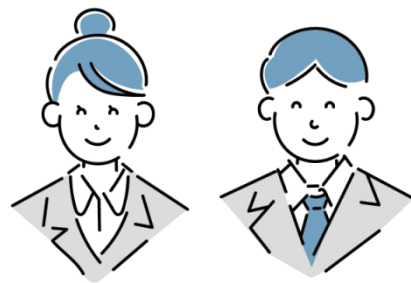
また、医療事務は託児所や保育所を完備している職場もあるなど子育てとの両立にも理解がある職場が多いので、**子育てをしながら仕事復帰・再就職を目指す方にもオススメ**です！



あなたも是非、未来の医療業界を支える人材を目指しましょう！

訓練を受講された方の感想等

医療事務+OA基礎科 修了生より



7月1日の日から、就職活動をして無事に就職がいき、10日から新しい職場で働くことができています。訓練校の担当の方のアドバイス通り早めに就職活動をしてかかっています。3ヶ月間とても有意義な時間を過ごすことができていました。
医療事務という仕事の理解も深まりました。何年も医療事務をやって先生が講師だったので、現場のお話しを沢山聞くことができていました。
わかりやすく教えて下さりありがとうございました。

《例：カリキュラム、実施場所、企業実習、託児サービス、ひとり親優先枠 など》

先生方の指導はとてもいいので分かりやすかったです。
3ヶ月間、本当にありがとうございました。
教えて頂いた事、学んだ事を今後に活かせる様、がんばりたいと思っております。また学んでみたい事があれば、SBキャリアカレッジ梅田校を利用して頂きたいと思っております。

《例：カリキュラム、実施場所、企業実習、託児サービス、ひとり親優先枠 など》

先生方のお話しとてもわかりやすく勉強も楽しく出来ました。
おかげで資格も取得し就職も出来、訓練をして良かったと思います。

《例：カリキュラム、実施場所、企業実習、託児サービス、ひとり親優先枠 など》

医療事務の内容はわからなかったですが、質問にしっかりと答えていただけたので理解することができました。
皆様、色々教えていただき、とてもありがとうございました。

スキルアップ講座・有料サービス

SBキャリアカレッジでは受講生から「もっと学びたい!」や「スキルアップしたい!」「こんな講座やサービスがあったらいいな」という声にお答えして毎月様々な課外講座を**安価な価格設定**で実施しています!

就活に役立つ

美しい文字の書き方/話し方/HAME(自己分析)診断/
証明写真撮影/PowerPoint/Zoomの使い方

資格試験対策に役立つ

日商簿記2級/MOS試験/秘書検定/調剤検定/電子会計

デザインカアップに
役立つ

DTP/ポートフォリオ作成/バナー/WordPress/Webマーケ
ティング/はじめてのホームページ更新スキル習得

生活に役立つ

iDeCo・NISA/資産形成/FP



MOS 365が
SBキャリアカレッジで
受験できます!

課外講座の情報は
公式LINEから随時ご案内しています。
是非チェックしてみてくださいね!



有料サービスの一例

iDeCO・NISA講座

お仕事をしながら資産形成を行うための知識、年金制度の仕組みと制度の違いやiDeCo・NISAを始めるにあたっての注意点、メリット・デメリット、商品を選ぶ際のポイントについて社労士の先生から学べます！

■参加料：基礎編2,200円~/実践編3,300円~



自己分析診断

自己分析ツールを用いて診断し、能力ごとの数値・コメント付きの診断結果によって、自分では気づいていなかった自身の「強み」を理解・言語化することができます！分析結果の解説講座もあるため、より理解を深めることができます。

■参加料：1,980円~



毎回すぐに満席となる大変好評なサービスです♪

SBキャリアカレッジで受験できる資格

簿記

MOS

秘書検定

医療

パソコン
会計

デザイン

SBキャリアカレッジでは慣れた環境で資格試験に挑戦していただけるよう、**様々な資格試験を定期的に実施**しています。

また、訓練で学んだことに限らず、様々な分野について**いつでも学べる場所を提供**しております。

訓練受講までの流れ

STEP1

SBキャリアカレッジにて説明会参加
※参加は任意。オンラインでも実施しています！

STEP2

居住地（管轄）の**ハローワーク**へ申し込み

STEP3

ハローワークへのお申し込み後、**SBキャリアカレッジ**に
選考試験の受験時間の電話予約が必要です。

STEP4

SBキャリアカレッジにて選考試験（**個別面接形式**）

STEP5

選考試験の合否の結果は、後日「**大阪府**」ホームページで
公開されます。 ※受講区分により電話連絡